AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 10 DE ENERO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
47 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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.

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado del Ayuntamiento de Rioverde, 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

POE

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 un 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

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE DE 2023.

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE

2. INTRODUCCIÓN

3. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

5. ANTECENDENTES

6. LEGISLACIÓN APLICABLE

7. ATRIBUCIONES

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

9. ORGANIGRAMA

10. DIRECTORIO

11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

12. SECCIÓN DE CAMBIOS

2. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del Organismo, así como sus funciones.

El Manual de Organización es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones, representa la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco Jurídico en el que se sustenta su actualización y sus funciones, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que se deben realizar con la intención fundamental de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, que incrementen la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la población.

Además, el Manual de Organización facilita a los funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas a integrar y orientar al nuevo personal.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra al organismo quien será la misma responsable de actualizar o modificar su contenido.

Cabe hacer mención que es un instrumento Técnico Administrativo, de interés y observancia general, por el cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente applicable

Con fundamento en el artículo 100, fracción XXV de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, se expide el presente Manual de Organización del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del Ayuntamiento de Rioverde S.L.P., con la finalidad de establecer las funciones de las Áreas Administrativas que conforman este Organismo Operador, para el eficiente desempeño de los servidores públicos, apoye a la toma de decisiones y sirva como instrumento de consulta de quienes aquí laboran.

3. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El objetivo general del presente manual es normar la estructura funcional del Organismo. De esta manera alcanzar los niveles adecuados de eficiencia en el servicio de atención, distribución, cobertura, mantenimiento, saneamiento, aplicación y manejo de los recursos. Definiendo las funciones y señalando el perfil deseado para garantizar un desempeño eficiente; Otorgar al personal una visión integral de sus funciones, así como fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua. Precisar la responsabilidad y competencia de cada área, orientadas éstas al logro de los objetivos estratégicos del Organismo, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y deterioro de la calidad y productividad.

Como también servir de consulta a todos los colaboradores de esta Institución, actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.

Por lo tanto, este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad asegurar el conocimiento de las funciones, el alcance de sus labores y que las actividades sustantivas, se desarrollen con oportunidad y calidad, quedando debidamente documentadas y aprobadas.

4. MISIÓN VISIÓN Y VALORES

Misión:

Somos un Organismo Descentralizado dedicado a establecer políticas de planeación técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable, los cual nos permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad a todos los sectores de la población, promoviendo además de una cultura hídrica, respetando la biodiversidad para una convivencia equilibrada, elevando la calidad de vida de la población.

Visión:

Preservar la vida a través de la buena administración del suministro de las redes de agua, drenaje y alcantarillado, abasteciendo a toda la población sin límites mediante de la tecnificación de sistemas, desarrollar el saneamiento ambiental mediante el tratamiento de aguas residuales

Valores:

- Iniciativa
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Humildad
- Disponibilidad
- Orden
- Limpieza
- Unidad
- Entusiasmo
- Lealtad
- Compromiso
- Optimismo

5. ANTECEDENTES HISTORICOS

La prestación del servicio del Agua en la zona conurbada de Rioverde y Ciudad Fernández, se remonta hasta la primera mitad del siglo XIX, particularmente, al año de 1883 en que fue fundada la empresa de agua potable denominada “Los Nogales”, empresa del sector privado.

El 1º. de junio de 1998, se crea el Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P. mediante decreto No. 104, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Reformado mediante decreto 923, el día jueves 16 de febrero del 2012.

Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; para operar, planear, programar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, administrar, conservar, y mejorar el sistema de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable; así como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reciclaje de las mismas y manejo de lodos.

El área geográfica que corresponde administrar al Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.; (S.A.S.A.R.), será en el área de la zona urbana comprendida en su cabecera municipal, y en las localidades rurales que le sean solicitadas por el Honorable Ayuntamiento.

6. LEGISLACIÓN APLICABLE

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega a Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí

MUNICIPAL

- Ley de Cuotas Y Tarifas Para La Prestación De Servicios Públicos Del Organismo Operador de Agua Potable de Rioverde S.L.P. 2023.
- Decreto 923.- Reformas y Derogaciones de y al Decreto Legislativo No. 104 por el que se crea El Organismo Operador
- Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.
- Reglamento Interior
- Presupuesto de Egresos y Tabulador de Remuneraciones.

7. ATRIBUCIONES

Conforme al decreto No. 104 publicado en el Periódico Oficial de la Federación del Estado con fecha de 1 de junio de 1998, se creó el Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P., denominado servicio de Agua y Saneamiento Ambiental de Rioverde "SASAR" con personalidad jurídica y patrimonio Propio.

- 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, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, tratamiento y disposición de las aguas residuales;
- 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;

- 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;
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicios a su cargo
- Elaborar los estados financieros del organismo, y proporcionar la información y documentación que sea solicitada por el Contralor Interno.
- 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;
- 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 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;
- 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;
- Ordenar y ejecutar la restricción o suspensión del servicio por falta de pago; siempre y cuando se acredite la notificación que haya otorgado al usuario el término de tres días para realizar el pago; empero, cuando el servicio sea para uso doméstico, únicamente se podrá restringir el suministro a la cantidad necesaria para satisfacer los requerimientos básicos de consumo humano, respetando en todo momento los parámetros constitucionales e internacionales;
- 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;
- 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;
- Aplicar indicadores de gestión en forma permanente,

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Junta de Gobierno

II. Dirección General

a. Auxiliar Administrativo de Dirección
1. Unidad de Transparencia
2. Coordinación de Archivo

III. Área Jurídica

IV. Contraloría Interna

a. Autoridad Investigadora
b. Autoridad Subtanciadora

V. Consejo Consultivo

VI. Gerencia de Administración y Finanzas

1. Encargado de Contabilidad
a. Auxiliar Contable y Bancario
b. Auxiliar Contable
c. Auxiliar Administrativo

2. Cajero (a)
3. Jefe de Área Comercial
   a. Coordinador Administrativo Comercial
   b. Auxiliar Administrativo Comercial
   c. Auxiliar Comercial
   d. Comisionista
4. Encargado de Cultura del Agua
   a. Auxiliar de Cultura del Agua
5. Encargado de Recursos Humanos y Materiales
   a. Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales
   b. Intendencia
   c. Vigilancia
6. Encargado de Compras
   a. Auxiliar de Compras
7. Encargado de Almacén
   a. Auxiliar de Almacén
8. Encargado de Comunicación y Difusión

VII. Gerencia Operativa

   a. Auxiliar Administrativo Operativo
   b. Auxiliar Operativo

1. Coordinador de Estudios y Proyectos
   a. Auxiliar de Estudios y Proyectos
2. Coordinador Operativo
   a. Operativo P.T.A.R.
   b. Obrero General Eventual
3. Coordinador de Atención Integral Operativa
4. Encargado de Planeación Estratégica
5. Encargado de Construcción y Operación de Servicios
   a. Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
   b. Operador de Maquinaria y Equipo
   c. Chofer
   d. Obrero General
6. Encargado de Taller
   a. Auxiliar de Taller
7. Encargado de Pozos
   a. Auxiliar de pozos
   b. Auxiliar de Bombeo
8. Encargado de Comunidades
   a. Auxiliar de Comunidades
   b. Bombeo
9. Encargado Auditoria Ambiental y Calidad del Agua (PTAR

9. ORGANIGRAMA



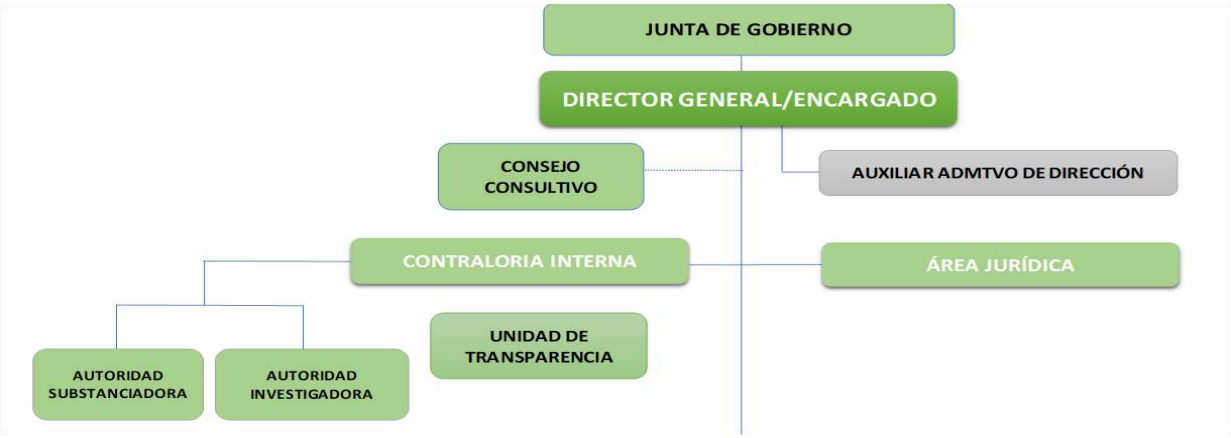
*El presente organigrama comprende 168 plazas

ANALÍTICO DE PLAZAS	
Descripción de puestos	**No. Plazas**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMERCIAL	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO	3
AUXILIAR COMERCIAL	11
AUXILIAR CONTABLE	3
AUXILIAR CONTABLE Y BANCARIO	1
AUXILIAR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	18
AUXILIAR DE ALMACÉN	1
AUXILIAR DE ARCHIVO	1
AUXILIAR DE BOMBEO	3
AUXILIAR DE COMPRAS	1
AUXILIAR DE COMUNIDADES	1
AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA	1
AUXILIAR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2
AUXILIAR DE POZOS	2
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	3
AUXILIAR DE TALLER	2
AUXILIAR OPERATIVO	5
AUTORIDAD SUBSTANCIARA	1
AUTORIDAD INVESTIGADORA	1
BOMBEO	17
CAJERO	3
CHOFER	1
COMISIONISTA	27
CONTRALOR INTERNO	1
COORDINADOR DE ARCHIVO	1
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
COORDINADOR OPERATIVO	1
COORDINADOR DE ATENCION INTEGRAL OPERATIVA	1
DIRECTOR GENERAL / ENCARGADO DE DESPACHO	1
ENCARGADO DE ALMACÉN	1
ENCARGADO DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y CALIDAD DEL AGUA (P	1
ENCARGADO DE COMPRAS	1
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	1
ENCARGADO DE COMUNIDADES	1
ENCARGADO DE CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN DE SERVICIOS	1
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	1
ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA	1
ENCARGADO DE POZOS	1
ENCARGADO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	1
ENCARGADO DE TALLER	1
ENCARGADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
GERENTE OPERATIVO	1
INTENDENTE	3
JEFE DE ÁREA COMERCIAL	1
JURÍDICO	1
OBRERO GENERAL	11
OBRERO GENERAL EVENTUAL	1
OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3
OPERATIVO DE PTAR	2
VIGILANTE	4
Total general	**165**

10. DIRECTORIO

- **DIRECTOR GENERAL / ENCARGADO DE DESPACHO**
- **AREA JURIDICA**
- **CONTRALORÍA INTERNA**
- **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- **GERENCIA OPERATIVA**
- **COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
- **COORDINADOR OPERATIVO**
- **COORDINADOR DE ATENCIÓN INTEGRAL OPERATIVA**
- **JEFE DE AREA COMERCIAL**
- **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
- **COORDINACIÓN DE ARCHIVO**
- **ENCARGADO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**
- **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**
- **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**
- **ENCARGADO DE COMPRAS**
- **ENCARGADO DE ALMACÉN**
- **ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**
- **ENCARGADO DE TALLER**
- **ENCARGADO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIONES DE SERVICIO**
- ENC**ARGADO DE POZOS**
- **ENCARGADO DE COMUNIDADES**
- **ENCARGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL Y CALIDAD DEL AGUA P.T.A.R.**

11. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. JUNTA DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Integrar el Organismo de manera plural y con representantes del gobierno estatal, municipal y de sectores sociedad, teniendo las más amplias facultades de dominio, administración y representación para que aquel cumpla con sus atribuciones.

PERFIL: Será el establecido en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

a. 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;
b. Aprobar el Programa Operativo Anual que le presente el Director General;
c. 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;
d. Designar y remover al Director General del organismo;
e. Resolver sobre los asuntos que, en materia de servicios públicos y reúso, someta a su consideración el Director General;
f. 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;
g. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;
h. Conocer y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
i. Examinar y en su caso, aprobar, los estados financieros y los informes anuAales 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
j. 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;
k. Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del organismo;
l. 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;

m. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público,
n. Las demás que le asignen la presente Ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos.

II. DIRECCIÓN GENERAL / ENCARGADO DE DESPACHO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Representar Legalmente al Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P. La operación, conservación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura, mobiliario, equipo recursos técnicos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos que se construyan como elementos de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

OBJETIVO: Representar Legalmente al Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las Autoridades del Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P. La operación, conservación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura, mobiliario, equipo recursos técnicos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos que se construyan como elementos de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

PERFIL: Sera el establecido en la Ley de Agua Para el Estado de San Luis Potosí

FUNCIONES:

I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
II. Presentar anualmente al cabildo para conocimiento, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno. Dicho informe debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes. Asimismo, debe ser publicado de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. De dicho informe se dará vista al Congreso del Estado;
III. Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del organismo y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
IV. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;
V. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la presente Ley, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;
VI. Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas referidas en la fracción anterior, para que, de considerarlo pertinente, las remita al Congreso del Estado, a través del ayuntamiento respectivo, para su aprobación y en su caso publicación;
VII. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el organismo;
VIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
IX. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
X. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
XII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

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

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

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

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

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

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

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

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.

III. JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Representar al Organismo ante toda clase de autoridades, particulares y personas morales en los asuntos en que sea parte y que afecten o puedan afectar a sus intereses jurídicos, o el desempeño normal de sus funciones. Asesor en materia Jurídica a la Dirección General y el total de sus áreas

PERFIL: Titulo y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho, experiencia previa en normatividad en Administración Pública.

FUNCIÓN:

I. Coordinar y realizar la defensa jurídica del Organismo.

II. Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite hasta su resolución de los asuntos del Organismo en los que exista controversia legal, de carácter judicial o administrativo.

III. Formular a nombre del Organismo, por acuerdo y autorización del Director General, denuncias, querellas, demandas quejas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas.

IV. Formular opiniones y emitirlas en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás áreas del Organismo y prestarle la asesoría legal que soliciten;

V. Elaborar y revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue el Organismo, para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, trámite, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión

VI. Revisar que las pólizas de fianzas o de seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Organismo.

VII. Realizar los trámites necesarios para regularizar la posición o propiedad de los bienes que forman o integran al patrimonio del Organismo, intervenir desde el punto de vista Jurídico, en la adquisición de los bienes inmuebles que necesite para su servicio, así como en la renta o enajenación de los que estime conveniente.

VIII. Estudiar y participar en la formulación de los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Organismo, así como aquellos en los que se proponga la reforma, derogación o aprobación de las normas vigentes.

IX. Mantener contacto con las instituciones Federales, Estatales y Municipales necesarias para la resolución de asuntos jurídicos.

X. Participar en el análisis del contrato colectivo de trabajo y Reglamento Interior y acordar con la Dirección General y la Gerencia Administrativa sobre las modificaciones, cambios y adiciones a éste.

XI. Garantizar la confidencialidad de la información que por su naturaleza lo requiera.

XII. Recopilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y con los fines del Organismo.

XIII. Verificar la documentación correspondiente a la adquisición o adjudicación de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

XIV. Solicitar ante el Registro Público de la Propiedad copias certificadas de las escrituras de los inmuebles que pasen a integrar el patrimonio.

XV. Tramitar los permisos, registros y licencias, ante la Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, sector de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banobras, Dirección de Tránsito y Vialidad, Secretaría del Agua y Medio Ambiente, entre otras.

XVI. Intervenir en los estudios que se realicen cuando sea necesario la modificación de las tarifas, opinando sobre la repercusión legal de éstas.

XVII. Participar directamente en las negociaciones contractuales con los representantes sindicales.

XVIII. Efectuar las investigaciones necesarias a fin de esclarecer y aplicar las sanciones que resulten de incidencias laborales.

XIX. Ejecutar los procedimientos legales económicos coactivos a usuarios morosos

XX. Elaborar y tramitar los contratos por prestación de servicios, ya sea de asesores, contratistas, casas comerciales, despachos privados, etcétera.

XXI. Plantear soluciones a consultas jurídicas y las demás inherentes al puesto de acuerdo a las facultades.

XXII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IV. CONTRALORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Es el Órgano de fiscalización interna del Organismo. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del ente, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas unidades administrativas.

PERFIL: Sera el establecido en la Ley de Agua Para el Estado de San Luis Potosí

FUNCIÓNES:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo operador del agua;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos;

IV. Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del organismo operador, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;

Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo;

V. 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;

VI. 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;

VII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo superior en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno.

VIII. 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 administrativa 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;

IX. 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 Auditoria Superior del Estado;

X. Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta;

XI. Convocar a sesiones extraordinarias, a través del director general, cuando lo considere conveniente;

XII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo operador;

XIII. Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboren en el organismo operador, y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- **a. Autoridad Investigadora**
- **b. Autoridad Substanciadora**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas, así como la agenda de la o el titular de la contraloría municipal

PERFIL: Contador Público, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

FUNCIONES:

I. Organizar, registrar y controlar, los compromisos audiencias, acuerdo, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el titular de la Contraloría.

II. Coordinar y supervisar los acuerdo e indicaciones del titular

III. Atender y despeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por el titular.

IV. Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones del titular.

V. Remitir con oportunidad las instrucciones que gire el titular.

VI. Solicitar a los departamentos correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al titular, sobre los asuntos que se atienden en la Contraloría

VII. Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación

VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

IX. Tiene a su cargo la investigación de faltas administrativas (incluyendo las graves).

X. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

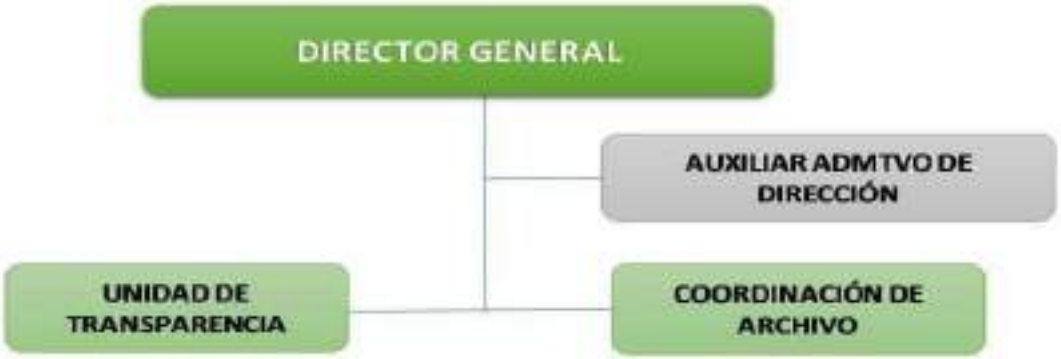
V. CONSEJO CONSULTIVO

OBJETIVO: Integrar como órgano colegiado dependiente del Organismo, a usuarios domésticos, comerciales, de industria y de servicios, haciéndolos partícipes en la gestión del organismo y promoviendo entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones.

PERFIL: Sera el establecido en la Ley de Agua Para el Estado de San Luis Potosí

FUNCIONES:

I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del organismo operador, que formularán las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente y eficaz;
II. Opinar sobre los resultados del organismo;
III. Proponer mecanismos financieros o crediticios
IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del organismo;
V. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones, y
VI. Las demás que le señale el Reglamento Interior del organismo



a. Auxiliar Administrativo de Dirección

DESCRIPCION DEL PUESTO: Brindar información a los usuarios que requieran hablar con el Director General para tratar algún tema relacionado con el organismo, así como tramites que requieran de su colaboración.

FUNCIONES:

I. Atención a usuarios.
II. Coordinar la agenda de trabajo del director general.
III. Coordinar correspondencia oficial para su contestación y archivo.
IV. Manejo y control del archivo general.
V. Manejo y control del conmutador, centro de copiado y sistemas de cómputo.
VI. Elaboración de cartas comisión a directivos y trabajadores en general.
VII. Recepción de solicitudes de factibilidad de los servicios básicos.
VIII. Elaboración de convenios por créditos personales.
IX. Elaborar convocatoria y apoyar al director durante la Junta de gobierno.
X. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCION DEL PUESTO: La unidad de transparencia, es la responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

PERFIL:
Contar con una certificación de competencias expedida por una institución de educativa de nivel superior o medio superior, conocimiento administrativo y manejo de paquetes Office.

FUNCIONES:

Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

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

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.

2. COORDINACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO: El Coordinador de Archivo será el encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la legislación al interior de cada dependencia o entidad serán los responsables de supervisar la organización de los archivos al interior de sus dependencias y de elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo.

PERFIL: Contar con una certificación de competencias expedida por una institución de educativa de nivel superior o medio superior, conocimiento administrativo y manejo de paquetes Office.

FUNCIONES:

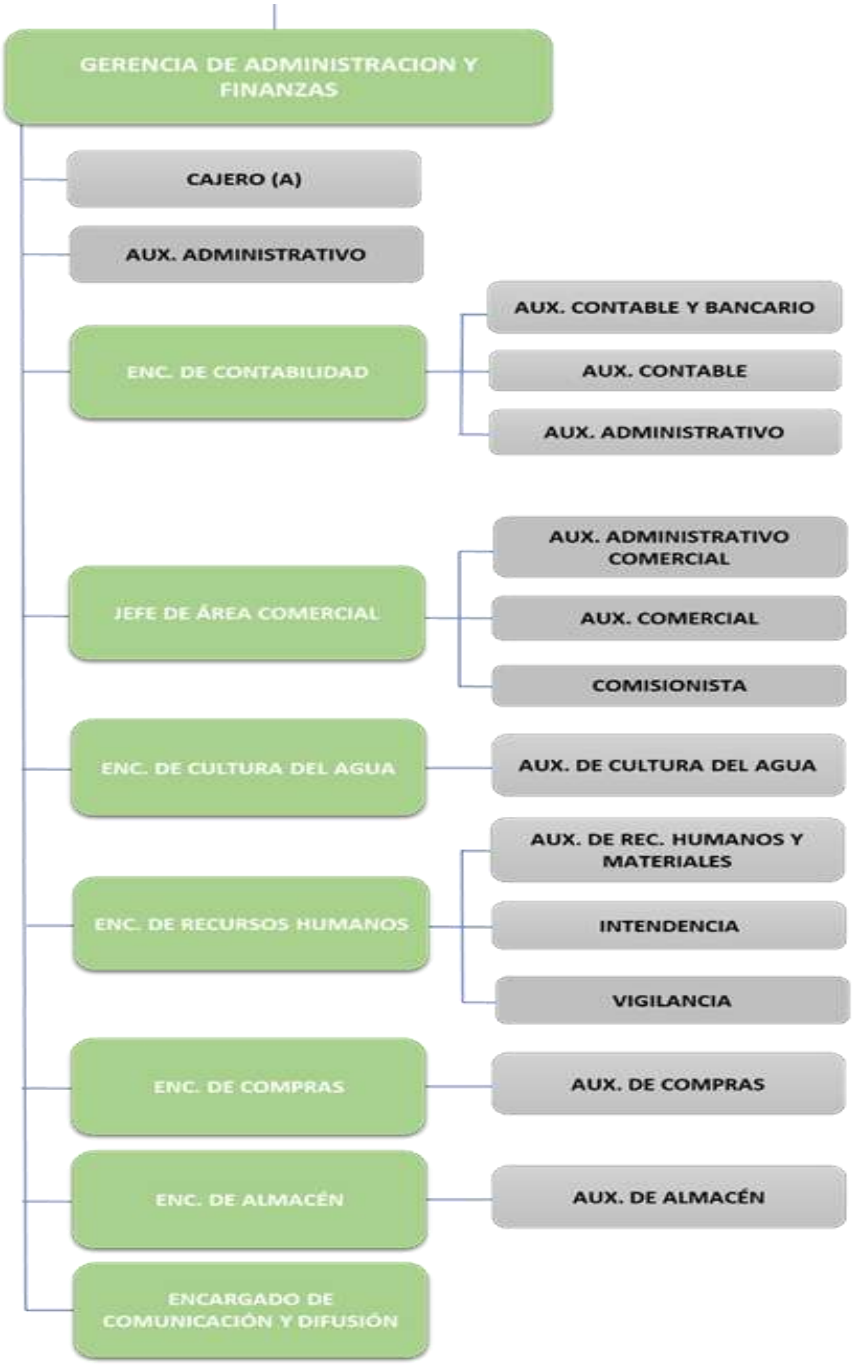
I. Integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística aprobados por el SEDA;

II. Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

III. Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental,

IV. Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.

V. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VI. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Coordinar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Organismo los cuales son necesarios para desarrollar un proceso eficaz, mediante una planeación financiera lo cual permita una correcta administración, así como el cumplimiento legislativo que competa.

PERFIL: Para desempeñar el puesto de Gerente de Administración y Finanzas, se deberá contar con experiencia probada en materia de administración pública de por lo menos tres años. Deberá ser un profesionista que cuente con Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o carrera afín, y acreditarlo con título y cédula profesional.

FUNCION:

I. Mantener y actualizar el patrimonio del organismo;

II. Entregar a la dirección general a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre de cada año, la propuesta de las cuotas y tarifas vigentes para el siguiente ejercicio fiscal, con apego al capítulo IV de cuotas y tarifas de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, artículos del 164 al 181.

III. Entregar a la dirección general a más tardar el primer día hábil de diciembre de cada año, la propuesta de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo para el ejercicio fiscal siguiente.

IV. Apoyar al director en la obtención y aplicación de los recursos económicos, así como en la prestación de servicios administrativos que en general requiera el organismo para la realización de sus programas.

V. Adquirir los materiales y suministros que requieran los diferentes departamentos y áreas del organismo que hayan sido aprobadas por el director en los términos de la ley respectiva.

VI. Contratar los servicios profesionales o técnicos que requiera la función de los diferentes departamentos del organismo que hayan sido aprobados por el director;

VII. Seleccionar, reclutar y contratar los recursos humanos que sean autorizados por el director del organismo, cuidando que se implementen los recursos de capacitación que se requieran para el mejor desempeño de las funciones propias del personal;

VIII. Coordinar conjuntamente con las demás áreas del organismo, la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y descripción de puestos;

IX. Elaborar y presentar al director del organismo, los estados financieros del mes.

X. Coordinar la realización de auditorías y revisiones periódicas al organismo, en coordinación con el contralor interno;

XI. Llevar la contabilidad general del organismo y establecer las medidas de registro y control para asegurar que los recursos económicos provenientes no se desvíen hacia otros propósitos que no sean los propios de su función específica;

XII. Validar la información financiera y presupuestal que presentan las autoridades competentes, al realizar cualquier obra o al obtener datos estadísticos para las mismas;

XIII. Manejar bajo la supervisión del director general, su patrimonio inmobiliario y la inversión de capitales y sus rendimientos;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo, vigilando su correcto registro, uso, conservación y mantenimiento;

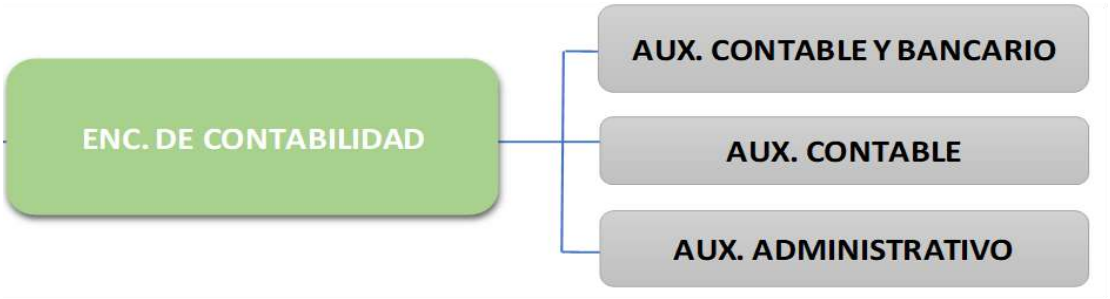
XV. Implementar el sistema de control interno para el resguardo adecuado de los muebles e inmuebles propiedad del organismo.

XVI. Cobrar a los usuarios los derechos derivados de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y los demás conceptos que hayan sido autorizados por la junta de gobierno;

XVII. Suscribir de manera mancomunada con el director general, los títulos de crédito que emita el organismo, así como todos aquellos documentos que se requieran para el manejo de cuentas bancarias; y

XVIII. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y/o el Director General.

XIX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1. ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Mantener y dar seguimiento a la contabilidad en tiempo y forma, para lograr el control y utilización eficiente del recurso económico.

PERFIL:

- Contador Público, Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración o Carrera a fin.
- Manejo de Paquetes Office
- Experiencia Contable y Administrativa

FUNCION:

I. Elaboración de los estados financieros, contables y presupuestarios, de acuerdo a la periodicidad que se requieran.
II. Coordinar la realización de depósitos bancarios diariamente o siempre que se requiera.
III. Supervisar que los recursos materiales y mantenimiento vehicular sean utilizados correctamente.
IV. Integrar la información para presentar al comité de adquisiciones.
V. Presentar declaraciones de impuestos mediante banca en línea.
VI. Solicitar estados de cuenta bancarios.
VII. Realizar trasferencias bancarias, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas y del Director General.
VIII. Codificar las pólizas de ingresos y egresos.
IX. Contabilizar en el sistema de contabilidad de utilice el Organismo.
X. Elaboración de conciliaciones bancarias
XI. Realizar dispersiones bancarias para pago de nóminas.
XII. Elaboración del ante proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos.
XIII. Revisar que la documentación soporte de las transacciones financieras se encuentre completa y cumpla con la legislación vigente.
XIV. Elaborar la cuenta pública anual.
XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XVI. Presentar declaraciones de pagos de derechos por extracción de agua.

a. Auxiliar Contable y bancario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Apoyar a los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el departamento de Contabilidad, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

PERFIL:

- Bachillerato o Carrera Técnica a fines.
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de paquetes office

FUNCIÓN:

I. Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros de la empresa.

II. Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.
III. Controlar los saldos de los bancos. Incluye las conciliaciones bancarias.
IV. Verificar que todos los pagos que se efectúen estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos obligatorios.
V. Verificar que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área se encuentren seguros y en condiciones óptimas.
VI. Realizar todo tipo de orden de pagos, incluyendo los de caja chica.
VII. Elaborar informes sobre el estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

b. Auxiliar Contable

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Llevar un control en los registros, coordinación correcta en la aplicación de los ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto establecido, así como las distintas Normas y Leyes aplicables.

PERFIL:

- Bachillerato o Carrera Técnica afines.
- Conocimientos Administrativos y contables
- Manejo de paquetes office

FUNCIÓNES:

I. Registrar la correcta contabilización de los ingresos y egresos.
II. Elaborar conciliaciones bancarias
III. Elaborar estados financieros mensuales.
IV. Control de los activos fijos.
V. Revisión de facturas de proveedores.
VI. Programar pago a proveedores.
VII. Elaboración y pago de nóminas.
VIII. Elaboración y pago a comisionistas.
IX. Elaboración y pago a personal de bombeo en comunidades.
X. Preparar la información a entregar a la Auditoria Superior del Estado.
XI. Preparar y presentar la información referente a los ingresos y egresos.
XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

b. Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Ofrecer soporte administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas en la ejecución de sus funciones. Y apoyar a las Gerencias Operativa en el traslado de documentación y demás tareas que se solicite.

PERFIL:

- Bachillerato o carrera a fin.
- Manejo de paquetes Office.
- Conocimientos administrativos

FUNCIÓNES:

I. Tiene a su cargo el cubrir los periodos vacacionales en administración de manera general, brindando apoyo a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia Operativa.
II. Tiene a su cargo los envíos a bancos de los procesos de depósitos, solicitud de chequeras, envío y recepción de nóminas, depósitos a proveedores (previo manejo autorizado por tesorería)
III. Tiene a su cargo la entrega de recibos facturados por el departamento de recaudación en los primeros días del mes a los comisionistas de comunidades que el organismo opera y administra.

IV. Tiene a su cargo el pasar a cada comunidad con comisionistas a recoger los recibos sellados de pagado, al igual que el efectivo correspondiente, la fecha para este proceso es en las marcadas en cada recibo como fecha límite de pago. (recibirán billetes sólo en buen estado y que no sean falsos).
V. Turnará de manera directa e inmediata las recaudaciones y recibos al personal autorizado en el área de Recaudación.
VI. Integrar documentación financiera para su presentación en la Auditoría Superior del Estado
VII. Las demás actividades que el Gerente Administrativo le encomiende con relación a sus funciones.
VIII. Auxiliar a los Departamentos que así lo requieran.
IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2. CAJERO (A)

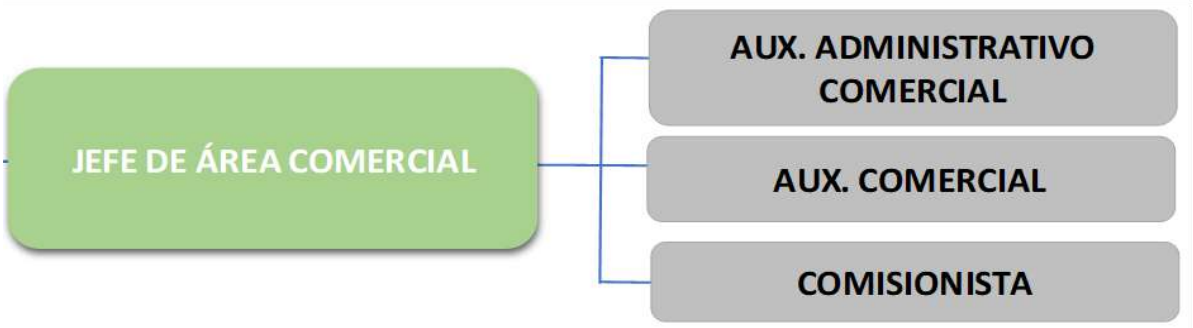
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Atención a usuarios, administración y registro de los pagos recibidos.

PERFIL:

- Bachillerato
- Manejo de paquetes Office.
- Conocimientos administrativos

FUNCION:

I. Recepción de pagos de usuarios.
II. Corte de caja
III. Efectuar los depósitos por concepto de la recaudación diaria
IV. Elaboración de recibos.
V. Retención de recibos.
VI. Póliza de los ingresos diarios.
VII. Informe de ingresos mensual.
VIII. Recepción de pagos de convenios.
IX. Impresión de reportes diarios y mensuales.
X. Resguardos.
XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3. JEFE DE AREA COMERCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Planear, Coordinar y supervisar las actividades de cada una de las áreas del departamento que son: Atención a usuarios, Facturación, Enlace, Lecturas y Morosidad.

PERFIL:

- Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.
- Manejo de paquetes Office.
- Conocimientos administrativos en materia de cobranza y administración de carteras.

FUNCIÓNES:

I. Recuperación y seguimiento de la cartera vencida
II. Activación diaria del sistema
III. Cierre de facturación
IV. Impresión de reportes
V. Alta de medidores
VI. Supervisar inconsistencias
VII. Convenios con usuarios.
VIII. Refacturación de consumos de inmuebles
IX. Mantener actualizado sistema de cómputo
X. Dar de alta procesos nuevos
XI. Respaldo de sistema diariamente
XII. Impresión de órdenes de cierre y reconexión de tomas
XIII. Elaborar formatos en sistema o actualizar los mismos
XIV. Control de mantenimiento de equipo de cómputo de recaudación
XV. Movimiento a facturas
XVI. Atención a usuarios
XVII. Corrección de recibos
XVIII. Verificar tomas
XIX. Cambio de tarifas
XX. Condonaciones y entregas especiales
XXI. Verificación de inconsistencias
XXII. Cambio de medidores
XXIII. Quejas de servicios, fallas
XXIV. Captura de órdenes de trabajo
XXV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

a. Auxiliar Administrativo Comercial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Actividades principalmente derivadas del sistema comercial y atención al usuario.

PERFIL:

- Bachillerato, Carrera Técnica en Administración o a fin.
- Manejo de paquetes Office.

- Conocimientos Administrativo

FUNCIONES:

I. Cierre de facturación
II. Impresión de recibos,
III. Elaborar listado de lecturas de facturación,
IV. Impresión de reportes
V. Realizar recepción y transmisión de terminales con ruta de facturación,
VI. Vaciar información de lecturas en sistema de agua procesos por toma de lecturas en terminales
VII. Alta de tomas nuevas,
VIII. Alta de medidores,
IX. Supervisar inconsistencias,
X. Supervisión de pagos adelantados,
XI. Re facturación de consumos de inmuebles,
XII. Reimpresión y reacomodo de recibos extemporáneos,
XIII. Corrección de departamentos,
XIV. Mantener actualizado sistema de cómputo,
XV. Dar de alta procesos nuevos,
XVI. Respaldo de sistema diariamente,
XVII. Elaboración de recibos y facturas en Excel,
XVIII. Impresión de órdenes de cierre y reconexión de tomas,
XIX. Elaborar formatos o actualizar los mismos,
XX. Control de mantenimiento de equipo de cómputo de recaudación,
XXI. Captura de órdenes de trabajo,
XXII. Vales para abastecimiento de agua en apoyo a presidencia,
XXIII. Reimpresión de recibos,
XXIV. Atención a usuario,
XXV. Sustituciones,
XXVI. Llaves cerradas a petición,
XXVII. Reconexión de tomas a petición,
XXVIII. Cartas de no adeudo,
XXIX. Altas de INAPAM,
XXX. Corrección de recibos,
XXXI. Verificar tomas,
XXXII. Cambio de tarifas,
XXXIII. Revisión de recibos facturados,
XXXIV. Captura de lecturas,
XXXV. Retención de recibos,
XXXVI. Condonaciones,
XXXVII. Verificación de inconsistencias,
XXXVIII. Cambio de medidores,
XXXIX. Pagos adelantados,
XL. Recepción de recaudación de comisionistas.
XLI. Reconexión de tomas a petición
XLII. Cartas de no adeudo
XLIII. Reportes por fugas de agua, desazolves de drenaje, baches, Falta de presión Cambio de medidores
XLIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

b. Auxiliar Comercial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y realizar trabajos de campo.

FUNCIONES: En base a rol ya establecidolas siguientes:

I. Coordinar la toma de lecturas

II. Coordinar cuadrilla para cierres, reconexiones o cualquier actividad que se requiera.
III. Realizar diariamente la estadística de toma de lecturas correspondiente en base a trabajo realizado por cada auxiliar operativo comercial B y C.
IV. Realizar reporte individual de cada auxiliar operativo comercial B y C, así como reporte diario de su supervisión.
V. Supervisar los tiempos efectuados de cada actividad realizada, y la forma en que se llevó a cabo
VI. Verificar cada uno de los trabajos ejecutados en el día.
VII. Tomar lecturas de micromedidores de fraccionamientos al inicio de cada mes
VIII. Mantener actualizado el control y mantenimiento de equipo de herramienta, transporte, el de higiene y seguridad.
IX. Registrar altas y bajas de herramientas especificando el motivo, así como el mantenimiento de transporte, y planear el mismo para prever daños mayores.
X. Entregar condonaciones y recibos re facturados
XI. Realizar las verificaciones con horario determinado, así como aquellas que surjan en el transcurso del día con carácter de urgente.
XII. Entrega de recibos.
XIII. Toma de lecturas.
XIV. Verificación de tomas.
XV. Notificación.
XVI. Cierre de tomas.
XVII. Reconexión de tomas.
XVIII. Verificación de toma inactiva para sancionar.
XIX. Verificación de toma suspendida para sancionar.
XX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

c. Comisionista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Mejorar la cobranza en las comunidades administrativas por el organismo y generar un enlace con todos los usuarios de estas localidades.

FUNCIONES: En base a rol ya establecido, las siguientes:

I. Recoger los recibos de cobro en oficinas dentro de los primeros 6 días de cada mes.
II. Reportar cualquier situación de aclaración que solicite el usuario sobre su recibo
III. Brindar apoyo para cualquier trámite que desee realizar el usuario y se el conducto para entrega de alguna documentación
IV. Reportar de manera inmediata fugas y falta de servicio de agua potable que se presente en su comunidad
V. Entregar la recaudación generada en oficina centrales al día posterior de la fecha de vencimiento del recibo, es decir el día 27 de cada mes o al siguiente día hábil según corresponda
VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4. ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA

DESCRIPCIÓN DEL PÚESTO: Implementar actividades y programas que contribuyan a crear conciencia y fomentar la participación y compromiso de la población para generar una cultura del agua en la que este elemento sea reconocido

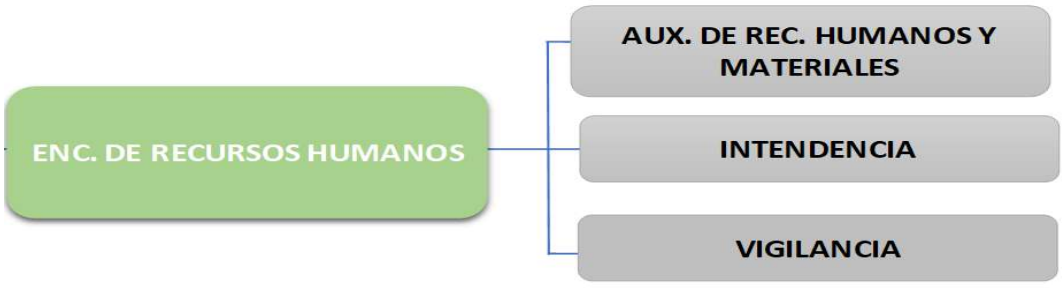
como un recurso natural no renovable y escaso que debe ser usado responsablemente para lograr concientizar sobre el adecuado uso del agua mediante actividades recreativas y educativas en los diferentes sectores de la población.

PERFIL:

- Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación, Administración, ó carrera afín
- Manejo de Microsoft Office. Diseño Gráfico. Producción y diseño de materiales (Impresos y digitales)

FUNCIONES:

I. Organización, coordinación y logística de eventos propios del Organismo, en pro de la cultura del agua.
II. Respuesta a solicitudes de apoyo de otras dependencias, organizaciones y/o instituciones.
III. Pláticas de cultura del agua (escolares, padres de familia, público en general)
IV. Desarrollo de temas y programas de actividades estandarizados para los diferentes niveles educativos.
V. Manejo de actividades recreativas y juegos lúdicos en el tema del cuidado del agua.
VI. Coordinación con el Departamento de Atención a Comunidades Rurales, para hacer llegar la cultura del agua en la zona rural
VII. Desarrollo y diseño de campañas en pro de la conservación del recurso del agua.
VIII. Integración de proyectos y programas de cultura del Agua.
IX. Participación en la Red de Cultura del Agua de la Región
X. Vinculación con otras instituciones educativas, culturales, empresariales, etc.
XI. Actividades Eventuales: asistir a eventos, reuniones y/o capacitaciones convocadas, apoyo directo al Departamento de Difusión,
XII. Las autoridades en materia de agua deben promover una cultura para el uso eficiente y cuidado del recurso, a través de la realización de acciones y campañas.
XIII. Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
XIV. Propiciar la prevención y control de la contaminación;
XV. Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado.
XVI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



5. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Desarrollar Estrategias para Análisis de Cartera y obtener la disminución al rezago, con la utilización óptima de Recursos Humanos y Materiales.

PERFIL:

- Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.
- Manejo de paquetes Office.
- Conocimientos administrativos
- Conocimiento de la Legislación aplicable (vigente) para su interpretación.

FUNCIÓN:

I. Registrará el alta de personal de nuevo ingreso, éste cubrirá los requisitos que establece el organismo, de presentarse algún faltante de documentos sólo el director general autorizará la omisión del mismo.
II. Elaborar expedientes personales y contener en ellos los documentos que correspondan.
III. Generará al personal de nuevo ingreso el alta ante la empresa que el organismo tenga contratada para proporcionar el seguro de vida asimismo las que se presenten durante el periodo anual. también se manejarán los procesos de bajas.
IV. Renovación de la póliza del seguro de vida, se establece que es de manera anual y se cotiza para proceder a su contratación.
V. Para el control de personal y registrar los días laborados: para el área operativa se presentará al inicio de cada mes las tarjetas de comprobante de asistencia personal eventual, pozos y PTAR, en el caso del área administrativa y área operativa registraran su asistencia diaria en el reloj checador digital.
VI. Analizara las tarjetas de comprobantes a asistencia, así como los listados emitidos por el sistema del reloj checado antes de la elaboración de nóminas para la aplicación del reglamento interior de trabajo, así como el contrato colectivo de trabajo en caso de registrar horarios y faltas que deban de aplicar los descuentos correspondientes según el caso.
VII. Aplicara el reglamento interior de trabajo, así como el contrato colectivo de trabajo en toda su extensión, sólo se hará omisiones cuando el director general o los gerentes así lo señalen.
VIII. Elaborar el control de asistencia, el de tiempo extraordinario, el de vacaciones que incluyen rol y pagos respectivos, el de asistencia perfecta.
IX. Elaboración de memorándum, circulares, actas administrativas, oficios y toda documentación que sea motivo de envió a todo trabajador del organismo.
X. Tiene a su cargo la elaboración de nóminas del personal de semana, quincena y las que en su momento se establezcan por obra, tiempo determinado, etc.
XI. Control y expedición de pases para el servicio médico y de farmacia a todo su personal tanto activo como jubilado que este bajo esta prestación.
XII. De manera directa asistirá a todo evento ante las autoridades del trabajo que le sea requerido.
XIII. Dará archivo a los expedientes personales que se registren ante la autoridad laboral para su resguardo.
XIV. Coordinará con área de compras la adquisición de los uniformes para el personal respectivo en las fechas establecidas otorgando las tallas respectivas
XV. Coordinará y supervisará que el personal en general porte el uniforme respectivo.
XVI. Establecerá una coordinación con los distintos departamentos del organismo para la aplicación de las vacaciones al personal en apego a rol previamente establecido.
XVII. Coordinará con el área de compras la adquisición de materiales para botiquín de primeros auxilios, de los pases de servicio médico y de farmacia, así como de papelería en general
XVIII. Brindará apoyo de ser requerido por el área de tesorería para la elaboración de resguardos de activos del organismo
XIX. Coordinará con el área de tesorería en caso de ser necesario la entrega de datos generales para la realización de los finiquitos.
XX. Todos los finiquitos independientes del motivo serán registrados ante la junta de conciliación y arbitraje en Rioverde, S.L.P.
XXI. Proporcionará a la gerencia administrativa estadísticas para la aplicación de días laborados durante el año para el cálculo de aguinaldos.
XXII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

a. Auxiliar De Recursos Humanos y Materiales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: Revisar, procesar, tramitar información, llevar controles relacionados, y otros procesos del Organismo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación

PERFIL:

- Licenciado en Administración o carreras afines al cargo o experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Manejo de paquete Office.

- Conocimientos administrativos

FUNCIONES:

I. Procesar la información que le servirá de soporte para las diversas funciones del departamento:
II. Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal
III. Preparar el expediente del nuevo empleado.
IV. Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación.
V. Impartir la inducción necesaria sobre el Organismo los nuevos empleados.
VI. Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
VII. Llevar el registro de los archivos de los empleados
VIII. Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
IX. Completar el papeleo correspondiente a la terminación de la relación laboral
X. Brindar asistencia en la administración de la nómina y beneficios:
XI. Hacer seguimiento de vacaciones y reposos médicos.
XII. Actualizar y llevar el registro de los beneficios de los empleados, su estatus o cargo, entre otros.
XIII. Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
XIV. Suministrar un servicio de atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas.
XV. Procesar las llamadas y correos entrantes.
XVI. Redactar y distribuir documentos.
XVII. Mantener la información de la base de datos actualizada.
XVIII. Programar citas y reuniones.
XIX. Elaborar informes y hojas de cálculo.
XX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

b. Intendencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Mantener las áreas de trabajo administrativo limpio, así como mantener una imagen adecuada para los usuarios que diariamente visitan el organismo.

FUNCIONES:

I. Aseo general de las oficinas comprendidas en el área de la gerencia operativa, así como las del área administrativa y además de los espacios definidos para las distintas funciones.
II. Tanto la gerencia operativa como administrativa coordinarán con el personal de intendencia de cada una de estas áreas
III. la solicitud de materiales de limpieza mediante un control y manejo, lo establecerán ante el departamento de compras del organismo.
IV. Coordinara de manera diaria la existencia de material de limpieza y su utilización, para que en su momento requiera lo necesario.
V. Días laborales: de lunes a viernes con la responsabilidad de mantener limpia cada una de las áreas, para ello cada encargado de intendencia dará prioridad en acorde a sus necesidades inmediatas.
VI. En ocasiones de ser necesario brindará apoyo de limpieza donde el organismo le requiera sin vulnerar sus derechos laborales.
VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

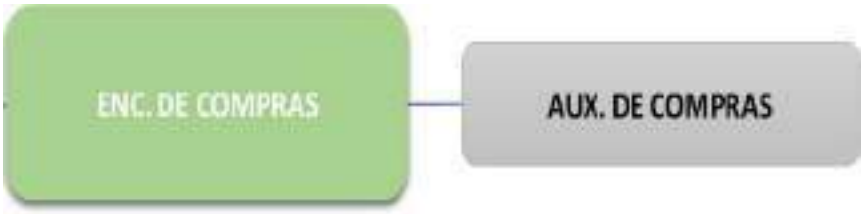
c. Vigilancia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones donde presta sus servicios. Servir de escolta a mercancías. Monitorear al supervisor de cualquier novedad que se presente fuera de lo normal. Proteger y resguardar los bienes puestos a su cuidado.

FUNCIONES:

I. Tiene a su cargo la vigilancia del área de gerencia operativa dentro del rol previamente establecido de lunes a domingo.
II. Registrará en formatos de control las salidas e ingresos de la plantilla vehicular con el personal a cargo, dentro de su horario de trabajo.

III. Registrará en reporte del mes en curso el control de la asignación de comprobantes de asistencia personal en tarjeteros.
IV. Tiene a su cargo el manejo de bitácora general de vigilancia.
V. Coordinara que el personal del organismo no deje maquinaria o herramienta de trabajo en los vehículos que se resguardan fuera del almacén general para evitar posibles extravíos.
VI. Realizara acciones de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la gerencia operativa, para ello los espacios serán designados por la gerencia operativa.
VII. Realizará lavado de la plantilla vehicular, mínimo será un vehículo diario.
VIII. Apoyará durante su horario laboral cuando se le solicite acciones de apoyo en taller como auxiliar general.
IX. Desempeñara acciones de mantenimiento general al edificio destinado al área operativa.
X. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6. ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Realizar las diferentes cotizaciones para poder adquirir los productos necesarios para la operación del Organismo asegurándose que cumplan con los estándares de calidad y el mejor precio. Engloba las actividades que se enfocan a la adquisición y suministro de los bienes necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Organismo.

PERFIL:

- Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o carrera afín.
- Manejo de paquetes Office.
- Conocimientos administrativos

FUNCIONES:

I. Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones, la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales conforme a las normas y lineamientos establecidos incluyendo su seguimiento.
II. Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas Áreas del Organismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos.
III. Organizar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios
IV. para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo.
V. Apoyar en la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento, incluyendo la comunicación con otros Departamentos del Organismo.
VI. Organizar, concentrar y elaborar las carpetas de las Sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios Ordinarias y
VII. Extraordinarias.
VIII. Mantener informado al Gerente Administrativo y de Finanzas del desarrollo de las funciones del Departamento de compras
IX. Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para El Estado De San Luis Potosí Y Ley De Obras Públicas Y
X. Servicios Relacionados.

XI. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
XII. Control de los gastos realizados en efectivo mediante fondo revolvente que le se asignado.
XIII. Actualización del padrón de proveedores de bienes y servicios
XIV. Realizar las actividades que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

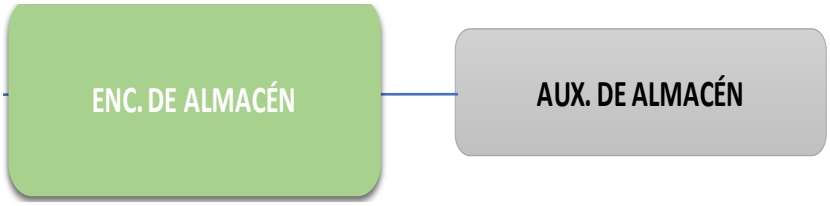
a. Auxiliar De Compras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

PERFIL:
- Carrera técnica en Administración
- Preparatoria o Bachillerato con especialización.
- Manejo de paquetes Office.
- Conocimientos administrativos

FUNCIONES:

I. Seguimiento a órdenes de compra para procesos de consumo.
II. Control de stock de insumos de papelería, útiles, aseo y cafetería.
III. Respónsale del archivo del área
IV. Responsable de la recepción de los documentos que llegan al área
V. Cumplimiento de las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de compras.
VI. Requerimientos de papelería, útiles, aseo, cafetería, tener, repuestos y demás consumibles para solicitar las respectivas
VII. cotizaciones.
VIII. Apoyo al jefe de compras en la elaboración de informes de contratos
IX. Requisiciones
X. Consecutivo y soportes de órdenes de compra
XI. Cotizaciones
XII. Contratos y sus respectivos soportes
XIII. Documentación de registro de proveedores
XIV. Responsable de que la documentación del proveedor se encuentre vigente y completa para su respectivo registro.
XV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7. ENCARGADO DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y controlar la existencia de materiales, cerciorándose que se cumpla con las especificaciones requeridas en los almacenes internos del organismo y mantener actualizada la información de movimientos

PERFIL:

- Licenciatura en Administración o carrera afín.
- Manejo de paquetes Office.

- Conocimientos administrativos
- Planeación de inventarios

FUNCIÓNES:

I. Solicitud de materiales
II. Captura de entradas
III. Captura de salidas
IV. Manejo de inventarios
V. Resguardo de equipo menor
VI. Resguardo de activos fijos
VII. Manejo de órdenes de trabajo
VIII. Reportes para el departamento de contabilidad
IX. Reportes para el departamento de recaudación
X. Organización y clasificación de los materiales
XI. Solicitud de materiales
XII. Captura de entradas
XIII. Captura de salidas
XIV. Manejo de inventarios
XV. Resguardo de equipo menor
XVI. Resguardo de activos fijos
XVII. Manejo de órdenes de trabajo
XVIII. Reportes para el departamento de contabilidad
XIX. Reportes para el departamento de recaudación
XX. Organización y clasificación de los materiales
XXI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

a. Auxiliar De Almacén

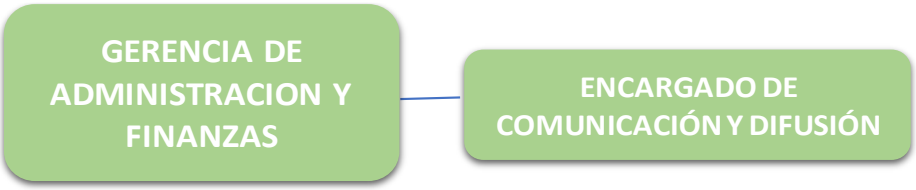
OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener un estricto control de entradas y salidas de materiales en el sistema de inventarios de almacén y contable.

PERFIL:

- Bachillerato, o carrera afín.
- Manejo de paquetes Office.
- Conocimientos administrativos y contables.

FUNCIÓNES:

I. Manejar registros de inventario en el sistema administrativo de Control de Inventarios de Almacén
II. Comunicar al almacenista de los casos en que los pedidos recibidos sean diferentes en cuanto a cantidad o precio de los previamente pactados.
III. Apoyar al encargado en la emisión diaria de reportes de entradas y salidas de almacén
IV. Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentre por debajo del mínimo establecido
V. Mantener expediente de resguardo de herramientas y equipos otorgados a los diferentes empleados del Organismo
VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



8. ENCARGADO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Establecer procesos de comunicación entre el organismo y los usuarios, estableciendo la prioridad en las campañas permanentes de uso eficiente y responsable del agua.

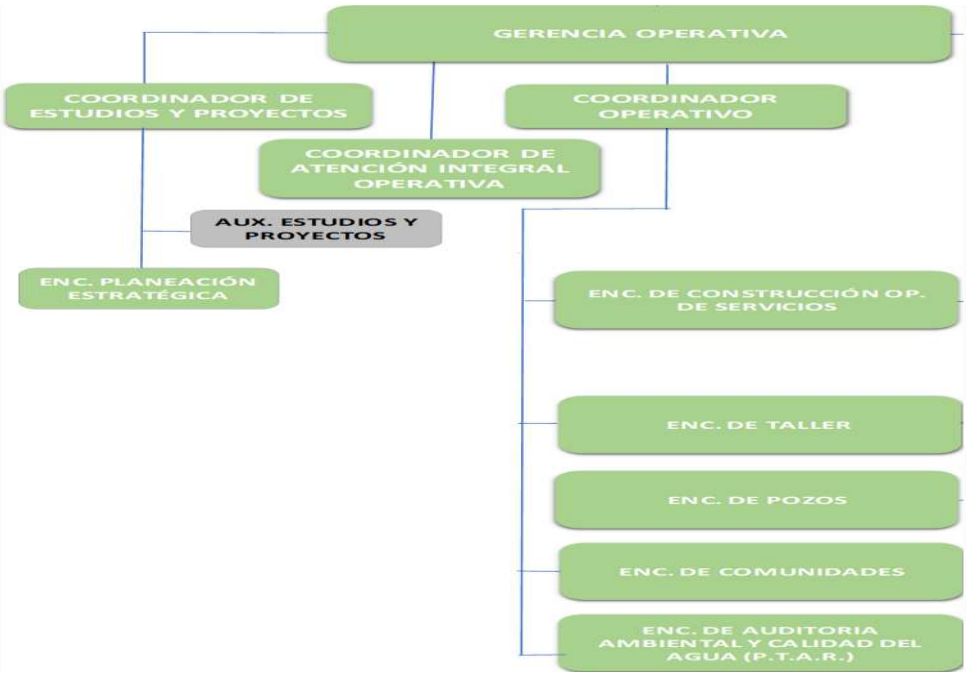
PERFIL:

- Licenciatura o Carrera Técnica en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o a fin.
- Manejo de paquetes office.
- Conocimientos en diseño gráfico, producción y diseño de materiales (Impresos y digitales)

FUNCIONES:

Formar, reforzar e inducir al cambio los hábitos de la población respecto a:

I. Uso eficiente del agua
II. Uso de las redes de drenaje y saneamiento
III. Planear, desarrollar y ejecutar programas y campañas permanentes para promover la preservación del agua.
IV. Sensibilizar a la población respecto a la problemática del abasto del agua y su saneamiento, así como los esfuerzos gubernamentales e institucionales por resolver tal situación.
V. Campañas permanentes
VI. Comunicación institucional
VII. Segmentar el mercado para llegar con mayor eficiencia y penetración a los diversos nichos de consumidores, como niños, estudiantes de todos los niveles, trabajadores, amas de casa, ejecutivos, asociaciones, etc.
VIII. Alimentar las páginas del organismo con información de acciones que se realizan en el mismo.
IX. Trabajar en conjunto al departamento de cultura del agua.
X. Informar de las reuniones de trabajo que se realizan con los trabajadores de campo, para eficientizar las labores que se les encomiendan.
XI. Atención a los medios de comunicación.
XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII. GERENCIA OPERATIVA

DESCRIPCION DEL PUESTO: Encargada de garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, en el Municipio mediante la adecuada operación y mantenimiento de las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.

PERFIL:

- Ingeniero Civil titulado o Carrera afin
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo del programa AutoCAD
- Manejo del programa Opus

FUNCIONES:

I. Supervisar que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;

II. Supervisar las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;

III. En coordinación con la Gerencia Administrativa, realizar los estudios técnicos de las tarifas y cuotas para presentarlos al director;

IV. Participar con la Gerencia Administrativa en la formulación del presupuesto anual de egresos;

V. Coordinar la realización de estudios para detectar la problemática actual y la demanda de servicios a cargo del organismo, el establecimiento de precios unitarios de las obras, así como proponer al director, la contratación de servicios técnicos que sean requeridos por el organismo;

VI. Coadyuvar a la Gerencia Administrativa en la elaboración y/o actualización en su caso, de los proyectos de manuales de organización, descripción de puestos y procedimientos de los departamentos a su cargo para su análisis y aprobación por la dirección general;

VII. Validar la información técnica que presenten las autoridades competentes, al realizar cualquier obra o al obtener datos estadísticos para las mismas, y

VIII. Verificar las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;

IX. Integrar en tiempo y forma el Programa Anual de Obra de acuerdo a los Proyectos Estratégicos del Organismo y el Presupuesto correspondiente;

X. Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;

XI. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;

XII. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;

XIII. Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;

XIV. Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por áreas competentes a su cargo;

XV. Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;

XVI. Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

XVII. Las demás que le designe la junta de gobierno y/o el director.



a. Auxiliar Administrativo Operativo

DESCRIPCION DEL PUESTO: Tiene a su cargo el manejo administrativo de las órdenes de trabajo en torno a su captura y baja en los sistemas, además de coordinar las correspondencias recibidas y por enviar. Llevar los concentrados de las distintas actividades para los informes mensuales.

PERFIL:

- Bachillerato o Carrera Técnica a fin
- Manejo de Microsoft Office
- Conocimientos Administrativos

FUNCIONES:

I. Control de trabajos en campo (reposiciones de pavimento, banqueta y limpiezas)
II. Seguimiento de los trabajos y actividades de cuadrilla
III. Control de ordenes de trabajo.
IV. Archivo de documentación generada
V. Reporte de tiempo extraordinario
VI. Atención a línea de reportes de fuga
VII. Atención a radio de comunicación con las cuadrillas que laboran en campo.
VIII. Realizar el registro de vales en bitácora de combustible en formato Excel
IX. Realizar cotizaciones y pedidos de material
X. Registro de concentrado de requisiciones del área operative
XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

b. Auxiliar Operativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: coordinara las actividades, de fontanería, hidráulica y sanitaria de pozos y taller, además de las actividades de comunidades, en previo acuerdo con Gerencia Operativa.

PERFIL:

- Bachillerato
- Amplia experiencia y conocimientos en fontanería

FUNCIONES:

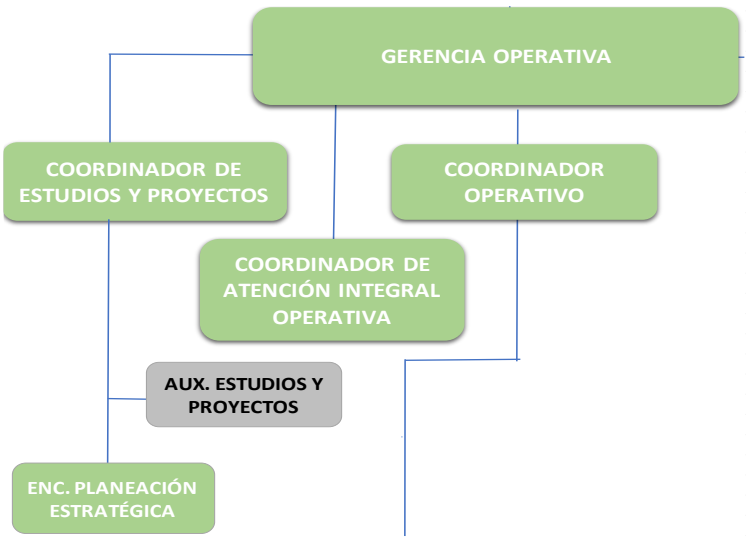
ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE AGUA POTABLE:

I. Reparación de fuga en bastón, pavimento, manguera, línea de conducción y llave de banqueta.
II. Cambio de llave de banqueta y llave de paso,
III. reconexión de toma domiciliaria,
IV. reparación de fuga en tuercas y niples del medidor,
V. checar toma por baja presión y cambio de lugar,
VI. checar para instalación de T.A.,
VII. cambio de medidores,

VIII. checar funcionamiento de medidor,
IX. fuga en válvulas,
X. taponear toma, purgar toma por baja presión,
XI. checar p/cambio de lugar de toma,
XII. fuga en abrazadera, fuga en L.C.A. en tierra, fuga en L.C.A. en pavimento,
XIII. instalación de toma de agua, instalación de toma de agua como preparación,
XIV. checar para ampliación de L.C.A,
XV. sondeo en L.C.A,
XVI. rehabilitación en L.C.A,
XVII. instalación llave de nariz,
XVIII. fuga en medidor,
XIX. checar posible reconexión en L.C.A,
XX. localizar registro de llave de banqueta,
XXI. supervisión de trabajos,
XXII. reconexión a L.C.A,
XXIII. levantar nivel de toma,
XXIV. mantenimiento a macro medidores,
XXV. fuga en conector,
XXVI. taponear L.C.A, purgar L.C.A.,
XXVII. recoger aterrados y escombros, reposición de pavimento y banqueta.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE DRENAJE:

I. Desazolve a L.C.D. y particular con camión,
II. desazolvado,
III. instalación de descarga de drenaje,
IV. checar posible desazolve a fosa séptica.
V. Desazolve a fosa séptica,
VI. rehabilitación L.C.D.,
VII. limpieza de boca de tormenta,
VIII. cambio de brocal. checar hundimiento,
IX. checar posible desazolve particular,
X. desazolve particular,
XI. checar si existe L.C.D.,
XII. construcción de pozo de visita,
XIII. rehabilitación de descarga de drenaje,
XIV. succión de aguas negras,
XV. desazolve con rotozonda en línea central y particular,
XVI. mantenimiento a L.C.D. con malacates.
XVII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1. COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de elaboración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras deben observar las áreas del SASAR, Gobierno Municipal e iniciativa privada, así como establecer criterios básicos de diseño para los proyectos de ejecución de obras, ya sea que se traten de nuevas construcciones, ampliación y modificación a las instalaciones ya existentes.

Estudiar, evaluar y programar la ejecución de los estudios y proyectos de incorporación de tecnología, de ampliación, modificación, sustitución y construcción de nuevas obras, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidos por las dependencias oficiales (CNA) y la propia SASAR.

PERFIL:

- Ingeniero Civil titulado
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo del programa AutoCAD
- Manejo del programa Opus

FUNCIONES

I. Efectuar los estudios, diseños y cálculos técnicos de abastecimiento y descarga para la zona de cobertura;
II. Revisar y realizar las observaciones para que los proyectos contratados y no contratados por el Organismo, así como sus modificaciones, cumplan con la normatividad, lineamientos, especificaciones vigentes, buscando la selección técnica y económicamente adecuada;
III. Incentivar los eventos de entrega-recepción de proyectos para su validación con la Superintendencia de Operación;
IV. Atender las observaciones de las auditorías que realice el órgano de Vigilancia del Organismo, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado y Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí o cualquier otra autoridad en la materia, sobre los proyectos ejecutados y/o en proceso;
V. Participar en la visita de obras, y en la junta de aclaraciones, de las licitaciones de proyectos;
VI. Elaborar, revisar y evaluar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y anticipos de proyectos;
VII. Revisar, realizar modificaciones, supervisar los proyectos ejecutivos dentro del programa de Obras del Organismo, así como las solicitadas por otras dependencias;
VIII. Elaborar estudios técnicos de distribución y saneamiento en áreas marginales de ampliación o de factibilidad en la zona de cobertura;
IX. Ejecutar el diseño, cálculo de la infraestructura hidráulica requerida en el abastecimiento, descargas y saneamiento del sistema de redes para zonas marginales y de ampliación de cobertura;
X. Conocer y aplicar el programa a ejecutar, para que se cumpla en el plazo pactado en el contrato;
XI. Supervisar la realización y calidad de los proyectos; así como elaborar el informe del avance físico;
XII. Conciliar semanalmente los generadores de acuerdo a las especificaciones y/o términos de referencia del contrato de proyecto;
XIII. Revisar la justificación técnica de los conceptos fuera de catálogo;
XIV. Validar y/o elaborar la volumetría para el presupuesto de los anteproyectos y proyectos ejecutados; y
XV. Actualizar el banco de información correspondiente a la normatividad, lineamientos y especificaciones referentes a obras hidráulicas.
XVI. Llevar a cabo la elaboración, seguimiento y actualización de los indicadores de gestión del Organismo Operador.
XVII. Y demás que señale el director en su área de adscripción.
XVIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

a. Auxiliar De Estudios Y Proyectos

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Fortalecer la ejecución de los planes y proyectos de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario que se ejecuta en el Organismo y proveer los parámetros técnicos del propio municipio.

PERFIL:

- Ingeniero Civil titulado o pasante
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo del programa AutoCAD
- Manejo del programa Opus

FUNCION:

I. Elaboración de presupuestos.
II. Realizar los estudios de factibilidad.
III. Vigilar la concesión de los títulos que ampara el uso de agua para el SASAR.
IV. Coordinar y supervisar la actualización.
V. Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas.
VI. Vigilar los materiales y equipos.
VII. Verificar y oficializar la terminación física de las obras contratadas.
VIII. Las demás que le señale el Jefe de Estudios y Proyectos
IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

b. Encargado de Planeación Estratégica

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Fortalecer la ejecución de los planes y proyectos de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario que se ejecuta en el Organismo y proveer los parámetros técnicos del propio municipio.

PERFIL:

- Ingeniero Civil titulado o pasante
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo del programa AutoCAD
- Manejo del programa Opus

FUNCION:

I. Elaboración de presupuestos.
II. Realizar los estudios de factibilidad.
III. Vigilar la concesión de los títulos que ampara el uso de agua para el SASAR.
IV. Coordinar y supervisar la actualización.
V. Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas.
VI. Vigilar los materiales y equipos.
VII. Verificar y oficializar la terminación física de las obras contratadas.
VIII. Las demás que le señale el Jefe de Estudios y Proyectos
IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2. COORDINADOR OPERATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO: Operar con eficiencia y eficacia la planta de tratamiento de aguas residuales. Cumplir con lineamientos y Normatividad aplicable en materia de saneamiento para la correcta operación y funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales del municipio de Rioverde, San Luis Potosí.

PERFIL:

- Título en Ingeniería Ambiental, Civil o carreras a fines
- Manejo de Microsoft Office

FUNCION:

I. Elaborar y coordinar el programa de Operación y Mantenimiento Anual de las áreas en que se divide la PTAR.
II. Determinar los índices de eficiencia y productividad de dichas áreas
III. Determinar y vigilar caudales de aguas negras que deban manejarse en cada sector;
IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de Operación, Mantenimiento y Conservación de las etapas o áreas en que se divide la PTAR.
V. Evaluar los resultados de análisis de laboratorio de las plantas y verificar su confiabilidad de los mismos;
VI. Investigar métodos de análisis para el control de la calidad de aguas residuales;
VII. Integrar, registrar y generar información estadística relativa a los análisis de agua cruda, tratada y residual;
VIII. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.
IX. Es el encargado de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la planta tratadora
X. Coordinar la realización de las actividades de mantenimiento en el cárcamo de bombeo y terrenos de la planta tratadora
XI. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo
XII. Registrar en bitácoras las observaciones pertinentes para reportes posteriors
XIII. Sera el encargado quien deba crear y mantener actualizado un documento que se denominara “Manual de Operación PTAR” para uso y aplicación a todo personal que labora en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de aguas residuales del municipio de Rioverde.
XIV. Supervisar constantemente las condiciones de operación del área de rebombeo, lagunas de oxidación y las líneas de conducción.
XV. Revisar los reportes diarios de los operadores y elaborar con ellos el reporte mensual del departamento.
XVI. Prever necesidades operativas en cuanto a equipos y funcionamiento de los mismos.
XVII. Optimizar Recursos con el propósito de cumplir con la Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
XVIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

a. Operativo De Planta Tratadora De Aguas Residuales

DESCRIPCION DEL PUESTO: Registrar al inicio de cada turno, las lecturas correspondientes del caudal en los micromedidores, instalados a la salida de la unidad de pretratamiento y a la salida de las lagunas de oxidación.

FUNCIONES:

I. Registrar en la bitácora diaria de actividades, todas aquellas eventualidades extraordinarias que se presenten la jornada de trabajo.
II. Dar el respectivo mantenimiento a la unidad de pretratamiento, de acuerdo a la calendarización del formato de manteamiento preventivo y correctivo de la planta tratadora de aguas residuales del municipio de Rioverde vigente.
III. Reportar cualquier anomalía que se presente extraordinaria en la jornada de trabajo, al encargado de la planta, o en su defecto al gerente operativo.
IV. Registrar en el formato de descarga y transferencias de aguas residuales para usuarios industriales, las descargas provenientes de estos usuarios, recibiendo la documentación necesaria antes de efectuar esta acción.
V. Poner al tanto al personal directivo encargado de la PTAR sobre fallas eléctricas en las bombas o de cualquier otra irregularidad que cause un mal funcionamiento de la planta.
VI. Revisar en forma continua, el funcionamiento de las bombas, el operador deberá estar retirando sólidos en forma periódica con la finalidad de que estos no causen deterioro o mal funcionamiento de estas.

VII. Atender los muestreos de calidad del agua efectuados por el laboratorio certificado que el SASAR tiene contratado para esta actividad.
VIII. Encender y vigilar las bombas en caso de alguna falla en la electricidad o variación de voltaje
IX. Revisar los niveles de agua que ingresa al cárcamo, durante las lluvias, cerrar la válvula del vertedor de demasías para evitar que ingrese más agua que la de la capacidad instalada (150 lps)
X. Efectuar la limpieza y desazolve de las lagunas de acuerdo a la calendarización del mantenimiento preventivo y correctivo de la PTAR.
XI. Realizar el retiro de maleza en la unidad de pretratamiento, así como en los taludes y en la periferia de las lagunas de oxidación.
XII. Reportar al encargado de la planta, el material e insumos necesarios para efectuar sus actividades.
XIII. Hacer buen uso del botiquín de primeros auxilios.
XIV. Atender y colaborar al encargado de la planta, las visitas escolares y académicas que se efectúan a la PTAR.
XV. Participar en los simulacros y actividades de capacitación en lo que respecta al programa general de seguridad y salud ocupacional del Organismo Operador.
XVI. Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

b. Obrero General Eventual

FUNCIONES:

I. Desarrolla las mismas actividades que el Obrero General.
II. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3. COORDINADOR DE ATENCIÓN INTEGRAL OPERATIVA

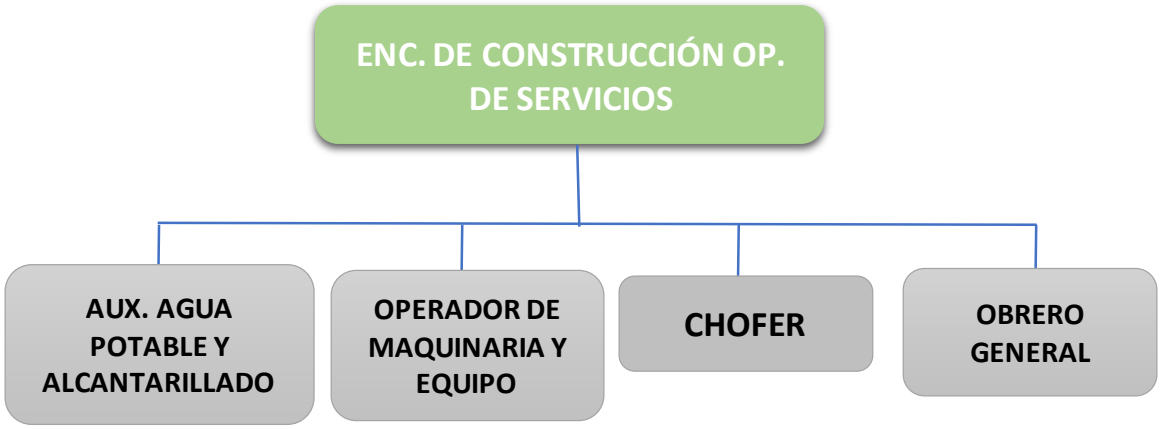
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Vigilar, orientar y supervisar el service y trabajo del Organismo en la parte Operativa y con los usuarios.

PERFIL:

- Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.
- Manejo de paquetes Office.
- Conocimientos administrativos
- Conocimiento de la Legislación aplicable (vigente) para su interpretación.

FUNCIONES:

I. Control y seguimiento de consumes, pagos y funcionamiento de equipo de medición a consumidores Industriales, comerciales y públicos.
II. Atención personalizada en campo, entrevistas con usuarios y supervisión de reporte en cuestión.
III. Dispendios, visita domiciliaria para concientización de usuarios y/o entregas de multas a aplicar.
IV. Conexiones clandestinas, levantamiento de actas de instalación de agua y drenaje sin solicitud.
V. Registro, seguimiento y estadística de reporte de usuarios.
VI. Control y registro de la medición del consume del llenado de pipas en tanques de almacenamiento.
VII. Monitoreo de pilas de abastecimiento para prever posibles fallas en la distribución del servicio y en su caso, el reparto de agua en pipas.
VIII. Implementar, supervisar, adecuar o modificar las acciones de atención a la ciudadanía mediante la atención directa, telefónica y a través de la página web.
IX. Efectuar las inspecciones procedentes para verificar los hechos en materia de envío de oficios a domicilios donde se encontró problema interno y con daño en la Vivienda y el desperdicio de agua por fugas considerables en las instalaciones hidráulicas.
X. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la prestación de los servicios del agua potable.
XI. Determinar como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá de realizar el particular, la empresa u Organismo visitado, así como plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.



2. ENCARGADO DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS

DESCRIPCION DEL PUESTO: Promover e impulsar y realizar acciones para satisfacer las necesidades de la comunidad mediante el desarrollo de infraestructura con apego a las disposiciones legales en la materia

PERFIL:

- Título en Ingeniería Civil, Hidráulica o carreras a fines
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo del programa AutoCAD
- Manejo del programa Opus

FUNCION:

I. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
II. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;
III. Proponer la construcción, reconstrucción y colocación de descargas pluviales, así como la ampliación de la red de drenaje;
IV. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento;
V. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados
VI. Promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
VII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director general;
IX. Construcción de descargas sanitarias.
X. Construcción, reconstrucción y colocación de descargas pluviales
XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

a. Auxiliar De Agua Potable Y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Es quien desarrolla todas las actividades descritas en el departamento de construcción y operación de servicios con una mayor habilidad, eficiencia y eficacia, y que está capacitado para reparar fugas en línea central de agua, así como el cambio de válvulas hasta las 14”.

FUNCIONES:

I. Desarrolla las actividades de reparación de fugas en llave de banqueta, bastones, purga tomas de agua, realiza cambios de medidor, instala descarga de drenaje y tomas de agua potable.
II. Desarrolla las actividades de reparación de fugas en niples galvanizados, así como en niples y tuercas de medidor, cambio de medidores y llaves de paso.
III. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

b. Operador De Maquinaria Y Equipo

FUNCIONES:

I. Operar y manejar maquinaria y equipo pesado como lo es el camión Vac- con y Vac-tor utilizado para el mantenimiento de las redes de drenaje,
II. Opera la retroexcavadora utilizada comúnmente para obras y proyectos en infraestructura de agua potable y drenaje.
III. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

c. Chofer

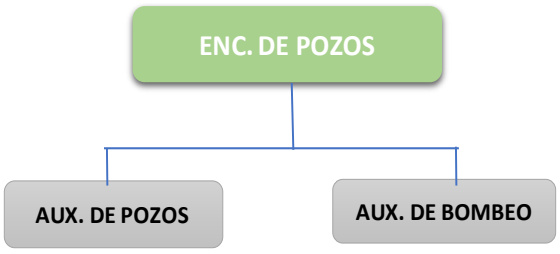
FUNCIONES:

I. Manejo y operación de los vehículos utilizados Entre los vehículos que operan están: camionetas de 3 toneladas, pic-kup, con la característica de poder realizar viajes fuera de la ciudad y del estado
II. Está capacitado para el manejo de camionetas hasta tres cuartos de tonelada y con la característica de poder realizar viajes fuera de la ciudad y del estado.
III. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

d. Obrero General

FUNCIONES:

I. Desarrolla las actividades de aterrados, acarreo de escombros y reposiciones de pavimentos y banquetas.
II. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3. ENCARGADO DE POZOS

DESCRIPCION DEL PUESTO: Contempla aquellas acciones que permiten garantizar que el agua potable que se suministra a la población del municipio cumpla con los parámetros de calidad establecidos para el consumo humano.

PERFIL:

- Carrera Técnica en Electricista **o** carrera a fin.
- Manejo de Microsoft Office

FUNCIONES:

I. Estar al pendiente las 24 horas. los 365 días del año que no se interrumpa el servicio de agua potable y cloración.
II. Dar mantenimiento y hacer reparaciones en los equipos de bombeo eléctrico y mecánico según sea el caso.
III. Monitoreo de presión de agua potable y cloración tanto en la zona de pozos y en la red de Rioverde.
IV. Dar mantenimiento o hacer reparaciones en los sistemas de gas cloro o hipoclorito.
V. Llevar un control de medidas de cloro en el agua potable según requiera la secretaria de salud.
VI. Monitoreo en el desarrollo de los equipos de bombeo que existen en los pozos o rebombeos, que consta de medir amperajes, voltajes, libras de presión por cada pozo nivel estático y dinámico.
VII. Hacer maniobras con grúa en el mantenimiento o reparación de equipo de bombeo de los pozos de Rioverde.
VIII. Llevar anotaciones en un formato del horario de bombeo de cada pozo, de gasto de agua en cada pozo y de cambio de presión, temperatura, unidades de cloro y colorimetría.
IX. Dar mantenimiento general a los pozos de comunidades que administra SASAR como es mantenimiento a equipos de bombeo, eléctrico y mecánico según se requiera.
X. Mantenimiento general a todo el sistema eléctrico ya sea para reparaciones, construcciones o cambios.
XI. Llevar bitácoras o reportes de todas las reparaciones, mantenimientos ya sea en el taller interno o talleres externos.
XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

a. Auxiliar De Pozos

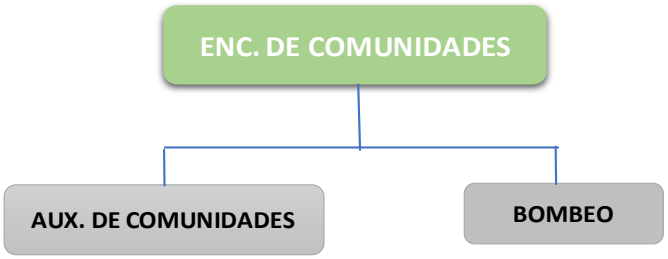
FUNCIONES:

I. Brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos de bombeo, motobombas y motos entre otras, además de sacar e introducir bombas en pozos de agua potable y así como también apoyo en la aplicación de soldaduras.
II. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

b. Auxiliar de Bombeo

FUNCIONES:

I. Tiene a su cargo la operación y manejo de los equipos de bombeo instalados en cada uno de los pozos de agua potable
II. Estará a demás a cargo de la aplicación de gas cloro,
III. Reportara la presión en libras de agua potable
IV. Reportara porcentajes de cloración y fallas en equipos
V. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4. ENCARGADO DE COMUNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Dentro de las actividades que se desarrollan en esta área son el mantenimiento de las líneas de agua centrales existentes, así mismo como a las tomas de agua registradas en cada comunidad.

FUNCIONES:

El responsable de comunidades brinda las factibilidades, desempeña las funciones de un auxiliar de agua potable alcantarillado con un mejor desarrollo, tiene mayores responsabilidades de la administración, de lo operativo y técnico que se requiera en cada comunidad, tiene el manejo y la responsabilidad del vehículo asignado para desarrollar las actividades operativas y técnicas. Se le ha asignado un fontanero hidráulico y sanitario "b", las actividades directas son las que se describen a continuación:

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS COMUNIDADES:

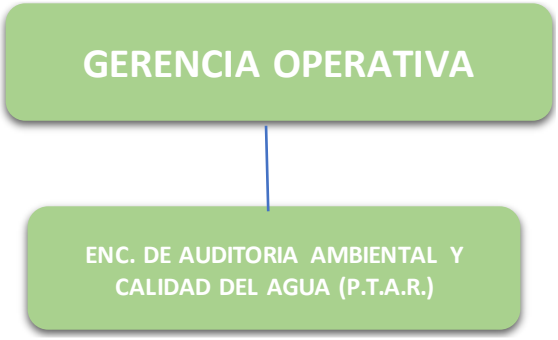
I. Reparación de fuga en bastón, en pavimento, de manguera, en medidos, en línea de conducción, en conector, en codo de cobre, en llave de banqueta.
II. Cambio de llave de banqueta y llave de paso
III. Reconexión y cierres de toma domiciliaria.
IV. Reparación de fuga en tuercas y niples del medidor.
V. Checar toma por baja presión
VI. Checar para cambio de lugar de toma o instalación de T.A.
VII. Cambio y checar medidores
VIII. Fuga en válvulas.
IX. Taponear toma.
X. Purgar toma por baja presión.
XI. Checar p/cambio de lugar de toma.
XII. Fuga en abrazadera.
XIII. Fuga en L.C.A. en tierra, pavimento o tubo galvanizado.
XIV. Inst. toma de agua.
XV. Inst. toma de agua como preparación.
XVI. Checar para ampliación, rehabilitación y reconexión de L.C.A.
XVII. Instalar llave de nariz.
XVIII. Localizar registro de llave de banqueta.
XIX. Supervisión de trabajos.
XX. Cambio de niple galvanizado.
XXI. Reconexión a L.C.A. (Conectada anteriormente en manguera)
XXII. Levantar nivel de toma.
XXIII. Taponear y purgar L.C.A.
XXIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

a. Auxiliar De Comunidades y Bombeo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Brindar el apoyo necesario para realizar las actividades, requeridas en Comunidades.

FUNCIONES:

I. Desarrolla todas las actividades descritas en Comunidades operando las actividades con eficiencia y eficacia, además está capacitado sólo para reparar fugas en línea central de agua, así como el cambio de válvulas hasta las 4".
II. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6. ENCARGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL Y CALIDAD DEL AGUA (PTAR)

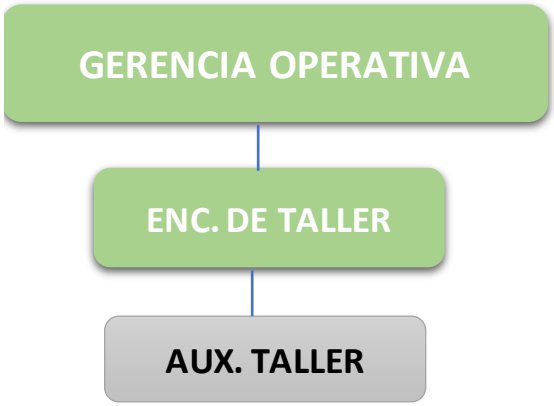
DESCRIPCION DEL PUESTO: Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en materia de agua potable y tratamiento de las aguas residuales, con la finalidad de ofrecer a la población consumo de agua que cumpla con los parámetros establecidos en la NOM-127-SSA1-2015 y la disposición del agua residual de manera responsable conforme los límites máximos permisibles de la NOM-001-SEMARNAT-1996.

PERFIL: Ingeniero Químico y/o Ingeniero ambiental, preferentemente con especialidad o Maestría en el área ambiental, con conocimiento en la normatividad ambiental vigente en materia de agua potable, tratamiento de aguas residuales y manejo de biosólidos, con capacidad y conocimiento para efectuar trámites ante las dependencias de CONAGUA, CEA, SEMARNAT, COEPRIS, PROFEPA y SEGAM

FUNCION:

I. Elaborar un plan estratégico para los muestreos del agua potable de la red municipal, así como muestreos puntuales en los pozos que actualmente administra el SASAR
II. Efectuar muestreos puntuales de calidad del agua en los pozos de abastecimiento del agua potable, conforme a los parámetros de la NOM-127-SSA1-2015.
III. Verificar en nivel de cloración en el agua potable, llevar los registros mensuales y reportar al gerente operativo cualquier anomalía en los límites de cloro libre.
IV. Atender los oficios y requerimientos por la COEPRIS, en lo que respecta a los asuntos de materia de salud y de agua potable.
V. Participar activamente en las campañas de concientización de la población, para el cuidado del agua, métodos de desinfección y técnicas para el tratamiento.
VI. Elaborar los estudios pertinentes para el manejo del gas cloro en la zona de pozos, estudios de riesgo ambiental por el manejo de los químicos potenciales para la desinfección del agua y someterlos ante la autoridad federal para su resolución.
VII. Verificar y validar el cumplimiento de los parámetros de calidad del agua potable, conforme a la NOM-127-SSA1-2015.
VIII. Elaborar un plan estratégico de muestreo para el agua residual, conforme a los presupuestos y requerimientos de las autoridades competentes en materia de tratamiento de aguas residuales y del SASAR.
IX. Participar en la parte técnica de licitación para la elección del laboratorio acreditado, que muestreara las aguas residuales para dar cumplimiento a la ley federal de derechos, mantener comunicación activa y efectuar periódicamente auditorías externas con estos prestadores de servicios.
X. Verificar y validar el buen funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales del municipio de Rioverde, llevar un registro de los parámetros de control (pH, Oxígeno disuelto, temperatura) del sistema lagunar e informar cualquier anomalía al gerente operativo.
XI. Participar activamente en las reuniones de toma decisiones, en lo que respecta a proyectos de ampliación y mejoramiento de la planta tratadora de aguas residuales.
XII. Elaborar la bitácora mensual de macro medición de la planta tratadora de aguas residuales, reportar estos registros ante las dependencias municipales, estatales y federales que lo requieran.
XIII. Verificar el cumplimiento de los parámetros químicos, fisicoquímicos y bacteriológicos del agua residual, conforme a los límites máximos permisibles e la NOM-001-SEMARNAT-1996 y la ley federal de derechos vigente.
XIV. Elaborar la declaración trimestral de pago por derechos de descarga ante la CONAGUA. XV. Presentar en forma anual, la Cedula de Operación Anual (COA) ante la SEMARNAT.
XV. Muestrear y analizar los biosólidos generados en las lagunas de oxidación, conforme a la NOM-004-SEMARNAT-2002. XVII. Presentar ante la SEGAM el registro como generadores de residuales industriales no peligrosos por la producción de biosólidos, llevar el seguimiento de los requerimientos de la autoridad competente y la bitácora para su almacenamiento, tratamiento y disposición conforme a NOM s vigentes.
XVI. Dar seguimiento al almacén temporal de residuos peligrosos, disponerlos conforme a las NOM s vigentes.
XVII. Participar activamente en el programa general de Seguridad e Higiene, gestionar las capacitaciones para las brigadas de búsqueda y rescate, primeros auxilios, evacuación y contraincendios.
XVIII. Trabajar en forma conjunta con el encargado de planta tratadora de aguas residuales, para la elaboración del programa general anual preventivo y correctivo de la PTAR.
XIX. Asistir a las capacitaciones y talleres de mejora continua del SASAR, así mismo a las organizadas por la CEA, CONAGUA, SEMRNAT etc.

XX. Atender la auditoría ambiental, derivado del plan de acción al municipio de Rioverde en el manejo integral del agua, por parte de la PROFEPA.



7. ENCARGADO DE TALLER

DESCRIPCION DEL PUESTO: Mantenimiento general a toda la planta vehicular y maquinaria como son vehículos automotrices, motocicletas, camiones, maquinaria pesada, maquinaria ligera.

PERFIL:

- Ingeniero o Técnico Mecánico Automotriz
- Experiencia comprobable.

FUNCION:

I. Definir los programas de mantenimiento preventivo de equipo especializado de transporte
II. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades;
III. Llevar al cabo la rehabilitación general de las unidades;
IV. Soldadura en general ya sea para reparaciones o fabricación de estructuras según requiera el organismo.
V. Atender cualquier falla mecánica, eléctrica u otra antes de salir a trabajar o ya en campo, si es necesario remolcar o cargar para llevar a taller interno o externo.
VI. Revisar las maquinas vehículos o motocicletas cuando el operador de la misma haga un reporte de una falla.
VII. Llevar un control de todas las reparaciones y mantenimientos o cambios de aceite de todos los vehículos automotrices, camiones, motocicletas, maquinaria pesada y maquinaria liviana.
VIII. Atender reparaciones en tubos de línea de agua que sean de fierro galvanizado, acero al carbón, acero inoxidable o unir tubos rotos o tapar fugas por medio de soldadura.
IX. Verificar los trabajos realizados por talleres mecánicos externos a la Institución;
X. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

a. Auxiliar de taller

DESCRIPCION DEL PUESTO: Colaborar y seguir orden de servicios y reporte de fallas de vehículos.

FUNCIÓN:

I. Apoyar al mecánico.
II. Pasar la herramienta que se va necesitando al mecánico.
III. Pasar aceite.
IV. Revisar los niveles de aceite y anticongelante en el radiador.
V. Engrasar las unidades del Organismo.
VI. Recoger vehículos de los talleres externos.

VII. Recoger refacciones.
VIII. Limpiar el taller.
IX. Limpiar las unidades una vez reparadas
X. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

El presente Manual de Organización consta de 48 fojas útiles, que fue autorizado en Junta de Gobierno Ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2023.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. ARNULFO URBIOLA ROMAN
PRESIDENTE MUNICIPAL DE RIOVERDE, S.L.P.
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. PAOLA VELA AYALA
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

LIC. PEDRO BALDERAS GARCÍA
REGIDOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
(Rúbrica)

CARLOS EMMANUEL GONZÁLEZ ALONSO
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO
(Rúbrica)

DANIEL TOVAR GONZÁLEZ
1ER. VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
(Rúbrica)

EUSTORGIO MARTÍNEZ REYNA
2DO. VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO
(Rúbrica)

C.P. CINTHYA CEVALLOS ROMÁN
CONTRALOR INTERNO SASAR
(Rúbrica)

C. JOSÉ ÁLVARO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)