



# **Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.**

## **Manual de Organización y Procedimientos**

Axtla de Terrazas, SLP, Abril 2023.

### **DIRECTORIO**

Junta de Gobierno

#### **C. Ing. Gregorio Cruz Martínez**

Presidente Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, SLP  
Presidente de la Junta de Gobierno

#### **Lic. Oscar Sánchez Hernández**

Regidor de la Comisión de Agua

#### **C. Manuel Téllez Bugarin**

Director de la Comisión Estatal del Agua

#### **Profr. Arturo Carrillo Morales**

Presidente del Consejo Consultivo

#### **Profr. Javier David Osorio Martínez**

Vocal del Consejo Consultivo

#### **Profra. Diana Hernández Ortega**

Vocal del Consejo Consultivo

#### **Lic. Juan Francisco Lara Nájera**

Secretario de la Junta de Gobierno Director General del SADA

### **Consejo Consultivo**

**Prof. Arturo Carrillo Morales**

**Profra. Diana Hernández Ortega**

**Lic. Oscar Sánchez Hernández**

**Prof. Javier David Osorio Martínez**

**DIRECTORIO**

Sistema de Agua y Drenaje de Axtla de Terrazas, SLP

**Lic. Juan Francisco Lara Najera**  
Director General del SADA

C. Dirección de Operación e Ingeniería Hidráulica

**Ing. Ángel Hernández Hernández**  
Dirección de Estudios y Proyectos Sustentables

**C. Gerardo Contreras Pérez**  
Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

**L.A.E Gabriela Hernández Martínez**  
Dirección Comercial

**Lic. Inf. Ana Gabriela Cervantes Ramírez**  
Dirección de Cultura del Agua

**C.P. Nayeli Esteban Hernandez**  
Contraloría Interna



## **C O N T E N I D O**

1. Presentación
  2. Fundamento Legal
  3. Atribuciones del Organismo
  4. Misión
  5. Visión
  6. Estructura Orgánica
  7. Organigrama
  8. Objetivos y Funciones
- Junta de Gobierno Dirección General
  - Dirección de Operación e Ingeniería Hidráulica Dirección de Estudios y Proyectos Sustentable Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
  - Dirección Comercial
  - Dirección de Cultura del Agua Contraloría Interna

## **II. P R E S E N T A C I Ó N**

Es común y visto en ocasiones de manera normal, que las Instituciones rijan su accionar basado en la confianza y por tanto a través de una comunicación informal, sin embargo esto trae consigo gran parte de las deficiencias manifiestas en las organizaciones.

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta acorde al organismo que pretendemos ser y a una sociedad cada vez más demandante.

Es por ello que el Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., a través de la Dirección General del mismo, presenta el manual de organización, con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de esta Institución Pública Descentralizada.

Este documento muestra la estructura organizacional actual del organismo, funciones y la forma de desarrollar cada una de ellas.

Con esta acción estaremos contribuyendo y dando un gran paso hacia la conformación de un organismo de vanguardia, creando un prestigio y una proyección de confianza ante nuestros usuarios.

## **III. F U N D A M E N T O L E G A L**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cuotas y Tarifas para el Municipio de Axtla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Aguas del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica Municipal del Estado de SLP

## **IV. A T R I B U C I O N E S D E L O R G A N I S M O**

- Explotar y aprovechar las aguas nacionales existentes dentro del territorio del Municipio Axtla de Terrazas, SLP.
- Diseñar y operar programas encaminados a mantener en buen estado la red de agua potable, drenaje, alcantarillado y

saneamiento de las aguas residuales.

- Elaborar proyectos que sean validados por la Comisión Estatal de Agua y/o Comisión Nacional del Agua de San Luis Potosí encaminados a la mejora en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios.
- Establecer políticas, normas y criterios técnicos de operación.
- Promoción, ejecución de medidas y acciones necesarias para proteger la calidad del agua en los términos de Ley.
- Realizar todo tipo de gestiones legales y administrativas para su funcionamiento.
- Realizar por sí mismo o por terceros, cualquier obra de infraestructura hidráulica que se requiera para su explotación, uso o aprovechamiento.
- Administrar conforme a la norma los recursos existentes para su funcionamiento.
- Proponer las cuotas para el cobro de servicios a los usuarios (agua y drenaje), conforme a Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí
- Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en términos de Ley de Cuotas y Tarifas para la prestación de servicios públicos del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
- Establecer créditos fiscales, actualizaciones, recargos, sanciones y demás en términos de la legislación vigente.

## V. MISIÓN

Satisfacer con calidad y eficiencia, los servicios de agua y drenaje, utilizando sistemas modernos y simplificados, aplicando los valores y normas que nos rigen, en beneficio de la comunidad a la que sirve.

## VI. VISIÓN

Para el 2030 ser un organismo sustentable con altos estándares de calidad en el manejo integral de los recursos, actuando en armonía con el medio ambiente, mediante tecnología de punta, garantizando los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, contribuyendo al desarrollo urbano y rural.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Junta de Gobierno

Consejo Consultivo

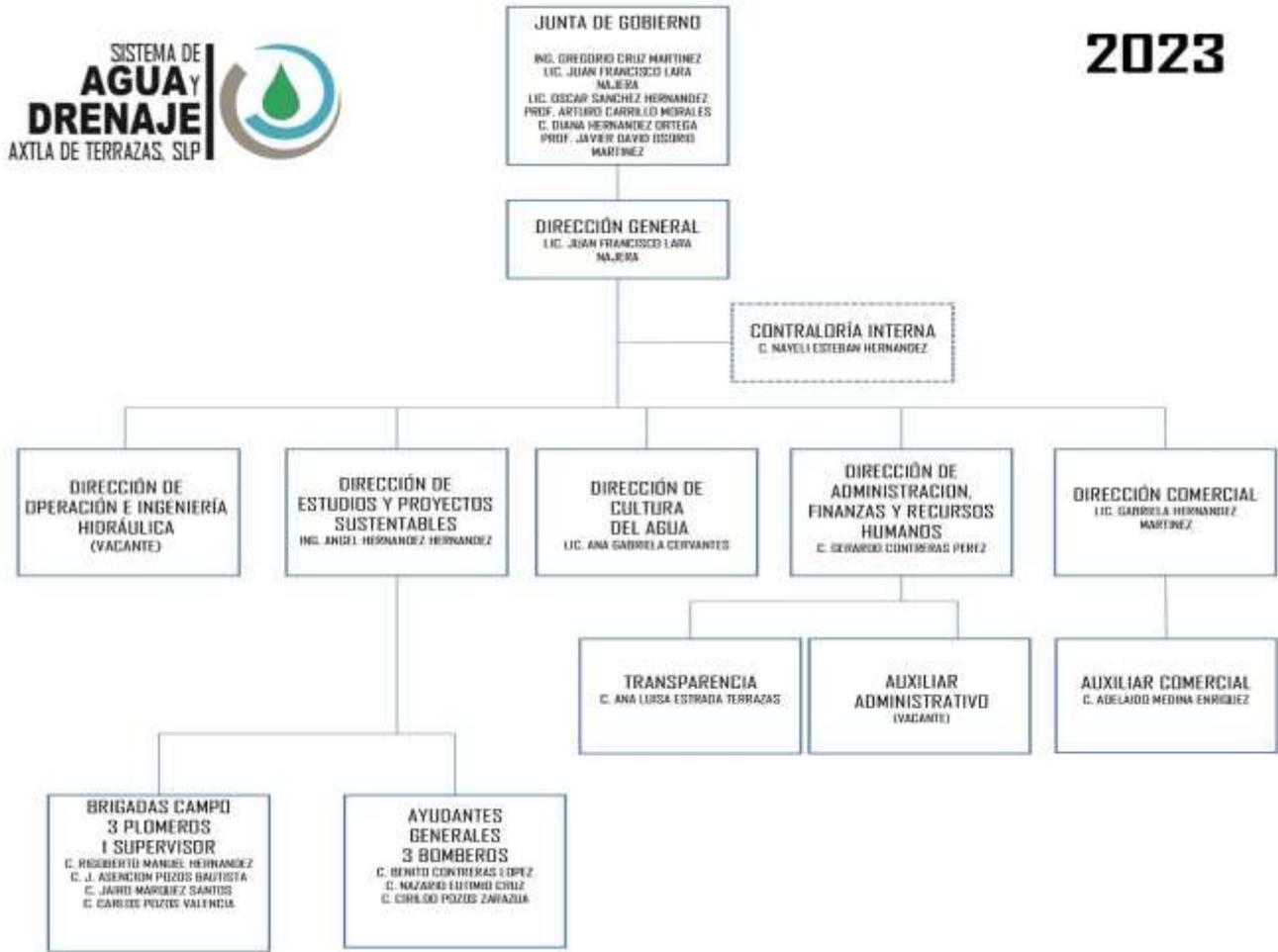
Dirección General del Organismo

Contraloría Interna

1. Dirección de Operación e Ingeniería Hidráulica
2. Dirección de Estudios y Proyectos Sustentables
3. Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
4. Dirección Comercial
  - a. Auxiliar Comercial
5. Dirección de Cultura del Agua



VIII. ORGANIGRAMA



## JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o clausula especial conforme al Artículo 96 de la Ley de Aguas Para el Estado de San Luis Potosí, así como las siguientes atribuciones:

- Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determina las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán presentarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese afecto se requieran;
- Aprobar el programa operativo anual que le presente el Director General.
- Remitir al congreso, para su aprobación, las cuotas y tarifas por la prestación de 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;
- Designar y remover al Director General del organismo;
- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos y reusó, someta a su consideración el Director General;
- 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 clausulas especiales 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;
- Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;
- Conocer y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- Examinar y en su caso, aprobar, los estados financieros y los informes anuales dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior que deba presentar el Director General y ordenar su publicación en los términos de la Ley de transparencia administrativa y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí;
- Autorizar en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los criterios que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;
- Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del organismo;
- Emitir sus 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 ;
- Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones así como los manuales de organización de procedimientos y de servicios al Público, y
- Las demás que le asignen la presente Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, su decreto de creación la legislación y los reglamentos aplicables.

## CONSEJO CONSULTIVO

El Consejo Consultivo es un órgano colegiado y de carácter honorífico, perteneciente al organismo operador; estará conformado por las personas usuarias de los servicios doméstico, comercial y de servicio e industrial debiendo en su caso, estar representadas las organizaciones de los sectores social y privado del municipio o municipios que se trate, Artículo 103 Ley de Aguas Para el Estado de San Luis Potosí.

El consejo Consultivo tiene como objeto:

- Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del organismo operador, que formularan las observaciones y recomendaciones para un funcionamiento eficiente;
- Opinar sobre los resultados del organismo.
- Coadyuvar para mejorar la situación financiera del organismo.
- Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones y.
- Las demás que le señale el reglamento interior del organismo.

El consejo Consultivo sesionara por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria cuantas veces fuere convocada por su presidente o a solicitud de la mayoría de sus miembros o de la Junta de Gobierno. Funcionará válidamente con las concurrencias de la mayoría de sus miembros entre los cuales deberá estar su presidente. Los acuerdos y resoluciones de este consejo se tomara por mayoría de votos de los asistentes; en caso de empate la persona que presida tendrá voto de calidad.

### **DIRECCIÓN GENERAL**

Los organismos operadores descentralizado deberán de contar con un director General que será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del presidente. Artículo 98 de la Ley de Aguas Para el Estado de San Luis Potosí.

Para ser titular de la Dirección General del organismo operador se requiere:

- Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos
- Tener residencia mínima de tres años en el Estado
- No haber sido condenado por delito internacional que haya ameritado pena privativa de libertad
- Tener título profesional relacionado con la función, así como contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia del agua en el caso de los municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes.
- Contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos tres años en materia del agua y/o someterse al proceso de capacitación y certificación de la Comisión Estatal del Agua, tratándose de municipios cuya población sea menor de cincuenta mil habitantes.
- Nombrado en el cargo, no prestar sus servicios profesionales en la administración publica en cualquier de los tres niveles u órdenes a excepción de las actividades de carácter docente; ni desarrollar actividades privadas que se generen conflicto de interés.

El Director General del organismo operador tiene las siguientes atribuciones:

- XXX.** Tener la representación legal del organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de las acciones penas, elaboradas y absolver posiciones así como promover y desistirse del juicio de amparo.
- XXXI.** Presentar anualmente al cabildo para conocimiento un informe general por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno.
- XXXII.** Elaborar la propuesta del proyecto Estratégico de Desarrollo del organismo y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- XXXIII.** Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno
- XXXIV.** 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.
- XXXV.** 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.
- XXXVI.** Determinar y cobrar a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la presente ley y demás ordenamiento aplicables los adeudos que resulten de aplicar las Cuotas y Tarifas para los servicios que preste el organismo.
- XXXVII.** Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia del mismo.
- XXXVIII.** Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo.
- XXXIX.** 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.
- XL.** Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- XLI.** 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.
- XLII.** Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- XLIII.** 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.

**XLIV.** 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:

- f) Los informes sobre cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensuales.
- g) Los estados financieros del organismo de acuerdo al reglamento interior de este.
- h) El avance de la metas establecidas en el programa operativo anual, semestralmente.
- i) El avance de los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.
- j) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en la mismas, mensualmente.

**XLV.** 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.

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

**XLVII.** 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.

**XLVIII.** 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 vierte a los cauces o vasos de conformidad con la legislación aplicable.

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

**L.** 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.

**LI.** 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.

**LII.** Acudir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno

**LIII.** Nombrar y remover al personal del organismo

**LIV.** 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.

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

**LVI.** 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.

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

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

## **10. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INGENIERIA HIDRÁULICA OBJETIVO:**

Coordina y organiza actividades relacionadas con la captación y potabilización del recurso agua, la distribución del agua potable, la dotación de servicio de drenaje, así como la solución de quejas y reportes para atender de forma oportuna y eficiente la demanda ciudadana en torno a estos servicios básicos.

### **FUNCIONES:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua
- Reparación de fugas
- Bombeo de agua
- Supervisión y mantenimiento en cárcamos
- Instalación de tomas domiciliarias
- Mantenimiento, reparaciones y ampliación de la red hidráulica
- Realización y actualización de planos de la red hidráulica (primaria y secundaria)

- Control y seguimiento de la calidad del agua
- Implementación del programa de bacheo
- Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias por falta de agua
- Desazolve de la red de drenaje en general
- Fabricación de brocales completos
- Construcción de descargas sanitarias
- Ampliación de la red de drenaje
- Realizar trabajos de bacheo, derivado de las reparaciones de drenaje que se realicen
- Reconstrucción de atarjea
- Elaboración y entrega del Informe mensual de materiales de almacén de alcantarillado
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del SADA, IPD
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades
- Elaboración y entrega del Informe mensual de actividades
- Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias en época de lluvias
- Elaborar un programa anual de desazolve
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área

#### **11. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SUSTENTABLES OBJETIVO:**

Coordina la formulación de estudios y proyectos, supervisión y construcción de la infraestructura hidráulica necesaria para ampliar y mejorar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a cargo del SADA, IPD en el Municipio de Axtla de Terrazas y Zonas Conurbadas.

#### **FUNCIONES:**

- Diseño de estudios y proyectos
- Ejecución y supervisión de estudios y proyectos
- Control y seguimiento financiero de estudios y proyectos
- Control y seguimiento técnico de estudios y proyectos
- Entrega de informe mensual de las obras en proceso
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del SADA, IPD
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades
- Elaboración y entrega del Informe mensual de actividades
- Elaborar y entregar en los tiempos establecidos el programa anual de obras
- Verificar la ejecución de obras y seguimiento a las obras de en proceso hasta su terminación
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área

#### **12. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSO HUMANOS**

#### **13. OBJETIVO:**

Normar, dirigir y controlar las operaciones contables y financieras así como las relativas a la administración de recursos materiales, servicios generales y del personal adscrito al Organismo Operador, de acuerdo al marco normativo y legal vigente, así como a los objetivos del organismo operador con base a la definición de estrategias y líneas de acción establecidas para ello.

#### **FUNCIONES:**

- Control y registros financieros
- Emisión y pago de nómina
- Presupuesto anual (ingresos y egresos)
- Control del ejercicio presupuestal
- Realizar conciliaciones bancarias
- Manejo de los recursos materiales
- Control y suministro de gasolina
- Control de personal e Integración de tabulador de sueldos
- Integración del padrón de proveedores
- Pagos a proveedores y acreedores diversos
- Elaboración e integración de estados financieros
- Presentación de informes de la situación financiera, en sesiones de la Junta de Gobierno
- Preparación y entrega de información financiera a las distintas instancias acreditadas que lo soliciten
- Salvaguardar y administrar de forma eficiente los recursos financieros del SADA, IPD
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones en caminadas al cumplimiento del objetivo del SADA, IPD
- Elaboración y entrega del Informe Mensual de Actividades y Programa Anual de Actividades.
- Controlar y destinar de manera racional, equitativa y eficiente los recursos financieros del SADA, IPD
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren a la Contraloría Interna, así como a la Dirección de Administración para las medidas correspondientes.
- Planear y coordinar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran.
- Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Autorizar el suministro de recursos materiales, arrendamientos y servicios para el funcionamiento de las distintas áreas que integran el SADA, IPD
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del SADA, IPD
- Difundir en las áreas del SADA, IPD la normatividad vigente.

#### **14. DIRECCIÓN COMERCIAL OBJETIVO:**

Gestiona y recibe el pago de las cuotas, tasas, tarifas y, en su caso, de las sanciones que por concepto de los servicios que presta el Organismo Operador éste cobra a la población que se beneficia de los mismos, teniendo como objetivo consolidar la autosuficiencia financiera del Organismo Operador a través de la planeación, programación y coordinación de las actividades relacionadas con los procesos de comercialización.

#### **FUNCIONES:**

- Elaboración del programa de notificación.
- Facturación de cobros efectuados por concepto de servicios de agua potable y drenaje.
- Realizar supervisiones en campo, con la finalidad de regularizar a los usuarios de uso doméstico y comercial.
- Actualización e integración del padrón de usuarios (servicio medido, doméstico y comercial).
- Elaboración de control y reporte de ingresos.
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones en caminadas al cumplimiento del objetivo del organismo.

- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones, avisos, etc.
- Participar en la formulación de convenios con usuarios, a fin de regularizar su situación.
- Llevar a cabo la estadística en relación al comportamiento de pago de usuarios.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.

## **15. DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

### **OBJETIVO:**

Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general, que contribuya a fomentar el uso racional del agua y la cultura de pago de los servicios de agua y drenaje, alcantarillado y saneamiento.

### **FUNCIONES:**

- Impartición de pláticas en escuelas
- Organizar “Foros del Agua “
- Organizar concursos alusivos al tema del Agua
- Gestión de espacios escolares y de recursos didácticos
- Realización de todo tipo de actividades que contribuyan a la cultura hídrica en el museo del agua.
- Elaboración y entrega del Programa Anual y Mensual de Actividades
- Coadyuvar en las acciones del Comité de Cuenca del Río Axtla.

## **16. CONTRALORÍA INTERNA OBJETIVO:**

Vigilar la correcta aplicación de planes y programas, así como el cumplimiento de Leyes, reglamentos, normas, políticas y toda clase de disposiciones que regulan la vida del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Axtla de terrazas, S.L.P., buscando con ello el garantizar un manejo transparente de los recursos y el otorgamiento de un servicio eficiente a la ciudadanía.

Examinar, observar y vigilar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como al objeto mismo del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Axtla de terrazas, S.L.P.

### **FUNCIONES:**

- Lo Referente al Art. 101 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí
- Asistir a las sesiones de Junta de Gobierno del organismo y de cabildo cuando así se requiera con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad del organismo y su relación con las demandas de la ciudadanía. Tendrá voz mas no voto en todas las sesiones de Junta de Gobierno.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y normatividades vigentes, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar.
- Examinar por lo menos una vez al mes libros y registros del organismo.
- Emitir dictamen acerca de los Estados Financieros.
- En general vigilará ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de axtla de terrazas, s.l.p.

- Vigilar el cumplimiento del marco legal que da origen al organismo, así como demás Leyes Aplicables.
- Firmar todas y cada una de las Actas de Sesiones que se lleven a cabo.
- Diseñar y aplicar un plan de auditoría
- Resguardo y control de bienes patrimoniales
- Aplicación de medidas disciplinarias (procedimientos administrativos y resarcitorios)
- Coordinarse con el órgano superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de SLP, para el cumplimiento de sus funciones
- Elaboración y entrega de Programa Anual y Mensual de Actividades
- Participar y coordinar las Entregas-Recepción de las áreas del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
- Atender y dar seguimiento a quejas-denuncias e inconformidades que interpongan particulares
- Realizar todo tipo de revisiones financieras y de aplicación de recursos
- Difundir en las áreas del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., la normatividad vigente y vigilar su cumplimiento
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren a la Contraloría Interna así como a la Dirección de Administración para las medidas correspondientes.

**Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.**

**ING.GREGORIO CRUZ MARTINEZ**  
PRESIDENTE  
(Rúbrica)

**LIC. JUAN FRANCISCO LARA NAJERA**  
SECRETARIO  
(Rúbrica)

**C. ÓSCAR SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**  
REGIDOR DE COMISION  
(Rúbrica)

**C. NAYELI ESTEBAN HERNANDEZ**  
CONTRALOR INTERNO  
(Rúbrica)

**C. DAVID CRUZ MARTINEZ**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO  
(Rúbrica)

**C. DIANA HERNANDEZ ORTEGA**  
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
(Rúbrica)

**C. JAVIER DAVID OSORIO MARTINEZ**  
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
(Rúbrica)

**LIC. BENJAMIN PEREZ ALVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION  
ESTATAL DEL AGUA

