

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 03 DE FEBRERO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
19 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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
de Charcas, S.L.P.

Título:

Manual de Organización.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

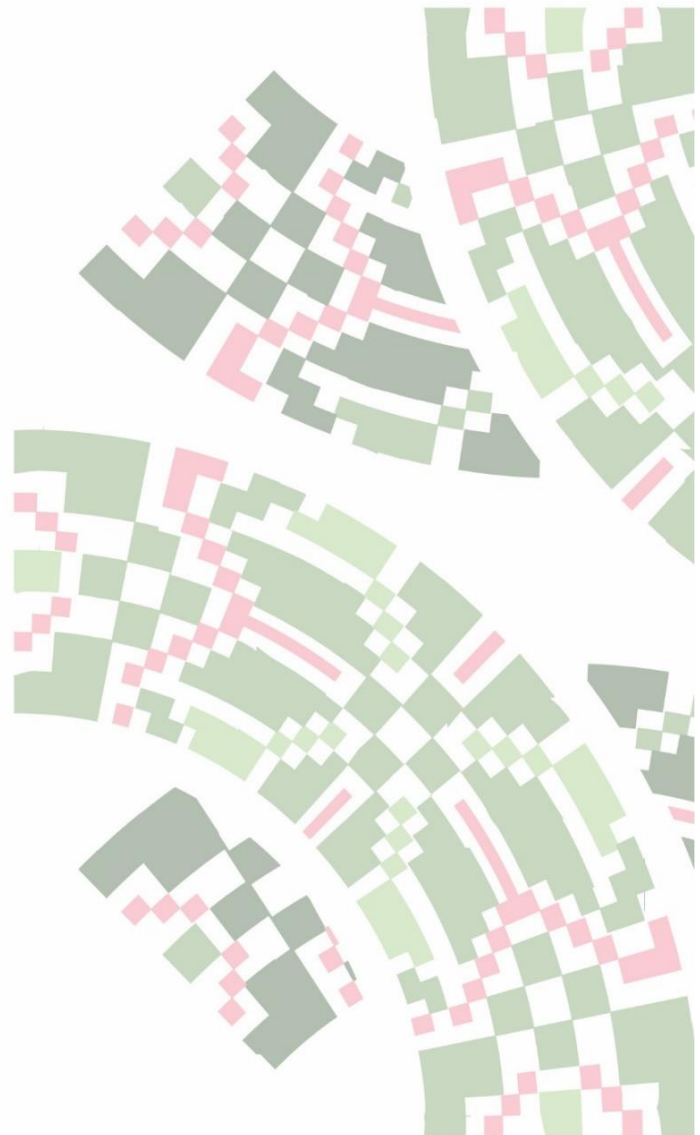
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

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



H. Ayuntamiento de Charcas, S.L.P. Organismo Operador de Agua

D.A.P.A.S.CH Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Charcas, S.L.P.

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN.

- I.** Antecedentes históricos.
- II.** Marco Legal o Fundamento jurídico.
- III.** Atribuciones Y Facultades.
- IV.** Misión.
- V.** Visión.
- VI.** Estructura Orgánica.
- VII.** Organigrama.
- VIII.** Objetivos y funciones de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Charcas S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad presentar de manera ordenada y sistemática información detallada relativa al directorio administrativo, antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Charcas, S.L.P., asimismo 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 Pozos de comunicación a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos del organismo.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Charcas, S. L. P., es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Charcas, S. L. P., con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento de Charcas, S. L. P., y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en fecha Lunes 5 de agosto de 1996; teniendo a su cargo la operación a nivel descentralizado el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Charcas, S. L. P., en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí Tal decisión tiene la finalidad que este Organismo cuente con administración propia e independiente y su operación sea autosuficiente. Los recursos con los que opera son principalmente a base de la recaudación que generan el suministro de los servicios de agua potable y drenaje y estos han sido revertidos prioritariamente en incrementar la efectividad de la administración y en ampliar la infraestructura hidráulica.

II. MARCO LEGAL O FUNDAMENTO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y sus Reglamentos.
- Reglamento de Agua Potable y Ecología del Municipio de Charcas, S.L.P.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Charcas, S.L.P.
- Guía para el Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Charcas, S.L.P.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

III. ATRIBUCIONES Y FACULTADES.

- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos, la presente Ley y sus reglamentos.
- Realizar por sí o a través de terceros, a los que se les concesionen o con quien se celebre contrato de conformidad con esta Ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, y alcantarillado.
- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la presente Ley, elaborando y actualizando anualmente el programa operativo.
- Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable.
- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales en materia de agua y bienes inherentes nacionales y estatales, que establece la legislación fiscal aplicable.
- Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos de la presente Ley.
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo.
- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos.
- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliarias.
- Procurar la selección del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- Solicitar a las autoridades competentes, para la mejor prestación de los servicios públicos, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley.
- Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de ley.
- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos de la normatividad aplicable.

- Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos.
- Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la ley; los reglamentos y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta Ley y sus reglamentos.
- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- 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.
- 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.
- Expedir su reglamento interior y solicitar su publicación.
- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.
- Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que sea solicitada por el comisario público.
- 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 en ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines.
- 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.
- Someter a la consideración del Congreso del Estado, a través del Ayuntamiento y en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, 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.
- Determinar y cobrar a través del procedimiento administrativo de ejecución, los adeudos que resulten del aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste.
- Ordenar y ejecutar la restricción o suspensión del servicio por falta de pago; y las demás atribuciones que les otorguen ésta u otras disposiciones legales.

IV. MISIÓN.

Garantizar el suministro de Agua Potable de Calidad a todos los Habitantes Charquenses, así como brindar de manera oportuna, eficiente y humana la atención que en la materia de Agua Potable y Drenaje, solicita la ciudadanía incrementando los estándares de servicio y satisfacción de los Usuarios. Dar el mantenimiento preventivo de alcantarillados y drenaje a través de planes de acción bien definidos y ser partícipes del desarrollo social municipal con la implementación de programas, proyectos y servicios con una participación plural, honesta y humana para mejorar la calidad de vida de nuestro pueblo.

V. VISIÓN.

Pretendemos ser un organismo que cumpla con las expectativas de la población por los servicios que brindamos contando con el recurso humano como pieza clave y fundamental para el cumplimiento integral de las funciones y programas establecidos, asimismo enfrentar de manera eficiente los retos ante la creciente demanda de servicios de la ciudadanía, la escases de recursos financieros con toma de decisiones responsables y comprometidas teniendo como cualidad el respeto, honestidad, lealtad, transparencia, trabajo y compromiso.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

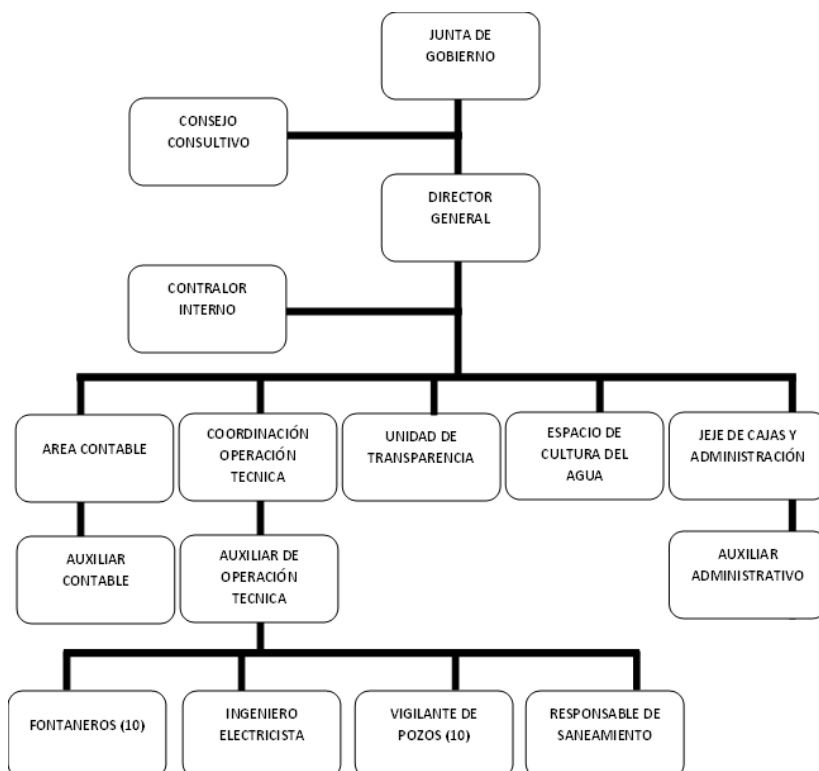
- Junta de Gobierno.
- Consejo Consultivo
- Director General.
- Contralor Interno



- Unidad de Transparencia
- Área contable Administración y Finanzas.
- Auxiliar Contable
- Coordinador de Operación Técnica
- Responsable de Cultura del Agua
- Jefe de Caja de
- y Administración.
- Auxiliar de Operación Técnica
- Auxiliar Administrativo.
- Fontaneros
- Chofer
- Vigilantes de Pozo
- Personal Eventual (repartidores de recibos).
- Cabo de Cuadrilla.
- Plomeros.
- Responsable de Saneamiento
- Ayudante General.
- Ingeniero Electricista

VII. ORGANIGRAMA

DIRECCION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CHARCAS, S. L. P.



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

JUNTA DE GOBIERNO.

OBJETIVO:

Máximo Órgano de Gobierno de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Charcas, encargado de aprobar las estrategias y/o acuerdo que permitan conservar la disponibilidad y abastecimiento del recurso hídrico a los usuarios, en los términos aprobados legal y éticamente.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL ORGANISMO EN LA JUNTA DE GOBIERNO:

- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Convocar a Reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, a petición del Comisario Público o de dos o más miembros de la Junta, en términos del Reglamento Interno del Organismo.
- Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un Informe Anual de las Actividades del Organismo, dentro de los tres primeros meses de su Ejercicio inmediato posterior que contenga:
 1. Los Informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
 2. Los Estados Financieros del Organismo de acuerdo al Reglamento Interno de este.
 3. El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
 4. El avance de los Programas de Operación Autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.
 5. El estado de cumplimiento de los Programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente.
- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como el Programa de Labores del Ejercicio Siguiendo, antes de 15 días de Noviembre de cada año.
- Establecer relaciones de coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales, La Administración Pública Centralizada o Para-Estatal, y las personas de los Sectores Sociales y Privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Ordenar que se practiquen las visitas de Inspección y Verificación Domiciliaria o con la información documental que obre en el Expediente, realizar la revisión del Cumplimiento de las Obligaciones de los Usuarios.
- Vigilar que se Realicen en Forma Regular y Periódica muestra 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 causes o vasos, de conformidad con la Legislación Aplicable.
- Realizar las Actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad Servicios Adecuados y Eficientes.
- 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.
- Invitar a las Sesiones de la Junta de Gobierno a otros Representantes de dependencias de los tres ámbitos de Gobierno, así como al representante de los Usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, quienes en su caso tendrán Voz pero No Voto.
- Acudir a todas las Juntas de Gobierno.
- Nombrar y Remover al Personal del Organismo.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno del Organismo y sus Modificaciones, así como los Manuales de Organización de Procedimientos y Servicios Públicos.
- Remitir al Consejo Consultivo los Documentos enlistados en la Fracción XV de este Artículo.
- 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 las demás que señalen la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno.

**DIRECTOR GENERAL.****OBJETIVO:**

Administrar el adecuado funcionamiento del organismo, asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos con el propósito de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en tiempo y forma a los usuarios del Municipio de Charcas, S.L.P.

FUNCIONES:

- Tener la Representación Legal del Organismo, con todas las Facultades Generales y Especiales conforme a la Ley, así como Otorgar y Revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la Acción Penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del Juicio de amparo.
- 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. Así mismo 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
- Elaborar la Propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y Actualizarlo Anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno.
- Realizar los Estudios Tarifarios para determinar, el apego a lo dispuesto en la Presente Ley, las Cuotas y Tarifas aplicables por la Prestación de los Servicios Públicos; 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 Representante legal del Organismo, para su Aprobación y en su caso Publicación.
- Determinar y Cobrar, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución en término 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. Coordinar las Actividades Técnicas Administrativas y Financieras del Organismo para lograr una Mayor Eficiencia y Eficacia del mismo.
- Celebrar los Actos Jurídicos del dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- 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 créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Autorizar las Erogaciones correspondientes del Presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las Erogaciones Extraordinarias.
- Ordenar el pago de los Derechos por el uso o Aprovechamiento de Aguas Estatales y Nacionales y sus respectivos bienes inertes, de conformidad con la Legislación Aplicable.

OTRAS FUNCIONES:

- Recuperar la cartera vencida, utilizando la vía legal, promociones y cualesquiera otro método para la consecución de este objetivo buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida.
- Vigilar que las personas a su cargo cumplan con sus responsabilidades así mismo que brinden un excelente servicio al usuario de agua potable.
- Desarrollar estrategias de publicidad y mercadeo a fin de dar a conocer a la ciudadanía de las acciones, proyectos y promociones del organismo operador desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Supervisar la atención al público en general sobre dudas por recargos, estados de cuenta, cómo realizar un convenio.
- Autorizar convenios con usuarios morosos para buscar un pronto pago de su deuda y que esta no aumente más.
- Verificar nuevas contrataciones y su seguimiento
- Autorizar ajustes de cortes y reconexiones.
- Brindar información sobre los saldos de los usuarios.
- Supervisar la hoja diaria de cortes.
- Autorizar para que los cortadores lleven a cabo la reconexión.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el equipo de trabajo a su cargo.
- Supervisar el buen funcionamiento de los diferentes departamentos a su cargo.
- Determinar convenios y/o descuentos, aplicando las cuotas correspondientes a cada usuario.
- Dirigir el programa de publicidad.
- Autorizar reconexiones una vez efectuado el pago de la deuda.
- Supervisar la captura de ajustes y movimientos de las cuentas.
- Aplicar descuentos sobre errores en las lecturas.

CONTRALOR INTERNO**OBJETIVO:**

Coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de la DAPASCH, proporcionando el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos del Organismo, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización

FUNCIONES:

- Vigilar que la Administración de los Recursos, se realice de acuerdo con lo que disponga la Ley, los Programas y Presupuestos aprobados. Investigar, determinar y sancionar las Responsabilidades Administrativas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y Ejecutar el Programa Anual de Auditorías para lo cual se coordinará con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- Elaborar y Ejecutar previo acuerdo con la Junta de Gobierno, el Programa de Auditorías Financieras Técnicas y Administrativas y de Gestión, que periódicamente deberán realizarse tanto a la Dirección General, como a todas y cada una de las Unidades Administrativas y de los Organismos Operadores Descentralizados.
- Vigilar que se practiquen las Auditorías Financieras, Técnicas, Administrativas y de Gestión, por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de 30 días naturales:
- La Junta de Gobierno.
- El Ayuntamiento.
- La Contaduría Mayor de Hacienda.
- Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Organismo Operador Descentralizado.
- Rendir Anualmente, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un Dictamen respecto a la Veracidad, Suficiencia y Responsabilidad de la Información presentada por el Director General, enviar copia del mismo al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento para su conocimiento así como la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Investigar, determinar y sancionar las Responsabilidades Administrativas correspondientes en que incurran el Director General y los Funcionarios o Empleados del Organismo Operador, en los términos
- de la Ley de responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí, enterando a la Junta de Gobierno.
- Insertar en Orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que estime pertinente en relación a su función, o que siguieran los integrantes de dicha Junta.
- Convocar a Sesiones Extraordinarias, a través del Director General, cuando lo considere conveniente.
- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo, las operaciones del Organismo Operador Descentralizado.
- Vigilar y Calificar el seguimiento a la Denuncia Ciudadana y las demás que señalen las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia: son las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados, responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia. El titular del sujeto obligado DAPASCH, mediante el acuerdo o reglamento respectivo, según sea el caso, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, establecerá la unidad de transparencia.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL:

Representar legalmente al Organismo con las facultades que brinda la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, ante la CEGAIP, propiciando a la ciudadanía el correcto acceso de información con carácter público.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Atender, gestionar y/o canalizar las solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la protección de datos personales.
- Propiciar entre las áreas administrativas el correcto cumplimiento a las obligaciones de transparencia notificando a estas, que es obligación específica de los titulares de cada una de las áreas, el rendir la información obligatoria por ley generada mensualmente.

FUNCIONES:

Las facultades u obligaciones del Titular de la Unidad de Transparencia se encuentran reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la LTAIPSLP y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y

- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlas al jefe inmediato superior.

AREA CONTABLE, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Dirigir los departamentos del Organismo operador paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de conformidad con los objetivos y metas Establecidas para tomar decisiones de acuerdo a las necesidades de los Usuarios, estableciendo una buena comunicación con ellos para garantizar el óptimo resultado a corto mediano y largo plazo en las operaciones del Organismo. Mantener y mejorar el nivel de la recaudación a través del establecimiento continuo de estrategias de cobranza, respetando el marco legal, principios de ética y calidez en el servicio, a fin de contribuir con el fortalecimiento del organismo operador

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad del organismo.
- Autorizar y validar la información financiera y presupuestal que se requiera.
- Coordinar e integrar el informe de la Cuenta Pública Municipal.
- Definir y establecer los métodos y procedimientos contables del Organismo.
- Coordinar acciones para diseñar y poner en práctica programas de difusión e información general en materia de agua potable y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales destinados al público.
- Coordinar los recursos humanos, reclutar, seleccionar y contratar de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como mantener actualizados los registros de asistencia y expedientes del personal del organismo.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y Disposiciones así como controles administrativos para el personal que Labora en el organismo.
- Autorizar la formulación y trámite de los pagos por concepto de servicios personales, retenciones y aportaciones.
- Controlar, supervisar y evaluar la administración integral de los recursos materiales asignados al organismo, conforme a los sistemas y normatividad establecidas atendiendo la disponibilidad presupuestal.
- Establecer y verificar el sistema de seguimiento y control presupuestal.
- Supervisar y autorizar la Integración el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la operación del organismo.
- Elaborar y presentar de manera global y calendarizado el presupuesto.
- Controlar y supervisar la operación de las cuentas bancarias así como la formulación de conciliaciones.
- Dirigir la elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el avance de las metas establecidas.
- Verificar que el ejercicio de presupuesto se efectué de conformidad con los montos y programas.
- Mantener actualizado los registros contables requeridos para el control del presupuesto.
- Elaborar y difundir programas dirigidos al usuario para el conocimiento de los procedimientos de simplificación, transparencia y agilización en los trámites de contratación, aclaración y corrección de facturación y sistema registral de los servicios.
- Dirigir la elaboración y actualización de los proyectos de reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y de trámites y servicios.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del organismo.
- Controlar el departamento administrativo.
- Tener actualizado el padrón de usuarios.
- Abatir rezagos que se tengan de servicios prestados.
- Revisar la contabilidad de Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Verificar el área comercial y de atención al público.
- Administrar el departamento de Recursos Humanos.



- Supervisar almacén.
- Supervisar el departamento de sistemas.
- Coordinar a los Jefes de área de los diferentes departamentos.
- Corregir problemas que se presenten.
- Propiciar un buen ambiente de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar Transferencia o cheques de los empleados.
- Elaborar cheques o Transferencia de proveedores.
- Autorizar órdenes de compra.
- Recabar firma requisiciones de compra.
- Mantener contacto con los jefes de departamento.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Observar a los departamentos en caso de incumplimiento en los programas operativos, así como en metas y objetivos.

COORDINADOR DE OPERACIÓN TECNICA**OBJETIVO:**

Supervisar los trabajos de mantenimiento de los Pozos y Tanques de almacenamiento de agua potable para la toma de decisiones enfocados a la solución de la problemática de los servicios; estableciendo rendimientos en el área de producción y fugas, así como la organización de actividades diarias de las cuadrillas para mejorar el servicio de agua potable en cantidad y calidad.

FUNCIONES:

- Supervisar las obras de agua potable y alcantarillado que se realicen a través de contratos y/o de manera directa.
- Supervisar las fugas de agua en la red del sistema.
- Tomar decisiones en cuanto a obras complementarias.
- Dar mantenimiento a pozos de agua potable.
- Atender a usuarios.
- Coordinar la toma de lecturas e informe para el cálculo del pago de derechos de extracción de agua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar a las cuadrillas en reparación de fugas, tubos rotos y productividad en Pozos y tanques de almacenamiento de agua potable y cárcamo de bombeo.
- Supervisar las cuadrillas de agua potable
- Mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua potable, cárcamos de bombeo.
- Asignar trabajo a cuadrillas o personal a cargo

OTRAS FUNCIONES:

- Supervisar los diferentes tipos d almacenamiento de agua para el mantenimiento preventivo.
- Verificar constantemente los tinacos y trenes de descarga para evitar fugas.
- Coordinación con bomberos en Bitácoras de Monitoreo de Cloro residual.
- Coordinación con bomberos en Bitácoras de Bombeo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO:

El objetivo del Programa Cultura del Agua es contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad organizada y los ciudadanos en el uso responsable del agua, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales en coordinación con las entidades federativas, para difundir la importancia del recurso hídrico en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica, para lograr el desarrollo humano sustentable.

FUNCIONES:

- Fomentar la educación y conocimiento hídrico en la población
- Fomentar en la población la comprensión del ciclo hidrológico, la ocurrencia y la disposición del agua
- Establecer un programa de capacitación y formación docente en materia hídrica
- Promover la colaboración de empresas e instituciones
- Concientizar a la ciudadanía del proceso y dificultad para traer el agua hasta su domicilio

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realización de eventos de difusión educativos, académicos y culturales
- Realizar el diseño o adaptación y distribución de material lúdico, didáctico o informativo
- Talleres o cursos para la construcción o fortalecimiento de capacidad en materia de cultura hídrica.

JEFE DE CAJAS Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Llevar el control sobre el departamento de cajas para la recaudación de fondos y buen funcionamiento del departamento.

FUNCIONES:

- Elaboración de cortes de caja.
- Archivar talones de pago.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tener el control del departamento de cajas.
- Revisar los cortes realizados por las cajas.
- Sacar reportes del ingreso diario.
- Revisar el dinero entregado por las cajeras y hacer depósitos diariamente.
- Elaborar informe diario de ingresos.
- Revisar las facturas del día, listados y reportes.
- Recibir pagos hechos en módulos.
- Revisar que en los listados del día vengan todos los formatos y estén autorizados.
- Apoyar en cajas.
- Realizar reportes mensuales para el departamento de contabilidad.
- Recuperar fichas de depósito, para entrega a contabilidad.
- Recuperar cheques devueltos por el banco y realizar sus pagos.

AUXILIAR DE OPERACIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**



Elaborar las órdenes de instalación y reinstalación de tomas así como supervisar el trabajo realizado por la entrega y suministro de agua así como confirmar la realización de las funciones y trabajos asignados a las cuadrillas por el Jefe de Operación.

FUNCIONES:

- Revisar el desempeño en su trabajo de las cuadrillas.
- Organizar al personal.
- Elaborar proyectos de agua y drenaje
- Proyectar presupuestos para instalación de agua y drenaje.
- Reinstalar la toma de agua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender a los usuarios en el área técnica cuando se necesite
- Programar a la cuadrilla en las instalaciones de las tomas de agua y drenaje.
- Elaborar vales de almacén para el área técnica (cuadrillas).
- Otorgar los cargos a usuarios por órdenes de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la recepción de los cortes de caja en recibos, y realizar el pegado de los mismos para la integración de los libros de ingresos

FUNCIONES

- Pegar fichas de Pago y Talones de pago
- Realizar Pólizas de ingresos
- Apoyar en Caja
- Recibir pagos de los recibos de agua potable.
- Contar dinero.
- Hacer recibos nuevos cuando el cliente no lo trae.
- Hacer contratos nuevos de servicios de agua y drenaje.
- Registrar los recibos pagados.
- Reportar los cortes a jefa de cajas.
- Archivar talones de los recibos de agua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender al cliente con calidez.
- Hacer contratos nuevos de servicios de agua y drenaje.
- Hacer convenios de pago.
- Hacer corte de caja.
- Llevar un control detallado de los Cortes y reconexiones.
- Coordinación de Impresión de Recibos y entrega.

MODULO DE COBRANZA CAÑADA VERDE

OBJETIVO:

Recepción de pagos en modulo externo de usuarios por medio del sistema de cobro para la recaudación con una excelente atención al cliente.

FUNCIONES:

- Recibir pagos de los recibos de agua potable.
- Contar dinero.
- Hacer recibos nuevos cuando el cliente no lo trae.
- Registrar los recibos pagados.
- Reportar los cortes a jefa de cajas.
- Archivar talones de los recibos de agua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender al cliente con calidez.
- Hacer corte de caja.
- Llevar un control detallado de los Cortes y reconexiones.
- Coordinación de Impresión de Recibos y entrega.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO POZOS

OBJETIVO:

Arreglar el equipo de bombeo de los Pozos y tanques de almacenamiento de agua potable y cárcamos por medio de la herramienta de trabajo del equipo electromecánico para mejorar el servicio de agua potable.

FUNCIONES:

- Verificar el buen funcionamiento de arrancadores del equipo de bombeo.
- Tener los equipos de operación y herramienta en buen estado.
- Supervisar los diferentes tipos d almacenamiento de agua para el mantenimiento preventivo.
- Apoyar a otras cuadrillas cuando lo requieran en materia de servicios electromecánicos.
- Verificar constantemente los tinacos y trenes de descarga para evitar fugas.
- Checar el buen funcionamiento de los equipos de cuchillas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Lubricar frecuentemente los equipos de bombeo de agua potable.
- Limpiar y verificar equipo electromecánico.
- Checar los depósitos de aceite de la maquinaria de bombeo de los pozos de agua potable.

BOMBEROS (VIGILANTES DE POZOS)

OBJETIVO:

Revisar equipo de bombeo de los Pozos de riego, revisando el funcionamiento de la maquinaria; manteniendo contacto con los diferentes tanques de almacenamiento de la cabecera municipal de Charcas, para que no falte el suministro de agua potable en la ciudad.

**FUNCIONES:**

- Verificar la maquinaria de bombeo de los Pozos y tanques de almacenamiento para el suministro del agua en la ciudad.
- Verificar que el servicio sea oportuno.
- Hacer bitácora diaria.
- Realizar el aseo de su área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar la decisión de encender las bombas de agua.
- Supervisar quien entra y sale del área de Pozos para llevar su control.
- Informar a la oficina central vía celular sobre condiciones de operación del equipo de bombeo.
- Regular la cantidad de agua que se distribuye en la ciudad.

BOMBERO VALVULISTA Y DE LECTURA**OBJETIVO:**

Revisar equipo de bombeo, el funcionamiento de la maquinaria; manteniendo contacto con los diferentes tanques de almacenamiento de la cabecera municipal de Charcas, así como la coordinación de las Válvulas en los diferentes puntos, para que no falte el suministro de agua potable en la ciudad. Toma de lecturas de los medidores instalados, así como la verificación de las mismas por reclamo de usuarios en el suministro del servicio y entrega oportuna de recibos, citatorios y avisos de corte.

FUNCIONES:

- Verificar las válvulas de dirección de agua y tanques de almacenamiento para el suministro del agua en la ciudad.
- Verificar que el servicio sea oportuno.
- Hacer bitácora diaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Tomar lecturas de medidores del servicio.
- Realizar ubicación de tomas de agua.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y Reportar toma clandestina al jefe de contratos.

SUPERVISOR DE CUADRILLA**OBJETIVO:**

Dirigir a los operadores de cuadrillas, por medio de una supervisión en los trabajos de fugas de agua y sondeos para que haya un buen servicio de agua potable a la comunidad así como supervisar el buen desempeño de los cuadrilleros a su cargo en el servicio de drenaje, alcantarillado, y saneamiento y en la realización de órdenes de trabajo.

FUNCIONES:

- Trasladar a los trabajadores hacia los domicilios contratados, ya sea en las casas o calles, para que ellos puedan trabajar y cumplir con el servicio a la comunidad oportunamente.

- Supervisar a la gente de que realicen el trabajo, y que estén llevando a cabo todas sus actividades conforme a normatividad existente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Autorizar a los trabajadores donde van a trabajar para que se inicie la actividad y poder seguir con las restantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el trabajo, que una vez terminaron este bien realizado, para que los usuarios estén satisfechos con el trabajo que se hizo.
- Acarrear el material que se necesita para poder trabajar con eficacia y así poder realizar la labor para satisfacción del usuario.
- Autorizar a los trabajadores donde van a trabajar para que se inicie la actividad y poder seguir con las restantes.

FONTANEROS**OBJETIVO:**

Reparar fugas de agua potable en las líneas de conducción, de una manera eficiente y oportuna evitando así el desperdicio de agua en la Ciudad.

FUNCIONES:

- Asignar tareas a su ayudante, verificando que se realicen eficientemente.
- Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable establecida por el Organismo.
- Atender las guardias asignada conforme al rol establecido para la reparación de fugas mayores que se presentes fuera de los horarios de trabajo.
- Acudir a los domicilio a realizar sus labores, otorgando un buen trato a los usuarios.
- Realizar las reconexiones presentadas mediante las órdenes de trabajo donde se indique el domicilio correcto, de una manera primordial.
- Llenar las órdenes de trabajo ya ejecutadas, especificando el material utilizado en la solución del problema.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Sugerir al coordinador de operación la suspensión del servicio de agua potable, para evitar el desperdicio de agua en la reparación de fugas mayores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el trabajo, que una vez terminado este bien realizado, para que los usuarios estén satisfechos con el trabajo que se hizo.
- Acarrear el material que se necesita para poder trabajar con eficacia y así poder realizar la labor para satisfacción del usuario.

RESPONSABLE DE SANEAMIENTO**OBJETIVO:**

Reparar fugas de drenajes en las líneas de conducción dentro de la ciudad con la finalidad de dar un mejor servicio a todos los usuarios de las redes de drenaje.

FUNCIONES:



- Dar el mantenimiento a las líneas de conducción de drenaje por medio el equipo necesario.
- Asignar tareas a sus ayudantes y vigilar las realicen eficientemente.
- Reparar fugas de drenaje en las líneas de conducción dentro de la comunidad por medio de una orden de trabajo donde se le indique el domicilio exacto de la fuga.
- Limpiar los pozos de visita existentes en la ciudad.
- Cambiar los brocales y tapaderas de los pozos de visita cuando se encuentren deteriorados, con el fin de evitar cualesquier tipo de accidentes.
- Rehabilitar tubos principales de las redes de drenajes, cuando se encuentren en mal estado.
- Desensolvar las redes de drenaje donde se presenten taponamientos.
- Llenar las órdenes de trabajo por reportes de problemas de drenaje.
- Solicitar el material necesario al almacén para llevar a cabo las reparaciones de tuberías.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desaguar las fosas.
- Instalar las tuberías de agua potable y drenaje.
- Reparar las banquetas y calles unas ves que se halla tapado la fuga.

AYUDANTE GENERAL**OBJETIVO:**

Apoyar y recibir indicaciones en la realización de las órdenes de trabajo con la finalidad de dar un mejor servicio a todos los usuarios de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado.

FUNCIONES:

- Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado
- Atender las guardias asignada conforme al rol establecido para la reparación de fugas mayores que se presentes fuera de los horarios de trabajo.
- Acudir a los domicilios a realizar sus labores, otorgando buen trato a los usuarios.
- Realizar las actividades presentadas mediante las órdenes de trabajo donde se indique el domicilio correcto, de una manera primordial.
- Resguardar y mantener en buen estado los implementos y materiales que se utilice para su labores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

INGENIERO ELECTRICISTA:**OBJETIVO:**

Gestionar y supervisar la generación, transmisión, control, transformación y uso eficiente de la energía eléctrica en las instalaciones del Organismo Operador, principalmente los Pozos, con el fin de contribuir con la optimización de los recursos y seguridad de las instalaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y evaluar proyectos y anteproyectos eléctricos en la Corporación, con el fin de optimizar las operaciones de los sistemas de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica.
- Confeccionar informes de posibles ampliaciones o modificaciones, con el fin de optimizar en lo económico y de operación óptima de los servicios eléctricos.
- Inspeccionar las obras de infraestructuras, con el fin de asegurar las instalaciones y revisar las especificaciones del proyecto.

- Coordinar y dirigir la instalación, el funcionamiento, la conservación y la reparación de sistemas eléctricos, motores y equipos, con el fin de asesorar los trabajos en el interior del Organismo.
- Realizar cualquier otra actividad, de índole similar a las anteriores, que su jefe le requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar levantamiento de requerimientos.
- Elaboración de proyectos eléctricos.
- Diseños de planos eléctricos.
- Integración y montajes de gabinetes eléctricos.
- Proyectos eléctricos con energía fotovoltaica.
- Proyecto de sistema de control de bombas.
- Mantenimiento eléctrico de instalaciones y equipo.
- Análisis y resolución de fallas eléctricas.

Acuerdos:

Primero. - El presente Manual de Organización deberá de publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. - Lo anterior fue convenido bajo el acuerdo No. 3 en sesión de la Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno Núm. I del 2023 de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Charcas, S. L. P. de fecha 19 de enero de 2023 donde se discutió y aprobó.

F I R M A S

LIC. MARISOL NAJERA ALBA
PRESIDENTE JUNTA DE GOBIERNO.
(Rúbrica)

LIC. ARIANNA MONSERRAT GAYTAN JUAREZ
REGIDOR DEL AGUA POTABLE
(Rúbrica)

ING. JOSE ANTONIO GUERRERO CAZAREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO
(Rúbrica)

C.P. JUANA MARIA GARCIA MENDOZA
CONTRALOR INTERNO DEL ORGANISMO.
(Rúbrica)

ING. JESUS PAULO CERDA CERDA
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO
(Rúbrica)

ING. JUAN GERARDO JUAREZ CABRERA
SECRETARIO DEL CONSEJO CONSULTIVO
(Rúbrica)

C. INELIDA MARGARITA SOLIS PALOMO
VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
(Rúbrica)

C. MA. DE JESUS LUGO
VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
(Rúbrica)

LIC. PAOLA MARISOL VELA AYALA
REPRESENTANTE DE LA C.E.A.
(Rúbrica)