

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.  
JUEVES 22 DE FEBRERO DE 2018  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
32 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"

### ÍNDICE

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S. L. P.  
Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad  
Fernández, S. L. P.

Manual de Organización.

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78280  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual 0.30 UMA (\$ 24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$ 48.36)  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

# Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S. L. P.

## INDICE

PRESENTACION.....	.....
ANTECEDENTES.....	.....
MARCO LEGAL.....	.....
MISION Y VISION.....	.....
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	.....
ORGANIGRAMA.....	.....
DESCRIPCION DE PUESTOS.....	.....

## PRESENTACION

El presente documento muestra el Manual de Organización de los servidores públicos del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., aprobado en sesión ordinaria de Junta de Gobierno llevada a cabo el día 03 de Febrero del 2017.

## ANTECEDENTES

El 11 de diciembre de 1991, La Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí mediante el decreto 125, se constituye OOSAPA, el cual tiene personalidad jurídica para operar, proyectar, rehabilitar, ampliar, administrar y mejorar el sistema

de captación, conducción y distribución de líneas de agua potable; así como el sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, y es el día 24 de marzo de 2012, por el decreto 943 que se crea al Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernandez, S.L.P., el cual tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, para operar, planear, programar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, desinfección, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable; de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reciclaje de las mismas; y manejo de lodos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículos 71,73,76,77,79,87 y 88 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y de conformidad con lo establecido en el artículo 31 sección a) inciso XIV, 70 fracción IX, 106 y 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

#### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de entrega recepción de los recursos públicos del estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al servicio de las instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de Organismo Operador.
- Ley De Contabilidad Gubernamental.

#### MISION

Administrar eficientemente los recursos del agua para lograr satisfacer las demandas de los usuarios y generar una cultura del agua, coordinando esfuerzos y recursos, con la participación comprometida de la sociedad.

#### VISION

Ser un organismo altamente confiable y reconocido por la sociedad con la vocación de servicio que cuente con personal altamente calificado, que brinde atención oportuna, eficiente y de calidad comprometido a garantizar la disponibilidad presente y futura de los servicios de agua potable.

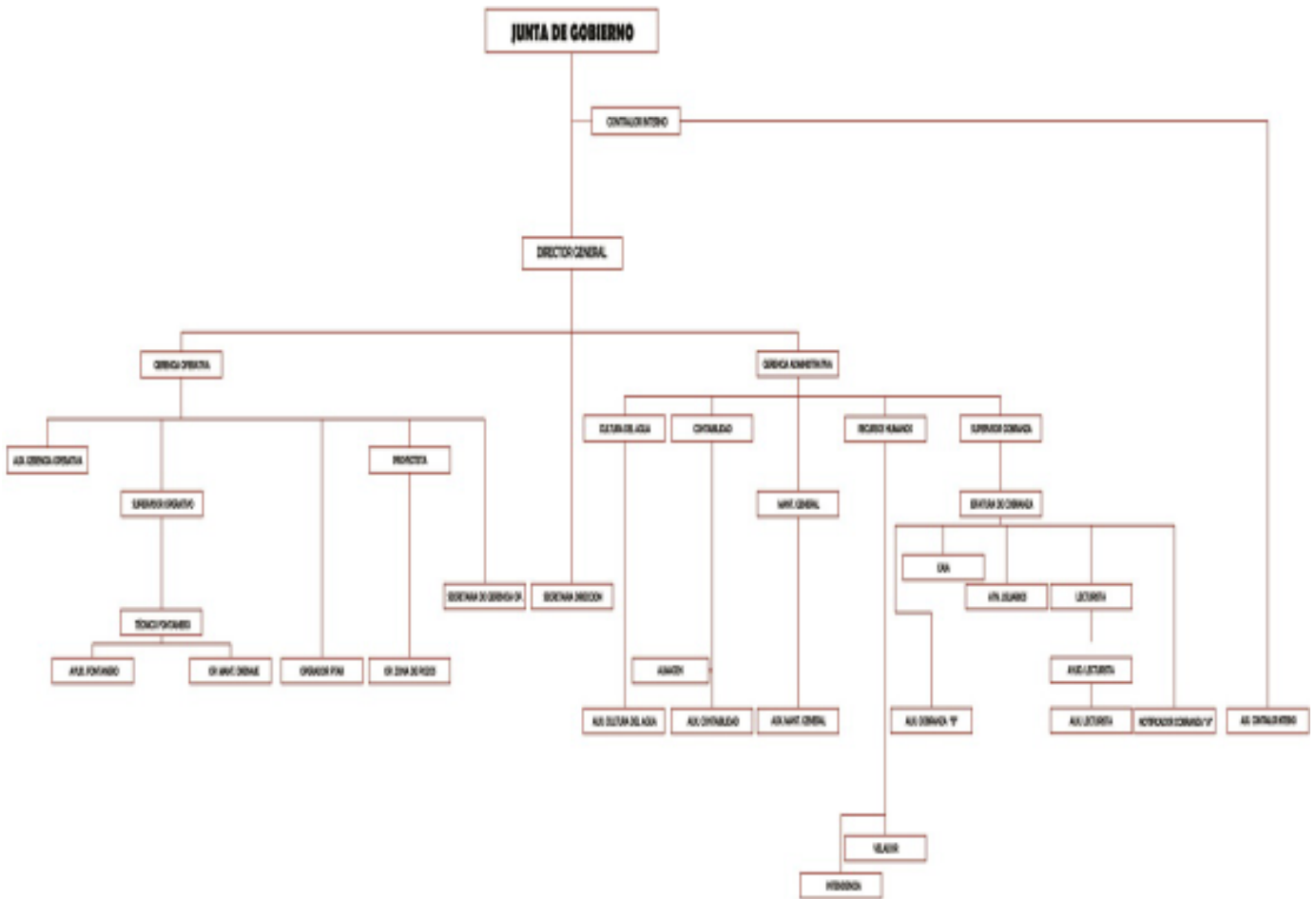
#### Glosario de Términos

- **ASE.**- Auditoría Superior del Estado
- **Coadyuvar.**- Ayudar a cooperar en la ejecución de un trabajo.
- **Consejo Consultivo.**- Órgano colegiado y de carácter honorífico, perteneciente a OOSAPA.
- **Control Interno.**- Órgano de vigilancia denominado Contraloría Interna.
- **Cuadrillas.**- Equipo de trabajadores para la instalación, reconexión de medidores, así como la reparación de fugas en tuberías y encargados de mantenimiento de las tuberías de drenaje.
- **Cuenta pública.**- Las que rinden los poderes del estado, ayuntamientos y demás entes auditables al congreso, a fin de darles a conocer los resultados de su gestión financiera durante el periodo que corresponda de acuerdo a la ley, para comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los fondos o recursos públicos se

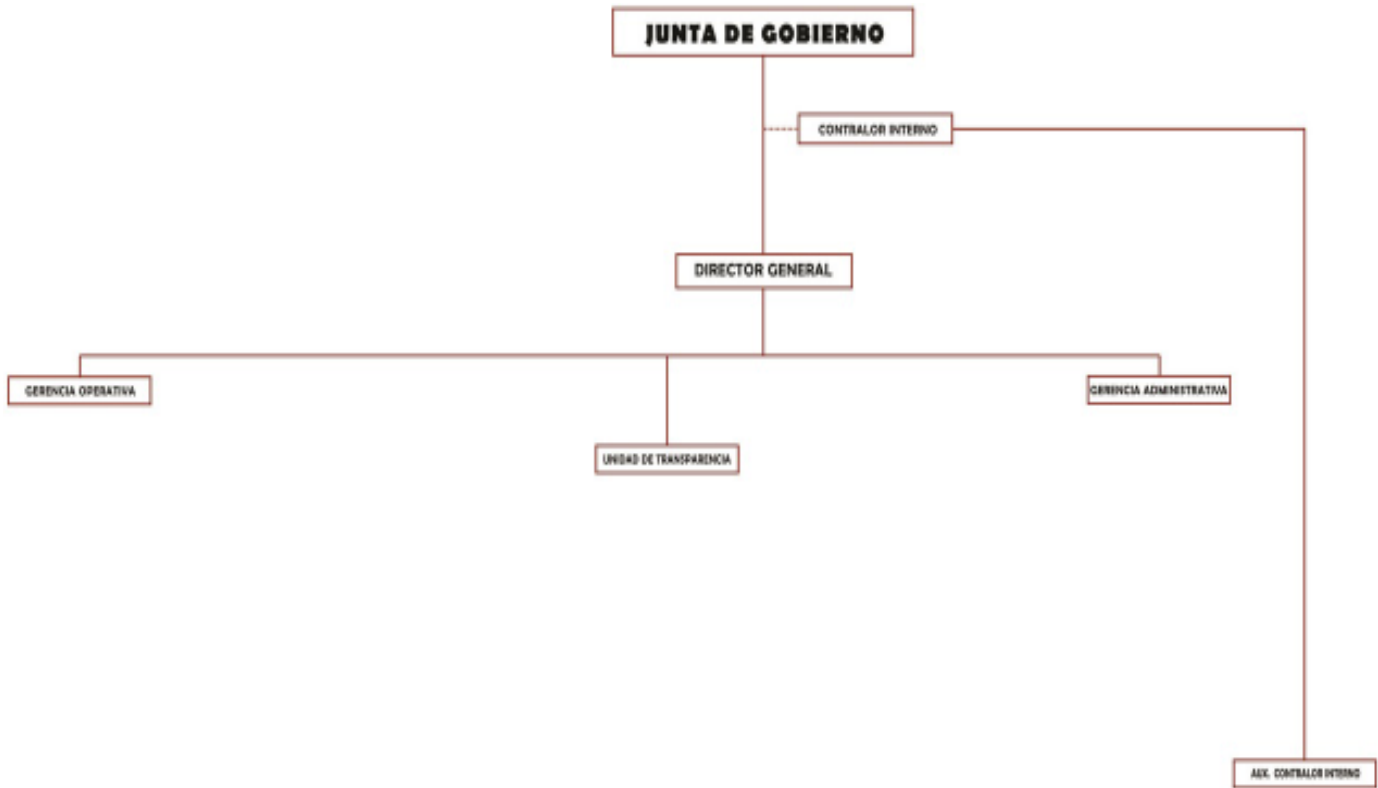
realizaron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y se ha dado cumplimiento a los objetivos contenidos en los planes y programas, de conformidad con los criterios establecidos en los mismos o señalados en el presupuesto.

- **Fiscalizar.**- Se refiere al sometimiento de la actividad económico-financiera de OOSAPA a los principios de legalidad, eficiencia y economía.
- **Intra domiciliarias.**- Al interior del Domicilio.
- **Junta de Gobierno.**- Para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley....
- **Micromedición.**- Es el conjunto de acciones que permite conocer sistemáticamente el volumen de agua consumido por los usuarios, lo que garantiza que el consumo se realice dentro de los patrones establecidos y que la cobranza sea justa y equitativa por los servicios prestados.
- **OOSAPA.**- Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
- **Resarcitorios.**- Relativo a reparar o compensar un daño producido.
- **Substanciar.**- Conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado de sentencia.

**ORGANIGRAMA  
OOSAPA**



**ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL**



**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Director General

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Junta de Gobierno
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Gerente Operativo	1
Gerencia Administrativa	1
Secretaría Dirección	1

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir el desarrollo del Organismo, a través de la optimización de sus recursos; mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia, con el propósito de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en tiempo y forma a los usuarios; de tal manera que se de cumplimiento a lo establecido en planes, programas y metas del Organismo Operador.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extinto de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.

- Presentar anualmente al cabildo para conocimiento, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno.
- Elaborar la propuesta del proyecto estratégico de desarrollo del organismo operador y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno.
- Realizar los estudios tarifarios para determinar las cuotas y tarifas aplicables en la prestación del servicio.
- Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas para su aprobación, y las remita al congreso del estado, a través del ayuntamiento, para su aprobación y en su caso su publicación.
- Determinar y cobrar, a través de los procedimientos administrativos de ejecución adecuados, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios prestados por el organismo.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficacia y eficiencia del mismo.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo.
- Gestionar y obtener conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- 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.
- 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:
  - ❖ Informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente.
  - ❖ Los estados financieros del organismo de acuerdo al reglamento interno de este.
  - ❖ El avance en las metas establecidas en el programa operativo anual, semestralmente.
  - ❖ El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.
  - ❖ El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente.
- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre de cada año.
- 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.
- Ordenar que se practiquen 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.
- Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable.
- Realizar las actividades necesarias para lograr que el organismo preste un servicio adecuado y eficiente.
- Fungir como secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, presentar el acta anterior e informar a la junta el avance de los acuerdos.
- Invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a otros representantes de dependencias de los tres ámbitos de gobierno, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, quienes en su caso tendrán voz pero no voto.
- Acudir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Nombrar y remover al personal del organismo.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interno, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos.
- 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 la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
- Autorizar la conexión de los servicios solicitados a través de contratos dentro de la cobertura del organismo operador, y previo pago de los derechos que el interesado haya hecho, tanto en lo particular como en el caso de solicitudes de fraccionamiento o subdivisiones, no se autorizaran las instalaciones de toma de agua potable y drenaje en aquellos predios que no se encuentren regularizados legalmente.
- Acudir a comisiones y reuniones de trabajo locales, estatales y nacionales.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Secretaria de Dirección General

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Director General del Organismo Operador en el manejo de la documentación y la agenda, coordinando esfuerzos para mantener un orden en las actividades propias del área.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir al director general en la maquila de la documentación que se le requiera.
- Fungir como recepcionista.
- Archivar documentación.
- Control de la agenda de trabajo del Director General.
- Resguardo de caja chica.
- Recepción de facturas y pago de las mismas, que se ordene pagar con caja chica.
- Control de oficios y circulares expedidas por el Organismo Operador.
- Recepción y entrega de documentación.
- Control del minutario.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le encomiende.

**Organigrama Unidad de Transparencia**



**1.-DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Unidad De Transparencia

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2.-OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Director General del Organismo Operador en el manejo de la documentación e información, coordinando esfuerzos para mantener un orden en las actividades propias del área.

**3.-FUNCIONES DEL PUESTO**

- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la presente Ley;
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;
- Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley, y
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Contralor Interno

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

### Ubicación en la organización

<b>Puesto al que reporta</b>	Junta de Gobierno
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Auxiliar de Contraloría	1

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO

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



### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo operador del agua;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos;
- Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del organismo operador, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la ASE;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo;
- Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, hasta dejarlos en estado de resolución; poniéndolos a consideración de la Junta de Gobierno, quien dictaminará sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, derivadas del incumplimiento de las obligaciones en que incurran los servicios públicos del organismo operador;
- Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal;
- Vigilar el cumplimiento de la 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.
- 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;
- Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado;
- Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta;
- Convocar a sesiones extraordinarias, a través del director general, cuando lo considere conveniente;
- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo operador;
- Vigilar 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.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Supervisar la correcta aplicación de la metodología del cálculo de las tarifas.
- Supervisar la correcta elaboración del presupuesto de egresos y tabulador de puestos.
- Revisión de los procedimientos de entrega-recepción del Organismo Operador.
- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que sean acorde a sus funciones.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Y demás responsabilidades y obligaciones estipuladas en las diferentes leyes relacionadas con el puesto.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar de Contraloría

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

#### Ubicación en la organización

<b>Puesto al que reporta</b>	Contralor Interno
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades del departamento de Contraloría con la finalidad de hacer más eficiente y eficaz el manejo del mismo.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar el suministro de papelería y útiles de oficina del Organismo Operador.

- Archivar la documentación que se le requiera.
- Elaborar resguardos de los bienes muebles e inmuebles.
- Auxiliar en las actualizaciones de los inventarios.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Y demás funciones de orden de control verificaciones que ordene el contralor.

Elaboro	Responsable de Departamento	Reviso y Autorizo
_____ C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	_____ C. Refugio Héctor Rodríguez Don Juan Dirección General	_____ Lic. Guillermo Mendieta Méndez Presidente de la Junta de Gobierno

#### ORGANIGRAMA GERENCIA OPERATIVA



#### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Gerente Operativo

Área: Operativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

Ubicación en la organización

<b>Puesto al que reporta</b>	Dirección General
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	Número de plazas
Proyectos	2
Supervisor Operativo	1
Secretaria de Gerencia Operativa	1
Operador PTAR	2

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la Dirección General en las decisiones para el manejo de recursos materiales y humanos con que cuenta el Organismo Operador, para implementar las acciones necesarias para la elaboración de proyectos y presupuestos de los mantenimientos preventivos y correctivos en las redes de agua potable y drenaje, con la finalidad de proporcionar un servicio continuo a la población dentro de la zona de cobertura del Organismo Operador.

**• FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaboración de proyectos y presupuestos de agua potable y drenaje.
- Coordinar los trabajos y el funcionamiento del personal operativo.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los pozos así como su cloración.
- Inspeccionar los mantenimientos de las líneas de conducción de agua potable y drenaje.
- Elaboración de estudios de factibilidad que otorgue el organismo operador.
- Elaboración de informes de obras y actividades mensualmente.
- Uso y manejo de la plataforma Compra net.
- Manejo de bitácora electrónica de obra pública.
- Trámites ante las dependencias federales, estatales y municipales para la gestión de proyectos y recursos.
- Asesoría en reuniones de Junta de Gobierno a la Dirección General.
- Participar en reuniones de trabajo de los distintos departamentos del Organismo Operador.
- Colaboración en la elaboración de la propuesta de cuotas y tarifas.
- Colaboración en la elaboración de los presupuestos de egresos.
- Apoyo en el desahogo de observaciones de las auditorías.
- Llenado de cuestionarios emitidos por entidades municipales, estatales y federales.
- Atención a usuarios y fraccionadores.
- Acudir a comisiones y reuniones de trabajo locales, estatales y nacionales.
- Revisión de documentación para la contratación de los servicios.
- Atención de reportes de fugas y colapsos de redes, fuera de horario de oficina.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Proyectos

Área: Operativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Gerente Operativo</b>
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Operador Zona de Pozos	2

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar con la Gerencia Operativa en la elaboración de planes, proyectos y acciones para la mejora continua en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaboración de presupuestos para la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable y drenaje.
- Levantamientos topográficos en campo.
- Proporcionar asesoría técnica a los distintos departamentos del ayuntamiento.
- Actualización de planos catastrales del Organismo Operador.
- Supervisión de obras de agua potable y alcantarillado.
- Supervisión de zona de pozos y tanques elevados.
- Elaboración de bitácora de zona de pozos.
- Coadyuvar en los trámites ante de las dependencias federales, estatales y municipales para la gestión de proyectos y recursos.
- Coordinar registro de órdenes de trabajo.
- Apoyo al departamento de cobranza en ventanillas por periodos vacacionales.
- Acudir a comisiones y reuniones de trabajo locales, estatales y nacionales.
- Asesoría técnica a la Dirección General.
- Verificación de pruebas de hermeticidad en campo.
- Verificación de presión de las redes de agua potable.
- Atención de reportes de fugas y colapsos de redes, fuera de horario de oficina.
- Elaboración de informes de avances y término de obras.

- Muestreo de agua potable para análisis físico-químicos, bacteriológicos.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Encargado Zona de Pozos

Área: Operativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Proyectos
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones el abasto, cloración de agua, y funcionamiento de los equipos de bombeo en los puntos extracción.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Encender y apagar los equipos de bombeo de acuerdo a los horarios establecidos en cada fuente de aprovechamiento.
- Vigilar el nivel de presión de la red de agua potable.
- Vigilar los niveles de cloración que se estén aplicando a las redes de agua potable.
- Recibir y controlar el abasto de cloro.
- Mantener limpia el área donde se encuentran localizados los equipos de bombeo.
- Reportar las fallas en los equipos de bombeo y eléctricas.
- Bitácora diaria de registros de los pozos, reportando el encendido, apagado, nivel de cloro y presión de agua en la red.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador, cuando su trabajo se lo permita.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Supervisor Operativo

Área: Operativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Gerente Operativo
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Técnico Fontanero	3

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la Gerencia Operativa en la ejecución de proyectos de rehabilitación e introducción de líneas de agua potable y drenaje. Así como en la coordinación de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de agua potable y drenaje.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación de trabajos de campo de agua potable y drenaje.
- Medición y verificación de campo para la instalación de líneas de conducción de agua potable y drenaje.
- Coordinación de cuadrillas de recursos humanos en trabajos realizados en obras.
- Traslados de personal y maquinaria a sus áreas de trabajo.
- Entrega de órdenes de trabajo diario a las cuadrillas de personal.
- Atención de reportes de fugas y colapsos de redes, fuera de horario de oficina.

- Informe mensual de actividades.
- Reporte de mantenimientos preventivos y correctivos de la plantilla vehicular asignadas al área operativa.
- Coordinar los vales de combustible a la plantilla vehicular asignadas al área operativa.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Secretaria de Gerencia Operativa

Área: Administrativo

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Gerente Operativo
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Gerente Operativo del Organismo Operador en el manejo de la documentación del área operativa, coordinando esfuerzos para mantener un orden en las actividades propias del área.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir al Gerente Operativo en la maquila de los trabajos que se le requieran.
- Fungir como recepcionista.
- Elaboración de oficios y documentación propia del área.
- Archivar documentación.
- Elaboración y control de bitácoras de combustible.
- Registro de actividades diarias por cuadrilla.
- Coordinar el archivo histórico.
- Reporte de tiempo extraordinario del personal operativo.
- Registro de órdenes de trabajo del área operativa.
- Colaboración en actividades de diferentes áreas del Organismo Operador.
- Notificación de circulares al personal operativo.
- Asistencia a eventos en los que sea requerida.
- Asistir al departamento de proyectos en la maquila de documentación.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Operador PTAR

Área: Operativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Gerente Operativo
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los procesos de saneamiento de las aguas residuales en la planta tratadora de aguas.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Monitoreo del equipo del cárcamo de bombeo.
- Limpieza y deshierbe de los taludes de las lagunas de oxidación, maduración y facultativas.
- Bitácoras de operación de la planta tratadora de aguas residuales.
- Desazolve del área de cárcamo de bombeo y canales de conducción.
- Regular el flujo de entrada de aguas residuales al cárcamo de bombeo.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador, cuando su trabajo se lo permita.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Técnico Fontanero

Área: Operativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Supervisor Operativo</b>
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ayudante de Fontanero "A"	2
Ayudante de Fontanero "B"	3
Ayudante de Fontanero "C"	2
Operador Mantenimiento de Drenaje "A"	2
Operador Mantenimiento de Drenaje "B"	2

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecución en campo de las actividades propias de rehabilitación, instalación y mantenimiento en los sistemas de agua potable y drenaje sanitario.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo del personal de la cuadrilla de trabajo.
- Instalación de tomas de agua y descargas de drenaje.
- Reparación, rehabilitación y ampliación en la red de agua potable y alcantarillado.
- Instalación y cambios de válvulas en líneas centrales de agua potable.
- Construcción de pozos de visita.
- Desazolve de líneas y pozos de alcantarillado.
- Reubicación de medidores.
- Limpieza de sus vehículos asignados.
- Bacheo en vialidades y reparación de ranuras en cuadro de medidor.
- Apoyo al personal operativo adscrito en cobranza para efectuar trabajos especiales.
- Cubrir periodos vacacionales del personal operativo.
- Atención de reportes de fugas y colapsos de redes, fuera de horario de oficina.
- Apoyo en levantamientos de campo de información para la ejecución de los proyectos ejecutivos y presupuestos.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Ayudante de Fontanero "A", "B", "C"

Área: Operativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Técnico Fontanero</b>
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar con el Técnico Fontanero para la ejecución en campo de las actividades propias de rehabilitación, instalación y mantenimiento en los sistemas de agua potable y drenaje sanitario.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Instalación de tomas de agua y descargas de drenaje.
- Reparación, rehabilitación y ampliación en la red de agua potable y alcantarillado.
- Instalación y cambios de válvulas en líneas centrales de agua potable.
- Construcción de pozos de visita.
- Desazolve de líneas y pozos de alcantarillado.
- Reubicación de medidores.
- Limpieza de sus vehículos asignados.
- Bacheo en vialidades y reparación de ranuras en cuadro de medidor.
- Apoyo al personal operativo adscrito en cobranza para efectuar trabajos especiales.
- Cubrir periodos vacacionales del personal operativo.
- Atención de reportes de fugas y colapsos de redes, fuera de horario de oficina.
- Apoyo en levantamientos de campo de información para la ejecución de los proyectos ejecutivos y presupuestos.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Operador Mantenimiento de Drenaje "A", "B"

Área: Operativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Técnico Fontanero
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar con el Técnico Fontanero para la ejecución en campo de las actividades propias de rehabilitación, instalación y mantenimiento en los sistemas de agua potable y drenaje sanitario.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desazolver las redes de drenaje y alcantarillado del Organismo Operador.
- Instalar descargas de drenaje que sean contratadas.
- Sustitución, ampliación e introducción de líneas de drenaje.
- Construcción de pozos de visita de las redes de drenaje y alcantarillado.
- Desazolve de líneas de drenaje domiciliarias.
- Limpieza de pozos de visita de drenaje y retiro de lodos.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

Responsable de Departamento	Elaboro	Reviso y Autorizo
_____ Ing. Salomón González Tovar Gerencia Operativa	_____ C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	_____ C. Refugio Héctor Rodríguez Don Juan Dirección General

**ORGANIGRAMA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**1.-DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Gerencia Administrativa

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

Puesto al que reporta	Dirección General
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas
Recursos Humanos	1
Contador	1
Supervisor de Cobranza	1
Encargado del Departamento de Cultura del Agua	1
Mantenimiento General	1

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar con la Dirección General en las decisiones para el manejo de recursos materiales y humanos con que cuenta el Organismo Operador, para implementar las acciones necesarias para la elaboración de proyectos y presupuestos, con la finalidad de proporcionar un servicio continuo a la población dentro de la zona de cobertura del Organismo Operador.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisión de emisión de requisiciones de compra.
- Maquila de cheques de pago de productos y servicios.
- Elaborar y registrar requisiciones de compra.
- Elaborar y registrar vales de combustibles.
- Dispersión de nómina quincenal.
- Coordinar el desahogo de observaciones emitidas al organismo Operador con apoyo de los diferentes departamentos.
- Fungir como enlace con la Auditoría Superior del Estado en la práctica de auditorías al Organismo.
- Pago a proveedores.
- Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros a las diferentes áreas del organismo de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.
- Proponer a la dirección general planes y programas para la administración de los recursos del organismo.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos que deberán observar todas las áreas del organismo en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Proponer y supervisar la implantación de sistemas, métodos y procedimientos tendientes a simplificar y racionalizar la operación financiera del organismo.
- Establecer las normas para el registro de las operaciones financieras y de resguardo de vales y bienes.
- Coordinar la integración del presupuesto anual de operación e inversión del organismo.
- Supervisar y controlar el programa anual de adquisiciones.
- Verificar la integración de la información financiera del organismo y efectuar los análisis correspondientes.
- Supervisar y analizar el plan de flujo de caja y controlar mensualmente su comportamiento a fin de detectar desviaciones y en su caso proponer medidas correctivas.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las áreas bajo su responsabilidad, así como la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos.



- Informar a la dirección general la posición financiera del organismo.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos.
- Generar los índices financieros para seguimiento y control.

Responsable de Departamento	Elaboro	Reviso y Autorizo
<hr/> Gerencia Administrativa	<hr/> C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	<hr/> C. Refugio Héctor Rodríguez Don Juan Dirección General

### ORGANIGRAMA DE RECURSOS HUMANOS



#### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Encargado del Departamento Recursos Humanos

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

#### Ubicación en la organización

Puesto al que reporta	Gerencia Administrativa
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas
Auxiliar Administrativo	1
Intendencia	2
Velador	2

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Normar, aplicar, coordinar y controlar los recursos humanos, el sistema de administración y desarrollo de personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo, que garanticen los derechos de los trabajadores y propicien el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, para contribuir a la consecución de los objetivos del Organismo.

#### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el control y capacitación del personal.
- Elaboración de informes mensuales.
- Dirigir y controlar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal.
- Realizar la reubicación, movimiento de alta o baja del personal previo acuerdo con Gerencia Administrativa y Dirección General.

- Integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Organismo y actualizar los perfiles de puestos.
- Supervisar las actividades de los diferentes departamentos.
- Autorizar y organizar los calendarios de periodos vacacionales en coordinación con los jefes de departamento de las áreas del Organismo.
- Elaboración de vales de medicamento.
- Bitácora de vales médicos y medicamentos.
- Elaboración de las actas administrativas al personal.
- Elaboración de permisos parciales por tiempo determinado al personal.
- Elaboración de Contratos a personal eventual y base.
- Manejo y control de programa del SUA e IDSE (Imss-Infonavit)
- Cálculo y presentación de la determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
- Control y elaboración de nómina del personal del Organismo Operador.
- Elaboración de cálculo anual de trabajadores y presentación de declaración.
- Calculo de Impuesto sobre nómina.
- Autorización de pago de tiempo extraordinario.
- Coordinación de reuniones de personal.
- Coadyuvar para la ejecución de las decisiones de la Dirección General.
- Emitir las indicaciones vía circular al personal del Organismo Operador.
- Coordinar y asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo.

Área: Administrativa

Fecha de revisión: 26 de Mayo del 2016

#### Ubicación en la organización

<b>Puesto al que reporta</b>	Encargado del Departamento Recursos Humanos
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en el desempeño de las actividades de los departamentos administrativos del Organismo Operador.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Depósitos bancarios diarios de los ingresos recaudados en caja general.
- Auxiliar al departamento de mantenimiento de acuerdo a las actividades que se le designen.
- Realizar actividades de mensajería.
- Auxiliar en el Departamento de Cultura del Agua.
- Traslado de documentación foránea mensual.
- Auxiliar en acomodo y limpieza de almacén general.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Y demás funciones que su jefe inmediato indique.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Velador

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

#### Ubicación en la organización

<b>Puesto al que reporta</b>	Encargado del Departamento Recursos Humanos
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Salvaguardar la seguridad de las instalaciones y equipos del Organismo Operador.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Vigilar en turno nocturno las instalaciones de la oficina administrativa y parque vehicular.
- Limpieza de los patios internos del Organismo Operador.
- Atender en su turno, y por vía telefónica, los reportes de los usuarios.
- Notificar de forma inmediata cualquier suceso anormal.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Intendencia

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Encargado del Departamento Recursos Humanos
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

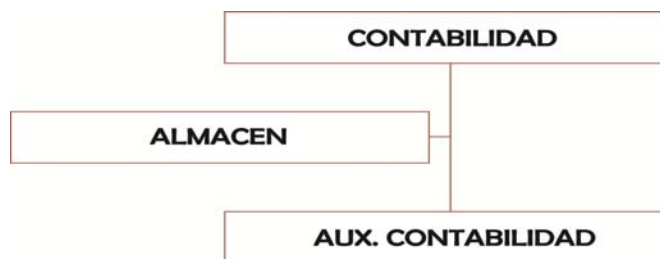
**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener limpia y ordenada las oficinas administrativas, las áreas verdes y patio del Organismo Operador.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar diariamente la limpieza de la oficina administrativa del Organismo Operador.
- Mantener en óptimo estado las áreas verdes de esta oficina administrativa.
- Controlar el abasto de material de limpieza que se requiera.
- Acomodar el mobiliario necesario para las reuniones que se lleven a cabo.
- Auxiliar en los diferentes departamentos de acuerdo a las actividades que se requieran.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Y de más actividades que designe su jefe inmediato en relación con el organismo y área de trabajo.

Responsable de Departamento	Elaboro	Reviso y Autorizo
C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	C. Refugio Héctor Rodríguez Don Juan Dirección General

**ORGANIGRAMA DE CONTADOR**

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Contador

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

Puesto al que reporta	Gerencia Administrativa
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas
Auxiliar Contable	2
Almacenista	1

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar con la Dirección General con el registro contable de los movimientos financieros, elaboración de propuestas y presupuestos para el mejoramiento del organismo operador; para llevar un control eficaz y eficiente.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registro contable de los movimientos financieros del organismo operador.
- Elaboración de propuestas tarifarias.
- Elaboración de presupuestos de ingresos, egresos y tabulador de puestos.
- Elaboración de pólizas de ingresos y egresos
- Elaboración de conciliaciones Bancarias.
- Elaboración de informes financieros mensual, trimestral y anual.
- Calculo de impuestos.
- Presentación de declaraciones de impuestos (SAT, Conagua, Finanzas)
- Supervisar las actividades del auxiliar contable.
- Supervisar las actividades del almacenista.
- Calculo, elaboración y presentación de declaraciones informativas, mensuales y anuales de impuestos.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento acordes a su departamento.
- Elaboración de la cuenta pública anual.
- Apoyar en el desahogo de observaciones de las auditorías practicadas al Organismo Operador en coordinación con los diferentes departamentos.
- Llenado de cuestionarios emitidos por entidades municipales, estatales y federales.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Entregar documentación a la Auditoria Superior del Estado, en los términos y fechas que estipulan los reglamentos y leyes en materia.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Auxiliar de Contador

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Contador
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en las actividades del departamento de contabilidad con la finalidad de hacer más eficiente y eficaz el manejo del mismo.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Archivar la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos mensualmente.
- Revisar los cortes diarios de ingresos.
- Revisar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
- Relacionar los gastos para la elaboración y presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros.
- Archivar la documentación que se le requiera.
- Auxiliar en la preparación de la documentación mensual enviada a la Auditoría Superior del Estado.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Y demás funciones que indique su jefe inmediato en razón a las actividades del área.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Almacenista

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Contador
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

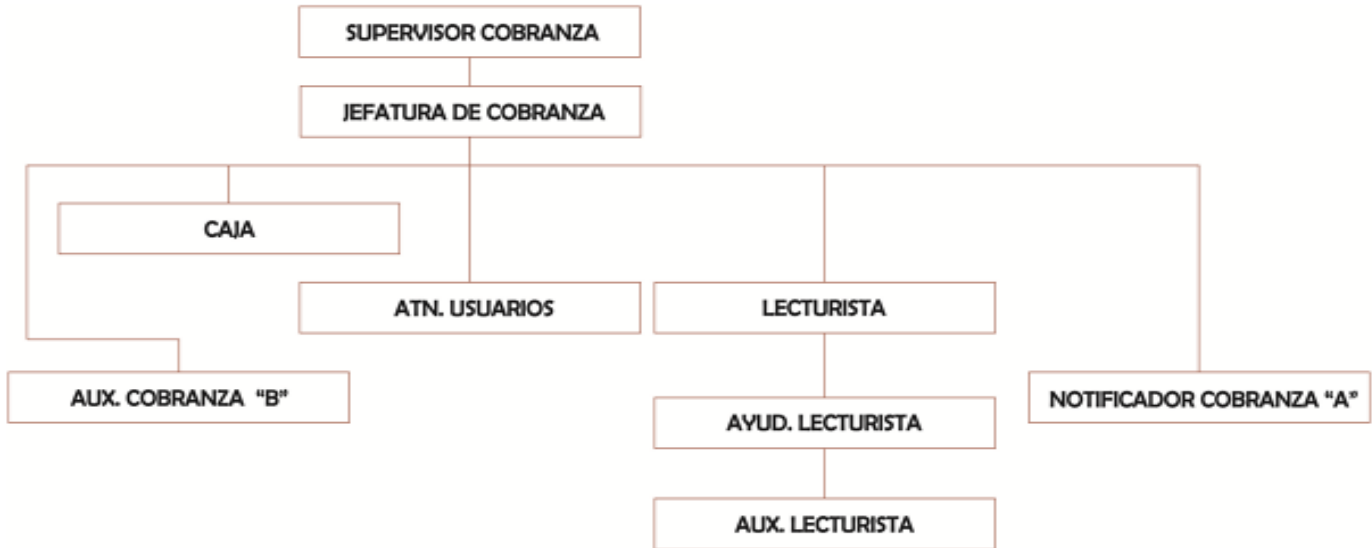
**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales a las distintas áreas del Organismo.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir y verificar que los artículos que ingresan al Almacén cumplan con las especificaciones y requerimientos, de conformidad con la orden de pedido.
- Clasificar los bienes determinando los criterios de almacenaje, distribución y registro garantizando las medidas de seguridad para el personal, instalaciones y bienes.
- Analizar la información contenida en las facturas para asignar códigos de registro a los bienes para su salida correspondiente.
- Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes.
- Supervisar y registrar los movimientos generados de entradas y salidas de bienes.
- Generar y remitir al Departamento de Contabilidad, los reportes mensuales de entradas y salidas para fines de registro contable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar resguardos de maquinaria y equipo que se otorga en préstamo a otras instituciones.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Resguardar y custodiar de maquinaria menor y herramienta de préstamo.

Responsable de Departamento	Elaboro	Reviso y Autorizo
C.P. Edgar Miguel Hernández Aguilar Contabilidad	C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	C. Refugio Héctor Rodríguez Don Juan Dirección General

**ORGANIGRAMA DE SUPERVISOR DE COBRANZA**

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Supervisor de Cobranza

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Gerencia Administrativa
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Jefatura de cobranza	1

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir y ejecutar las acciones encaminadas a elevar el nivel de eficiencia de la cobranza, a través de la recuperación inmediata de los recursos económicos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago.
- Llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos, así como su depósito y registro correspondiente.
- Establecer los lineamientos para la recaudación, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios.
- Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia, incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado.
- Llevar a cabo la instalación de medidores en tomas de agua, así como realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de los sistemas de micro medición.
- Coordinar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancias de no adeudo o de no servicios, que requieran los usuarios.
- Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable, así como dar de alta las tomas de agua del municipio.
- Establecer en coordinación con la Gerencia Administrativa del Organismo las reglas para uniformar y controlar la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que

- infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los términos que establece la Ley del Agua para el Estado de San Luis Potosí y demás relativas aplicables.
- Programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos de los padrones.
- Controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios.
- Verificar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como aplicar y verificar que se lleven a cabo los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje.
- Coordinar con el Departamento de Catastro Municipal la obtención de información cartográfica municipal y la relacionada con el padrón catastral y predial, realizando los cruces entre padrones y el de agua.
- Promover convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Organismo de manera diferida y/o parcialidades.
- Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos.
- Supervisar la regularización de usuarios y créditos fiscales vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección General.
- Elaboración de Informes mensuales y anuales.
- Revisión, carga y descarga de lecturas en programa de comercial.
- Coordinar la entrega de facturación a los usuarios.
- Revisión de Altos consumos y anomalías detectadas en las tomas de agua.
- En rutar los inmuebles nuevos de acuerdo a su localización.
- Emisión y proceso de Facturación.
- Supervisar el adecuado funcionamiento e instalación de los medidores.
- Incorporar a la documentación de ingresos mensual, las autorizaciones de cobros extraordinarios efectuados a los usuarios.
- Atención de usuarios que presenten casos complejos que no puedan ser resueltos por el área de atención a usuarios.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Verificar que los depósitos sean realizados en las dependencias bancarias.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Jefatura de Cobranza

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

#### Ubicación en la organización

<b>Puesto al que reportan</b>	<b>Supervisor de Cobranza</b>
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Cajera	2
Atención a usuarios	1
Auxiliar de Cobranza	2
Lectorista	2
Notificador de Cobranza A	2

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar al Jefe del Departamento de Cobranza en las acciones relacionadas con la recaudación, así como para la recuperación a través de convenios y restricciones de servicio.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Determinar los registros y notificaciones de las restricciones de servicio.
- Elaborar reportes de toma inactiva, suspendida y restringida.
- Elaborar reporte de recaudación de tomas a restringirse o suspenderse.
- Elaborar reportes de actividades mensualmente.

- Coordinar la entrega de avisos y recordatorios de restricción y suspensión de agua potable.
- Revisión de toma inactiva y clandestina.
- Cubrir periodos vacacionales de caja y atención a usuarios.
- Revisión de estados de cuenta de tomas reconectadas inactivas.
- Registro y elaboración de prórrogas de pago.
- Archivo de convenios efectuados a usuarios.
- Registro y archivo de ajustes a recibos.
- Revisión de convenios vencidos y ejecución de sanciones.
- Notificación a personal de cobranza de los pagos de los usuarios.
- Generar los cambios de llaves para restricciones.
- Coordinar la reconexión de los servicios.
- Registro del rendimiento de la entrega de facturación.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Realizar los depósitos en las diferentes instituciones bancarias.
- Y demás funciones que indique su jefe inmediato en relación al área.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Cajera

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Jefe Departamento de Cobranza
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Concentrar y custodiar los ingresos que recibe el Organismo, a través de la atención en ventanilla, instituciones bancarias o internet garantizando la integridad de los recursos percibidos.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada.
- Monitorear los estados de cuenta, para realizar recibos de los pagos recibidos.
- Resguardar el fondo fijo de caja general.
- Verificar reportes diarios de ingresos.
- Elaborar los informes diariamente sobre recaudación.
- Verificar que los depósitos entregados, se vean reflejados en la ficha de depósito.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Cobrar recibos y facturas.
- Elaborar tarjeta de registro por usuario.
- Anotar en la tarjeta de registro los conceptos cobrados.
- Registrar en diarios contratos de agua potable y drenaje.
- Recepción de reportes de altos consumos de agua.
- Elaboración de pagarés.
- Complementar cortes de caja diarios con salidas de almacén.
- Archivar recibos cobrados diariamente.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Atención a Usuarios

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**



<b>Puesto al que reporta</b>	Jefe de Departamento de Cobranza
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Atender a los usuarios del Organismo, a través del análisis de las situaciones que se presenten, dando seguimiento y solución de las solicitudes recibidas.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Generación y captura de reportes de órdenes de inspección.
- Recepción de reportes en general.
- Contratación de servicios de agua potable y drenaje.
- Emisión de duplicados, presupuestos y pagos por adelantado.
- Elaborar reportes de facturación y de actividades mensualmente.
- Elaboración de reporte de trabajos de campo, llevados a cabo por el Organismo Operador.
- Negociaciones de instalación y ubicación de medidores.
- Elaboración de expediente de subsidios a usuarios.
- Recepción de solicitudes de instalaciones de servicios.
- Registro de Ordenes de trabajos ejecutados.
- Cargo en el sistema de cobros a usuarios.
- Registro y archivo de cambios de nombre, verificaciones de medidores, factibilidades, constancias de no adeudo, bajas temporales y presupuestos.
- Registro de medidores, conexiones de agua potable y drenaje.
- Elaboración, registro y archivo de convenios en contrataciones de servicios.
- Emisión requisitos de los servicios prestados.
- Auxiliar en la emisión de la facturación.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Auxiliar de Cobranza

Área: Administración

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Jefatura de Cobranza
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguna	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar con el desarrollo de las tareas del área de cobranza con la finalidad de llevar a cabo una atención eficaz y eficiente de los servicios.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Captura de lecturas de consumo de agua potable.
- Reporte de Monitoreo de Cloro.
- Recaudación domiciliaria de comisionistas.
- Reporte comercial, físico-financiero mensual.
- Análisis y registros de actualización de padrón de usuarios.
- Depósitos bancarios diarios de los ingresos recaudados en caja general.
- Registro y captura de órdenes de trabajo.
- Recepción y registro de recaudación de comisionistas.

- Revisión de tomas inactivas.
- Auxiliar en la emisión de la facturación.
- Auxiliar de caja general.
- Cubrir periodos vacacionales de caja, encargada de cobranza y atención a usuarios.
- Maquila de oficios que le sean requeridos.
- Archivo y registro de subsidios.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Lecturista

Área Operativa (Cobranza)

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Jefatura de Cobranza
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ayudante de Lecturista	2

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilación de las lecturas de los consumos de agua potable para el proceso de facturación.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilación de lecturas de consumo de agua potable mediante el recorrido de las rutas.
- Entrega de facturas en los domicilios de los usuarios.
- Reporte de consumos para procesar la información y emitir la facturación.
- Verificación de tomas inactivas mensualmente.
- Verificación de altos consumos y fugas intra domiciliarias.
- Monitoreo de cloro.
- Revisión e instalación de medidores.
- Reconexiones y suspensiones o restricciones de tomas de agua.
- Entrega de aviso de suspensión o restricción.
- Reubicación de medidores.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Realizar los depósitos en las diferentes instituciones bancarias.
- Y demás funciones que indique su jefe inmediato en relación del área.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Ayudante de Lecturista

Área: Operativa (Cobranza)

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Lectorista
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Auxiliar de Lecturista	2

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilación de las lecturas de los consumos de agua potable para el proceso de facturación.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilación de lecturas de consumo de agua potable mediante el recorrido de las rutas.
- Entrega de facturas en los domicilios de los usuarios.
- Reporte de consumos para procesar la información y emitir la facturación.
- Verificación de tomas inactivas mensualmente.
- Verificación de altos consumos y fugas intra domiciliarias.
- Monitoreo de cloro.
- Revisión e instalación de medidores.
- Reconexiones y suspensiones o restricciones de tomas de agua.
- Entrega de aviso de suspensión o restricción.
- Reubicación de medidores.
- Reconexión de servicios.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Auxiliar de Lecturista

Área: Operativa (Cobranza)

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Ayudante de Lecturista
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Recopilación de las lecturas de los consumos de agua potable para el proceso de facturación.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recopilación de lecturas de consumo de agua potable mediante el recorrido de las rutas.
- Entrega de facturas en los domicilios de los usuarios.
- Reporte de consumos para procesar la información y emitir la facturación.
- Verificación de tomas inactivas mensualmente.
- Verificación de altos consumos y fugas intra domiciliarias.
- Monitoreo de cloro.
- Revisión e instalación de medidores.
- Reconexiones y suspensiones o restricciones de tomas de agua.
- Entrega de aviso de suspensión o restricción.
- Reubicación de medidores.
- Reconexión de servicios.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

**1. DATOS GENERALES**

Nombre del puesto: Notificador de Cobranza A y B

Área: Operativa (Cobranza)

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

<b>Puesto al que reporta</b>	Jefatura de Cobranza
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en la recaudación, atrayendo a los usuarios morosos para el cumplimiento del pago de los servicios.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Acudir a los domicilios de los usuarios y notificar la suspensión o restricción del servicio.
- Reconectar, restringir y/o suspender los servicios.
- Verificación de toma de inactiva y clandestina.
- Efectuar el mantenimiento y revisión de los medidores de agua.
- Instalación y reubicación de medidores.
- Auxiliar en la entrega de facturación a los usuarios.
- Verificar el funcionamiento de los medidores.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

Responsable de Departamento	Elaboro	Reviso y Autorizo
Lic. Miriam Selene Rivera Gutiérrez Supervisor de Cobranza	C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	C. Refugio Héctor Rodríguez Don Juan Dirección General

### ORGANIGRAMA CULTURA DEL AGUA



## 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Jefe de Depto. Cultura del Agua

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

### Ubicación en la organización

<b>Puesto al que reporta</b>	Gerencia Administrativa
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Auxiliar de Cultura del Agua	1

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a consolidar la participación de la sociedad en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, para difundir la importancia del recurso hídrico en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica, para lograr el desarrollo humano sustentable de la nación.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer al Director General los programas y políticas en materia de Cultura del Agua, atendiendo a su inmediata ejecución una vez aprobadas.

- Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.
- Promover la instalación de medidores y la incorporación de equipos ahorradores de agua.
- Propiciar la prevención y control de la contaminación.
- Promover su tratamiento, recirculación y reúso.
- Formar con la población en general un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente.
- Recopilar, analizar, procesar y difundir la información de vital importancia para los usuarios del OOSAPA y publicarla en los medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y distribuir el material mediante el cual se difundan las actividades y resultado del Organismo Operador OOSAPA.
- Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura del pago oportuno del agua que precise el uso eficiente de la misma y la adopción de medidas que eviten su contaminación.
- Brindar apoyo a los demás departamentos del OOSAPA, en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
- Organizar eventos de difusión y/o culturales de Cultura del Agua en donde se difunda la importancia del correcto uso y cuidado del agua.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.

### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Auxiliar de Cultura de Agua

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

#### Ubicación en la organización

<b>Puesto al que reporta</b>	Jefe de Depto. Cultura del Agua
<b>Puestos que le reportan de manera directa</b>	<b>Número de plazas</b>
Ninguno	

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en el desarrollo de actividades y propuestas realizadas por el Jefe de Depto. Cultura del Agua.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Auxiliar en la elaboración y diseño de campañas sobre el cuidado del agua, encaminadas hacia los diversos niveles de educación.
- Auxiliar en la impartición de pláticas sobre la Cultura del Agua.
- Elaboración de material didáctico y de apoyo.
- Acudir a los diversos foros, talleres y cursos que se imparten para el departamento de Cultura del Agua.
- Monitorear los consumos y el buen uso de las instituciones educativas y espacios públicos que cuentan con hidrantes.
- Capacitar a la población en general en el fomento del cuidado del agua.
- Maquila de documentación relacionada con el departamento.
- Maquila de documentación sobre reportes de mal uso del agua.
- Visitas domiciliarias a usuarios con reporte de desperdicio de agua.
- Realizar boletín informativos que coadyuven al logro de los objetivos de Cultura del Agua.
- Realizar volantes informativos a los usuarios del buen uso, cuidado y pago del agua.
- Fomentar en los usuarios la cultura del agua.
- Auxiliar en campañas y diseño de publicidad del Organismo Operador.
- Participar de forma activa como expositor en espacios públicos, de eventos masivos, en los que sea requerido.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Y de más funciones que indique su jefe inmediato con relación al área.

Responsable de Departamento	Elaboro	Reviso y Autorizo
C. Blanca Estela López Andrade Encargada de Cultura Del Agua	C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	C. Refugio Héctor Rodríguez Don Juan Dirección General

### ORGANIGRAMA DE MANTENIMIENTO GENERAL

#### MANT. GENERAL

#### 1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Mantenimiento General

Área: Administrativa

Fecha de Elaboración: 26 de Enero 2017

**Ubicación en la organización**

Puesto al que reporta	Gerencia Administrativa
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas
Ninguno	

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el uso, mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular y de las instalaciones del Organismo.

#### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la designación de vehículos oficiales.
- Planear y organizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, para así garantizar el funcionamiento de las unidades, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes; así mismo comprobar y cotejar los costos de refacciones y/o reparaciones mediante la facturación.
- Controlar los espacios de estacionamientos, el cual garantiza el buen funcionamiento de los mismos.
- Supervisar las reparaciones de los vehículos, verificando que la reparación diagnosticada sea la correcta.
- Verificar que las órdenes de servicio de los siniestros se encuentren bien elaboradas y enviarlas a firma de autorización del Director de la Dependencia solicitante.
- Verificar que todos los siniestros que se presenten sean atendidos y coordinar su seguimiento.
- Llevar registro y archivo de la documentación correspondiente de cada vehículo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de las oficinas administrativas, así como del mobiliario, herramientas y equipo de trabajo.
- Coordinar la limpieza del exterior e interior de los patios del Organismo.
- Asistir puntualmente a las actividades culturales, cívicas y deportivas requeridas por el Organismo Operador.
- Y demás actividades que indique su jefe inmediato en razón a las actividades del organismo.

Responsable de Departamento	Elaboro	Reviso y Autorizo
C. Marko Alejandro Martínez Camacho Mantenimiento General	C. Mario Alberto Ariceaga Sánchez Recursos Humanos	C. Refugio Héctor Rodríguez Don Juan Dirección General

Leído y aprobado por las partes que en él intervienen, se firma el presente Manual de Organización del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. a los 26 días del mes de enero de 2017

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CD. FERNANDEZ Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO C. LIC. GUILLERMO MENDIETA MENDEZ

\_\_\_\_\_.

EL C DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO REFUGIO HECTOR RODRIGUEZ DON JUAN

\_\_\_\_\_.

EL C. REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA C.P. ARIEL VEGA JUAREZ

\_\_\_\_\_.

LA C. CONTRALOR INTERNO C.P. MARIA ALICIA SEGURA CASTRO

\_\_\_\_\_.

LA C. REGIDORA DEL COMISION ESP. DE AGUA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO LIC. CELIA ROSALBA LOPEZ CARRANZA

\_\_\_\_\_.

EL C. PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO PROF. JUAN SALVADOR AGRAZ GARCIA

\_\_\_\_\_.

EL C. SEGUNDO VOCAL DEL CONSEJO CONSULTIVO JOSE PRIMITIVO GARCIA NUÑEZ

\_\_\_\_\_.

