



**SIMAPARG**

AGUA, RESPONSABILIDAD Y OBLIGACION DE TODOS

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE RIO GRANDE”**



## **CONTENIDO:**

- I.- INTRODUCCION
- II.- OBJETIVO DEL MANUAL
- III.- ANTECEDENTES HISTORICOS
- IV.- MARCO JURIDICO
- V.- ATRIBUCIONES
- VI.- MISION Y VISION
- VII.- ESTRUCTURA ORGANICA
- VIII.- ORGANIGRAMA
- IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES
- X.- GLOSARIO DE TERMINOS



**SIMAPARG**

AGUA, RESPONSABILIDAD Y OBLIGACION DE TODOS

## I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Grande tiene como propósito fundamental de dar a conocer el objetivo y funciones de cada una de las direcciones que lo conforman.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta de las diferentes áreas que conforman el sistema.

A través de este manual se da a conocer la Estructura Orgánica, con los diferentes niveles jerárquicos. La consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Este documento es de consulta continua y el mismo deberá ser actualizado cada seis meses, o bien por alguna modificación al interior de la estructura del organismo, siendo responsable la Dirección Administrativa la cual va a estar facultada para realizar los movimientos necesarios con previa autorización de la dirección General.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria todas la Áreas que conforman el Sistema Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Río Grande, con el fin de dar a conocer los objetivos, funciones, metas, lineamientos y niveles jerárquicos con sus respectivas líneas de responsabilidad.

## III. ANTECEDENTES HISTORICOS

Inicia la obra el primero de junio de 1963, en el mes de junio de 1965, inicia el servicio de agua potable para Río Grande, no siendo suficiente por la falta de un pozo más grande y más abundante.

En el Trienio 1968-1970 siendo presidente municipal C. Miguel Rodríguez se perforó 2 pozos para abasto de agua potable, con ubicación en Calle Puerto Alvarado y Carretera Tránsito Pesado.

En el Trienio 1974-1976 siendo presidente municipal C. Raúl Gallardo Jiménez implementación con bombeo alterno para el sistema de agua potable, construyo red de agua potable de Loreto.

En el Trienio 1980-1982 siendo presidente municipal C. profesor Alejandro Hernández Bautista dotación de agua potable a la comunidad de Anastasio v. (Vicente) Hinojosa, ampliación de agua potable en la comunidad del fuerte.

En el Trienio 1983-1985 siendo presidente municipal C. DR. Gumaro Elías Hernández Zúñiga ampliación de agua potable y alcantarillado en algunas comunidades; la perforación de dos nuevos pozos, construcción en un 65% de la conducción de agua potable del municipio de Saín Alto a Río Grande.



En el Trienio 1986-1988 siendo presidente municipal C. Hugo Calderón G. (1° de enero al 30 de octubre de 1986 y DR. Héctor Ugarte Villa noviembre de 1986 a diciembre de 1988) adquisición de la totalidad de tubos, conexión y demás implementos para la conducción de agua potable del municipio de Saín Alto a Río Grande consiste en la compra de 3,760 metros de tubería de asbesto; se construyó caseta de protección del equipo de bombeo.

En el Trienio 1989-1991 más de 8 meses del año 1992 siendo presidente municipal C.P. Cipriano Molina R. se terminó con la construcción de los trabajos de la línea de conducción de agua potable que abarca 28 KMS de Saín Alto a Río Grande.

En el Trienio 1992-1995 siendo presidente municipal el Lic. Wilfrido Hinojosa Herrera, se dotó de los servicios de agua potable y alcantarillado, a las colonias que se encuentran en la parte alta de la ciudad: Halcones, Adolfo López Mateos primera y segunda sección, Adolfo Ruiz Cortines, La Cuesta, Unidad Deportiva, Tepeyac, Ricardo Flores Magón, Buenos Aires, Fraccionamiento Sutsemop y ampliación de red a las comunidades de los Condes, Tetillas, Las Esperanzas, Los Márquez y colonia Fco. García Salinas.

#### IV. MARCO JURIDICO

El Sistema Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Río Grande se encuentra sustentado en el siguiente Marco Jurídico:

##### FEDERALES:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULO 115, FRACCIÓN III, INCISO A), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 5 DE FEBRERO DE 1917, REFORMADA EL 02 DE AGOSTO DE 2004.
- LEY DE AGUAS NACIONALES, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 1977, REFORMADA EL 30 DE ABRIL DE 2004.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS EN MATERIA DE AGUA 2004, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
- LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DE 2000.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADA EL 20 DE AGOSTO DEL 2001.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PUBLICADA EN EL DIARIO DE LA FEDERACION EL 4 DE ENERO DEL 2000.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DEL 2001.

##### ESTATALES:

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE ZACATECAS ARTICULO 119, FRACCIÓN VI, INCISO a), PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL, ORGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO.
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL, ORGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 13 DE AGOSTO DE 1994.
- LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL, ORGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1996.
- LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL, ORGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 30 DE AGOSTO DEL 2001.
- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL, ORGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 2 DE SEPTIEMBRE DE 1989.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIO GRANDE APROBADO EL 21 DE ENERO DEL 2009.

## V. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Rio Grande se establecen en el Artículo 22 de la Ley de los Sistemas de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas, publicado mediante decreto · 96 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el 13 de Agosto de 1994.

I. Planear y programar en el Municipio, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos en la materia;

II. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el Municipio que le corresponda, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto celebren;

III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

IV. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión del Consejo Consultivo;

V. Aprobar las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de Ley; asimismo, en su caso, aprobar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización y suministro de agua potable por particulares;

VI. Ordenar y efectuar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalen en la presente Ley, en los términos de la misma;



VII. Fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cobren las empresas concesionadas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y tener respecto a las mismas, la intervención que señala la presente Ley;

VIII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable;

IX. 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 actualizados y para el servicio de su deuda, en los términos del Reglamento interior del organismo;

X. Utilizar los ingresos que se recauden, obtengan o reciban, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;

XI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la presente Ley y su Reglamento; así como contratar los servicios con los usuarios y sancionar las descargas de aguas residuales que no cumplan con las normas de calidad establecidas;

XII. Promover programas de uso eficiente y racional de agua;

XIII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley;

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

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 la Ley;

XVI. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de su jurisdicción y recibir las que construyan en la misma; así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XVII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

XVIII. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos o egresos del organismo;

XIX. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

XX. Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad competente;

XXI. Rendir anualmente a los Ayuntamientos, un informe de las labores del organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como el estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión;

XXII. Elaborar los reglamentos internos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;

XXIII. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;

XXIV. Celebrar con personas de los sectores público, social y privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;



XXV. 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; y

XXVI. Los demás que señala la Ley y su Reglamento, su instrumento de instalación y las disposiciones estatales y federales de la materia.

## VI. MISION

Proporcionar el servicio de Agua Potable y Alcantarillado a los usuarios en cantidad y la mejor calidad, así como el tratamiento de aguas residuales y su reutilización; buscando siempre la excelencia en el servicio a la población por medio de los recursos humanos y financieros con que se cuenta.

### VISION

Ser un organismo operador autosuficiente, con una amplia capacidad para dar una excelente atención a nuestros usuarios, así como inculcar en la población una renovada cultura del agua.

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

CONSEJO DIRECTIVO

CONSEJO CONSULTIVO

DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA OPERATIVA

ÁREA COMERCIAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

ÁREA OPERATIVA

CONSTRUCCION, FRACCIONAMIENTOS Y DISTRIBUCION

ESTUDIOS Y PROYECTOS

SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO, DRENAJE Y

FUGAS.

MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

ALMACEN

ÁREA COMERCIAL

INFORMATICA

CONTRATOS, CONVENIOS, LECTURAS Y NOTIFICACION.

OPERACIÓN DE MICROMEDICION Y SERVICIO DE DISTRIBUCION EN PIPA.

CORTE, SUSPENSIÓN Y RECONEXION DEL SERVICIO.

CULTURA DEL AGUA.

COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

ASESORIA CONTABLE

ASESORIA LEGAL

RECURSOS HUMANOS

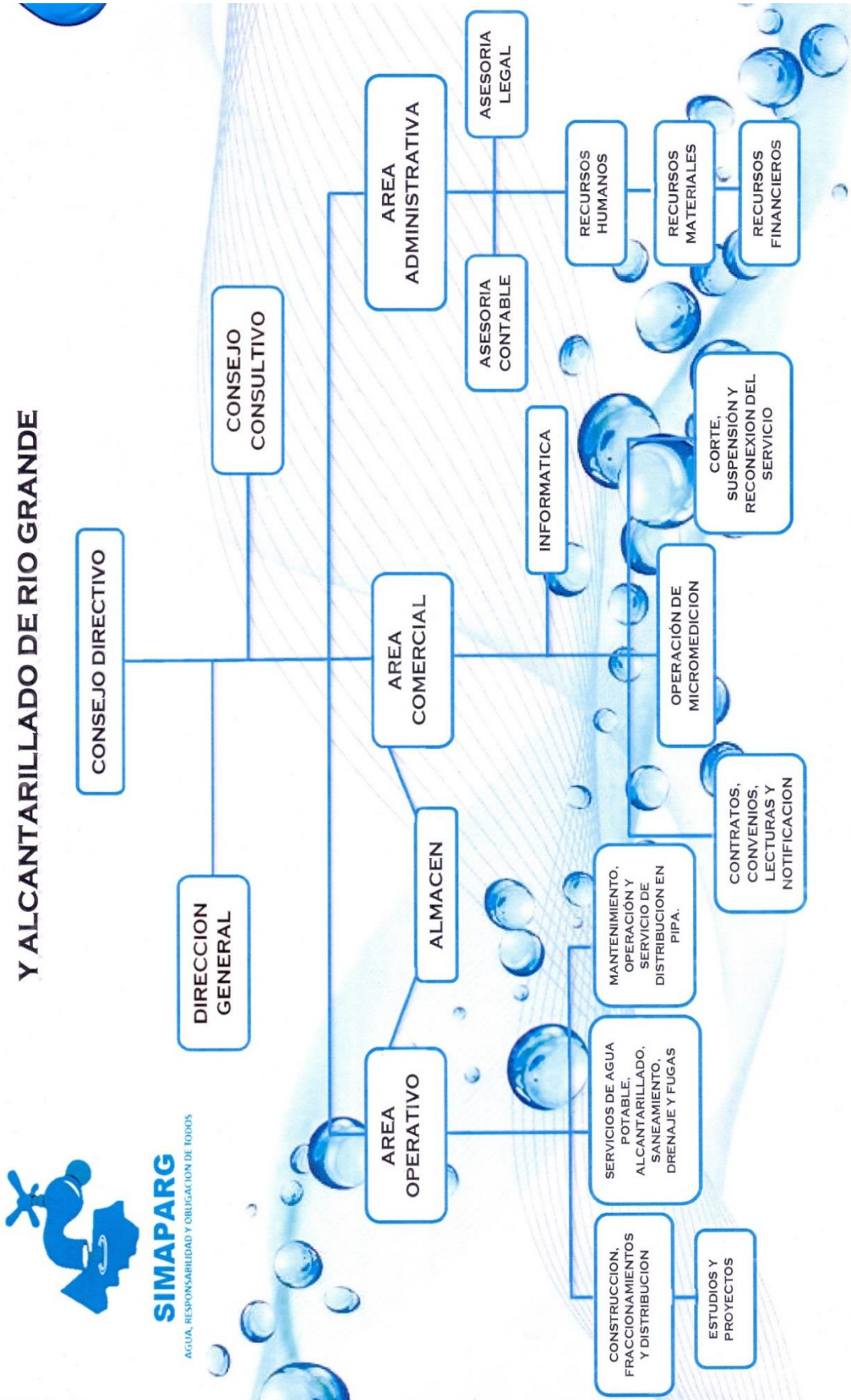
RECURSOS MATERIALES

RECURSOS FINANCIEROS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## VIII. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIO GRANDE





## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES CONSEJO DIRECTIVO**

### **OBJETIVO:**

Descrito en los Artículos 26 y 27 de la ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas; que a la letra dicen:

Artículo 26.- “El Consejo Directivo 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”

Así como las atribuciones descritas en el mismo artículo Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII.

Artículo 27.- “El Consejo Directivo funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal y en su ausencia el Secretario del Ayuntamiento.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes; el presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo Directivo se reunirá por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su presidente o por el director general, ambos de propia iniciativa o petición de tres miembros de la misma, y en caso de omisión por el comisario del organismo.

### **FUNCIONES:**

- Establecer las políticas generales de la junta, sobre la base de las necesidades prioritarias del desarrollo municipal y en congruencia con los planes y programas de estudio vigentes;
- Examinar para su aprobación o modificación, en su caso, el proyecto de programa institucional de la Junta, sujetándose a lo establecido en la ley;
- Analizar y, en su caso, aprobar los programas anuales de trabajo y los proyectos de presupuestos de la junta, así como las modificaciones a los mismos;
- Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros y el informe anual de actividades que le presente el Director General.
- Autorizar el Estatuto Orgánico y Manuales administrativos de la Junta y tramitar su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de gobierno del estado;
- Otorgar al Director General en los términos de los Artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, poder General para Pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo facultades que requieran cláusula especial.
- Las demás que señale otras disposiciones aplicables.

## **CONSEJO CONSULTIVO**

**OBJETIVO:**

Descrito en el Artículo 30 de la Ley de los sistemas de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas que a la letra dice:

ARTÍCULO 30.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Hacer partícipe a los usuarios en la operación del organismo operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;
- II. Conocer las tarifas o cuotas y sus modificaciones haciendo las propuestas, observaciones y sugerencias del caso;
- III. Evaluar los resultados del organismo;
- IV. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- V. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del organismo; y
- VI. Las demás que señale el Reglamento.

**DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Determinar y desarrollar los planes a corto, mediano y largo plazo, así como coordinar las actividades de las Áreas Administrativas, Financieras, de construcción, mantenimiento y operación para el óptimo suministro, con mejor calidad de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de rio Grande zacatecas.

**FUNCIONES:**

- Tener la representación legal del Organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley;
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- Contratar para su ejecución las obras autorizadas y concursadas cuando así lo requiera, realizar las actividades necesarias para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- Vigilar que se practiquen en el municipio en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizarla calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a la red de alcantarillado o drenaje, los cauces o vasos.
- Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste al Capítulo II. Título Primero en los términos de la presente ley y a la coordinación y normatividad que efectúa la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado en los términos de la misma.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores sociales y privado para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, las tarifas y cuotas que deba cobrar el organismo por la presentación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones en los casos en los que preste directamente el servicio, así como



en su caso las tarifas o cuotas que deban cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así mismo cuando proceda las tarifas a las que se sujetaran la distribución, potabilización y transporte de agua realizado por particulares para el servicio al público.

- Gestionar y obtener en términos de la Ley respectiva y previa autorización del consejo Directivo el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;
- Rendir el informe anual de actividades al Ayuntamiento del Municipio, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del Organismo, resultados de estados financieros, el avance de los programas de operación autorizados por el propio Consejo Directivo, el cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; la presentación anual del programa de labores y los proyectos de respuesta de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- Convocar a reuniones del Consejo Directivo por propia iniciativa o petición de tres miembros del mismo o del comisario;
- Asistir a las reuniones del Consejo directivo con voz y voto.
- Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del Organismo señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- Someter a la aprobación del Consejo directivo el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
- Aplicar las sanciones que establece la ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismos Operador;
- Celebrar los actos Jurídicos de dominio, administración y pleitos y cobranzas que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
- Proporcionar a las autoridades competentes cuando lo soliciten, la información técnica, operativa, financiera, programática y legal que se requiera; y
- Las demás que le señale el Consejo Directivo, la Ley, el instrumento de creación del Organismo o su Reglamento Interior.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS**

### **OBJETIVO:**

Representar legalmente al Organismo, realizando los trámites necesarios ante cualquier autoridad a fin de solucionar de manera eficaz la problemática existente.

### **FUNCIONES:**

- Fungir como representante o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico el Sistema, en los términos de la legislación aplicable;
- Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el tramite hasta su resolución de los asuntos del Sistema en los que exista controversia legal, de carácter judicial o administrativo;



- Formular a nombre del Sistema, por acuerdo y autorización del Director General, denuncias, querellas, demandas, así como desistirse de las mismas, procurando los intereses del mismo ;
- Asesorar y apoyar las consultas de carácter jurídicas que le formulen las Direcciones y departamentos del Sistema.
- Elaborar y revisar los convenios , contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre el Sistema, para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, tramite, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
- Revisar que las pólizas de finanzas o de seguros que se encuentran formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema.
- Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del sistema.
- Formular y proponer al Director General, las iniciativas, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás documentos relativos a la competencia del Sistema, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Participar en el análisis del contrato Colectivo de Trabajo y Estatuto Orgánico y acordar con la Dirección General y la Dirección Administrativa sobre las modificaciones, cambios y adiciones a dichos contratos y ordenamientos;
- Participar directamente en las negociaciones contractuales con los representantes sindicales en coordinación con la Dirección Administrativa;
- Levantar en coordinación con la dirección Administrativa, las actas de investigación administrativa por incumplimiento de los servidores públicos con base en la Ley del Servicio Civil del Estado y las Condiciones Generales del Servicio y aplicar las sanciones a que haya lugares;
- Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con sus funciones;
- Intervenir en coordinación con la Dirección administrativa, en los procesos de licitación Pública, así como por invitación restringida y adjudicación directa, relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sistema, en términos de la legislación aplicable;
- Auxiliar al director general en lo correspondiente a las sesiones del Consejo directivo;
- Expedir copias de documentos que obren en los archivos del Sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades que lo soliciten, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o les encomiende el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS (REPORTES)**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar al usuario un servicio personalizado con solución a sus problemas a través de una serie de procesos turnando las órdenes de trabajo a las Áreas correspondientes y turnar que se les dé solución a los mismos, a plena satisfacción de los usuarios de las localidades que opera el Sistema.

**FUNCIONES:**

- Atender los asuntos referentes a problemas en la red de agua potable y alcantarillado;
- Ofrecer al usuario una atención personalizada por medio de atención telefónica para darle seguimiento y respuesta inmediata a las quejas de los usuarios.
- Dar respuesta al usuario que solicite información, realice reportes, quejas y denuncias relacionadas con las fallas en el suministro de agua potable y alcantarillado;
- Atender los reportes de desperdicio o uso inmoderado del agua, enviando el reporte a las áreas Operativas correspondientes con la finalidad de brindar un mejor servicio para su pronta solución;
- Rendir mensualmente un informe de actividades que deberá contener los reportes diarios sobre quejas de usuarios y su solución al Director General.
- Mantener actualizada la información sobre fugas, caídas de corriente eléctrica y/o cualquier falla que de origen a algún reporte o queja, para proporcionar información real a quien lo solicite;
- Dar solución a los reportes de los usuarios en un tiempo que no deberá exceder de 24 horas a partir del registro del reporte;
- Elaborar una estadística de los reportes de los usuarios y en coordinación con Directores de las Áreas Comerciales y Distribución proponer proyectos de solución, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.

**DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES**

**OBJETIVO:**

Proporcionar al usuario una atención personalizada o telefónica para dar solución a los diferentes reportes sobre pagos elevados, alto consumo, cortes y reconexiones para dar un servicio de calidad al usuario y buscar la satisfacción total.

**FUNCIONES:**

- Atender a las personas con problemas de alto consumo, adeudos atrasados o cortes indebidos y darle solución a su solicitud.
- Vigilar constantemente el trabajo y ejecución de los Lecturistas para garantizar el cobro correcto del consumo del Usuario.
- Generar mensualmente un reporte de los usuarios morosos para ejecutar el corte del servicio correspondiente.
- Atender las solicitudes de reconexión y solicitar al Área correspondiente se reactive el servicio después de realizado el pago.
- Realizar los convenios solicitados por los usuarios para cumplir con sus obligaciones en un tiempo determinado.
- Aclarar dudas a los usuarios sobre el cobro, la entrega de recibos, y el suministro del servicio buscando siempre dar la mejor atención.
- Realizar los contratos que solicite la ciudadanía para obtener el servicio de Agua Potable y Drenaje.



- Promover la instalación de medidores nuevos así como el remplazo de los dañados, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Difundir información sobre estrategias, metas, programas y servicios del Sistema, trabajando de manera coordinada con las diferentes áreas que lo integran a fin de que los distintos públicos con que se relaciona SIMAPARG conozcan quienes somos y que hacemos, a la vez participar en acciones de concientización que contribuyan a que la población se sensibilice sobre el valor económico del agua y la importancia de su cuidado y ahorro.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones relativas al contacto con colonias y comunidades incorporadas a la junta y realizar campañas de comunicación social;
- Apoyar en coordinación con las Direcciones Operativa, Comercial y Distribución y Alcantarillado, para la formación de comités en colonias y comunidades incorporadas al Sistema, para la construcción o ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Coordinar entrevistas e informes con los medios de comunicación, así como mantener un archivo actualizado de las notas periodísticas relacionadas con el Sistema.
- Proponer en coordinación con las demás áreas los programas y campañas de comunicación social para la concientización de los usuarios sobre el uso racional y eficiente del agua;
- Elaborar en coordinación con el área Comercial y el departamento de Reportes, la información para los usuarios que la soliciten, sobre los requisitos necesarios para contratar y ampliar los servicios del agua potable y alcantarillado;
- Cubrir las actividades del Director General, así como las actividades más relevantes de las demás áreas del Sistema;
- Manejar la imagen del Director General a través de los medios de comunicación, elaborando mensajes y discursos, tarjetas informativas y programando entrevistas;
- Diseñar, planear y desarrollar estrategias de comunicación social para la difusión de obras y actividades del Sistema;
- Manejar la información al interior y exterior del Sistema, elaborando publicaciones, comunicados de prensa, periódico mural, recopilación de memoria fílmica y fotográfica;
- Monitorear los noticieros de radio y televisión, compendio de prensa escrita y elaboración de versiones estenográficas;
- Programar el uso de los medios y servicios de comunicación para difundir las obras y actividades desarrolladas, y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales o las encomiende el Director General.

## DEPARTAMENTO OPERATIVO

### OBJETIVO:

Dirigir y preparar las instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento, vigilando de forma regular y periódica las medidas adecuadas para lograr una óptima distribución y descarga del agua potable y residual.

### FUNCIONES:

- Operar el sistema de distribución de agua potable hasta la entrega en la toma domiciliaria;
- Evaluar el comportamiento hidráulico y físico, tales como horarios de servicio de presión, incidencias de fugas, seccionamiento de red y la calidad para fallas y desperfectos que pongan en riesgo la prestación del servicio;
- Determinar los índices de coeficientes del comportamiento del sistema para ello formular y adecuar las normas de operación;
- Distribuir el agua potable en las diferentes localidades a las que brinda el servicio el Sistema;
- Realizar programas para la detección y control de fugas, investigando cuales son las causas y efectuar en forma permanente revisiones en las líneas de distribución primarias y secundarias;
- Supervisar, reparar y dar mantenimiento al sistema de Agua Potable y Alcantarillado para dar la mejor atención al usuario;
- Aplicar las medidas de seguridad e higiene necesarias para la protección de los trabajadores;
- Suministrar el servicio de agua potable por medio de camiones cisterna a aquellas zonas donde por necesidades del servicio sea suspendido el servicio y a aquellas localidades que no cuentan con el mismo;
- Medir volúmenes de agua suministrados a la población;
- Elaborar en coordinación con el área de estudios y Proyectos, planes maestros para la regulación de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipo de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado;
- Coordinar acciones para evaluar la calidad físico, química y bacteriológica del agua de las fuentes de abastecimiento;
- Coordinar las actividades de laboratorio de análisis;
- Planear, organizar y controlar el inventario físico del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado registrándolo en los planos;
- Operar los sistemas de rebombeo;
- Organizar, supervisar y elaborar bitácoras de operación;
- Operar, verificar y elaborar bitácora de operación de los equipos de suministro de agua potable (pozos);
- Organizar, supervisar y administrar el personal a su cargo.

## DIRECCION COMERCIAL

### OBJETIVO

Dirigir, coordinar y diseñar estrategias mediante la implementación de planes y programas de trabajo que permitan una mayor eficacia en la recaudación y prestación del servicio.

### FUNCIONES

- Tener actualizado el padrón de usuarios en cuanto a la clasificación de cada uno de ellos y la incorporación de zonas de crecimiento.
- Realizar programas de control para inspecciones de alto consumo para la detección de problemas y tomar las decisiones correspondientes para su solución.
- Planear las actividades que realiza el taller de medidores, tomando las medidas necesarias para que opere con eficiencia.
- Supervisar que la instalación de medidores satisfaga las demandas diarias, tanto de contratación como del cambio del mismo
- Diseñar las políticas bajo las cuales deberá de darse de alta, baja o cambios en el padrón de usuarios supervisando que se lleven a cabo.
- Planear y diseñar programas tendientes a lograr el correcto registro de usuarios reales, factibles y potenciales de acuerdo al crecimiento lógico de la población.
- Mantener contacto permanente con los gobiernos estatal y municipal, para medir el crecimiento de la Ciudad en cuanto a colonias, sectores y demás secciones, con el objeto de contar con mayor información para la conformación de rutas y sectores.
- Diseñar programas para reducir morosidad en el pago del servicio, controlando las suspensiones del servicio y reinstalación del mismo.
- Diseñar las alternativas para la elaboración de convenios con aquellos usuarios que no puedan pagar su retraso en una sola exhibición para evitar reincidencia en la morosidad y vigilar su pago oportuno.
- Implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas de atención al público, solucionando las quejas, fallas, alteraciones, llevando un registro estadístico de estos.
- Diseñar las políticas de inspección, de acuerdo a los lineamientos establecidos, planeando la actuación de los inspectores para la solución a los problemas normales de los usuarios.
- Determinar los controles y supervisar que sean aplicados los procedimientos económicos coactivos a usuarios morosos.
- Elaborar los estudios y análisis financieros y económicos, con el objeto de formular las propuestas tarifarias anuales que satisfagan los requerimientos de operación de la junta en coordinación con la Dirección Administrativa, para que a su vez el Director General lo turne al Consejo Directivo para su aprobación.



- Formular programas anuales de mantenimiento preventivo a los aparatos de medición instalados, solicitando al departamento de servicios generales mantener una reserva de refacciones
- Solicitar al departamento de asuntos jurídicos la elaboración o análisis de convenios con los beneficiarios para llevar a cabo ampliaciones del servicio con recursos de la junta y de los propios beneficiarios, de acuerdo a la autorización de la Dirección General.
- Coordinar con la Dirección de Distribución y Alcantarillado para que los usuarios que formulen su contrato se les instale su toma correspondiente y las demás que le confieran otras disposiciones o le encomiende el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

### **OBJETIVO:**

Realizar proyectos y presupuestos para la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento, así como análisis de factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado, aplicando las normas y especificaciones técnicas y la ley de los sistemas de agua potable y alcantarillado vigentes, con el fin de que los proyectos resuelvan los problemas para los cuales se diseñaron y así este Organismo Operador cumpla con los proyectos y presupuestos que constantemente solicitan.

### **FUNCIONES:**

- Optimizar, administrar y dar buen uso de los recursos materiales y quipos;
- Elaborar los expedientes técnicos para los programas operativos anuales;
- Vigilar que los estudios y proyectos cumplan con las especificaciones del sistema de Agua potable y Saneamiento;
- Elaborar los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado del municipio;
- Elaborar los proyectos para el mejoramiento de eficiencia del Organismo Operador;
- Realizar el análisis de costo de los diferentes proyectos;
- Elaborar los catálogos de conceptos para los concursos de obra;
- Elaborar los reportes técnicos basados en investigación de campo y documental de problemas específicos que así lo requieran;
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION**

### **OBJETIVO:**

Dirigir y controlar las acciones y programas de obra autorizadas por SIMAPARG, llevando a cabo la realización y seguimiento de los proyectos revisados y aceptados, así como modificaciones de construcción en campo y que estos cumplan con las normas y/o especificaciones del sistema, con el fin de que los proyectos realizados tengan un funcionamiento adecuado a los usuarios y para este propio organismo.

**FUNCIONES:**

- Dar un buen uso a los recursos materiales y buscar su optimización;
- Apoyar la elaboración del programa y presupuesto anual para la construcción de obras de agua potable y alcantarillado;
- Darles a conocer a constructores, compañía constructoras la normatividad regulada en la construcción de obras de agua potable y drenajes;
- Supervisar y controlar las obras informando a la Dirección general avances, terminación o desvió en el proceso de construcción;
- Actualizar el padrón de proyectos, informando al departamento de estudios y proyectos sobre acciones de construcción terminadas;
- Mantener actualizados los precios unitarios;
- Coordinar con el departamento de Estudios y Proyectos presupuestos para ampliación de servicios en colonias e incorporarlos a programas de trabajo;
- Supervisar que los materiales de tuberías, válvulas etc., cumplan con la calidad requerida;
- Realizar ajustes en campo en obras de construcción previa autorización de personal autorizado y cuando estos lo requieran;
- Asesorar trabajos topográficos necesarios en ejecución de obras;
- Atender solicitudes autorizadas por SIMAPARG para brindar asesoría técnica y supervisión de obras a presidencias Municipales, así como a obras convenidas, factibilidades de servicios, realizar y revisar estimaciones a constructores y recibir las obras concluidas;
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

**DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS**

**OBJETIVO:**

Revisar los proyectos de agua Potable, alcantarillado y saneamiento de fraccionamientos y colonias de nueva creación, dando cumplimiento a las normas y especificaciones, para que las instalaciones hidráulicas y sanitarias sean óptimas en su construcción y posteriormente en su operación y mantenimiento.

**FUNCIONES:**

- Dictaminar sobre los proyectos para el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de los fraccionamientos y colonias, ejecutados por organismos públicos y privados;
- Implementar que los proyectos presentados a este organismo cumplan con las normas y especificaciones de este Sistema Municipal;
- Implementar que sean bien aplicadas las normas y especificaciones en la construcción de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de los fraccionamientos y colonias de nueva creación;
- Realizar pruebas hidráulicas en tuberías instaladas de agua potable y alcantarillado sanitario de obras nuevas y de rehabilitación;





- Elaborar factibilidades de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para fraccionamientos, colonias, viviendas particulares, hoteles, edificios, clínicas, etc.;
- Turnar a la Dirección Comercial y Departamento de Asuntos Jurídicos, las autorizaciones para el pago de derechos de incorporación de los fraccionamientos que hayan aprobado las especificaciones técnicas establecidas por este Organismo Operador;
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

## DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA

### OBJETIVO:

Supervisar, administrar y controlar las acciones encaminadas a evaluar la calidad del agua potable, de suministro y agua residual, mediante la operación de sistemas de tratamiento y cloración en los distintos rebombes para hacer llegar el agua con calidad al usuario.

### FUNCIONES:

- Realizar las acciones para evaluar la calidad, física, química y bacteriológica del sistema;
- Implementar la operación de los sistemas de tratamiento de agua diseñando las modificaciones de mejora y actualizando su funcionamiento, así como el perfeccionamiento de los métodos empleados;
- Realizar las especificaciones para la dosificación de sustancias químicas para el tratamiento del agua del sistema;
- Elaborar el presupuesto anual de materiales y químicos controlando su uso y mantenimiento de equipo y materiales de laboratorio;
- Informar al jefe inmediato los resultados de las evaluaciones de calidad del agua, sugiriendo las modificaciones para la prevención o corrección de anomalías detectadas;
- Elaborar los programas de evaluación de calidad de agua suministrada y calidad y características del agua de fuentes de abastecimiento;
- Diagnosticar la evolución cualitativa de las fuentes de abastecimiento y establecer los pronósticos de comportamiento;
- Apoyar a las direcciones en la evaluación de problemas relacionados con la calidad de agua suministrada así como estudios físico-químicos de la red, conducciones y tanques;
- Implementar métodos de mejora y actualización de técnicas y equipos para análisis de laboratorio;
- Cuantificar las descargas residuales y su ubicación, llevando un registro de los mismos;

- Intervenir en la proyección de las plantas de tratamiento de aguas residuales particulares o públicas y dictaminar sobre los resultados de los mismos;
- Realizar estudios e investigaciones conducentes para el tratamiento y manejo de aguas residuales;
- Coordinarse con el departamento de Estudios y Proyectos para el diseño de las estaciones de cloración o desinfección del agua;
- Supervisar que se lleven a cabo las evaluaciones de calidad físico-química y bacteriológica del agua;
- Coordinación con entidades como Comisión Nacional del Agua, y demás con las que se tenga injerencia para la realización de actividades inherentes al control del agua, y
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

## DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

### OBJETIVO:

Mantener en funcionamiento el equipo, sistemas de información, analizar, diseñar y programar sistemas de automatización que permitan contar con la información de manera oportuna y veraz, necesaria para la toma de decisiones Gerenciales.

### FUNCIONES:

- Optimizar los sistemas de procesamiento de datos al fin de obtener los mejores resultados en los sistemas de facturación, contabilidad, inventarios, de almacén, padrón de usuarios;
- Asignar los privilegios a los sistemas de información a usuarios de equipos de cómputo de las Áreas del organismo;
- Coordinar con los operadores, los trabajos de prueba y validación de los nuevos sistemas;
- Dar capacitación a los empleados de las diferentes áreas en el uso de los programas y sistemas desarrollados para ellos;
- Supervisar y coordinar al personal de captura de procesos;
- Analizar y diseñar nuevos sistemas de cómputo para las áreas del organismo;
- Recopilar la información generada a fin de contar con un sistema de información general;
- Presentar informes estadísticos del comportamiento del organismo para facilitar toma de decisiones de las actividades Gerenciales; y
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Proporcionar y administrar a todas las áreas del Organismo Operador, los recursos humanos, financieros y materiales con la oportunidad y calidad requerida para el eficiente desempeño de sus funciones.

### FUNCIONES:

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Sistema y vigilar su correcta aplicación;
- Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Sistema;
- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con el estado o Municipal, así como los sectores social y privado;
- Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal del Sistema;
- Establecer las normas y administrar las actividades de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal del sistema incluyendo el servicio social;
- Tramitar lo referente a los nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes que competen al sistema y las condiciones generales del servicio y mantener actualizado el escalafón;
- Proponer al Director General el otorgamiento de estímulos y en su caso la imposición de sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Sistema;
- Ser el conducto para el pago de salarios a los servidores públicos del Sistema, así como mantener actualizadas las plantillas del personal;
- Realizar los procesos para las adquisiciones, arrendamientos y los servicios del sistema, así como supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos;
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos destinados a las obras de ampliación y construcción que estén bajo su jurisdicción;
- Supervisar, formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- Tramitar ante las instancias correspondientes la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y Departamentos del Sistema, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas;
- Establecer las normas y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el control de los arrendamiento de bienes muebles, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las Direcciones y Departamentos del Sistema;
- Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos del Sistema;

- Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- Realizar evaluaciones a las direcciones y departamentos del Sistema , con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y objetivos contenidos en los programas, proponiendo las medidas correspondientes;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del sistema;
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes del sistema;
- Planear y promover la automatización mediante sistemas computacionales para cubrir a la modernización integral del sistema.
- Elaborar con el Departamento de Asuntos Jurídicos los Manuales de Organización, de procedimientos y servicios al Público del Sistema y supervisar su aplicación;
- Apoyar al Director General en los procesos de entrega-recepción del Sistema; o en su caso de las Direcciones o Departamentos que lo integran; y
- Los demás que le confieran otras disposiciones legales o el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Seleccionar al personal idóneo para los diferentes puestos, tramitar los movimientos y la supervisión de este, atendiendo todas las solicitudes que se presenten para el mejor desarrollo de cada una de las diferentes áreas del organismo.

### **FUNCIONES:**

- Reclutar, seleccionar y contratar los recursos humanos que se requieran de acuerdo con las normas y criterios establecidos;
- Definir los lineamientos y coordinar las acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- Definir y aplicar los sistemas de control del personal y mantener actualizados los movimientos del mismo;
- Realizar los estudios y análisis de evaluación de puestos, así como calificación de méritos;
- Analizar la estructura de sueldos y prestaciones, proponiendo las modificaciones necesarias de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección Administrativa;
- Elaboración de las nóminas quincenales y proporcionar al departamento de Finanzas el importe de estas para la programación del pago;
- Autorizar y controlar los tramites del personal en cuanto a altas, bajas, cambios de puesto, sueldos, permisos, suspensiones, asistencia, horas extras, préstamos personales, retenciones, vacaciones, estímulos y recompensas propuestos por los distintos Departamentos;
- Investigar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal;

- Investigar y determinar las necesidades de Recursos Humanos, para sugerir e instrumentar la promoción, escalafón, permuta, o contratación del personal;
- Vigilar el cumplimiento del contrato y el Reglamento Interno del Trabajo e informar sobre cambios, modificaciones y adiciones;
- Efectuar la administración en general, en cuanto a costos, retabulaciones, modificaciones, etc., participando directamente en las negociaciones con los Directivos;
- Elaborar las investigaciones necesarias a fin de esclarecer y aplicar las sanciones que resulten necesarias ante incidencias laborales;
- Participar en toda controversia que se presente en cualquiera de las Áreas, relacionado con anomalías de carácter laboral, interpersonal o colectivo así como de productividad;
- Registrar y controlar los préstamos del personal;
- Efectuar los cálculos de impuesto sobre productos del trabajo, servicios médicos y realizar las retenciones correspondientes;
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **OBJETIVO:**

Administrar las actividades financieras y contables a través de la aplicación de planes, procedimientos y proyectos, con la finalidad de satisfacer las necesidades presentes y futuras del Organismo.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar planes financieros y contables para realizar sus actividades;
- Mantener el control presupuestal de acuerdo a las partidas asignadas a cada una de las Áreas;
- Elaborar los estados financieros e información complementaria necesaria para la toma de decisiones;
- Tener actualizada la contabilidad de las operaciones efectuadas;
- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que se requieran para el desarrollo de los proyectos de expansión y funcionamiento;
- Participar en coordinación con los demás Departamentos en la recopilación de información para la formulación del presupuesto anual;
- Establecer las normas de control contable en las operaciones financieras que deban observar todas las Áreas;
- Programar y efectuar los pagos a proveedores, contratistas, asesores y prestadores de servicios;
- Recibir del Departamento de Recursos Humanos el importe de nómina, programando tal erogación;



- Registrar y depositar los ingresos derivados de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Elaborar las formas correspondientes, así como realizar los trámites necesarios para efectuar los pagos derivados de impuestos, servicios, adquisiciones, seguros, predial, etc.;
- Elaborar y aplicar los sistemas de procedimientos para controlar las operaciones contables de ingresos y egresos derivados del presupuesto autorizado;
- Consultar los saldos bancarios, supervisando que se realicen las conciliaciones, así como el control de los fondos derivados de inversiones sugiriendo las medidas económico-financieras que garanticen éxito de estos;
- Coordinar, controlar la captura, producción y flujo de la información del ejercicio del presupuesto para determinar la reprogramación;
- Concentrar la recaudación total a través de instituciones bancarias y/o casas comerciales previamente establecidas por un convenio;
- Elaborar los auxiliares y conciliaciones bancarias;
- Mantener un fondo resolvente para movimientos y adquisiciones menores, de acuerdo a las necesidades prioritarias y previa autorización de la Dirección General o Dirección Administrativa;
- Poner a disposición de su superior, los reportes derivados de la contabilidad mensual de ingresos y egresos, y
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (ALMACEN)**

#### **OBJETIVO:**

Proveer y controlar los recursos materiales, aplicando los procedimientos establecidos para el óptimo desempeño de las funciones de las diferentes Áreas que conforman este organismo.

#### **FUNCIONES:**

- Adquirir y proveer los artículos materiales, refacciones y demás compras que se requieran para el funcionamiento de las Áreas;
- Solicitar y comparar las cotizaciones presentadas por diversas casas comerciales para la adquisición de bienes y artículos;
- Coordinarse con el departamento de finanzas para controlar el presupuesto de las partidas afectadas al autorizar artículos y servicios;
- Analizar las fluctuaciones de precios en el mercado con el objeto de aprovechar el costo de oportunidad;
- Elaborar y revisar las órdenes de compra;
- Supervisar y verificar la realización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, altas y bajas de los mismos;

- Supervisar y verificar los resguardos, manifestando su intervención y conocimiento de entrega;
- Controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, herramientas y materiales, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- Revisar que el mobiliario, equipo o artículos entregados por las casas comerciales concuerde con los especificado en la orden de compra;
- Implementar y supervisar los servicios de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina;
- Coordinar al personal de mantenimiento general y vigilar la limpieza y orden de las instalaciones;
- Programar rondas de vigilancia en las instalaciones y equipos;
- Realizar visitas a las distintas Áreas para verificar el estado actual de los bienes muebles así como dar de baja y/o alta de los mismos;
- Verificar la documentación correspondiente a la adquisición o adquisición de un bien mueble, llevando un libro de registros;
- Llevar a cabo los trámites necesarios de pago de tenencias, refrendo y placas, seguro vehicular, así como implementar bitácoras;
- Supervisar y verificar que este actualizado el padrón de vehículos registrando altas y bajas o cambios, responsabilizando al trabajador del mismo, bajo firma de resguardo;
- Vigilar se dé cumplimiento cuando hay cambios o movimientos del personal, con el objeto de inventariar todo el mobiliario y equipo y deslindar responsabilidades;
- Autorizar para que se de mantenimiento preventivo y/o correctivo, a los vehículos, además de controlar la dotación de combustibles, lubricantes; y
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE RED**

### **OBJETIVO:**

Reparar y administrar todos aquellos equipos de telecomunicaciones que sean propiedad de SIMAPARG y que se encuentren dentro y fuera de las instalaciones, así como mantener y revisar que estos equipos se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento.

### **FUNCIONES:**

- Instalar los equipos de telecomunicaciones que se requieran para el correcto funcionamiento del Sistema.

- Instalar y mantener al día el software en general a las Direcciones que conforman el Sistema;
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y telefónicos;
- Reparar impresoras y PC del Sistema para su correcto funcionamiento;
- Administrar los Servidores con los que cuenta SIMAPARG;
- Realizar nuevos proyectos para automatizar tareas y llevarlas a la Pc;
- Planear la impartición de cursos para el mejoramiento en el manejo de las PC;
- Soporte a las Direcciones y Departamentos para el manejo de Windows y Office y los programas que se utilizan para el funcionamiento del Sistema; y
- Las demás inherentes al puesto, necesarias para el óptimo desarrollo de sus funciones y las que le encomiende expresamente el Director General.

## X. GLOSARIO Y TERMINOS

S.I.M.A.P.A.R.G. Sistema Municipal De Agua Potable y Alcantarillado de Rio Grande.

LEY.- Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas.

OFICCE.- Es una herramienta de trabajo para realizar trabajo de oficina.

PC.- Por sus siglas en inglés (Personal Computer) es una computadora personal.

SOFTWARE.- Es el conjunto de instrucciones que las computadoras emplean para manipular datos.

WINDOWS.- Es un sistema operativo, es decir el encargado de controlar y dirigir al ordenador.

WINDOWS NT.- Es un sistema operativo para red de computadoras.

DADO EN LA CIUDAD DE RIO GRANDE ZACATECAS A LOS 03 DIAS DEL MES DE JULIO  
DEL DOS MIL DIESISIETE.

AUTORIZADO POR:

ING. JOSE LUIS GARCIA MOLINA  
DIRECTOR GENERAL  
SIMAPARG