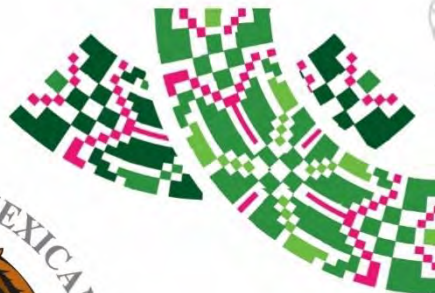


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 21 DE ENERO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
38 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

### ÍNDICE

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.  
Decreto 1247-21  
Organismo Paramunicipal que maneja la Operación y  
Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y  
Alcantarillado del Ejido el Refugio.

Manual de Organización.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Responsable:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:  
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



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

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

## Requisitos para solicitar una publicación:

#### • Publicaciones oficiales

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

#### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

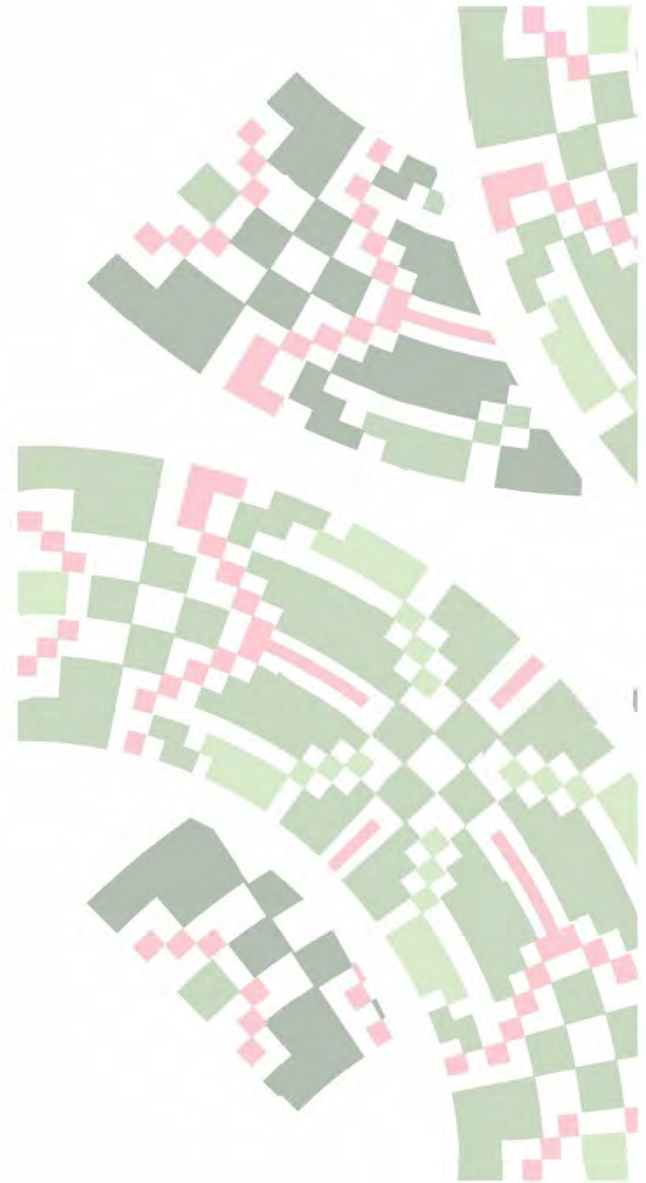
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y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

#### • Para cualquier tipo de publicación

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

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO, CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.**

### **CONTENIDO:**

PRESENTACIÓN Y OBJETIVO.

MISIÓN.

VISIÓN.

VALORES.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

MARCO JURÍDICO.

DE LAS ATRIBUCIONES.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DIRECTIVA.

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA OPERATIVA.

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

## **PRESENTACIÓN Y OBJETIVO**

El presente manual de organización tiene como finalidad presentar de manera ordenada y sistemática la información detallada relativa al directorio administrativo, antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones del Organismo Paramunicipal Que Manejara La Operación Y Administración Del Servicio Publico Municipal De Agua Potable Y Alcantarillado Del Ejido El Refugio, así mismo constituye un instrumento de apoyo y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de este organismo, presenta también la descripción de las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional y los canales de comunicación a fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos del organismo.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este organismo el cual se deberá consultar al momento de llevarse a cabo un cambio en las funciones y al mismo tiempo realizar las modificaciones correspondientes en el manual con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

### **MISIÓN**

Garantizar el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, diferenciándolo por su eficiencia, honestidad, transparencia, responsabilidad social y servicio de calidad, contribuyendo a las expectativas de salud y desarrollo de los usuarios de Agua Potable del Organismo.

### **VISIÓN**

Ser un organismo líder en el Estado altamente confiable, innovador eficiente, reconocido como una entidad competitiva elevando la eficiencia técnica, financiera y de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con la búsqueda permanente de la integración con el medio ambiente.

### **VALORES**

- Calidad de servicio
- Responsabilidad social
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Honradez
- Lealtad
- Tolerancia
- Imparcialidad
- Honestidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Humildad
- Transparencia
- Legalidad



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 1971, con la finalidad de responder a la necesidad del servicio de agua potable a la población del Ejido del Refugio, se desarrolló la primera parte de la red hidráulica y entro en función el primer pozo de agua potable llamado La Ladrillera, se le dio ese nombre ya que se encuentra en un área donde la principal actividad de las personas es la fabricación de ladrillo, hasta antes de esta fecha el suministro de agua era a través de pozos artesanales, que se encontraban en los domicilios de aproximadamente el cincuenta por ciento de la población, el otro cincuenta por ciento no podía hacer perforaciones ya que las aguas subterráneas del terreno donde se encontraba establecidos no era apta para consumo humano.

Con dicho pozo se dio solución al problema de abastecimiento de agua y se cancelaron los pozos artesanales, posteriormente y por el crecimiento de la población aumento la demanda del vital líquido por lo que hubo la necesidad de perforar otro pozo y fue así que en 1989 se perforo el segundo pozo denominado Emiliano Zapata ya que se encuentra muy cerca de la glorieta Emiliano Zapata ,el cual resultado de mayor caudal y es el principal abastecedor hasta la fecha, quedando el pozo de la ladrillera como apoyo a este.

El organismo cuenta con antecedentes a partir de 1971 cuando se atendió a la primera solicitud del servicio de agua potable y se instaló la primera toma. No se cuenta con actas constitutivas de Comités o la llamada Junta Federal De Agua Potable, sin embargo se entiende que existía ya que los contratos de esas fechas se encuentran sellados, con las leyendas de: **Junta Federal De Agua Potable El Refugio Cd. Fernández, Comité Pro-Agua El Refugio Municipio de Cd. Fernández, Sria. De Asentamientos Humanos y Obras Públicas Junta Federal De Agua Potable De El Refugio, Sria. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas Junta Estatal De Agua Potable El Refugio S.L.P.**

Hasta julio de 1994 fue Junta De Agua Potable y dependía administrativamente de la Presidencia de Cd. Fernández, durante este tiempo el domicilio de las oficinas era en calle Zaragoza esquina con Hidalgo, en el Barrio Segundo De El Refugio.

El 29 de julio de 1994 se llevó a cabo la protocolización del acta constitutiva Del Organismo, con objeto de dar cumplimiento al decreto número trecientos treinta, de fecha dos de Enero de mil novecientos noventa y dos en el cual se ordena la creación de este organismo, con el objeto de que proyecte, construya y administre el servicio municipal de agua potable que le corresponde prestar al municipio de Cd. Fernández en esta área.

En diciembre de 1998 se trasladaron las oficinas del Organismo a su domicilio actual en Jiménez s/n barrio primero, ya como Organismo Paramunicipal.

El día 16 de enero de 2009 ante el Lic. Ramiro Rocha Sierra, Titular del Notaria Publica Número Uno en el Tercer Distrito Judicial con sede en Rioverde, San Luis Potosí, se realizó la solicitud para la corrección de la denominación social del organismo, derivada de un acuerdo por unanimidad de votos en una reunión extraordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2008, ya que cuando se constituyó y protocolizo el acta constitutiva, se registró como **Organismo Paramunicipal de Operación y Administración de Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio Municipio de Cd. Fernández S. L. P.** siendo el nombre correcto el asignado en el decreto de creación número 330 publicado en el periódico oficial del estado el día dos de Enero de 1992, el de **Organismo Paramunicipal que Manejara la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio.** Y el cual conserva hasta el día de hoy.

## MARCO JURÍDICO

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y el funcionamiento del organismo se encuentran dentro del siguiente marco jurídico:

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. Art. 27
- Ley De Aguas Nacionales.
- Ley de Responsabilidades De los servidores públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley De Aguas Para El Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí

- Decreto de creación del Organismo Paramunicipal Que Manejara La Operación y Administración Del Servicio Público Municipal De Agua Potable y Alcantarillado Del Ejido El Refugio.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de san Luis potosí. Capítulo XIII de los organismos auxiliares municipales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Organismo Paramunicipal que Manejara la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio.
- Ley Federal De Derechos, Disposiciones Aplicables En Materia De Aguas Nacionales.
- Y demás leyes, reglamentos, circulares, decretos, y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

#### **DE LAS ATRIBUCIONES:**

De los Organismos Operadores Descentralizados

Sección Primera

Creación, Organización y Funcionamiento.

ARTICULO 87. La Comisión, en coordinación con el ayuntamiento, promoverá la creación de organismos operadores descentralizados, particularmente en aquellos municipios en que se considere conveniente para la prestación de los servicios públicos, la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica correspondiente.

Asimismo, los organismos operadores para municipales podrán constituirse, si así lo convienen sus respectivos municipios, en organismos operadores intermunicipales, en términos de ley.

El organismo operador Intermunicipal se subrogará en las responsabilidades y adquirirá los derechos y obligaciones de los organismos que se extingan, en los términos de su decreto de creación.

ARTICULO 88. Los organismos operadores se crearán mediante decreto expedido por el Congreso del Estado, previo acuerdo de cabildo del Municipio correspondiente, y de conformidad con la legislación aplicable, como organismos descentralizados de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En el decreto de creación de los organismos señalados, se deberá establecer el área geográfica en la que prestarán los servicios públicos.

ARTICULO 89. El convenio de creación de un organismo operador intermunicipal, será considerado de derecho público, y se sujetará a las siguientes bases:

- I. Su celebración deberá ser autorizada por los municipios participantes, en la sesión de cabildo correspondiente;
- II. Su objeto será el expresado en el artículo 87 de este Ordenamiento;
- III. Deberá establecer la corresponsabilidad de los municipios, respecto al pago de sus adeudos fiscales en materia de aguas nacionales y bienes públicos inherentes;
- IV. Su vigencia será indefinida y sólo podrá rescindirse o darse por terminado por causas extraordinarias o imprevisibles, así como por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- V. Deberá establecerse el área geográfica donde el organismo deberá prestar los servicios públicos;



VI. En su caso, deberán preverse los mecanismos conforme a los cuales se extinguirán los organismos operadores municipales, que prestaban los servicios públicos en el área geográfica a que se refiere la fracción anterior;

VII. Se constituirá por las declaraciones y cláusulas que se consideren convenientes, y en ellas se deberán de precisar todos los elementos que se indican en esta sección, y

VIII. Se perfeccionará y producirá todos sus efectos una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO 90. Los organismos operadores contratarán los empréstitos o los créditos ordinarios o extraordinarios que requieran, respondiendo de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que perciban, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la presente Ley y de la Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 91. La organización y funcionamiento de estos organismos se regirán por la presente Ley, su decreto de creación y su reglamento interno.

ARTICULO 92. El organismo operador tendrá a su cargo:

I. Ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 79 de la presente Ley, con excepción de las señaladas en las fracciones VIII, IX y X del precitado numeral;

II. Rendir anualmente a los ayuntamientos un informe de su operación, el cual deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio fiscal anterior;

III. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo operador, así como establecer las oficinas y unidades administrativas necesarias dentro de su jurisdicción;

IV. Expedir su reglamento interior y solicitar su publicación;

V. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

VI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicios a su cargo;

VII. Elaborar los estados financieros del organismo, y proporcionar la información y documentación que sea solicitada por el Comisario Público;

VIII. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a incrementar la efectividad de la administración y operación del organismo, y posteriormente, a ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;

IX. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

X. Someter a la consideración del Congreso del Estado, a través del ayuntamiento respectivo y en los términos de esta Ley, para su resolución final, las cuotas o tarifas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el área de su jurisdicción;

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

(REFORMADA P.O. 04 DE NOVIEMBRE DE 2010)

XII. Ordenar y ejecutar la restricción o suspensión del servicio por falta de pago;

(ADICIONADA P.O. 04 DE NOVIEMBRE DE 2010)

XIII. Promover, en el ámbito de su competencia, la cultura del agua potable, para que se reconozca el valor real del recurso; así como fomentar el pago justo y oportuno por los servicios prestados;

(ADICIONADA P.O. 04 DE NOVIEMBRE DE 2010)

XIV. Instrumentar un programa permanente de cultura del agua que destaque el valor real del recurso, que considere el uso eficiente, reúso, saneamiento y cuidado del agua, e involucre a todos los sectores y usuarios del subsector de agua potable;

además, acciones de capacitación para el uso eficiente y adecuado de las instalaciones hidrosanitarias y de saneamiento en el ámbito de su competencia, y

(REFORMADA P.O. 04 DE NOVIEMBRE DE 2010) XV. Las demás que le asigne la presente Ley, su decreto de creación, la legislación y los Reglamentos aplicables.

ARTICULO 93. El patrimonio del organismo operador descentralizado está constituido por:

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

Los bienes del organismo operador destinados directamente a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, se considerarán bienes del dominio público municipal y serán inembargables e imprescriptibles.

ARTICULO 94. Los organismos operadores descentralizados contarán con:

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

#### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

*De La Ley De Guas Para El Estado De San Luis Potosí.*

ARTICULO 95. La Junta de Gobierno de los organismos operadores descentralizados se integra con:

I. Tratándose de organismos operadores para municipales:

- a) El presidente municipal, quien la presidirá;
- b) Un regidor;
- c) Un representante de la Comisión, y
- d) El presidente del consejo consultivo, y dos miembros electos por el propio Consejo.

II. Tratándose de organismos operadores intermunicipales:

- a) Los presidentes municipales del área geográfica en la que opera dicho organismo, siendo

Presidida por el presidente municipal cuyo municipio sea el de mayor población en dicha área;





- b) Un regidor por cada municipio del área enunciada en el inciso anterior de este artículo;
- c) Un representante de la Comisión, y
- d) El presidente del consejo consultivo y dos de sus miembros electos por el propio Consejo.

ARTICULO 96. La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y

representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:

I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos, y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

II. Aprobar el Programa Operativo Anual que le presente el Director General;

(REFORMADA P.O. 20 DE JULIO DE 2010)

III. Remitir al Congreso para su aprobación, las cuotas y tarifas por la prestación del servicio, a más tardar el cinco de noviembre de cada año, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;

IV. Designar y remover al Director General del organismo;

V. (DEROGADA, P.O. 20 DE OCTUBRE DE 2011)

VI. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos y reuso, someta a su consideración el Director General;

VII. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites, ante el Congreso del Estado, para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VIII. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;

IX. Conocer y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;

X. Examinar y en su caso, aprobar, los estados financieros y los informes anuales dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior que deba presentar el Director General, y ordenar su publicación en los términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

XI. Autorizar en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;

XII. Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del organismo;

XIII. Emitir su opinión respecto a la extensión de los servicios públicos a otros municipios dentro de su circunscripción geográfica, con la autorización del Congreso del Estado, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos de la presente Ley;

XIV. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y

XV. Las demás que le asignen la presente Ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

ARTICULO 97. La Junta de Gobierno funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales debe estar su presidente.

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

(REFORMADO, P.O. 20 DE OCTUBRE DE 2011) La Junta se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, y cuantas veces fuere convocada por su Presidente, por el Director General, a iniciativa, o a petición de tres o más miembros de la misma.

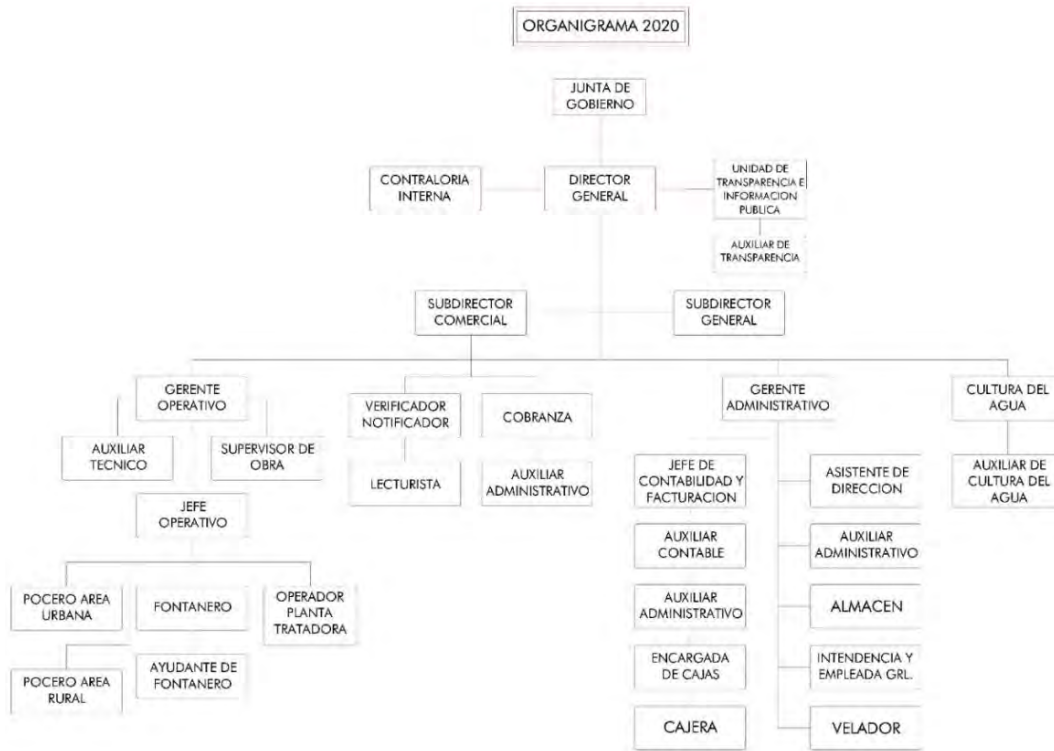
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

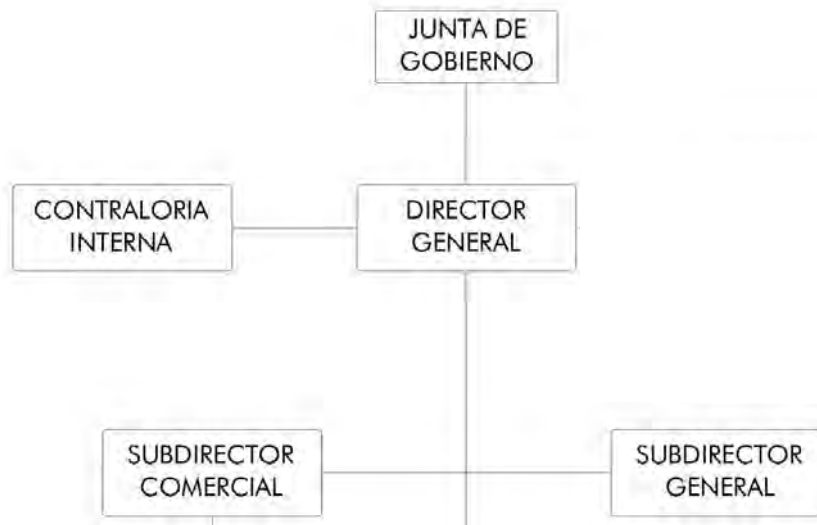
ORDEN	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CATEGORÍA	No. DE PLAZA
1	JUNTA DE GOBIERNO		
2	DIRECTOR GENERAL	A	1
2.1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	B	1
3	CONTRALOR INTERNO	B	1
4	SUBDIRECCIÓN GENERAL	B	1
4.1	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	B	1
5	GERENTE OPERATIVO	A	1
5.1	ING. TÉCNICO SUPERVISOR DE OBRA	B	1
5.2	AUXILIAR TÉCNICO	B	1
5.3	JEFE OPERATIVO	A	1
5.3.1	LECTURISTA Y FONTANERO	B	4
5.3.2	FONTANERO	B	5
5.3.2.1	AYUDANTE DE FONTANERO	B	5
5.3.3	OPERADOR DE LA PLANTA TRATADORA	B	3
6	GERENTE ADMINISTRATIVO	A	1
6.1	JEFE DE CONTABILIDAD	A	1
6.2	AUXILIAR CONTABLE Y FACTURACIÓN	A	1
6.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	B	1
6.4	ENCARGADA DE CAJAS	C	1
6.4.1	CAJERA	C	2
6.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	B	2
6.6	COBRANZA	B	1
6.7	VERIFICADOR NOTIFICADOR	B	2
6.8	ALMACÉN	B	1
6.9	INTENDENTE Y EMPLEADA GENERAL	B	1
6.10	VELADOR	B	1
7	CULTURA DEL AGUA	B	2
7.1	AUXILIAR CULTURA DEL AGUA	A	1
7.2	POCERO ÁREA URBANA	B	2
7.3	POCERO ÁREA RURAL	B	2
8	JEFE DE TRANSPARENCIA	A	1
8.1	AUXILIAR DE TRANSPARENCIA	B	1

\*La categoría fue asignada en base al grado de responsabilidad que representan las funciones del puesto.



### ORGANIGRAMA DE SEPAPAR



**ÁREA DIRECTIVA****OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

## DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTICULO 95.** La Junta de Gobierno de los organismos operadores descentralizados se integra con:

I. Tratándose de organismos operadores paramunicipales:

- a) El presidente municipal, quien la presidirá;
- b) Un regidor;
- c) Un representante de la Comisión, y
- d) El presidente del consejo consultivo, y dos miembros electos por el propio Consejo.

II. Tratándose de organismos operadores intermunicipales:

- a) Los presidentes municipales del área geográfica en la que opera dicho organismo, siendo presidida por el presidente municipal cuyo municipio sea el de mayor población en dicha área;
- b) Un regidor por cada municipio del área enunciada en el inciso anterior de este artículo;
- c) Un representante de la Comisión, y
- d) El presidente del consejo consultivo y dos de sus miembros electos por el propio Consejo.

**ARTICULO 96.** La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:

I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos, y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

II. Aprobar el Programa Operativo Anual que le presente el Director General;

(REFORMADA P.O. 20 DE JULIO DE 2010)

(REFORMADA P.O. 01 DE ABRIL DE 2014)

III. Remitir al Congreso, para su aprobación, las cuotas y tarifas por la prestación del servicio, a más tardar el cinco de noviembre de cada año, de conformidad con lo establecido en la presente Ley; de no hacerlo oportunamente, o de no apegarse a la metodología para el cálculo de las cuotas y tarifas, se tomará como propuesta las que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior;

IV. Designar y remover al Director General del organismo;

V. (DEROGADA, P.O. 20 DE OCTUBRE DE 2011)

VI. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos y reuso, someta a su consideración el Director General;

VII. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites, ante el Congreso del Estado, para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VIII. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;

IX. Conocer y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;

X. Examinar y en su caso, aprobar, los estados financieros y los informes anuales dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior que deba presentar el Director General, y ordenar su publicación en los términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

XI. Autorizar en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;

XII. Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del organismo;

XIII. Emitir su opinión respecto a la extensión de los servicios públicos a otros municipios dentro de su circunscripción geográfica, con la autorización del Congreso del Estado, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos de la presente Ley;

XIV. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y

XV. Las demás que le asignen la presente Ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

**ARTICULO 97.** La Junta de Gobierno funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales debe estar su presidente.

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

(REFORMADO, P.O. 20 DE OCTUBRE DE 2011)

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

#### **DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTICULO 98.** Los organismos operadores descentralizados deberán de contar con un Director General, que será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del presidente.

(REFORMADO P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2012)

**ARTICULO 99.** Para ser titular de la Dirección General del organismo operador se requiere:

I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener residencia mínima de tres años en el Estado;

III. No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de libertad;

IV. Tener título profesional relacionado con la función, así como contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia del agua en el caso de los municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;

V. Contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos tres años en materia del agua, y someterse al proceso de capacitación y certificación de la Comisión Estatal del Agua, tratándose de municipios cuya población sea menor de cincuenta mil habitantes, y

VI. Nombrado en el cargo, no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres niveles u órdenes, a excepción de las actividades de carácter docente; ni desarrollar actividades privadas que le generen conflicto de intereses.

**ARTICULO 100.** El Director General del organismo operador descentralizado tiene las siguientes atribuciones:

I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes

Formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

(REFORMADA, P.O. 20 DE OCTUBRE DE 2011)

**II.** Presentar anualmente al cabildo para conocimiento, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno.

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

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

De dicho informe se dará vista al Congreso del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII.** Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

*(REFORMADA, P.O. 20 DE OCTUBRE DE 2011)*

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

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

- a) Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente.
- b) Los estados financieros del organismo de acuerdo al reglamento interior de éste.
- c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente.
- d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.
- e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXIV.** Nombrar y remover al personal del organismo;

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

**XXVI.** Remitir al consejo consultivo, los documentos enlistados en la fracción XV de este artículo;

**XXVII.** Presentar al consejo consultivo para su opinión, un informe, dentro de los tres primeros meses del año, que contenga las acciones del último ejercicio, con el fin de mejorar la calidad de los servicios, y

**XXVIII.** Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interior.

#### **SUBDIRECTOR GENERAL:**

**OBJETIVO:** Apoyar al director general del organismo en sus funciones, supervisión y manejo de los trabajadores del área operativa y administrativa.

#### **FUNCIONES:**

- Es el encargado de supervisar a los trabajadores de las áreas que le compete, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Tiene la facultad de tomar decisiones de las áreas a su cargo cuando el Director se ausenta, siempre y cuando sea en beneficio del organismo.
- Rendir informe al Director y a la Junta de Gobierno.
- En coordinación con el jefe operativo designar los trabajos a realizar a las cuadrillas de trabajadores.
- Atención a usuarios para dudas y aclaraciones, así como respecto a la solicitud de ampliación de líneas de agua y drenaje.
- Asistir a reuniones de carácter formal e informativo.
- Representar al director cuando así se requiera.
- Intermediario entre proveedores autorizados y el Director.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **SUBDIRECTOR COMERCIAL:**



**OBJETIVO:** Apoyar al director general del organismo en sus funciones, supervisión y manejo de los trabajadores del área comercial.

**FUNCIONES:**

- Es el encargado de supervisar a los trabajadores del área que le compete, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Tiene la facultad de tomar decisiones del área a su cargo cuando el Director se ausenta, siempre y cuando sea en beneficio del organismo.
- Rendir informe al Director y a la Junta de Gobierno.
- Atención a usuarios para dudas y aclaraciones con respecto a su facturación.
- Asistir a reuniones de carácter formal e informativo.
- Representar al director cuando así se requiera.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**CONTRALORÍA INTERNA:**

**OBJETIVO:** Fungir como órgano de vigilancia.

**FUNCIONES:**

- Brindar información financiera.
- Mantener el control de costos.
- Implementar un sistema de control interno.
- Es obligación del Contralor Interno el evaluar y vigilar el Programa Operativo Anual, el cual deberá de comprender como mínimo;
  - a. Los proyectos y acciones para el ejercicio fiscal;
  - b. Las metas anuales de reducción de pérdidas de agua en la red no medida;
  - c. Las metas anuales de cobertura de medición;
  - d. Las campañas educativas y todo lo referente a mejorar la administración del recurso hídrico que corresponda al prestador de servicios, en el área de su jurisdicción, y
  - e. Los indicadores de desempeño.
- Para cuando existan cambios en el personal de cualquiera de los departamentos en el Organismo Operador se tendrá que hacer un acta de Entrega-Recepción bajo supervisión del Contralor Interno el cual será el encargado de vigilar que los resguardos que sean transmitidos al nuevo personal se encuentren en el estado en que se recibieron según acta de resguardo.
- Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado.
- El Contralor Interno será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del ayuntamiento, y tiene las siguientes atribuciones:
  - Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo operador del agua;
  - Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
  - Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos;

- Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del organismo operador, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo;
- Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, hasta dejarlos en estado de resolución; poniéndolos a consideración de la Junta de Gobierno, quien dictaminará sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, derivadas del incumplimiento de las obligaciones en que incurran los servicios públicos del organismo operador;
- Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo superior con relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno.
- Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría financiera, técnica, administrativa y de gestión, de la dirección general y de cada una de las unidades administrativas del organismo operador, verificando que estas se practiquen por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:

a) La Junta de Gobierno

b) Al órgano de Control Interno del ayuntamiento.

c) A la Auditoría Superior del Estado;

- Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado;
- Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación con su función, o que sugieran los integrantes de la Junta;
- Convocar a sesiones extraordinarias, a través del director general, cuando lo considere conveniente;
- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo operador;
- Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboren en el organismo operador, y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
<b>C.P. BLANCA ESTELA FLORES HERNÁNDEZ</b> CONTRALOR INTERNO DEL ORGANISMO (RÚBRICA)	<b>M.T.G.A. JUAN CARLOS DÍAZ RIVERA</b> DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO (RÚBRICA)	<b>DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ JASSO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ. PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO (RÚBRICA)

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA



### JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**OBJETIVO:** La unidad tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho Humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad.

### Funciones Unidad de Transparencia

- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 5° de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes la información a que se refieren los artículos 84 Y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Realizar los trámites y gestiones dentro de SEPAPAR, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley en la materia.
- Organizar el archivo para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo con lo establecido en los cuadros de Clasificación Archivística, así como los Inventarios Físicos, Catalogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.
- Emitir la resolución correspondiente, debidamente fundamentada y motivada, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada, debidamente avalada por Director General de SEPAPAR.

- Gestionar ante las unidades administrativas adscritas a SEPAPAR la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada.
- Abstenerse de tramitar solicitudes ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud a la misma persona.
- Llevar acabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de la reserva.
- Conocer, en su caso, el contenido de la información preclasificada como reservada o confidencial para efecto de fundar y motivar adecuadamente el acuerdo que corresponda.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo y acceso a la información pública en términos de la ley
- Coordinar todas las actividades necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de accesos a la información y a la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Recibir, registrar y verificar solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Llevar el control de usuarios del libro de registro.
- Registrar la entrada y salida de solicitudes de información de transparencia.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **AUXILIAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO:** Apoyo al Jefe de Unidad de Transparencia en las actividades que le asigne.

#### **Funciones Unidad de Transparencia**

- Apoyo en Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Apoyo en la Implementación de las acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo y acceso a la información pública en términos de la ley
- Apoyo en la coordinación de todas las actividades necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de accesos a la información y a la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Apoyo en el registro y verificación de solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Apoyo en el control de usuarios del libro de registro.
- Apoyo en todas las actividades que el Jefe de Unidad de Transparencia le indique.

### ÁREA OPERATIVA



#### GERENTE OPERATIVO:

**OBJETIVO:** Planear el desarrollo de la infraestructura hidráulica y sanitaria del organismo para su óptimo funcionamiento en el corto y largo plazo.

#### FUNCIONES:

- Elaborar y supervisar proyectos de drenaje y agua potable.
- Responsable de la unidad licitadora y operador del sistema compraNet.
- Control estadístico y análisis de consumo y suministro de agua potable.
- Revisar factibilidades para los servicios que brinda el organismo, respondiendo a la demanda de nuevos usuarios y/o fraccionadores.
- Supervisar obras por contrato o por administración realizadas por el ayuntamiento o por el organismo
- Administrador de la bitácora electrónica,
- Gestión de recursos federales y enlace con la CONAGUA para la aplicación del programa de agua potable, alcantarillado y saneamiento (PROAGUA).

- Realizar todas aquellas que competen a su área.

#### **INGENIERO TÉCNICO SUPERVISOR DE OBRA:**

**OBJETIVO:** Verificar que las obras se realicen de acuerdo con las normas establecidas, dentro de los tiempos programados.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisión de obras de agua potable y alcantarillado
- Levantamientos topográficos
- Elaboración de planos
- Enlace de contraloría social y operador del SICS (Sistema de Información de Contraloría Social).
- Dar Seguimiento de los trabajos y solicitudes de ampliación de volumen de agua potable en El Refugio, Atotonilco, el Terremoto y Rancho Nuevo.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.
- Manejo del programa federalizado **PRODDER** en base a la normativa proporcionada por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), de la cual se derivan las siguientes acciones:
  - Solicitar al ingeniero supervisor de obra la programación de ampliación de la línea de agua y drenaje para realizar la propuesta de cuales quedarían dentro del programa, posteriormente se envía la documentación a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) para su aprobación.
  - Solicitar a quien corresponda copia de las facturas del material utilizado en las obras autorizadas para el programa, así como las ficha técnicas y fotografías de dichas obras para la elaboración de los avances trimestrales, al cierre del programa se realiza una revisión de campo con el responsable del programa de la CONAGUA y personal del organismo.

#### **AUXILIAR TÉCNICO:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar al gerente operativo en la elaboración del plan de desarrollo de la infraestructura hidráulica y sanitaria del organismo.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar las actividades de generadores de obra.
- Realizar dibujo técnico sobre proyectos.
- Realizar cálculos y elaboración de expedientes.
- Auxiliar en la supervisión de obra.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **JEFE OPERATIVO:**

**OBJETIVO:** Dirigir las obras de infraestructura hidráulica y sanitaria que le sean encomendadas, con la finalidad de satisfacer totalmente la demanda de los servicios.

#### **FUNCIONES:**

- Encargado del personal técnico.
- Revisar órdenes de trabajo.
- Supervisar las cuadrillas y asignarles trabajo.
- Estar en comunicación con las distintas áreas del organismo para priorizar los trabajos.

- Checar y solicitar el material que se requiere para cada trabajo.
- Realizar las solicitudes de ampliaciones de líneas de agua y drenaje.
- Realizar el levantamiento de profundidades de los pozos de visita, esto se hace para nuevos proyectos.
- Elaboración de pozos de visita en las líneas de drenaje.
- Instalación de tomas de agua en El Refugio y las comunidades.
- Suspensión de tomas de agua, por adeudo o a petición del usuario.
- Reconexiones de tomas de agua.
- Reparación de fugas.
- Instalación de medidores.
- Mantenimiento de la red hidráulica en general.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**FONTANERO:**

**OBJETIVO:** Realizar los trabajos designados por el Jefe Operativo, para facilitar las obras de introducción de redes de agua potable y drenaje.

**FUNCIONES:**

- Reparar fugas.
- Instalar toma domiciliaria.
- Hacer instalaciones de tuberías nuevas, para la ampliación de líneas de agua y drenaje.
- Realizar las excavaciones para los trabajos que lo requieran.
- Reparar tuberías de las líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo con la sectorización de las redes de agua potable establecidas por el organismo.
- Realizar las actividades relativas a desazolve de líneas de drenaje y alcantarillado.
- Realizar todas las funciones que competen a su área.

**AYUDANTE DE FONTANERO:**

**OBJETIVO:** Apoyar al fontanero en sus funciones, los trabajos que realice y seguir sus indicaciones.

**FUNCIONES:**

- Ayudar al fontanero en el manejo de aparatos y equipo de uso sanitario.
- Transportar el equipo.
- Cavar zanjas.
- Limpiar el equipo y lugar donde se ejecuta el trabajo.
- Finalizar el trabajo solicitado.
- Recoger el escombros.

- Tapar las excavaciones.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**OPERADOR DE PLANTA TRATADORA:**

**OBJETIVO:** Optimizar la operación y mantenimiento de las instalaciones y equipo de la planta tratadora de aguas residuales.

**FUNCIONES:**

- Revisar y registrar la lectura de los macro-medidores, para determinar la cantidad de aguas residuales que se están extrayendo del cárcamo por medio de las bombas, realizar el registro en la bitácora con un formato predeterminado, realizar la revisión cada 8 horas.
- Revisar los niveles del cárcamo, cuidando que no rebase ni disminuya el nivel establecido para evitar desbordamientos o que las bombas trabajen sin agua, la revisión se debe realizar cada media hora.
- Revisar y dar mantenimiento a las rejillas del cárcamo.
- Recibir a personal de empresas particulares que van a realizar descargas de aguas residuales, cotejar los metros cúbicos a descargar, elaborar un registro en la bitácora y llenar el formato de descarga establecido.
- Revisar constantemente el área de bombeo, cuidando que no se apaguen las bombas.
- Registrar y avisar las contingencias, como apagones de energía eléctrica, fallas en la bomba y cualquier irregularidad
- Encender las bombas si se detuvieron por un apagón eléctrico o falta de voltaje.
- Sacar la basura de las lagunas con un cedazo.
- Regar y podar los árboles y el pasto del área de las lagunas.
- Mantener limpia el área de trabajo, patio y oficinas.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**BOMBERO DE POZO ÁREA URBANA:**

**OBJETIVO:** Vigilar y mantener la correcta operación de los equipos de bombeo instalados en las fuentes de abastecimiento, para garantizar el suministro de agua.

**FUNCIONES:**

- Encender y apagar el pozo diariamente en los horarios establecidos.
- Checar la presión del agua en el manómetro que está en las oficinas.
- Revisar las bombas de cloro que se encuentran en los pozos Emiliano Zapata y La Ladrillera que son las que llevan a cabo la cloración del agua que se está extrayendo para que llegue a los usuarios con cierto grado de desinfección, estén funcionando correctamente.
- Revisar el inventario de cloro, y notificar cuando llegue al punto de reorden.
- Tener en buenas condiciones las instalaciones de los pozos en cuanto a infraestructura, y limpieza.
- Reportar al Director General o Subdirector cualquier irregularidad tanto en el funcionamiento de los pozos como en la infraestructura.
- Estar en coordinación con el jefe operativo para realizar trabajos de reparación de fugas que requiera que se apague el pozo.
- Llevar una bitácora de cloración de los dos pozos.





- Desarrollar todas aquellas funciones que competen a su área.

**BOMBERO DE POZO ÁREA RURAL:**

**OBJETIVO:** Encender y Vigilar y mantener la correcta operación de los equipos de bombeo instalados en las fuentes de abastecimiento, para garantizar el suministro de agua.

**FUNCIONES:**

- Apagar el pozo, en los horarios establecidos.
- Reparar fugas en las comunidades asignadas.
- Tomar las lecturas en las comunidades asignadas, llevarlas al organismo el primer día hábil del mes.
- Checar que el pozo y la bomba de cloro funcione de manera regular.
- Reportar fallas e irregularidades al Gerente Administrativo.
- Llevar una bitácora de cloración.
- Apoyar en la recaudación de las comunidades.
- Atender fallas en la red de distribución.
- Desarrollar todas aquellas funciones que competen a su área.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Autorizo:</b>
<b>C.P. BLANCA ESTELA FLORES HERNÁNDEZ</b> CONTRALOR INTERNO (RÚBRICA)	<b>ING. FELICITAS ANAHÍ MONTROYA BALDERAS</b> GERENTE OPERATIVO (RÚBRICA)	<b>M.T.G.A. JUAN CARLOS DÍAZ RIVERA</b> DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO (RÚBRICA)

**ÁREA ADMINISTRATIVA****GERENTE ADMINISTRATIVO:**

**OBJETIVO:** Dirigir y coordinar el área administrativa para que los trabajos se realicen con eficiencia y eficacia cumpliendo con las normas legales que competen a esta área.

**FUNCIONES:**

- Supervisar de cerca el personal a su cargo, verificando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
- Administrar el servicio de agua potable en comunidades llevando acabo las siguientes funciones:

- Atención a usuarios
- supervisor de personal
- Recepción de documentos para nuevos contratos
- Revisión de la factibilidad y trabajo de campo, como reparación de fugas cancelaciones supervisión y mantenimiento de la red hidráulica.
- Enlace de Transparencia con el ayuntamiento de Cd. Fernández, regulado por la normativa vigente aplicable de la Ley de Transparencia.
- Proporcionar información al municipio de manera mensual al Departamento de Transparencia.
- Cerrar ordenes de trabajo generadas por el sistema Agua Procesos, que incluyen todos los trabajos operativos que realiza el organismo día a día, este proceso se lleva a cabo mediante el mismo sistema administrativo, para dar por concluida una orden generada, por el área de cajas, cobranza o contabilidad y que es supervisada por el almacenista para cotejar el uso de insumos con los solicitados
- Responsable de la recaudación de comisionistas, realiza una visita mensual para recoger el efectivo y los talones de recibos los cuales coteja y entrega a cajas para su ingreso.
- Realizar los procesos de compras.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **JEFE DE CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN:**

**OBJETIVO:** Llevar un control adecuado de las operaciones contables del organismo, así como del sistema administrativo del mismo.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar un control adecuado de los ingresos y egresos.
- Entregar en tiempo y forma los estados financieros del organismo operador.
- Capturar las pólizas de diario, cheques e ingresos que se generen por las operaciones normales en el organismo.
- Actualizar los archivos y registros de contabilidad.
- Presentar los informes requeridos por Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar y Desempeñar las funciones que competen al área de Contabilidad.
- Calcular y generar líneas de capturas para el pago de los diferentes impuestos tanto federales, estatales como municipales ha los que está obligado el organismo.
- Generación y revisión de nómina para la realización del pago en los periodos establecidos.
- Generación y revisión de los archivos de pago del Seguro Social e INFONAVIT mediante el sistema o programa electrónico que dicho instituto indique
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**OBJETIVO-.** Brindar atención y servicio de calidad a la Dirección General, analizar la información del organismo, proponer mejoras, coordinar y controlar el envío y recepción de la información de dirección y llevar la agenda del Director.

#### **FUNCIONES:**

- Atender oportuna y eficazmente las indicaciones del Director.

- Llevar la agenda del Director General.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Recibir y Contestar oficios y correos.
- Hacer las invitaciones correspondientes a la junta de gobierno y archivar con las actas correspondientes.
- Archivar documentación enviada y recibida.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo del director general.
- Apoyar a las diferentes áreas cuando sea requerido y que el Director así lo indique.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **AUXILIAR CONTABLE:**

**OBJETIVO:** Mantener actualizada la información del área haciendo los cambios y registros correspondientes para que sea una herramienta veraz útil y confiable.

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar al jefe de contabilidad en sus funciones.
- Elaborar contratos de agua y drenaje.
- Capturar las lecturas, para la elaboración de recibos.
- Elaborar recibos.
- Realizar los cargos adicionales en los recibos.
- Detectar consumos elevados para su revisión.
- Acomodar recibos que se van a otro domicilio.
- Clasificación y facturación de ingresos.
- Facturación electrónica de ingresos.
- Ordenamiento constante de las rutas de lectura.
- Elaborar convenios.
- Apoyar en la atención a usuarios.
- Captura de lecturas de comunidades.
- Actualización y corrección de datos del sistema Agua procesos, tales como:

Activación de tomas, suspensiones temporales de tomas, cambio de nombre de usuario, cambios de número de medidor, alta de medidores, correcciones de lectura, cambio de datos comerciales y corrección de domicilio.

- Clasificación y capturas de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Generación de reportes para el pago de impuestos (DIOT, ISN e ISR).

- Elaboración de reportes de gastos de la planta tratadora de aguas residuales.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**OBJETIVO:** Realizar un adecuado manejo de las cuentas bancarias del organismo, fondo de caja chica y las funciones administrativas que competen a su área.

**FUNCIONES.**

- Descargar las facturas del correo, revisar que estén correctas y archivarlas donde corresponde.
- Cotejar diariamente la ficha de depósito de cajas con el reporte global, sacar copia y archivar.
- Llevar el registro de vacaciones, incapacidades y préstamos del personal del organismo.
- Elaborar vales de gasolina, papelería, refacciones de bicicletas y de material a proveedores.
- Manejo del fondo de caja chica.
- Efectuar transferencias y llenado de cheques de todos los pagos que realiza el Organismo de las 4 cuentas bancarias, elaborar las pólizas correspondientes y anexar la documentación comprobatoria.
- Realizar el pago de impuestos a los que está obligado el organismo, así como el Seguro Social e INFONAVIT.
- Registrar los ingresos y egresos en la conciliación bancaria de las cuatro cuentas y cotejar con los estados financieros mensuales.
- Integrar el padrón de proveedores.
- Integrar documentación para expediente del personal y contratos para la nómina.
- Elaborar formato de movimientos para la nómina del personal y contratos para la nómina eventual, así como la justificación del tiempo extra devengado.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**ENCARGADA DE CAJAS:**

**OBJETIVO:** Vigilar y cotejar el área de recaudación que todo se lleve a cabo en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Apertura y cierres de caja. (revisión de efectivo).
- Ingreso a caja la recaudación de comunidades, comisionistas, derechos de fraccionador etc.
- Auxiliar en caja, (cobro de recibos de consumo de agua, materiales reconexiones, cambios de nombre factibilidades, etc.)
- Facturación electrónica, por consumo de agua e ingreso diario.
- Revisión de órdenes de trabajo para el ingreso de cobros adicionales, materiales reconexiones etc.
- Ingreso de lecturas.
- Elaboración de listado de ingresos y egresos.
- Auxiliar en el pago de nómina a empleados.

- Actualizar el padrón de descuentos de INAPAM.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**CAJERA:**

**OBJETIVO:** Realizar los cobros correspondientes por los servicios que presta el organismo.

**FUNCIONES:**

- Atender a usuarios sobre asuntos relativos al área de ingresos, proporcionar información sobre la situación de sus pagos y/o adeudos por el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Entregar el efectivo y recibos, mediante un arqueo de caja al encargado de cajas y revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- Custodiar y resguardar el fondo de caja.
- Emitir órdenes de trabajo por las diferentes solicitudes de los usuarios.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.
- Apertura y cierres de caja. (revisión de efectivo).
- Ingreso a caja la recaudación de comunidades, comisionistas, derechos de fraccionador etc.
- Auxiliar en la caja, (cobro de recibos de consumo de agua, materiales reconexiones, cambios de nombre factibilidades, etc.)
- Aplicación de descuento INAPAM.
- Archivar cancelación de tomas, transferencias bancarias y cheques.
- Cobro de tomas provisionales.

**ALMACENISTA:**

**OBJETIVO:** Clasificar, codificar e inventariar el material existente en almacén, realizar solicitud de faltantes, así, como atender los diferentes requerimientos en cuanto al suministro de materiales.

**FUNCIONES:**

- Realizar las requisiciones de material.
- Controlar los materiales y herramientas existentes en el almacén.
- Registrar las entradas y salidas de los bienes adquiridos por el organismo.
- Recibir verificar y registrar las entradas de productos y material nuevo en el sistema de inventarios.
- Mantener organizado el almacén de productos y materiales para su fácil localización.
- Entregar los productos y materiales solicitados y registrar en las órdenes de salida del almacén obteniendo la firma original de recepción del solicitante.
- Efectuar periódicamente revisiones físicas de los bienes de activo fijo.
- Desarrollar todas aquellas funciones que competen a su área.

**INTENDENTE Y EMPLEADA GENERAL:**



**OBJETIVO:** Realizar las labores de limpieza y vigilar la buena imagen de las oficinas del organismo, además de apoyar en las diferentes funciones que le fueren asignadas.

**FUNCIONES:**

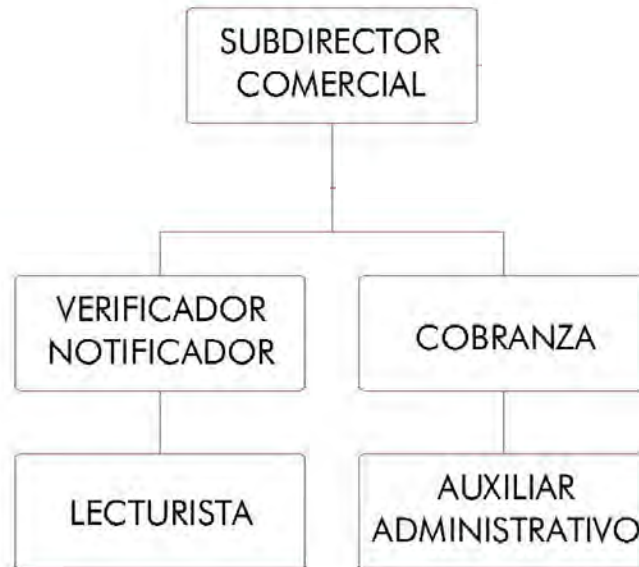
- Realizar diariamente el aseo general de las oficinas.
- Realizar la compra de papelería faltante, así como material de limpieza y otras cosas que se le soliciten.
- Llevar la papelería de personal del Organismo al Contador externo cuando se requiera.
- Apoyar en la organización de los recibos de cobro.
- Apoyar en el archivo de documentación.
- Sacar copias.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**VELADOR:**

**OBJETIVO:** Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.

**FUNCIONES:**

- Cuidar y resguardar las instalaciones del organismo (realizar rondines continuos por las instalaciones).
- Mantener limpio el patio y jardín
- Notificar irregularidades al Director General y seguridad pública.
- Revisar las instalaciones para un mantenimiento correctivo o preventivo.
- Despachar agua a las pipas que la soliciten en horario vespertino, realizar el reporte y entregarlo a quien corresponda al siguiente día hábil.
- Seguir las indicaciones del Director General.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

**SUBDIRECTOR COMERCIAL****VERIFICADOR-NOTIFICADOR:**

**OBJETIVO:** Optimizar el sistema de micro-medición.

**FUNCIONES:**

- Calendarización de verificación por ruta.
- Supervisar el cumplimiento de pagos de los usuarios morosos y de aquellos que cuenten con convenio de pagos.
- Verificar que cada toma cuente con medidor.
- Revisar el estado físico del medidor, es decir que se encuentre en buenas condiciones y funcionando correctamente.
- Verificar que el medidor se encuentre en el exterior de la vivienda, para facilitar la toma de lectura y evitar molestias al usuario.
- Revisar el estado físico de los bastones, es decir, que el deterioro por el paso del tiempo, uso y desgaste no intervengan en su buen funcionamiento, revisar que no haya fugas en el cuadro de abastecimiento.
- Verificar que no haya tomas y derivaciones no autorizadas (toma clandestina) de ser así, hacer el reporte correspondiente.
- Verificar que cada toma tenga su contrato correspondiente.
- Realizar un registro de las lecturas de los medidores de lugares públicos como camellones escuelas, plazas etc.





- Apoyar al área de cobranza en cortes y reconexiones.
- Medir el cloro residual en diferentes puntos de la red de distribución usando un kit de colorímetro comparador y pastillas DPD1, verificando que este se encuentre dentro de los límites permisibles que establece la Norma Oficial Mexicana NOM127-SSA1-1994, entregar reporte de lo anterior al encargado del departamento de Cultura de Agua.
- Reparar los cloradores cuando lo requieran.
- Apoyarse en el sistema administrativo para las funciones que así lo requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO B:**

**OBJETIVO:** Llevar el control del archivo y apoyar en las funciones del área administrativa.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar Inventario general de archivo en trámite.
- Realizar la Bitácora de la flota de vehículo del organismo.
- Organizar y archivar las órdenes de trabajo.
- Apoyar al gerente administrativo en la recaudación y reparaciones en las comunidades, cuando el Gerente Administrativo está en otra comisión.
- Apoyar en la recaudación de comisionistas cuando sea necesario
- Apoyar en lo que se requiera al área administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **LECTURISTA Y FONTANERO:**

**OBJETIVO:** Registrar y elaborar correctamente el reporte de lecturas de los micro medidores para la elaboración de recibos, reportar irregularidades en las tomas domiciliarias y apoyar al área operativa.

#### **FUNCIONES:**

- Tomar la lectura cada mes, casa por casa, anotando la numeración que indica el medidor en un formato ya establecido.
- Repartir los recibos a domicilio la primera semana del mes.
- Verificar el medidor cuando la lectura esta alta o presente irregularidades.
- Detectar fugas, notificarlas al usuario y al organismo.
- Reparar fugas.
- En caso de que se le ordene realizar una suspensión de toma de agua, notificar al usuario y después hacer la suspensión en la llave de banquetta o de la línea de agua.
- Reactivar tomas suspendidas en la llave de banquetta y línea de agua.
- Realizar mantenimiento a las líneas de agua, drenaje y la estructura en general.
- Cuando sea necesario y se solicite, sacar el cuadro del medidor a la parte de afuera del domicilio, para que este se encuentre visible, con el fin de facilitar la toma de lectura y no molestar al usuario.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

#### **COBRANZA:**

**OBJETIVO:** Reducir la cartera vencida

**FUNCIONES:**

- Seguimiento de usuarios morosos, por medio del sistema administrativo Agua Procesos.
- Recuperación de cartera vencida.
- Notificaciones a usuarios morosos, invitándolo a regularizar su adeudo.
- Realizar órdenes de trabajo para suspensión de tomas por adeudo.
- Realizar un filtro de usuarios morosos mensual.
- Realizar cambios de nombre a usuarios.
- Sacar órdenes para realizar diferentes trabajos, como: reconexiones, suspensiones, reparación de fugas, cambios de medidor, instalación de tomas de agua y drenaje.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
<p><b>C.P. BLANCA ESTELA FLORES HERNÁNDEZ</b>            CONTRALOR INTERNO            (RÚBRICA)</p>	<p><b>L.I. SERGIO PECINA MARTÍNEZ</b>            GERENTE ADMINISTRATIVO            (RÚBRICA)</p>	<p><b>ING. JUAN CARLOS DÍAZ RIVERA</b>            DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO            (RÚBRICA)</p>

## ÁREA CULTURA DEL AGUA



### ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA:

**OBJETIVO:** Concientizar a los usuarios para que hagan un adecuado uso del agua, manejar bajo las normativas correspondientes los programas federalizados, así como elaborar los registros y reportes correspondientes.

### FUNCIONES:

Manejo del programa federalizado **AGUA LIMPIA**, en base a una normativa proporcionada por la Comisión Estatal del Agua (CEA) de al cual se derivan varias acciones como lo son:

- Solicitar el cloro (hipoclorito de sodio) al proveedor, Solicitar el cloro (hipoclorito de calcio) que proporciona COEPRIS, Jurisdicción Sanitaria número IV, solicitar las pastillas DPD1 a proveedor para la medición de cloro en el agua, capturar la información de los niveles de cloro residual proporcionado por los verificadores y enviar un reporte mensual a COEPRIS Jurisdicción Sanitaria Número IV, recibir el reporte de irregularidades en el funcionamiento de los cloradores y solicitar las piezas a los proveedores para su reparación y entregarla a quien corresponda.
- Manejo del programa federalizado **CULTURA DEL AGUA** en base a la normativa proporcionada por la Comisión Estatal de Agua el cual requiere de diferentes actividades de acuerdo con el contenido del programa:
  - Diseño de materiales, realizar cotizaciones, una vez autorizado, hacer el material, con la colaboración de los compañeros, elaborar un tip mensual sobre el cuidado del agua que va impreso en la parte posterior del recibo, así como los diferentes anuncios que se anexan a este, reportar avances del programa a la CEA de manera mensual. Realizar actividades lúdicas e informativas en las Instituciones Educativas (CARAVANA DEL AGUA), actividades lúdicas e informativas con los usuarios (FERIA DEL AGUA) estas generalmente se llevan a cabo en lugares públicos como la plaza principal, también se realizan actividades lúdicas e informativas con respecto al tema del agua en un stand que se coloca en la feria patronal, y realizar las demás actividades que estén en la propuesta del programa aprobado.
- Toda la información de los programas es revisada y autorizada por el Director General del organismo
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.
- Publicar, mediante la cuenta de Facebook del organismo, las diferentes obras y acciones que se realizan, con evidencia fotográfica, que se debe obtener mediante visitas de campo también pueden ser proporcionadas por la Dirección General y/o trabajadores operativos que trabajan en el área.
- Responsable del cuidado de las botargas del organismo, así como de su uso y traslado para cubrir los diferentes eventos que la solicitan mediante oficio.

### AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA:

**OBJETIVO:** Apoyar en la difusión promoción y organización de todas aquellas acciones que se realicen para la concientización del uso racional del agua.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la promoción y difusión del uso racional del agua, por medio de campañas permanentes.
- Proporcionar información sobre los métodos de desinfección del agua, así como orientación sanitaria y protección de fuentes de abastecimiento.
- Promover el cuidado y uso racional del agua mediante pláticas en las escuelas, con el apoyo de material didáctico y actividades lúdicas.
- Apoyar en el diseño y elaboración de material didáctico y de más formas de difusión sobre el cuidado y uso racional del agua.
- Apoyar en la organización y coordinación de las actividades que se realizan en los eventos públicos.
- Apoyar en la elaboración de Tips mensuales que se imprimen en la parte posterior del recibo, así como los anuncios que van grapados a este.
- Apoyar en el archivo de bitácoras del uso de energía eléctrica de los pozos.
- Apoyar en el archivo de bitácoras de la medición del cloro residual de la red de agua potable de El Refugio y las comunidades.
- Solicitar a proveedor o COEPRIS según sea el caso, kits para la medición del cloro residual, así como las pastillas DPD1 que se utilizan para dicha medición.
- Apoyar al área administrativa cuando se requiera
- Desarrollar todas aquellas funciones que competen a su área.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
<b>C.P. BLANCA ESTELA FLORES HERNÁNDEZ</b> CONTRALOR INTERNO (RÚBRICA)	<b>C. BERNARDO AVALOS MUÑIZ</b> Cultura Del Agua (RÚBRICA)	<b>M.T.G.A. JUAN CARLOS DÍAZ RIVERA</b> DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO (RÚBRICA)



## GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**Caravana del agua:** Conjunto de actividades lúdicas e informativas, referente al tema del cuidado del agua, que se llevan a cabo en instituciones educativas

**Cárcamo:** Depósito de aguas residuales donde desemboca la línea de drenaje

**Clorador:** Es la bomba que inyecta cloro a lagua que se está extrayendo de los pozos.

**Feria del agua:** Conjunto de actividades lúdicas e informativas enfocadas al tema del cuidado del agua, con los usuarios, generalmente realizadas en lugares públicos.

**Macro medidores:** Medidor que está instalado en las líneas de extracción de agua de los pozos, también se encuentran instalados en las bombas de extracción del cárcamo de la planta tratadora.

**Manómetro:** Instrumento para medir la presión de los fluidos.

**Micro medidor:** Medidor que va instalado en la toma domiciliaria de los usuarios cuyo abastecimiento es de ½ pulgada.

**Tip:** Recomendación enfocada al cuidado y buen aprovechamiento del agua, que se envía a los usuarios impreso en la parte posterior del recibo.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUE AUTORIZADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO ACTA VII, SÉPTIMA REUNIÓN, SESIÓN ORDINARIA IV DE FECHA 04 DE OCTUBRE DE 2021 INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ JASSO.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
(RÚBRICA)

**MTRO. LUIS FERNANDO GÁMEZ MACÍAS**  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA  
(RÚBRICA)

**C. MARICELA MALDONADO RESÉNDIZ**  
REGIDOR MUNICIPAL Y REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA POTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE CIUDAD FERNÁNDEZ S.L.P.  
(RÚBRICA)

**M.T.G.A. JUAN CARLOS DÍAZ RIVERA**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
(RÚBRICA)

**C. JOSÉ REFUGIO QUINTERO HERNÁNDEZ**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO  
(RÚBRICA)

**C. ROGELIO NORBERTO HERNÁNDEZ SALINAS**  
PRIMER VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO  
(RÚBRICA)

**C. MA. INÉS GUERRERO TORRES**  
SEGUNDO VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO  
(RÚBRICA)

REVISO:

**M.T.G.A. JUAN CARLOS DÍAZ RIVERA**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
(RÚBRICA)

ELABORO:

**C.P. BLANCA ESTELA FLORES HERNÁNDEZ**  
CONTRALOR INTERNO DEL ORGANISMO  
(RÚBRICA)