

AÑO CI, TOMO I

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

JUEVES 05 DE DICIEMBRE DEL 2019

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

23 PAGINAS



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.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Cedral, S.L.P.

Organismo Paramunicipal de Agua, Drenaje y Saneamiento.

Manual de Organización

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

**PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

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 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aplicado a:

Organismo Paramunicipal de Agua Drenaje y Saneamiento de Cedral, S. L. P. O.P.A.D.

CONTENIDO

- ┌ PORTADA
- ┌ CONTENIDO
- ┌ INTRODUCCIÓN
- ┌ ANTECEDENTES
- ┌ MARCO NORMATIVO APLICABLE
- ┌ OBJETIVO GENENERAL
- ┌ MISIÓN Y VISIÓN
- ┌ VALORES
- ┌ DE SU ORGANIZACIÓN
- ┌ DE SU ADMINISTRACIÓN (ORGANIGRAMA)
- ┌ FACULTADES DE:
 - ┌ JUNTA DE GOBIERNO
 - ┌ CONSEJO CONSULTIVO
 - ┌ ÓRGANO DE VIGILANCIA
 - ┌ DIRECTOR DEL ORGANISMO
 - ┌ ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO
 - ┌ DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:
 - ┌ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
 - AUXILIAR CONTABLE
 - ALMACÉN
 - ┌ DEPARTAMENTO SISTEMA COMERCIAL
 - CAJERA
 - LECTURISTA Y CORTE
 - ┌ DEPARTAMENTO SISTEMA OPERATIVO
 - BOMBERO
 - PLOMERO
 - DRENAJE
 - ┌ DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA
 - ┌ UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - ┌ PÚBLICA
 - ┌ EVENTUALES
 - ┌ OBLIGACIONES COMUNES DE LOS DEPARTAMENTOS

INTRODUCCIÓN.

Con objeto de dar cumplimiento a la normatividad que nos regula, se ha elaborado este Manual de Organización del Organismo Paramunicipal de Agua, Drenaje y Saneamiento de Cedral, S.L.P., O.A.P.A.D, con el objeto de que cada una de las áreas que componen este Organismo, y para la realización correcta y oportuna de las actividades administrativas que se llevan a cabo para lograr los objetivos para los que fueron creadas:

Este manual es un documento de control interno que servirá para coadyuvar, facilitar y orientar en las actividades diarias a todo el personal, que integra el organismo y que sirve de apoyo en el cumplimiento de su trabajo y en los procesos que tiene bajo su responsabilidad y así incrementar su eficiencia y eficacia en el desarrollo de estos trabajos.

La Metodología utilizada para la integración del Manual Específico de Organización, consistió en el análisis de la información obtenida de cada una de las áreas que componen este Organismo Operador, así como la observación directa del ámbito laboral.

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

ANTECEDENTES.

Con fecha Viernes 02 de Agosto de 1996 en el Estado de San Luis Potosí, a través del Periódico Oficial, siendo Gobernador Constitucional Horacio Sánchez Unzueta, en la Quincuagésima Cuarta Legislatura del Estado, se expide el Decreto 638 en su artículo primero, La creación del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de la Autoridad del Ayuntamiento de Cedral, S.L.P.O.P.A.D. Formando parte del sistema Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en los términos de la ley en materia.

Después se reforma el Decreto 638 con fecha Jueves 16 de Enero de 2012 por el Decreto 920 Reformas y Adiciones de y al Decreto Legislativo 638 por el que se crea el Organismo Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento de Cedral, S.L.P.

En el decreto anterior surgiera una modificación al nombre con el Decreto N° 974 Se reforman los artículos 1°, 2°, 3° en su párrafo primero, 4° en su párrafo primero, 6°, 11 en su párrafo primero, 12, 13 en sus párrafos primero y segundo, 14 en su párrafo primero, y 15, del Decreto Legislativo N° 920 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de Febrero de 2012.

MARCO NORMATIVO APLICABLE.

Leyes, Normas, Reglamentos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y sus Reglamentos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Organismo Paramunicipal de Agua, Drenaje, y Saneamiento de Cedral, S.L.P. (OPAD).
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del Organismo Operador de agua es que, este cuente de forma clara, precisa y sistemática y que sirva como un elemento de consulta que facilite a los servidores públicos para que presten sus servicios en el Organismo, y que este manual les permita conocer en forma fácil y sencilla el marco jurídico, su estructura general, los objetivos, funciones, actividades, tareas y organización de todas las áreas administrativas, de acuerdo con la estructura aprobada para que cumplan con las responsabilidades conferidas que marcan las leyes y su normatividad relacionada a su propia administración.

MISIÓN.

Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de agua potable y Alcantarillado, para contribuir al bienestar, de los habitantes del Municipio de Cedral, así como ofrecer un servicio de calidad en el suministro de Agua Potable y Alcantarillado, a través del desarrollo integral de nuestro personal y en apego al marco legal aplicable.

VISIÓN.

Ser una Organismo con actitud de servicios, responsable, eficiente y productivo, con continua capacitación a sus empleados para lograr mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el objetivo principal de elevar la calidad del agua y vida de sus pobladores, así como preservar este vital e importante líquido para las futuras generaciones, logrando crear conciencia a toda la población del cuidado y uso racional y la preservación, por lo indispensable que representa el agua en la vida de los habitantes de este Municipio.

VALORES.

- Respeto.
- Lealtad.
- Honestidad.
- Solidaridad.
- Puntualidad.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Libertad.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Generosidad.

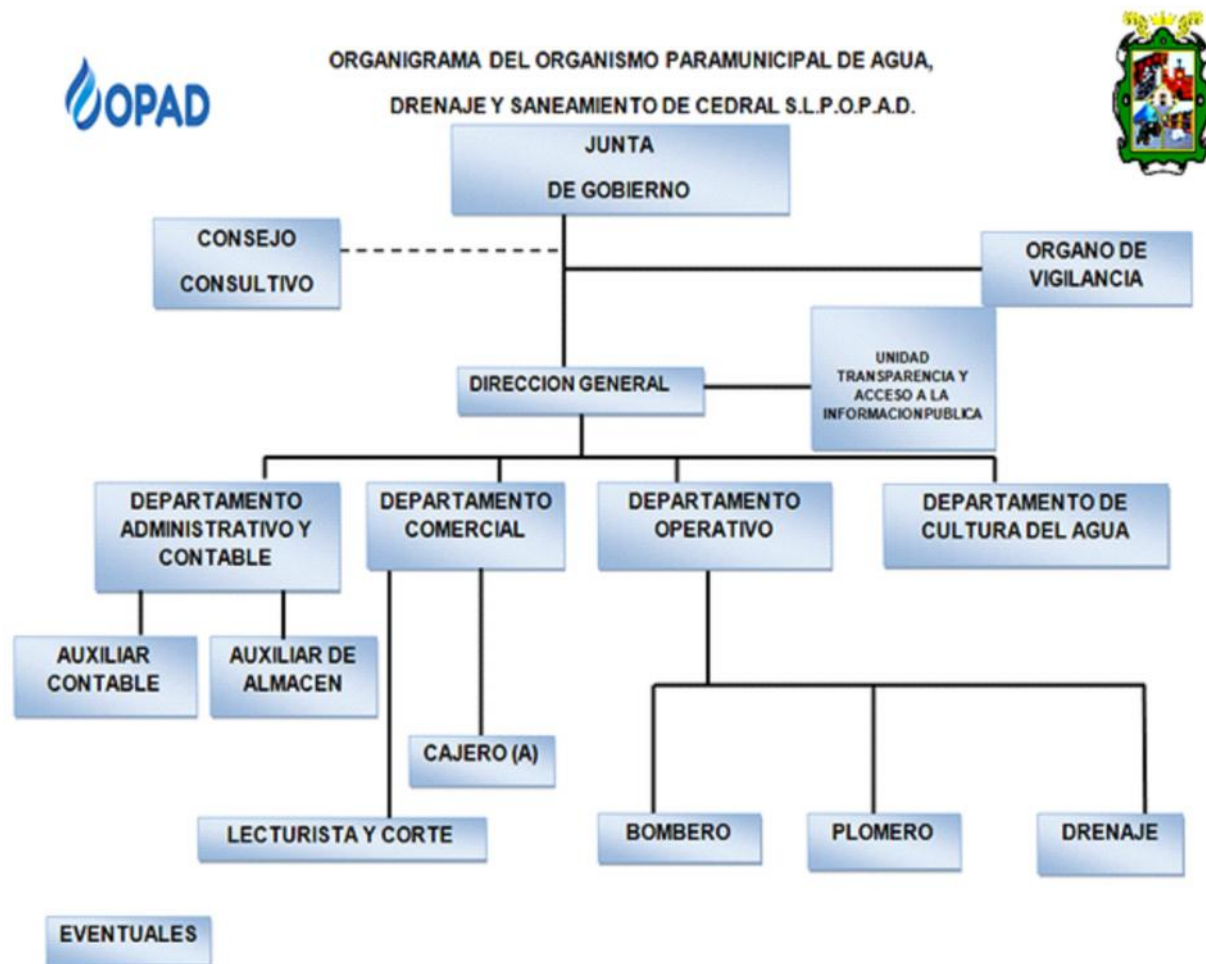
DE SU ORGANIZACIÓN.

El organismo contará con:

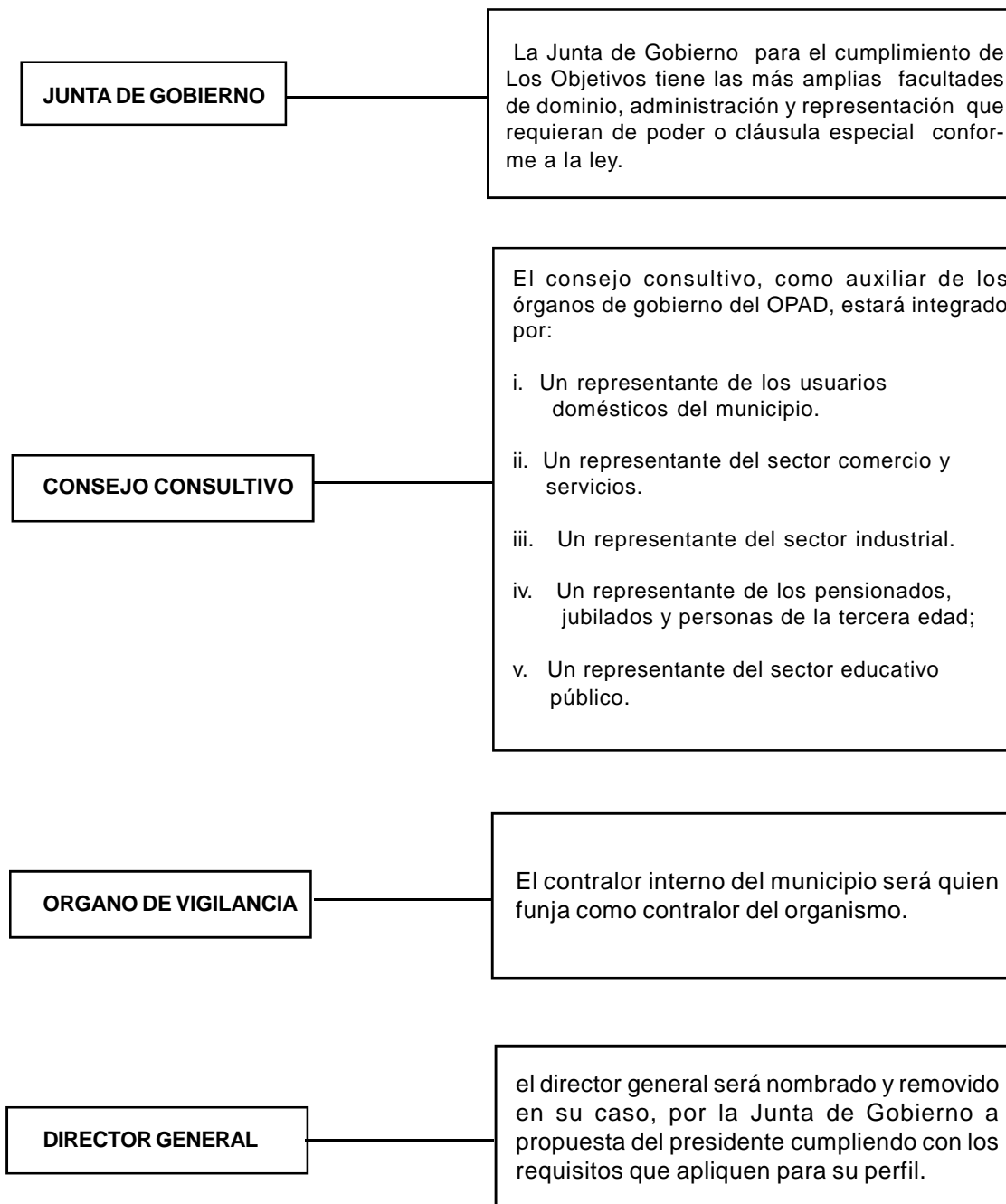
- I. Una Junta de Gobierno.
- II. Un director general.
- III. Un órgano de vigilancia.
- IV. Un consejo consultivo.
- V. Personal técnico y administrativo que se requiere para su funcionamiento.

DE SU ADMINISTRACIÓN:

ORGANIGRAMA



DE LAS FACULTADES DE:



JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 1. La junta de gobierno tiene las siguientes facultades:

- I. Conocer y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- II. 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;
- III. Autorizar en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;
- IV. Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del organismo;
- V. Emitir su opinión respecto a la extensión de los servicios públicos a otros municipios dentro de su circunscripción geográfica, con la autorización del Congreso del Estado, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos de la presente Ley;
- VI. 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
- VII. Las demás que le asigne la presente Ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

ARTICULO 2. La Junta de Gobierno funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales debe estar su presidente.

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

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

ARTICULO 3. Las sesiones de la junta de Gobierno se clasificarán en:

- a) Ordinarias: las que se celebraran trimestralmente durante el ejercicio en la última semana de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, debiéndose formular para cada sesión un orden del día, mediante el cual se convocara a los miembros de la Junta de Gobierno por lo menos con 72 horas de anticipación, y donde invariablemente se tratará lo relativo a los estados financieros e informes que presente el director general, la correspondencia y los asuntos generales incluidos con anterioridad;
- b) Extraordinarias: las que se celebrarán en cualquier tiempo, cuando alguna circunstancia lo amerite, debiéndose formular para cada sesión un orden del día en donde solo se trataran los puntos para los cuales fueron convocados, este se dará a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno, por lo menos con 24 horas de anticipación; y
- c) Solemnes: cuándo así lo determine la Junta de Gobierno y el presente reglamento.

Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán en el salón de sesiones del Organismo, a menos que, por acuerdo de la Junta de Gobierno, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

ARTICULO 4. Dentro de las sesiones de la Junta de Gobierno, el Presidente Municipal contara con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y presidir con derecho a voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno.
- II. Iniciar las sesiones a la hora señalada y hacer la declaratoria de validez usando la frase (declaro valida la sesión).
- III. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la orden del día
- IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros de la Junta de Gobierno, en el orden que lo solicite.

V. Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, y en el caso de votaciones tendrá voto de calidad en caso de empate.

VI. Observar y hacer que los demás miembros de la Junta de Gobierno guarden el orden durante el desarrollo de las sesiones, haciendo las recomendaciones pertinentes.

VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes de la Junta de Gobierno y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectuó la sesión, utilizando los medios de apremio si fuera necesario.

VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto.

IX. Citar a sesión ordinaria, extraordinaria o solemne de acuerdo con lo establecido en su reglamento.

X. Citar a los funcionarios que estime conveniente, para que concurran a la sesión a informar de algún asunto que se le requiera.

XI. Ordenar que los acuerdos aprobados en la Junta de Gobierno, se comuniquen oportunamente a quien corresponda, y

XII. Cerrar la sesión cuando este agotado el orden del día o cuando proceda conforme a su reglamento, usando la frase (clausuro la sesión).

ARTICULO 5. Dentro de las sesiones de la Junta de Gobierno, los demás miembros, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Estar presentes el día y hora que sea señalados para sesión de la Junta de Gobierno, participando con voz y voto.

II. Solicitar al presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.

III. Guardar el orden y respeto a los miembros de la junta de Gobierno y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.

IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas, y

V. Proporcionar a la Junta de Gobierno todos los informes o dictámenes que se les requieran sobre las comisiones que desempeñen.

CONSEJO CONSULTIVO.

ARTICULO 6. El Consejo Consultivo, como auxiliar de los Órganos de Gobierno del OPAD estará integrado por:

I. Un representante de los usuarios domésticos del Municipio;

II. Un representante del sector comercio y servicios;

III. Un representante del sector industrial;

IV. Un representante de los pensionados, jubilados y personas de la tercera edad;

V. Un representante del sector educativo público.

Dichos representantes deberán pertenecer a la circunscripción territorial del organismo operador descentralizado.

En este caso, el Consejo Consultivo se conformará con los cinco representantes de los sectores así como sus respectivos suplentes.

ARTICULO 7. Para la integración del Consejo Consultivo, la Junta de Gobierno, girará invitación a los sectores enlistados en el artículo anterior, con una antelación no menor a cuarenta y cinco días naturales al término del periodo del Consejo Consultivo vigente, a efecto de que, en un plazo no mayor a quince días naturales contados a partir de la recepción de la citada invitación, entreguen los nombramientos de sus representantes propietario y suplente que se integraran al Consejo Consultivo.

ARTICULO 8. Los integrantes del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos, de entre ellos, a un presidente y a dos vocales, los que representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del organismo operador descentralizado. El presidente y los representantes a que se refiere el párrafo anterior, durarán tres años en sus cargos, pudiendo ser reelectos.

No podrán formar parte del Consejo Consultivo, funcionarios o empleados del organismo operador o servidores públicos.

La renovación del Consejo será en el periodo intermedio de la administración municipal.

ARTICULO 9. La Junta de Gobierno, al término del periodo del Consejo Consultivo saliente y en sesión solemne, instalará a los integrantes del consejo consultivo entrante. En esta sesión, los cinco miembros del consejo consultivo entrante. En esta sesión, los cinco miembros del consejo elegirán por mayoría de votos a su presidente, dos representantes ante la junta de gobierno, para dar cumplimiento al artículo 9 fracción IV del presente reglamento.

El organismo proporcionará los elementos necesarios para que se integre el consejo consultivo, cuidando qué sesione en la forma y términos que mencione el presente reglamento. Las sesiones deberán celebrarse en las instalaciones del organismo.

ARTICULO 10. Los representantes suplentes del Consejo Consultivo, entrarán en funciones ante la inasistencia justificada a tres sesiones consecutivas del propietario respectivo, siempre y cuando las sesiones se hayan llevado a cabo.

El presidente del Consejo Consultivo, o en su defecto el Presidente de la Junta de Gobierno, convocará al suplente respectivo para que asuma la función de propietario ante el supuesto del párrafo anterior. Si el propietario a sustituir es integrante de la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo en la misma sesión elegirá al nuevo integrante de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11. El Consejo Consultivo celebrará sus sesiones una vez por trimestre cuando las convoque el Presidente del Consejo o falta de este por la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 12. Las sesiones del Consejo Consultivo se clasifican en:

a) Ordinarias: las que se celebran debiendo cumplir con el quórum establecido en el artículo siguiente, en forma trimestral durante el ejercicio en la penúltima semana de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, debiéndose formular para cada sesión un orden del día, mediante el cual se convocará a los miembros de Consejo Consultivo y se dará a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno, por lo menos 72 horas de anticipación y, donde invariablemente se tratará lo relativo a los informes del Organismo correspondientes al trimestre, la correspondencia y los Asuntos Generales incluidos en el orden del día.

b) Extraordinarias: Las que se celebran en cualquier tiempo debiendo cumplir con el quórum establecido en el artículo siguiente, cuando alguna circunstancia lo amerite, debiéndose formular para cada sesión una orden del día en donde solo se tratarán los puntos para los cuales fueron convocados, esta se dará a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno, con por lo menos 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 13. Habrá quórum cuando concurran más de la mitad de los integrantes del Consejo Consultivo, las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los Miembros, y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. En el caso de que no se cumpla con el quórum establecido, se convocará a sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, en un lapso no mayor de 7 días, para lo cual se llevará a cabo con el número de integrantes que asistan.

ARTICULO 14. Dentro de las sesiones del Consejo Consultivo, su presidente contará con las siguientes atribuciones:

I. Asistir con derecho a voz y a voto a las sesiones del Consejo Consultivo para presidirlas.

II. Iniciar las sesiones a la hora señalada y hacer la declaratoria de validez usando la frase (declaro valida la sesión).

III. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la orden del día.

IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Consejo Consultivo, en el orden que lo soliciten.

V. Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación.

VI. Observar y hacer que los demás miembros del consejo consultivo guarden el orden durante el desarrollo de las sesiones, haciendo las recomendaciones pertinentes.

VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Consejo Consultivo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectuó la sesión, utilizando los medios de apremio si fuera necesario.

VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto.

IX. Citar a sesión ordinaria o extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

X. Citar a los funcionarios que estime conveniente, para que concurran a la sesión a informar de algún asunto que se le requiera.

XI. Ordenar que los acuerdos aprobados en el consejo consultivo, se comuniquen oportunamente. Y;

XII. Cerrar la sesión cuando este agotado la orden del día o cuando proceda conforme al presente reglamento, usando la frase (clausuro la sesión).

ARTICULO 15. Dentro de las sesiones del consejo consultivo, los demás miembros, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para sesión del consejo consultivo, participando con voz y voto
- II. Solicitar al presidente del consejo el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del consejo consultivo y al recinto oficial donde se celebren las sesiones.
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas, y;
- V. Proporcionar al consejo consultivo todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

ARTICULO 16. Para el auxilio del presidente del consejo, en la primera sesión del consejo se designará de entre sus miembros a su secretario que tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar bajo su responsabilidad el libro de actas.
- II. Levantar la minuta de cada sesión.
- III. Notificar oportunamente a quien corresponda, los acuerdos del consejo consultivo, y
- IV. Las que asigne el consejo consultivo y el presidente del mismo.

ARTÍCULO 17. El consejo consultivo tendrá por objeto:

- I. Hacer partícipe a los usuarios en la gestión del organismo operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico.
- II. Opinar sobre los resultados del organismo.
- III. Proponer los mecanismos financieros o crediticios.
- IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo., y
- V. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones.

ÓRGANO DE VIGILANCIA.

ARTICULO 18. Los organismos operadores deberán contar con un órgano de vigilancia, que lo integra el Contralor Interno a propuesta del Ayuntamiento.

El contralor Interno, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará con el personal que le sea asignado por el organismo operador.

El Contralor interno contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados;
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías.
- III. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, el programa de auditorías financieras, técnicas y administrativas, y de gestión, que periódicamente deberán realizarse tanto a la Dirección General, como a todas y cada una de las unidades administrativas de los organismos operadores descentralizados.
- IV. Vigilar que se practiquen las auditorías financieras, técnicas, administrativas y de gestión, por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:
 - a) La Junta de Gobierno.
 - b) A la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- V. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo operador descentralizado;
- VI. Rendir anualmente, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un dictamen respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General, y enviar copia del mismo al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.
- VII. Investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas correspondientes en que incurran el Director General y los funcionarios o empleados del organismo operador, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí, enterando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Insertar en la 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 dicha Junta;
- IX. Convocar a sesiones extraordinarias, a través del Director General, cuando lo considere conveniente;
- X. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo, las operaciones del organismo operador descentralizado;
- XI. Vigilar y calificar el seguimiento a la denuncia ciudadana, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DIRECTOR DEL ORGANISMO.

ARTICULO 19.- El Director General del organismo operador descentralizado tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Presentar anualmente al cabildo para conocimiento, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno y avalado por el Contralor Interno.

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

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

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

- IV. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;
- V. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la presente Ley, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas referidas en la fracción anterior, para que, de considerarlo pertinente, las remita al Congreso del Estado, a través del ayuntamiento respectivo, para su aprobación y en su caso publicación;
- VII. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el organismo;
- VIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
- IX. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
- X. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XIV. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, a petición del Comisario Público o de dos o más miembros de la Junta, en términos del reglamento interior del organismo;
- XV. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un informe anual de actividades del organismo, dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior, que contenga:
- a) Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente.
 - b) Los estados financieros del organismo de acuerdo con el reglamento interior de éste.
 - c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente.
 - d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.
 - e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;
- XVI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre de cada año;
- XVII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública descentralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XVIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- XIX. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

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

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

XXII. Acudir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno;

XXIII. Nombrar y remover al personal del organismo;

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

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

XXVI. 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,

XXVII. Certificar documentos que obren en los archivos de la propia dirección general como de las Unidades Administrativas del Organismo Operador.

XXVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, manuales, su decreto de creación y legislación aplicable.

ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO.

ARTÍCULO 21°.- Para el desempeño de sus funciones, el Organismo tendrá a su cargo:

I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos de su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, y las normas oficiales mexicanas que se emitan con relación a los mismos.

II. Realizar por si o a través de terceros, a los que se les concionen o con quien se celebre contrato de conformidad con esta ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

III. Realizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios públicos.

IV. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere el presente reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Proyecto Estratégico de Desarrollo.

V. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.

VI. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa y eficiente prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable.

VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.

VIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable.

IX. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos.

X. Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos en los términos del presente reglamento.

XI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo.

XII. Promover la participación de los sectores sociales y privados en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales.

XIII. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y desinfección intradomiciliaria.

XIV. Procurar la selección profesional del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.

XV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley.

XVI. Cobrar los derechos por los servicios públicos que preste, en los términos de la ley.

XVII. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en el capítulo cuarto del título tercero de la ley.

XVIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.

XIX. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, de la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las normas oficiales mexicanas, de la ley, y del presente reglamento.

XX. Aplicar las sanciones por la infracción que se cometan a la ley y al presente reglamento.

XXI. Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el cuidado y preservación de los servicios públicos.

XXII. Rendir anualmente al ayuntamiento un informe de las labores del Organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión; dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior.

XXIII. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del Organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro su jurisdicción.

XXIV. Formular y mantener los estados financieros del Organismo.

XXV. Elaborar los estados financieros del Organismo.

XXVI. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a hacer eficiente la administración y operación del organismo y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrá ser destinados a otros fines.

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

XXVIII. Establecer las cuotas y tarifas en términos de la ley.

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

XXX. Realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos, y

XXXI. Las demás atribuciones que le otorgue la ley, el presente reglamento y otras disposiciones legales.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 22.- La Dirección del Organismo se apoyará en las siguientes unidades administrativas siendo los encargados, responsables ante el director general de su adecuado funcionamiento:

- a) Departamento administrativo y contable.
- b) Departamento sistema comercial.
- c) Departamento operativo.
- d) Departamento de Cultura del Agua.

ARTÍCULO 23.- El Departamento Administrativo y Contable tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

Con acuerdo con el director general, Planear, programar, presupuestar, construir, ampliar, administrar, conservar y mejorar el recurso económico, financieros y humanos del organismo.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Mantener y Actualizar el patrimonio del organismo.
- II. Apoyar al Director General, elaborar la propuesta de las cuotas y tarifas vigentes para el siguiente ejercicio fiscal.
- III. Apoyar al Director General, elaborar la propuesta de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo.
- IV. Apoyar al Director en la obtención y aplicación de los recursos económicos, así como en la prestación de servicios administrativos que en general requiera el organismo para la realización de sus programas.
- V. Adquirir previa requisición y orden de compra los materiales y suministros que requieran los diferentes departamentos y áreas del organismo que hayan sido aprobadas por el director en los términos de la ley respectiva.

Cuando estos materiales sean para la realización de alguna obra cuyo costo sea de los establecidos por el Congreso del Estado mediante decreto, deberá someterse su aprobación a la Junta de Gobierno, quien hará las veces de comité de adquisiciones en los términos de la ley respectiva; siempre y cuando no esté constituido un comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- VI. Contratar los servicios profesionales o técnicos que requiera la función de los diferentes departamentos del organismo que hayan sido aprobados por el director;
- VII. Apoyo al director en seleccionar, reclutar y contratar los recursos humanos que sean autorizados por el director del organismo, cuidando que se implementen los cursos de capacitación que se requieran para el mejor desempeño de las funciones propias del personal;
- VIII. Elaboración de trámite para vacaciones, permisos y otras prestaciones del personal del organismo.
- IX. Apoyar en validar la información financiera y presupuestal que presenten las autoridades competentes, al realizar cualquier obra o al obtener datos estadísticos para las mismas.
- X. Manejar bajo la supervisión del Director General, su patrimonio inmobiliario y la inversión de capitales y sus rendimientos.
- XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo, vigilando su correcto registro, uso, conservación y mantenimiento.
- XII. Apoyar en Implementar sistemas de control interno para el resguardo adecuado de los muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- XIII. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 24.- El Departamento Administrativo y Contable tendrá bajo su cargo un:

- a) Auxiliar contable.

b) Auxiliar de almacén.

ARTÍCULO 25.- El auxiliar contable tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO: En coordinación con su jefe inmediato mantener actualizada la información del área haciendo los cambios y registros correspondientes en la contabilidad.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Archivar y tener a disposición los libros contables para su captura.
- II. Generación de reportes para el pago de impuestos.
- III. Verificar los gastos y emisión de cheque.
- IV. Elaboración de requisición de compra (del departamento administrativo).
- V. Elaboración de órdenes de compra de todos los departamentos.
- VI. Participa en la elaboración de Inventarios.
- VII. Atención a proveedores.
- VIII. Atención a reportes solicitados por la Auditoría Superior del Estado, o externo siempre y cuando tenga el conocimiento de la información.
- IX. Codificación y captura al sistema contable (Ingresos y egresos).
- X. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 26.- El auxiliar de almacén tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

En coordinación con su jefe inmediato, mantener un inventario organizado de equipos, herramientas, materiales y vehículos del organismo.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Codificar, registrar y recibir en libros y/o sistema electrónico la entrada de equipos, herramientas, materiales y vehículos al almacén.
- II. Codificar, registrar y recibir en libros y/o sistema electrónico la salida de equipos, herramientas, materiales y vehículos al almacén.
- III. Recibir y revisar las requisiciones para entradas y salidas de material, herramientas, y vehículos.
- IV. Informar los faltantes de material, herramientas y equipos, con el fin de evitar retrasos en las actividades por falta de estos.
- V. Realizar inventario mensualmente y un global al final de cada año.

ARTÍCULO 27.- El departamento del sistema comercial tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

Con acuerdo con el director general, Planear, programar, presupuestar, construir, ampliar, administrar, conservar y mejorar todo lo relacionado con la contratación, medición y rezago para mantener los registros actualizados con la facturación de los servicios.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Actualización y depuración constante del padrón de usuarios.
- II. Revisión constante de la cartera vencida.
- III. Elaboración de presupuestos y contratos para servicio de agua y drenaje domiciliarios o según aplique.
- IV. Mantener informado al director general de los porcentajes de recaudación y facturación.
- V. Proporcionar al usuario informe de su historial del consumo para cualquier aclaración.
- VI. Presentar el estado del departamento para los informes ante la junta de gobierno.
- VII. Coordinación y apoyo con el departamento de operación en la realización de los reportes que requieran dicha participación.
- VIII. Coordinar los reportes que a su competencia de área pertenecen.
- IX. Coordinar y supervisar el levantamiento de lecturas.
- X. Elaboración de lista para tomas de lectura.
- XI. Realizar la facturación mensual.
- XII. Elaboración y envío de avisos de suspensión de servicio.
- XIII. Elaborar listas de corte y mandar a suspensión de servicio de agua.
- XIV. Establecer prorrogas de pago para el usuario.
- XV. En coordinación, apoyar con el Departamento Administrativo, Departamento de operación, en realizar los estudios técnicos de las tarifas y cuotas para presentarlos al director.
- XVI. Realizar el arqueo de caja a la cajera, recibir el dinero y entregarlo al encargado del departamento administrativo.
- XVII. En coordinación con el departamento administrativo, coordinarse para la elaboración de presupuesto de ingresos y egresos.
- XVIII. Apoyar al Departamento Administrativo en la elaboración y/o actualización en su caso, de los proyectos de manuales de organización, descripción de puestos y procedimientos del departamentos a su cargo para su análisis y aprobación por la Dirección General;
- XIX. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 28.- El Departamento del Sistema Comercial tendrá bajo su cargo un:

- a) Cajero (a).
- b) Lecturista y corte.

ARTÍCULO 29.- El cajero (a), tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

En coordinación con su jefe inmediato, cobrar a los usuarios los derechos derivados de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y los demás conceptos estipulados en la Ley de Cuotas y tarifas vigentes.
Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Recibir los cobros de recibo de facturación.

- II. Atender y proporcionar información a los usuarios sobre la situación de sus pagos y/o adeudos por el servicio de agua potable y alcantarillado.
- III. Emitir y elaborar un reporte de ingresos del día para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos cobrados.
- IV. Entregar el efectivo mediante un arqueo de caja a la encargada del sistema comercial.
- V. Pega y suma total de los ingresos del día.
- VI. Elaboración y captura para hacer pólizas para el registro de los ingresos de cada día.
- VII. En coordinación con su jefe inmediato recibe reporte que hace el usuario ya sea por ventanilla, vía telefónica u otro medio y canalizarlo al encargado del departamento del sistema comercial.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones aplicables al área de su competencia.
- IX. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 29.- El lectorista, tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

Registrar y elaborar correctamente el reporte de lecturas de los micro-medidores, y reportar irregularidades en las tomas domiciliarias.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Tomar la lectura cada mes, anotando la numeración que indica el medidor en un formato ya establecido.
- II. Repartir los recibos a domicilio la primera semana del mes.
- III. Verificar el medidor cuando la lectura sale alta o irregular.
- IV. Reportar fugas y notificarlas a su jefe inmediato.
- V. Realizar presupuestos para nuevos contratos de ampliación, reubicación y reparaciones de agua.
- VI. Realizar reconexión que no requieren trabajos de plomería.
- VII. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 30.- El departamento Operativo tendrá las siguientes funciones tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

Con acuerdo del Director General, Planear, programar, presupuestar, construir, ampliar, administrar, conservar y mejorar el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Estudiar y dictaminar lo conducente sobre la calidad del agua y sus probables usos.
- II. Estudiar y dictaminar la factibilidad de proporcionar el servicio del agua potable, alcantarillado y saneamiento que soliciten los particulares y los fraccionamientos del área geográfica en los términos de la Ley.
- III. En coordinación con el Departamento Administrativo y Contable, Departamento sistema comercial, realizar los estudios técnicos de las cuotas y tarifas para presentarlos al director general.

IV. En coordinación con el departamento administrativo y contable, para la elaboración de presupuesto de ingresos y egresos.

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

VI. En coordinación con el Departamento del sistema comercial, apoyar para mantener actualizado el padrón de usuarios del sistema de agua potable y alcantarillado a cargo del organismo.

VII. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y/o actualización en su caso, de los proyectos de manuales de organización, descripción de puestos y procedimientos del departamento a su cargo para su análisis y aprobación por la Dirección General.

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

IX. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 31.- El Departamento Operativo tendrá bajo su cargo un:

- a) Bombero.
- b) Plomero.
- c) Drenaje.

ARTÍCULO 32.- El Bombero, tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

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

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Encender y apagar el pozo, en los horarios establecidos.
- II. Reportar fallas e irregularidades a su jefe inmediato.
- III. Llenado de bitácora de toma de lecturas de luz de los pozos para comparar con las que registra la Comisión Federal de Electricidad.
- IV. Mantenimiento de limpieza en el área territorial de los pozos.
- V. Apoyo al trabajo operativo de las cuadrillas de los demás departamentos.
- VI. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 33.- El Plomero, tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO: Mantener en condiciones optimas las tuberías de las líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable establecidas por el organismo.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Instalar toma de agua de contratos nuevos. (Dejando el orden y con limpieza el área).

- II. Realizar instalaciones de tuberías nuevas, para la ampliación de líneas de agua.
- III. Reparar fugas relacionadas con líneas de conducción.
- IV. Realizar reconexiones, reparaciones y/o otras maniobras que requieran trabajos de plomería.
- V. Apoyo a las cuadrillas de los demás departamentos.
- VI. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 34.- Drenaje, tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

Mantener en condiciones optimas las tuberías de las líneas de conducción, distribución y suministro de las agua residuales, de acuerdo a la sectorización de las redes establecidas por el organismo.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Instalar descarga de drenaje de contratos nuevos. (Dejando en orden y con limpieza el área).
- II. Realizar instalaciones de tuberías nuevas, para la ampliación de líneas de drenaje. (Dejando en orden y con limpieza el área).
- III. Reparar fugas relacionadas con líneas de conducción de drenaje.
- IV. Realizar reconexiones, reparaciones y/o otras maniobras que no requieran trabajos de plomería.
- V. Realizar las actividades relativas a desazolve de líneas de drenaje y alcantarillado.
- VI. Apoyo al trabajo de las demás cuadrillas de los demás departamentos.
- VII. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 35.- El departamento de Cultura del Agua tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

Planear, programar, presupuestar, construir, ampliar, administrar, conservar y mejorar el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, por medio de la difusión y concientizar constantemente sobre el uso, pago y cuidado de agua.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Difusión por los medios disponibles sobre el uso y cuidado del agua limpia y residual.
- II. Tener disponible material de difusión para el uso y cuidado del agua limpia y residual.
- III. Llevar a cabo los trabajos de coordinación con los diferentes planteles educativos y del comercio de su localidad, para realizar pláticas, demostraciones y entrega de material por el cuidado del agua y residuales.
- IV. Llevar a cabo las campañas de concientización del uso eficiente del recurso del agua a la población en general.
- V. Coordinarse con el departamento administrativo para llevar a cabo cualquier proyecto y programas de cultura del agua.
- VI. Organizar, coordinar y logística de los eventos propios del departamento.
- VII. Las demás que le asigne el Director así como leyes, decretos, reglamentos y manuales aplicables.

ARTÍCULO 36.- La unidad de transparencia y acceso a la información Pública, tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

Subir y Mantener actualizada en las plataformas, la información pública como lo reglamentan las Leyes aplicables.

- I. La unidad de transparencia y acceso a la información Pública dependerá directamente de la dirección general.
- II. Establecer comunicación y coordinación permanente con todas las unidades administrativas para el requerimiento de información que deba estar pública en los términos de las leyes aplicables.
- III. Auxiliar a las unidades administrativas en el proceso de clasificación y desclasificación de la información que se requiera para el cumplimiento de las leyes aplicables.
- IV. Requerir a las unidades administrativas la información pública obligatoria y difundirla a través de la página oficial.
- V. Proponer al director general la colocación de módulos de acceso a la Información pública que resulten necesarios para difundir la información.
- VI. Llevar registro de archivo de la información que compete a su área.
- VII. Recibir y dar contestación a las solicitudes hechas en el área de su competencia.
- VIII. Apoyo al usuario o quien lo requiera para solicitudes acerca de la información pública.
- IX. Las que determine la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 37.- Eventuales tendrá las siguientes funciones, tareas y/o actividades:

OBJETIVO:

Cubrir en tiempo determinado las tareas y actividades para lo que fueron contratados.

Funciones, tareas y/o actividades:

- I. Realizar las tareas y actividades que les sean asignadas por su jefe inmediato.
- II.

ARTÍCULO 38. Serán obligaciones comunes de los departamentos del organismo las siguientes:

- I. Acordar con el director los asuntos de sus respectivas áreas e informarle de las actividades realizadas.
- II. Coordinarse entre sí para el mejor aprovechamiento y funcionamiento de los recursos materiales, recursos financieros y humanos del organismo.
- III. Presentar al director sus programas de trabajo y las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos.
- IV. Entregar sus informes administrativo y operativo con la periodicidad que determine la Junta de Gobierno o la Dirección General.
- V. Coadyuvar en la presentación de los informes de la Dirección General ante la Junta de Gobierno y del Cabildo Municipal.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

<p>PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p> <p>(Rúbrica)</p> <hr/> <p>C. JOSE HOMERO MATA CAMARILLO</p>	<p>REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA</p> <hr/> <p>C. HUGO ABDALLAH SORIA HERNANDEZ</p>
<p>REGIDORA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO DE CEDRAL, S.L.P.</p> <hr/> <p>C. ERIKA JUDITH DIAZ VAZQUEZ.</p>	<p>PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO.</p> <p>(Rúbrica)</p> <hr/> <p>C. FRANCISCO JAVIER YAÑEZ MORALES.</p>
<p>REPRESENTANTE DEL CONSEJO CONSULTIVO ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO.</p> <p>(Rúbrica)</p> <hr/> <p>C. JUAN CARLOS GARCIA BAUTISTA.</p>	<p>REPRESENTANTE DEL CONSEJO CONSULTIVO ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO.</p> <hr/> <p>C. CECILIO MORALES MOLINA.</p>
<p>SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p> <p>(Rúbrica)</p> <hr/> <p>C. FRANCISCO ISRAEL MALDONADO MORALES</p>	