

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º.- El presente reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Fresnillo, Estado de Zacatecas, así como la planeación, programación, estudio, elaboración de proyectos, construcción, rehabilitación, ampliación, operación, administración, conservación y mejoramiento, tanto de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos en la materia. Lo anterior, conforme con la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas, la cual establece la creación legal de los organismos operadores municipales, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 13 de agosto de 1994, así como el Decreto expedido por el H. Ayuntamiento de Fresnillo, Zac., publicado en dicho periódico en fecha 23 de febrero de 1995 mediante el cual se decreta la instalación de éste Sistema, como organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa.

ARTICULO 2º.-El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo, para el estudio, la planeación, la programación, la coordinación, la ejecución, el desarrollo, la operación y el control de los servicios y de la realización de las actividades que tiene encomendadas, contará con los siguientes órganos de gobierno y servidores públicos, así como con las unidades administrativas que a continuación se mencionan:

- * Consejo Directivo
- * Consejo Consultivo
- * Comisario
- * Director General
- * Subdirector General
- * Contraloría Interna
- * Coordinación de Ingeniería
- * Coordinación de Comunicación Social
- * Dirección Comercial
- * Dirección de Asuntos Jurídicos
- * Dirección Administrativa
- * Dirección de Recursos Humanos y Materiales
- * Dirección de Construcción, Alcantarillado y Saneamiento
- * Dirección de Servicios de Agua potable

ARTICULO 3º.- Las Coordinaciones y Direcciones del organismo, operador municipal de Fresnillo, realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas y restricciones que establezcan, tanto el Consejo Directivo como el Director General, en el

000014

LIC.DMAC

ámbito de sus atribuciones, con estricto apego a la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas.

CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4º.- El Consejo Directivo, es el órgano máximo del Organismo Operador municipal de Fresnillo, que se integra en términos del Artículo 25 de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas. Quedando conformado de la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II.- Un representante de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, quien fungirá, como primer vocal;

III.- Un representante de la Comisión Nacional del Agua , quien fungirá, como segundo vocal;

IV.- El presidente del Consejo Consultivo y el Vicepresidente del mismo Consejo;

V.- El Director General; y

VI.- El Síndico Municipal, quien fungirá como Comisario.

ARTICULO 5º.- Son facultades del Consejo Directivo:

I.- Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos de política en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, y realizar las obras que para este efecto se requieran;

II.- Resolver sobre los asuntos que en materia de agua potable, alcantarillado, calidad de agua y otras actividades conexas le someta a su consideración el Director General;

III.- Autorizar las tarifas o cuotas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en las localidades atendidas por el organismo;

IV.- Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;

V.- Conocer y en su caso autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;

VI.- Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios y realización de las obras y supervisar su aplicación;

VII.- Aprobar los proyectos de inversión del organismo;

VIII.- Examinar y aprobar los estados financieros y los informes del comisario y ordenar su publicación;

IX.- Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los acuerdos o convenios respectivos en los términos de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado; para que el organismo operador se convierta en intermunicipal;

X.- Designar al Director General del organismo;

XI.- Otorgar al Director General poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requiera poder ó cláusula especial conforme a la ley, así como, en su caso, efectuar los trámites de ley para la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar;

XII.- Aprobar el Reglamento Interior del Organismo; y

XIII.- Las demás que le asigne la presente ley, su instrumento de instalación, o que sean inherentes al logro de los objetivos del organismo o que sean consecuencia necesaria; a fin de hacer efectivos los anteriores.

ARTICULO 6º.-El Consejo Directivo funcionará válidamente con la concurrencia 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.

ARTICULO 7º.-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 a petición de tres miembros de la misma, y en caso de omisión, por el Comisario del organismo.

CAPITULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 8º.-El Consejo Consultivo es un órgano colegiado, de apoyo y auxilio, para la realización de los objetivos del Organismo Operador Municipal, del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo.

ARTÍCULO 9º.- El Consejo Consultivo se integra con diez miembros, quienes representarán, en todo momento, a los sectores social y privado. En el Consejo participará un representante de cada una de las siguientes instituciones, agrupaciones y organizaciones:

- I.- Un representante de la Cámara de Comercio;
- II.- Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles;
- III.- Un representante del Colegio de Arquitectos;
- IV.- Un representante de la Unión de Usuarios;

- V.- Un representante de la Industria Hotelera;
- VI.- Un representante de la Industria Restaurantera;
- VII.- Un representante empresarial;
- VIII.- Un representante de los Comités de Participación Social;
- IX.- Un representante de los obreros; y
- X.- Un representante de los burócratas.

Las instituciones, agrupaciones y organizaciones, señaladas, designarán un suplente por cada propietario, quienes formarán parte del Consejo Consultivo.

ARTICULO 10.- El Consejo Consultivo se reunirá por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces sean convocados por su presidente. El Organismo operador le proporcionará, al consejo consultivo, los recursos materiales para que esté en posibilidad de sesionar, así como la información que el propio consejo consultivo le requiera. No podrán formar parte del Consejo Consultivo funcionarios o empleados del organismo operador.

ARTICULO 11.- En los términos del Artículo 30 de la Ley de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas, el Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I.- Hacer participe a los usuarios en la operación del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, 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.

ARTICULO 12.- Los miembros del Consejo Consultivo, designarán democráticamente de entre ellos, a su Presidente, y su Vicepresidente, quienes representarán al Consejo Consultivo y a los usuarios, en el Consejo Directivo del organismo operador.

El presidente y el vicepresidente, durarán un año en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

El Director General procurará, que el Consejo Consultivo, se reúna por lo menos, una vez cada tres meses.

ARTICULO 13.- Los miembros del Consejo Consultivo, actuarán en el mismo, con el carácter de honorarios.

000017

CAPITULO IV DEL COMISARIO

ARTICULO 14.- Como lo dispone el Artículo 32 de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Estado. El Sindico Municipal fungirá, como Comisario del Organismo Operador y tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados;

II.- Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo durante y al final de su ejercicio;

III.- Rendir anualmente en sesión ordinaria del Consejo Directivo un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;

IV.- Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo los puntos que se crean pertinentes;

V.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o del Director General;

VI.- Asistir con voz y voto a todas las sesiones del Consejo Directivo a las que deberá de ser citado; y

VII.- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo operador.

CAPITULO V DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 15.- El Director General del Organismo Operador, tendrá 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;

II.- Coordinar, las actividades técnicas, administrativas y financieras, del Organismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

III.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

IV.- Contratar para su ejecución, las obras autorizadas y concursadas, cuando así se requiera; realizar las actividades, necesarias, para lograr que el organismo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes;

V.- 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 optimizar la 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, causes o vasos;

VI.- Realizar las acciones necesarias, para que el Organismo, se ajuste a lo dispuesto en el Capítulo II, Título Primero de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, vigente en el Estado y a la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión Nacional del Agua;

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

VIII.- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, las tarifas y las cuotas, que deba cobrar el organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones, en los casos en que se 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. Cuando proceda, las tarifas a las que se sujetaran la distribución, potabilización y transporte, así como la de ayuda realizada por particulares para servicio público;

IX.- 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 o privadas;

X.- Autorizar, las erogaciones correspondientes, del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo, las erogaciones extraordinarias;

XI.- Rendir informes, mensual y 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 autorizado por el propio Consejo Directivo, el cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en los mismos, la presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

XII.- Convocar a reuniones del Consejo Directivo, por propia iniciativa o a petición de tres miembros del mismo o del Comisario y proponer la inclusión, en el orden del día, de aquellos asuntos que a su juicio, deban someterse a la consideración del Consejo Directivo y acompañar la documentación correspondiente;

XIII.- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz y voto;

XIV.- Nombrar y remover libremente, al personal administrativo y técnico del organismo, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil; así mismo, ningún trabajador que haya laborado en este Organismo, podrá regresar a este Sistema a laborar en un plazo menor de 6 años.

XV.- Expedir y someter, a la aprobación del Consejo Directivo, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones;

XVI.- Aplicar las sanciones, que establece la Ley de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador;

XVII.- Celebrar, los actos jurídicos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, que sean necesarios, para el funcionamiento del organismo;

XVIII.- Proporcionar a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, cuando ésta lo solicite, la información técnica, operativa, financiera, programática y legal, que se requiera;

XIX.- Acordar con los Directores y Jefes de Unidad los asuntos de la competencia, de cada uno de ellos;

XX.- Designar al servidor público que deba sustituirlo, en sus ausencias temporales;

XXI.- Designar al personal que deba sustituir, en sus ausencias temporales, a cada uno de los Directores y Jefes de Unidad;

XXII.- Promover el fortalecimiento de las relaciones del organismo, con los demás organismos o empresas operadoras de Agua y Saneamiento del Estado y de otros Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos y procurar la cooperación interinstitucional;

XXIII.- Interpretar este reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación;

XXIV.- El Director General tendrá en todo tiempo la facultad de crear los puestos administrativos necesarios, que vayan de acuerdo a la jerarquía organizativa del Sistema en forma descendente, después de los que ocupan las jefaturas del mismo; así como determinar el nombramiento, categoría y número de personal asignado a cada jefatura; y

XXV.- Las demás que se le asignen en otras leyes aplicables o le encomienden expresamente, tanto el Consejo Directivo del Organismo Operador, como el Consejo Consultivo del mismo.

ARTICULO 15 BIS.- DEL SUBDIRECTOR GENERAL

El Subdirector General dependerá directamente del Director General y tendrá la siguientes atribuciones:

I.- Suplir en sus ausencias temporales al Director General;

II.- Vigilar que se tomen las medidas necesarias para el debido funcionamiento del organismo operador;

III.- Atender las actividades que le encomiende el Director General;

IV.- Estar presente en todas las reuniones del Consejo Directivo;

- V.- Validar con su firma las actas y documentos expedidos por la Dirección General;
- VI.- Recibir y ordenar su trámite a los recursos que presenten los usuarios ante el Organismo Operador; en coordinación con Contraloría Interna y Dirección Jurídica;
- VII.- Formular proyectos de reglamentos y comeros a consideración del Órgano correspondiente;
- VIII.- Elaborar el programa de necesidades de bienes que requiere el Sistema;
- IX.- Reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal;
- X.- Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interno;
- XI.- Objetar los compromisos y gastos que no hayan sido autorizados por el Director General;
- XII.- Dar seguimiento a las acciones emprendidas por la Dirección General y
- XIII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o de las que le encomiende el Director General.

CAPITULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTICULO 16.- La Contraloría Interna dependerá directamente del Director General y acordará con el mismo los asuntos de su competencia, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.- Fijar, instrumentar, dirigir y ejercer la política de control interno del organismo, siguiendo los lineamientos que emitan el Consejo Directivo y el Director General del organismo;
- II.- Evaluar la operación de las distintas unidades administrativas del organismo de acuerdo con los ordenamientos y con los criterios establecidos por las autoridades y por los órganos de gobierno correspondientes, así como informar al Director General de sus resultados;
- III.- Efectuar la inspección y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, designación, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones y arrendamientos, supervisión de almacenes y conservación, uso, afectación, baja y enajenación de los bienes del organismo;
- IV.- Inspeccionar el ejercicio del gasto corriente y de inversión que efectúe el Organismo, para verificar que se ajuste al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo e informar de sus resultados;
- V.- Objetar los compromisos y gastos que no hayan sido autorizados por el Director General, que nos se encuentren comprendidos en los presupuestos aprobados o que la documentación respectiva no reúna los requisitos legales aplicables;

II.- En coordinación con las direcciones correspondientes, revisar los estudios y proyectos de toda obra autorizada;

III.- En coordinación con las Direcciones correspondientes, llevar a cabo la supervisión de las obras, en ejecución, para que se ejecuten dentro de las normas y especificaciones del proyecto y en los tiempos establecidos en el contrato respectivo;

IV.- En coordinación con la Dirección de Servicios de Agua Potable, llevar un estricto control, de la potabilización del agua, así como de los tanques de almacenamiento de la misma;

V.- En coordinación con la Dirección de Alcantarillado, llevar un estricto control de las aguas residuales, así como del manejo de lodos;

VI.- En coordinación con las Direcciones correspondientes, participar en el estudio de las cuotas y tarifas aplicables;

VII.- En coordinación con las Direcciones correspondientes, participar en los programas de ejecución de obras y presupuestos;

VIII.- En coordinación con las Direcciones correspondientes, participar en el control de materiales y obras en proceso de construcción ;

IX.- Proporcionar en todo tiempo la información necesaria que le sea requerida por la Contraloría Interna del Organismo; y

X.- En coordinación con las Direcciones correspondientes hacer planes y proyectos, a corto, mediano y largo plazo, para los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

XI.- En coordinación con las Direcciones correspondientes, llevar al día la actualización, del padrón de usuarios, así como implantar los criterios de procedibilidad para cada uno de los planes y proyectos de cada Dirección;

XII.- Con el apoyo de las Direcciones elaborar, conjuntar y reportar los informes mensuales y anuales de su competencia a la Contraloría Interna;

XIII.- Con el apoyo de la Dirección de Servicios de Agua Potable, elaborar y actualizar los planos del sistema, con la localización de las fuentes de abasto, líneas de conducción, tanques de almacenamiento, líneas primaria, secundaria y de distribución, que contenga la simbología y nomenclatura correspondiente; y

XIV.- Las demás que le confiera la Dirección General.

ARTICULO 20.- Derogado.

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTICULO 21.-Corresponde a ésta coordinación:

000023

10
LIC DMAC.

- I.- Promover programas encaminados al buen uso del agua;
- II.- Promover programas, encaminados a la orientación al usuario;
- III.- Coordinar los programas de información y difusión del organismo;
- IV.- Redactar los textos, de los informes y declaraciones, de los boletines que entregue el organismo a los medios de comunicación, con anuencia de la Dirección General y con copia de los mismos a la Contraloría Interna;
- V.- Informar a la opinión pública, por conducto de los medios de comunicación, sobre los programas y actividades que realiza el organismo;
- VI.- Establecer y mantener relaciones, con los medios de comunicación;
- VII.- Elaborar el material gráfico de comunicación al usuario, promoviendo el uso racional del agua y el cumplimiento de las normas técnicas y ecológicas, en materia de descargas de aguas residuales;
- VIII.- Compilar, analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, en relación a las actividades del organismo; y
- IX.- Las demás disposiciones que le confiera la Dirección General.

CAPITULO VIII DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 22.- Los Directores de cada una de éstas, tendrá a su cargo, la Dirección Técnica de las mismas, y será responsable ante la Dirección General, de su funcionamiento. Cada uno de éstos, tendrá bajo su más estricta responsabilidad, el manejo de materiales, vehículos y personal que se le asigne para el desempeño de sus funciones. Los Directores contarán en su Estructura Orgánica, con uno o varios jefes de departamento, según las responsabilidades que se le encomienden; dichas direcciones son las siguientes:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTICULO 23.- Esta Dirección depende directamente de la Dirección General y acordará con esta, los asuntos de su competencia. Compete a ésta Dirección:

I.- Representar expresamente al organismo, ante toda clase de autoridades y particulares, en los asuntos en que sea parte, y que afecte o pueda afectar sus intereses jurídicos y patrimoniales, o el desempeño de sus funciones;

II.- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, relacionadas con el funcionamiento y fines del organismo;

III.- Participar, en coordinación con las áreas correspondientes, en el estudio de nuevas cuotas y tarifas;

000024

- IV.- Dar el Visto Bueno a la aplicación de las nuevas cuotas o tarifas;
- V.- Verificar la legalidad del otorgamiento, de permisos de descarga;
- VI.- Verificar la aplicación de sanciones;
- VII.- Resolver impugnaciones al organismo;
- VIII.- Elaborar solicitud de expropiaciones;
- IX.- Elaborar reglamentos y manuales;
- X.- Licitar contratos y concursos, en coordinación con las áreas correspondientes;
- XI.- Realizar las actividades necesarias, para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que le encomiende la Dirección General;

DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTICULO 24.- Son facultades de ésta, las siguientes:

- I.- Ejecutar los estudios y proyectos de las obras autorizadas, en cada uno de los diferentes programas del Sistema con apoyo de la Coordinación de Ingeniería;
- II.- Elaborar los presupuestos de obra, en base a los proyectos autorizados con apoyo de la Coordinación de Ingeniería;
- III.- Elaborar los concursos de adjudicación de obras y de adquisiciones, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna;
- IV.- Con el apoyo de la Coordinación de Ingeniería del Sistema, ejecutar las ampliaciones que se autoricen a los sistemas de Agua Potable, así como la construcción de nuevos sistemas en base a los proyectos autorizados;
- V.- Es de la estricta responsabilidad, de esta Dirección, elaborar las estimaciones de pago, inherentes, de las obras a su cargo.
- VI.- Con el apoyo de la Contraloría y Dirección de Asuntos Jurídicos, ésta elaborará los concursos de obra, de los programas autorizados, así como la elaboración de los contratos de obra, previamente licitados, de igual manera, hacer entrega de las obras a la Dirección General, mediante la elaboración y entrega del acta respectiva en la que se mencionen las especificidades de la obra, tales como volúmenes, distancias, ubicación, etc.;
- VII.- Elaborar los avances mensuales de obras de los programas autorizados, y entregar copia de los mismos a la Contraloría Interna; y
- VIII.- Con apoyo de la Coordinación de Ingeniería del Sistema, hacer la supervisión a las obras en proceso, de los programas autorizados.

000025

12
LIC DMAC.

IX.- Dar mantenimiento a la red actual, así como la elaboración de proyectos para la construcción de los registros necesarios, atarjeas, alcantarillas, colectores, subcolectores, emisores, etc.;

X.- Con apoyo de la Coordinación de Ingeniería, elaborar los estudios y proyectos, de las obras autorizadas en los diferentes programas del Sistema Municipal;

XI.- Con apoyo de la Coordinación de Ingeniería del Sistema, elaborar los presupuestos de obra, en base a los proyectos autorizados;

XII.- En coordinación con la Contraloría y Dirección Jurídica, elaborar los concursos de adjudicación de obras y de adquisiciones;

XIII.- Con el apoyo de las coordinaciones del Sistema, elaborar los proyectos para la construcción del Sistema de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, al igual que lo referente al manejo de lodos;

XIV.- Con el apoyo de las coordinaciones, elaborar los proyectos para las ampliaciones a los Sistemas de Alcantarillado ya existentes;

XV.- Con el apoyo de las coordinaciones, dar mantenimiento a toda la red del Sistema de Alcantarillado y emisores centrales;

XVI.- Es de la estricta responsabilidad de esta Dirección, elaborar las estimaciones de pago, inherentes, a las obras a su cargo;

XVII.- Con el apoyo de la Contraloría Interna y Dirección Jurídica, esta Dirección elaborará los concursos de obra, de los programas autorizados;

XVIII.- Con el apoyo de la Contraloría Interna y Dirección Jurídica, esta Dirección elaborará los contratos de obra, previamente licitados;

XIX.- Elaborar y reportar a Contraloría Interna así como a la Dirección General los avances mensuales de obra, de los programas autorizados; y

XX.- En combinación con la Coordinación de Ingeniería del Sistema, hacer la supervisión a las obras en proceso de construcción, de los programas autorizados.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE

ARTICULO 25.- Son atribuciones de ésta:

I.- La producción.- La cual contempla el bombeo, el mantenimiento electro - mecánico al Sistema, así como la potabilización, mediante el apoyo de un laboratorio para el control de calidad del agua, además de las unidades técnicas del Sistema;

II.- La conducción.- La cual contempla, el mantenimiento y control de fugas en las líneas de conducción; control de saneamiento y fugas de los tanques de almacenamiento y mantenimiento y control de fugas, en las líneas primarias y secundarias de toda la red del Sistema;

III.- La distribución.- que contempla la instalación de medidores y fugas en los mismos, mantenimiento y control de fugas en las líneas en operación, investigación de las líneas de operación, mantenimiento en talleres y unidades móviles; señalamiento con el apoyo de las unidades técnicas del Sistema;

IV.- Servicios al usuario.- que contempla, en estrecha relación con la Dirección Comercial, el control de los cortes al servicio, así como las reconexiones; y

V.- Hacer informes mensuales de cada operación llevada a cabo, en su jurisdicción.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 26.- Corresponde a la Dirección Administrativa:

I.- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo;

II.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el organismo y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las condiciones generales de trabajo;

III.- Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del organismo, autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que procedan

IV.- Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo, así como las credenciales de identificación correspondientes;

V.- Llevar el control de puntualidad y asistencia del personal;

VI.- Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;

VII.- Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del organismo;

VIII.- Imponer a los trabajadores del organismo las sanciones a que se hagan acreedores en los términos y en las condiciones señaladas en las normas legales aplicables;

IX.- Promover la integración de la comisión mixta de higiene y seguridad, la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

X.- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales, así como el manejo de las partidas correspondientes al presupuesto programático;

XI.- Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice el Consejo Directivo;

XII.- Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gasto de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del organismo;

XIII.- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;

XIV.- Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;

XV.- Manejar la tesorería del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivos y de valores, así como registrar estas operaciones;

XVI.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;

XVII.- Establecer y manejar el sistema de contabilidad del organismo;

XVIII.- Formular los estados financieros y legalmente obligatorios para el organismo;

XIX.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos a los que sean causantes y de las que sea el organismo;

XX.- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo;

XXI.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;

XXII.- Celebrar, de acuerdo con las normas aplicables los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;

XXIII.- Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles ;

XXIV.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;

XXV.- Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;

XXVI.- Promover y realizar las acciones necesarias para que el organismo cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requiera; y

XXVII.- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ARTÍCULO 26 Bis.- Son facultades de esta:

- I.- El control de almacenes y vehículos del sistema; ?
- II.- La revisión y control de consumo de combustible;
- III.- Revisión de entradas y salidas de materiales de los diferentes almacenes del sistema;
- IV.- Solicitud y control de requisiciones de materiales o trabajos de los diferentes proveedores;
- V.- Control en el consumo de papelería y útiles de oficina;
- VI.- Resguardo y control de expedientes del personal;
- VII.- Control sobre entradas, salidas, permisos, faltas, retardos y los demás que realice el personal;
- VIII.- Aplicación y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y los demás relacionados con la relación obrero –patronal;
- IX.- Calcular las liquidaciones obrero patronales del IMSS, FONDO DE RETIRO E INFONAVIT y atender los asuntos relacionados con las entidades anteriores;
- X.- Atención a asuntos laborales que estén relacionados con el SUTSEMOP;
- XI.- Control de caja chica para gastos menores relacionados con el área;
- XII.- Elaborar la declaración anual de impuestos de crédito al salario, así como retención de impuestos;
- XIII.- Presentar Plan de Trabajo Anual y la propuesta de anteproyecto de egresos relacionados con la Dirección en coordinación con las demás áreas;
- XIV.- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XV.- Proponer alternativas y proyectos encaminados a eficientar el desempeño de la Dirección respecto de los recursos financieros del sistema;
- XVI.- Selección requisitada del personal de nuevo ingreso;
- XVII.- Informar al personal sobre las prestaciones FONACOT, INFONAVIT, etc.;
- XVIII.- Proponer y organizar cursos de capacitación al personal técnico y administrativo, de acuerdo a las necesidades del sistema;
- XIX.- Elaboración y pago de nóminas semanal y quincenal y demás prestaciones que se deriven de la relación laboral;

XX.- Elaborar informe mensual de actividades;

XXI.- Responder del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen y

XXII.- Las demás encargadas por el Director General.

DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 27.- Son facultades de ésta:

I.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios;

II.- Dirigir la captación de los recursos financieros que correspondan al organismo y llevar el control de sus ingresos, informando de ello a la Dirección de Administración;

III.- Elaborar los estudios, análisis financieros y económicos con objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que presta el organismo;

IV.- Recaudar los ingresos que corresponde al organismo;

V.- Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información que recabe de los consumos de agua potable, del uso del drenaje y de los servicios de tratamiento de agua; para estos últimos se apoyará con la coordinación correspondiente, la cual indicará la base para la aplicación de la tarifa correspondiente;

VI.- Efectuar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento, proceder a la suspensión de la prestación de servicio en los términos de ley, independientemente de solicitar a la autoridad competente el ejercicio de la facultad económico-coactiva, para recuperar los adeudos que conforme a la ley, tienen carácter fiscal para su recuperación;

VII.- Proponer al Director General la condonación de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico del usuario ;

VIII.- Atender y orientar a los usuarios del organismo en los aspectos relacionados con la comercialización, formando una ventanilla única para la mejor atención del usuario;

IX.- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Agua Potable, los trámites conducentes para la prestación de los servicios que otorga el organismo a los nuevos usuarios;

X.- Proponer campañas de concientización para el pago de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y para fomentar una nueva cultura del agua, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social; y

XI.- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor, el día de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo de este organismo.

ARTICULO SEGUNDO.- Todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento serán derogadas.

ARTICULO TERCERO.- El personal y los bienes designados, expresamente con anterioridad, a la realización de las funciones citadas en este reglamento, pasaran ser asignados a la unidad administrativa que, de acuerdo con este reglamento, debe desempeñar esa función.

ARTICULO CUARTO.- En un plazo de sesenta días naturales, se deberán expedir los manuales de organización y de procedimientos, así como, en su caso, las condiciones generales de trabajo.

ARTICULO QUINTO.- Para los efectos de la ubicación jerárquica del personal administrativo, se anexa el organigrama correspondiente al presente reglamento.

Nota.- Última modificación hecha al presente en Reunión de Consejo Directivo del SIAPASF en fecha 19 de Noviembre del año 2002.



**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**



En la Ciudad de Fresnillo, Zacatecas a los 8 días del mes de agosto del año 2002, con fundamento en el Artículo 4º Transitorio del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo, Zacatecas, relacionado con los artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de las Condiciones Generales de Trabajo, así como con el capítulo VII de la Ley del Servicio Civil, la Dirección General del mismo, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OPERATIVA

El presente manual es de observancia general para todo el personal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo, el cual tendrá en todo tiempo las siguientes obligaciones:

Artículo 1º.- Desempeñar sus labores con dedicación y eficiencia; en especial los que estén en contacto directo con el usuario o público en general, los cuales se comportarán con la debida atención y cortesía, estando obligados en todo momento a prestar los servicios para los cuales fueron contratados.

Artículo 2º.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

Artículo 3º.- Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que se le ha adscrito.

Artículo 4º.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del trabajo. Una vez cumplidas éstas, expresarán las objeciones que se ameriten.

Artículo 5º.- Responder de la custodia y manejo de la documentación, correspondencia, información, valores y efectos que se le confieran o que tenga acceso a ellos con motivo de su trabajo, cargo o comisión, evitando sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos.

Artículo 6º.- Guardar escrupulosa reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

Artículo 7º.- Cumplir con las comisiones que por necesidad del trabajo se les encomienden, aún cuando sea en lugar distinto en el que habitualmente prestan su trabajo, siempre y cuando se les proporcionen los medios necesarios conforme al presupuesto.

Artículo 8º.- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos de trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine su uso normal o por el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por su mala calidad.

Artículo 9º.- Cuando por cualquier causa se dé por terminada la relación de trabajo, deberá entregar a quien corresponda los expedientes, documentos, fondos, valores y bienes cuya atención o custodia estén a su cargo.



DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y DE OFICINA

Aparte de las anteriores obligaciones, tendrán las siguientes:

CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 10.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN OPERATIVA:

- I.- Auxiliar al Contralor Interno en todas y cada una de las actividades necesarias para desarrollar su trabajo;
- II.- Auxiliar en los movimientos necesarios para la preparación de los informes de actividades mensuales de cada dirección y que conforman el Sistema;
- III.- Auxiliar en la evaluación de los informes, planes y proyectos de cada una de las direcciones y unidades que conforman el sistema;
- IV.- Mantener en condiciones de funcionalidad los bienes que se le tienen asignados en el departamento;
- V.- Elaboración y control de archivo;
- VI.- Elaborar su informe mensual de actividades al Contralor Interno;
- VII.- Responsabilizarse del buen uso y manejo de la documentación, equipo y mobiliario a su cargo,
- VIII.- Responsabilizarse de la bitácora de recorrido de vehículos y del consumo de combustible;
- IX.- Responsable de la elaboración de resguardos del mobiliario y equipo de todo el personal;
- X.- Auxiliar en la elaboración de inventarios de los almacenes y rebombes propiedad del sistema y
- XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno o por la Dirección General.

Artículo 11.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS Y PASIVOS:

- I.- Auxiliar en el control de los bienes fijos, circulantes y diferidos del sistema;
- II.- Auxiliar al Director de Departamento en asuntos contables;
- III.- Auxiliar a la Dirección Administrativa en actividades de carácter contable relacionados con el registro de activos del sistema y en las demás que le sean requeridas por el Director Administrativo. Lo anterior, previa autorización del Contralor Interno;
- IV.- Elaborar su informe mensual de actividades al Contralor Interno;
- V.- Mantener en condiciones de funcionalidad los bienes que se le tienen asignados en el departamento;
- VI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación, equipo y mobiliario a su cargo, y
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno o por la Dirección General.

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA

Artículo 12.- JEFE DE PROYECTOS:

- I.- Auxiliar en la elaboración de dibujos, trazo y proyección de planos;
- II.- Realizar los levantamientos topográficos que le sean encomendados por el Coordinador de Ingeniería;



- III.- Revisión de pendientes de tuberías en drenaje;
- IV.- Trazo de líneas;
- V.- Nivelación de terreno para perfiles;
- VI.- Levantamiento topográfico de zonas urbanas para ampliaciones de agua potable y red de atarjeas;
- VII.- Levantamiento topográfico de líneas de conducción;
- VIII.- Levantamiento topográfico para subcolectores, colectores y emisores de aguas residuales;
- IX.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado;
- X.- Rendir informe de actividades al Coordinador de Ingeniería cuando le sea requerido;
- XI.- Elaboración de presupuestos de obra y
- XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingeniería o por la Dirección General.

Artículo 13.- JEFE DE ELECTRICISTAS

- I.- Estar al pendiente a toda hora del día de cualquier desperfecto electromecánico así como de fugas en las líneas de conducción;
- II.- Revisar cuando así se requiera y a cualquier hora del día cuando menos tres veces a la semana, los diferentes rebombes del Sistema;
- III.- Supervisión en la reposición y colocación de tuberías de conducción en lugares que así lo requieran;
- IV.- Rendir informe de actividades al Coordinador de Ingeniería cuando le sea requerido, y
- V.- Dar mantenimiento electromecánico a pozos, bombeos y rebombes del sistema;
- VI.- Mantenimiento al sistema eléctrico de las oficinas del mismo;
- VII.- Hacer entrega de los materiales sobrantes;
- VII.- Operador del camión grúa en el trabajo directo en pozos y rebombes;
- IX.- Encargado de realizar maniobras de extracción e introducción de bombas en los pozos;
- X.- Responsable del trabajo y unidad móvil a su cargo, así como de las herramientas, materiales y equipo que le sean asignados, y
- XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingeniería o por la Dirección General.

Artículo 14.- DIBUJANTE DE PROYECTOS Y AUXILAIR EN LA BRIGADA TOPOGRÁFICA.

- I.- Dibujo de proyectos;
- II.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado;
- III.- Rendir informe de actividades al Coordinador de Ingeniería cuando le sea requerido, y
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingeniería o por la Dirección General.



Artículo 15.- SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA.

- I.- Ordenar de la bitácora del mes;
- II.- Elaboración de documentación necesaria para el departamento (oficios, memorándums, etc.);
- III.- Elaboración de requisiciones de material para almacén;
- IV.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con la coordinación;
- V.- Control de visitas para con la misma;
- VI.- Elaboración y control de archivo;
- VII.- Asistir a la coordinación en eventos propios del misma;
- VIII.- Control de agenda de trabajo;
- IX.- Recepción y control de llamadas;
- X.- Recepción y envío de correspondencia;
- XI.- Integración de expedientes técnicos para los programas APASZU, PROMAGUA y Ramo 33;
- XII.- Elaboración de convocatorias y formulación de paquetes para concurso;
- XIII.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado, y
- XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingeniería y/o por el Director del mismo.

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 16.- SECRETARIA:

- I.- Auxiliar al Coordinador de Comunicación Social en las diferentes actividades sociales;
- II.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con el jefe de departamento;
- III.- Control de visitas para con el mismo;
- IV.- Recepción y control de llamadas telefónicas;
- V.- Elaboración de documentación necesaria para el buen funcionamiento del departamento (memorándums, oficios etc.);
- VI.- Elaboración y control de archivo;
- VII.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- VIII.- Asistir al departamento en eventos propios del mismo;
- IX.- Control de agenda de trabajo;
- X.- Recepción y envío de correspondencia, y
- XI.- Las demás que le asigne la Coordinación de Comunicación Social.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 17.- JEFE DE BRIGADA (SOBRESTANTE):



- I.- Dirigir y distribuir el personal a su cargo, así como responsabilizarse del mismo dentro del horario de trabajo;
- II.- Supervisión de las actividades realizadas;
- III.- Solicitar requisiciones de materiales de acuerdo a los trabajos a realizar;
- IV.- Responsable de la realización y supervisión de los trabajos de las unidades automotrices, herramientas y equipo a su cargo;
- V.- Elaboración de reporte diario de actividades;
- VI.- Elaboración de informe mensual para entregar a su superior y
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director del Departamento y/o Director General.

Artículo 18.- DE LOS ALBAÑILES:

- I.- Realizar todos los trabajos relacionados con la albañilería, y
- II.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 19.- FONTANERO:

- I.- Instalación de tuberías y piezas especiales;
- II.- Ampliación de pruebas hidrostáticas a las tuberías instaladas;
- III.- Responsable de la herramienta, materiales y equipo a su cargo,
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el jefe de cuadrilla.

Artículo 20.- AUXILIARES:

- I.- Construcción de cama de apoyo (plantilla) para instalación de tubería;
- II.- Elaboración de rellenos compactados para proteger la tubería de cargas externas;
- III.- Carga y descarga de tubería y acarreo de piezas especiales hasta el pie de la obra;
- IV.- Auxiliar al albañil en las actividades a desarrollar y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por el jefe de cuadrilla.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE

Artículo 21.- DEL JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO:

- I.- Supervisar al personal a su cargo en las diferentes tareas que les sean asignadas;
- II.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;
- III.- Responsable del uso y manejo de la documentación, materiales, equipo y mobiliario a su cargo, y
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Departamento y/o por el Director General.

Artículo 22.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.



- I.- Estar al pendiente a toda hora del día de cualquier desperfecto electromecánico así como de fugas en las líneas de conducción;
- II.- Dirigir al personal a su cargo en las diferentes actividades de su competencia;
- III.- Revisar cuando así se requiera y a cualquier hora del día cuando menos tres veces a la semana, los diferentes rebombes del Sistema;
- IV.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;
- V.- Revisar por lo menos una vez a la semana, los niveles de agua de los cárcamos de San Albino y Plan de Ayala;
- VI.- Responsable del manejo y uso de la documentación a su cargo, así como del equipo, materiales y mobiliario que se le tienen asignados;
- VII.- Apoyo a los distintos departamentos encargados del suministro del agua;
- VIII.- Supervisión en la reparación de fugas;
- IX.- Revisión y mantenimiento a las líneas de distribución;
- X.- Supervisión en la reposición y colocación de tuberías de distribución en lugares que así lo requieran;
- XI.- Elaboración de presupuestos para materiales y
- XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Departamento y/o por el Director General.

Artículo 23.- DEL ENCARGADO DEL STAFF DE LABORATORIO, APOYO A COMUNIDADES Y MONITOREO DE CIUDAD

- I.- Monitorear niveles de cloro en todas las colonias de la Ciudad;
- II.- Hacer tomas de muestras de agua para su análisis;
- III.- Dar pláticas sobre los beneficios de la cloración del agua a las comunidades,
- IV.- Así como el abastecimiento de Hipoclorito de Sodio a las mismas;
- V.- Checar el abastecimiento oportuno de cloro gaseoso en los sistemas Carrillo y Pardillo, así como el buen funcionamiento de los equipos de cloración ;
- VI.- Verificar y llevar un registro de los lugares donde existen bombas de cloración;
- VII.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;
- VIII.- Verificar constantemente el suministro de cloro a los sistemas, y
- IX.- Responsable del manejo y uso de la documentación a su cargo, así como del equipo, materiales, y mobiliario que se le tienen asignados, y
- X.- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Departamento y/o por el Director General.

Artículo 24.- DEL JEFE DE FONTANEROS:

- I.- Dirigir y distribuir el personal a su cargo, así como responsabilizarse del mismo dentro del horario de trabajo;
- II.- Supervisión de los trabajos realizados;
- III.- Solicitar requisiciones de materiales de acuerdo a los trabajos a realizar;



- IV.- Responsable de la realización y supervisión de los trabajos, de las unidades automotrices, herramientas, materiales y equipo a su cargo;
- V.- Elaboración de reporte mensual de actividades;
- VI.- Hacer entrega de los materiales sobrantes, y
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 25.- DEL JEFE DE BOMBEROS:

- I.- Vigilar el buen funcionamiento de los equipos de los pozos y rebombeo del sistema;
- II.- Responsable de la supervisión de los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- III.- Responsable de informar a la dirección correspondiente del sistema, de cualquier falla, desperfecto o anomalía en los pozos y rebombes a los cuales se encuentra adscrito;
- IV.- Reporte diario de actividades a la Dirección de Servicios de Agua Potable;
- V.- Responsable del buen funcionamiento de la maquinaria de los pozos y rebombes, así como de los equipos y herramientas utilizados en el mantenimiento de los mismos;
- VI.- Responsable de uso, manejo y mantenimiento del radio receptor que se tiene a su cargo;
- VII.- Dar mantenimiento preventivo a los equipos, y
- VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 26.- DEL JEFE DEL TALLER DE MEDIDORES:

- I.- Supervisión general en la reparación y mantenimiento de los medidores;
- II.- Supervisión y revisión a instalaciones domiciliarias;
- III.- Elaboración de reporte mensual de actividades al jefe de departamento;
- IV.- Responsable de la documentación y mobiliario a su cargo, y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 27.- DEL INSPECTOR:

- I.- Verificar la viabilidad de contratar el servicio;
- II.- Instalación de tomas nuevas de acuerdo a la normatividad del sistema y
- III.- Dictaminar la factibilidad o no de la ampliación del servicio.

Artículo 28.- DE LOS BOMBEROS

- I.- Verificación del funcionamiento de los distintos equipos electromecánicos;
- II.- Mantenimiento preventivo a los distintos motores y bombas de los sistemas;
- III.- Llevar bitácora de consumos energéticos y caudales de los pozos;
- IV.- Responsable de la vigilancia y calibración de dosificación de cloración;



V.- Reportar cualquier desperfecto en equipos electromecánicos y las líneas de conducción y de energía eléctrica de C.F.E.;

II.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 29.- DE LOS FONTANEROS:

I.- Reparación a las líneas de distribución y tomas domiciliarias;

II.- Sustitución de tubería, piezas especiales, colocación de válvulas y detección de fugas;

III.- Responsable de la herramienta, materiales y equipo a su cargo;

IV.- Hacer entrega de los materiales sobrantes,

V.- Realizar reconexiones y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 30.- DE LOS CHOFERES:

I.- Transporte de personal al lugar de trabajo que se requiera;

II.- Auxiliar a los fontaneros en el acarreo de piezas y herramientas al lugar de trabajo que se requiera;

III.- Responsable de la unidad móvil a su cargo, herramientas, materiales y equipo que se le hayan encomendado, y

IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

DIRECCIÓN COMERCIAL

Artículo 31.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

I.- Orientar e informar a los usuarios que acudan a las oficinas dando solución a los problemas que le competen o encausando al usuario con el área o Dirección que corresponda la solución o información;

II.- Llevar el control de los padrones de usuarios impresos cada mes como archivos informativos que podrían solicitar las demás áreas;

III.- Realizará la inspección de instalaciones y medidores teniendo toda la información en orden para cuando la solicite el Director Comercial;

IV.- Conocerá el comportamiento de las tarifas y funcionamiento de medidores para dar una amplia información y orientación a los cobros correspondientes a los consumos de agua a los usuarios que así lo soliciten;

V.- Verificación de cortes, reconexiones e instalación de tomas domiciliarias, así como atención al usuario;

VI.- Verificación de la no existencia de tomas clandestinas;

VII.-Elaborar su informe mensual de actividades al Director Comercial;



- VIII.- Responsable de la documentación, materiales, mobiliario y equipo a su cargo, y
- IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Director Comercial y/o por el Director General.

Artículo 32.- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO:

- I.- Atención y orientación al usuario que así lo requiera;
- III.- Apoyo en oficina al Jefe del departamento;
- III.- Elaboración y control de archivo;
- IV.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- V.- Asistir al departamento en eventos propios del mismo y
- VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 33.- DEL CHECADOR DE MEDIDORES:

- I.- Encargado de atender los reportes que le asigne el Jefe de Atención al Público obteniendo en campo la información suficiente para la atención de los problemas,
- II.- Checar el funcionamiento de los medidores y las instalaciones de los usuarios;
- III.- Revisión, y detección de fugas en los medidores instalados;
- IV.- Responsable del equipo, herramientas y materiales a su cargo, y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 34.- CORTADORES:

- I.- Previa orden y autorización del jefe de departamento, cortar el suministro de agua a los usuarios irregulares que así lo requieran;
- II.- Reportar a la Jefatura correspondiente el material extraído, y
- III.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 35.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y MEDICIÓN

- I.- Verificación de procedencia o improcedencia de nuevas contrataciones;
- II.- Coordinación de modificación en el Padrón de Usuarios;
- III.- Coordinación de labores de lecturistas, implementando acciones para el mejor desarrollo del trabajo de los mismos;
- IV.- Responsable del control de las diferentes órdenes de trabajo y de los libros de contratos;
- V.- Verificación de los servicios donde no hay medidor y urge su colocación, ordenando lo procedente;
- VI.- Responsable de que las lecturas reportadas sean reales y en caso contrario ordenar su rechequeo, para evitar recibos mal facturados;



- VII.- Supervisión de los servicios en instalación 4 ó 0 (recibos no facturados) para checar su suspensión o ordenar el ajuste del estado de cuenta actual;
- VIII.- Actualización de los diferentes planos manzaneros para la mejor localización de domicilios;
- IX.- Responsable del personal a su cargo, de la documentación, materiales, equipo y mobiliario que se le tienen asignados.
- X.- Encargado de repartir las rutas de trabajo a los lecturistas;
- XI.- Revisión del reporte diario de rutas a lecturistas;
- XII.- Encargado de poner a disposición del Director Comercial las fechas de vencimiento de cada mes, para su aprobación;
- XIII.- Atención a usuarios que acudan a la oficina a solicitar duplicados;
- XIV.- En los casos en que no llegue recibo al usuario tomará nota para hacer lo conducente solucionando el problema;
- XV.- Encargado de recibir los reportes de los lecturistas y de darles el cauce procedente para su solución;
- XVI.- Coordinará las altas y bajas del Padrón de usuarios, cambio de nombre, captura de número de medidores nuevos o cambios de medidores, cambios de localización, reconexiones, suspensiones temporales y captura de cuotas especiales que le ordene el Director Comercial y/o Director General.
- XVII.- Entrega de reporte mensual de actividades al Director Comercial;
- XVIII.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen y;
- XIX.- Las demás que le sean encomendadas por el Director Comercial y/o por el Director General.

Artículo 36.- AUXILIAR DE OFICINA

- I.- Reparto de Recibos;
- II.- Suplencia a auxiliar de oficina vespertino de orientación y quejas en vacaciones;
- III.- Suplencia a Jefe del Departamento de Orientación y Quejas en vacaciones;
- IV.- Suplencia a Jefe del Departamento de Contratación y Medición en vacaciones;
- V.- Encuestador para la actualización del padrón de usuarios y
- VI.- Captura de lecturas.

Artículo 37.- SECRETARIA DE CONTRATACION Y MEDICION

- I.- Atender a los usuarios que acudan a las oficinas a realizar su contratación que haya cumplido con los requisitos establecidos, designando el número de contrato correspondiente y remitiendo al Director Comercial o en ausencia de éste al Jefe de Medición y Contratación, el contrato para su revisión y firma;
- II.- Llevar el estricto control de los expedientes donde se registren los abonos de los usuarios por consumo de agua o por pago de contrato;
- III.- Realizar los estados de cuenta por pago final por abono y remitirlos al Director Comercial para su revisión y autorización.



- IV.- Realizar las órdenes de conexión, de reconexión, de cambio de propietario, de bajas temporales o definitivas, de cambio o colocación de medidor, realizando los recibos de pago cuando así se necesite, remitiendo dichas órdenes a donde corresponda para su pronta realización;
- V.- Realizar constancias de no adeudo y demás que se necesiten dentro de la Dirección Comercial remitiéndolas al Director Comercial para su revisión y firma ;
- VI.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen y;
- XIX.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento y/o Director Comercial.

Artículo 38.- DEL LECTURISTA:

- I.- Toma de lecturas correspondientes a las rutas que se les asignen entregando al usuario el recibo respectivo;
- II.- Reportar desperfectos en los medidores instalados para su reposición;
- III.- Reportar los domicilios donde no llegue recibo y cuente con el servicio;
- IV.- Reportar anomalías en las instalaciones de los usuarios;
- V.- Reportar las fugas de la red de la ciudad que localicen. (Dichos reportes se harán directamente con el Coordinador de Lecturistas);
- VI.- Encargados de reacomodar las rutas en campo según los nuevos usuarios;
- VII.- Encargado de atender los reportes que le asigne el Jefe de Medición y Contratación obteniendo en campo la información suficiente para la atención de los problemas;
- VIII.- Verificar que los domicilios se encuentren habitados para entrega de recibos;
- IX.- Detección y reporte de tomas clandestinas y fugas;
- X.- Revisión de medidores instalados;
- XI.- Clasificación y asignación del tipo de contrato
- XII.- Reporte de todo tipo de anomalías relacionadas con el servicio
- XIII.- Responsabilizarse de la documentación, materiales, equipo y mobiliario a su cargo, y
- XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director de mismo.

Artículo 39.- DEL ENCARGADO DEL STAFF DE CÓMPUTO:

- I.- Responsable de las computadoras que se encuentren dentro del área comercial auxiliando a las demás áreas en el manejo de las computadoras;
- II.- Responsable del resguardo de la información contenida dentro de la Dirección Comercial poniendo a disposición del Director Comercial y/o al Director General las claves y los niveles de acceso de cada una de las personas que dentro de esta dirección manejen información en computadora. Dichas claves y accesos serán autorizados únicamente por el Director Comercial y/o Director General;
- III.- Encargado del proceso e impresión de los reportes que las jefaturas o Direcciones de Organismo soliciten para la realización de cada una de sus labores.



- IV.- Capturación y proceso de toda la información necesaria para la facturación de cada mes, revisando conjuntamente con el Director Comercial el previo de facturación.
- V.- Apoyo a las diferentes coordinaciones y direcciones del sistema;
- VI.- Mantenimiento y revisión del equipo de computo;
- VII.- Impresión de nóminas y corte de recibos;
- VIII.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo;
- IX.- Reporte mensual de actividades al Director Comercial, y
- X.- Las demás que le sean encomendadas por el Director Comercial y/o por el Director General.

Artículo 40.- DE LOS CAPTURISTAS:

- I.- Realizaran la captura mensual de las lecturas reportadas por los lecturistas, remitirán al Jefe del Departamento de Informática las lecturas que sea necesario su re chequeo por altos consumos o lecturas mal reportadas para que a su vez este las remita a la Jefatura correspondiente;
- II.- Auxiliarán en las demás áreas en la realización de trabajos especiales en computadora al igual que la impresión de los mismos;
- III.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo Y;
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 41.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES:

- I.- Encargado de implementar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección Comercial y del Organismo en general, dichos programas se podrán iniciar a iniciativa propia por indicaciones del Director Comercial o por órdenes del Director General, las acciones irán encaminadas principalmente a lograr la disminución de morosos y clandestinos, así como para lograr el buen uso del vital líquido;
- II.- Cobro a usuarios morosos;
- III.- Llevar un control y registro de usuarios clandestinos;
- IV.- Requerimiento de pago a usuarios clandestinos;
- V.- Proponer la solución de adeudos de usuarios morosos;
- VI.- Proponer la solución de multas a usuarios clandestinos;
- VII.- Proponer la solución de multas a usuarios por desperdicio de agua;
- VIII.- Evaluación de resultados respecto a usuarios clandestinos y morosos;
- IX.- Visitas a usuarios para chequeo de cortes y labor de convencimiento para el pago de adeudos;
- X.- Notificación y control de adeudos menores a los usuarios;
- XI.- Seguimiento y control de abonos;
- XII.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director Comercial;



- XIII.- Atención personalizada al público que acuda a la oficina a tratar asuntos relacionados con los programas especiales;
- XIV.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo y;
- XV.- Las demás encomendadas por el Director Comercial y/o la Dirección General.

Artículo 42.- AUXILIAR DE OFICINA EL PROGRAMAS ESPECIALES.

- I.- Apoyo en oficina al Jefe del Departamento;
- II.- Auxiliar al Director Comercial y/o Director general a determinar la condición socioeconómica de los usuarios que soliciten descuento en su recibo por consumo de agua potable, costo de contrato y otros conceptos;
- III.- Realización de estudios socioeconómicos cuando así lo crea conveniente el Director Comercial y/o Director General,
- IV.- Responsable del control y numeración de los estudios socioeconómicos realizados, teniendo estricta clasificación de los mismos;
- V.- Sugerir el porcentaje de descuento o la clasificación de la cuota al Director Comercial para que este a su vez las ponga a disposición del Director General.
- VI.- Elaboración y control de archivo;
- VII.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- VIII.- Asistir al departamento en eventos propios del mismo;
- IX.- Control de agenda de trabajo;
- X.- Recepción y envío de correspondencia, y
- XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 43.- DE LOS NOTIFICADORES:

- I.- Realizar visitas domiciliarias para notificar adeudo de recibos;
- II.- Inspección de claves 04, 06 y 00;
- III.- Realizar notificaciones de corte por adeudo;
- IV.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado; y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 44.- COORDINADOR DE CLANDESTINOS:

- I.- Encargado de llevar el control minucioso del programa, teniendo los datos estadísticos suficientes para informar al Jefe de Programas Especiales cuando este los solicite;
- II.- Responsable del estricto control de notificaciones realizadas y demás documentos que tengan en los expedientes;



- III.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo y;
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 45.- DE LOS INSPECTORES:

- I.- Inspección y verificación de las tomas, predios, recibos y contratos de los usuarios que sea necesario hacerlo dependiendo del programa especial de que se trate, obteniendo la información necesaria y suficiente para que el coordinador tenga los elementos necesarios para ponerlos a disposición del Jefe de Programas Especiales y este determine la situación regular o irregular de dichas tomas, predios, recibos y contratos;
- II.- Realización de notificaciones a usuarios que como resultado de la inspección se determine la necesidad de realizarla;
- III.- Obtención de la firma de quien reciba la notificación o citatorio;
- IV.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo y;
- V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

DIRECCION JURIDICA

Artículo 46.- SECRETARIA:

- I.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con la Dirección Jurídica;
- II.- Control de visitas para con la misma;
- III.- Recepción y control de llamadas telefónicas;
- IV.- Elaboración de documentación necesaria para el buen funcionamiento del departamento (memorándums, oficios etc.);
- V.- Elaboración y control de archivo;
- VI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- VII.- Asistir al departamento en eventos propios del mismo;
- VIII.- Control de agenda de trabajo;
- IX.- Recepción y envío de correspondencia;
- X.- Elaboración de expediente de Ejecución Fiscal y
- X.- Las demás que le sean encomendadas por el Director del mismo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 47.- DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS:



- I.- Control de los almacenes y vehiculos del sistema;
- II.- Revisión y control del consumo de combustibles;
- III.- Revisión de entradas y salida de materiales de los diferentes almacenes del sistema;
- IV.- Control de solicitudes de requisiciones de materiales o trabajos a los diferentes proveedores;
- V.- Control en el consumo de papelería y útiles de oficina;
- VI.- Resguardo y control de los expedientes del personal;
- VII.- Control sobre entradas, salidas, permisos, faltas, retardos y las demás que realice el personal;
- VIII.- Aplicación y observancia de las condiciones generales de trabajo y las demás relacionadas con la relación obrero-patronal;
- IX.- Calcular las liquidaciones obrero-patronales del IMSS, del Fondo de Retiro e INFONAVIT;
- X.- Atención a asuntos laborales que estén relacionados con el SUTSEMOP;
- XI.- Revisión de nóminas ;
- XII.- Elaborar la declaración anual de impuestos de crédito al salario, así como de retención de impuestos;
- XIII.- Presentar plan de trabajo anual;
- XIV.- Presentar a la Dirección Administrativa informe mensual de actividades;
- XV.- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XVI.- Proponer alternativas y proyectos encaminados a eficientar el desempeño de la jefatura respecto de los recursos financieros del sistema;
- XVII.- Selección requisitada de personal de nuevo ingreso;
- XVIII.- Supervisar entradas y salidas del personal;
- XIX.- Informar al personal sobre las prestaciones, FONACOT, INFONAVIT, etc.;
- XX.- Proponer y organizar cursos de capacitación al personal técnico y administrativo, de acuerdo a las necesidades del SIAPASF;
- XXI.- Elaboración y pago de nóminas semanal y quincenal y demás que se deriven de las mismas;
- XXII.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen y;
- XXIII.- Las demás encomendadas por el Director Administrativo y otras que tengan relación directa con esta jefatura.

Artículo 48.- DEL JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS:

- I.- Elaborar arqueos de caja;
- II.- Visita y atención a los encargados de las diferentes cajas auxiliares;
- III.- Buscar opciones de creación de nuevas cajas auxiliares;
- IV.- Control de sellos tanto de caja directa como de cajas auxiliares;
- V.- Depósitos bancarios;
- VI.- Colaborar con las demás direcciones para efecto de informar sobre los ingresos y egresos;
- VII.- Control de chequeras;



- VIII.- Programar y efectuar pagos a proveedores y llevar expediente de los mismos;
- IX.- Recepción, revisión de facturas y expedición de contra-recibos;
- X.- Optimizar al máximo los recursos del sistema;
- XI.- Atender asuntos relacionados con C.F.E., Instituciones Bancarias, etc.,
- XII.- Realizar los trámites de solicitud de créditos a proveedores;
- XIII.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;
- XIV.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen;
- XV.- Presentar plan de trabajo anual
- XVI.- Las demás encomendadas por el Director Administrativo y otras que tengan relación directa con esta jefatura.

49.- DEL JEFE DE CONTABILIDAD

- I.- Control, registro y captura de todas y cada una de las actividades contables;
- II.- Elaboración de conciliaciones bancarias;
- III.- Elaboración de pagos provisionales mensuales de impuestos;
- IV.- Elaboración de la declaración anual del impuesto al valor agregado;
- V.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;
- VI.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen;
- VII.- Presentar plan anual de trabajo
- VIII.- Las demás encomendadas por el Director Administrativo y otras que tengan relación directa con esta jefatura.

Artículo 50.- DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- I.- Separación de legajos de ingresos y egresos codificación y archivo de los mismos;
- II.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado, y
- III.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 51.- SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- I.- Ordenamiento de la bitácora del mes;
- II.- Elaboración de documentación necesaria para el departamento (oficios, memorándums, etc.);
- III.- Elaboración de requisiciones de material para almacén;
- IV.- Elaboración de bonos y recibos para el departamento;
- V.- Coordinar la relación de requisiciones mensuales;
- VI.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado, y
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.



Artículo 52.- DEL ALMACENISTA:

- I.- Responsabilizarse del control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo de los almacenes del sistema;
- II.- Control de la documentación relacionada con el mismo;
- III.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado, y
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 53.- DE LA CAJERA:

- I.- Auxiliar en la recepción y captación de pagos de recibos de agua;
- II.- Encargada de rendir informe de ingresos de dichos recibos al jefe de ingresos diariamente;
- III.- Responsable de la documentación, información y mobiliario a su cargo, así como del manejo de efectivo, y
- IV.- Otras encomendadas por el Director Administrativo.

Artículo 54.- DEL MENSAJERO:

- I.- Recoger efectivo de cajas auxiliares;
- II.- Realizar depósitos a diferentes bancos;
- III.- Salir a comunidades a entregar recibos y
- IV.- Las demás tareas que le encomiende el Director Administrativo.

Artículo 55.- DE LOS INTENDENTES:

- I.- Realizar la limpieza de las oficinas;
- II.- Responsable del mobiliario a su cargo, y
- III.- Otras encomendadas por el Director Administrativo.

Artículo 56.- DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL:

- I.- Recepción y atención al público, canalizando a los usuarios a las diferentes direcciones dependiendo el asunto;
- II.- Control de visitas para con la misma;
- III.- Recepción y control de llamadas telefónicas;
- IV.- Elaboración de documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección General (memorándums, oficios etc.);
- V.- Control de números de oficios;
- VI.- Elaboración y control de archivo;
- VII.- Canalizar las llamas telefónicas a los diferentes servicios;
- VIII.- Recibo y envió de fax;



- IX.- Control de llamadas locales y de larga distancia;
- X.- Informar a la Dirección General las salidas del personal;
- XI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- XII.- Asistir a la Dirección General en eventos propios de la misma;
- XIII.- Control de agenda de trabajo;
- XIV.- Recepción y envío de correspondencia,
- XV.- Organizar y confirmar asistencia a reuniones presididas por el Director General y
- XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 57.- DE LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION:

- I.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con la Subdirección;
- II.- Control de visitas para con la misma;
- III.- Recepción y control de llamadas telefónicas;
- IV.- Elaboración de documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Subdirección (memorándums, oficios etc.);
- V.- Elaboración y control de archivo;
- VI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- VII.- Asistir a la Subdirección en eventos propios de la misma;
- VIII.- Control de agenda de trabajo;
- IX.- Recepción y envío de correspondencia,
- X.- Realización del Informe Trimestral del SIAPASF para Presidencia Municipal ;
- XI.- Elaboración de Formatos;
- XII.- Organizar y confirmar asistencia a reuniones presididas por el Subdirector y
- XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector.

58.- DE LAS SECRETARIAS EN GENERAL:

- I.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con el jefe de departamento;
- II.- Control de visitas para con el mismo;
- III.- Recepción y control de llamadas telefónicas;
- IV.- Elaboración de documentación necesaria para el buen funcionamiento del departamento (memorándums, oficios etc.);
- V.- Elaboración y control de archivo;
- VI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- VII.- Asistir al departamento en eventos propios del mismo;
- VIII.- Control de agenda de trabajo;



IX.- Recepción y envío de correspondencia, y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

Nº	NOMBRE	CARGO	CATEGORIA	SUELDO		SUELDO			OTRAS PERCEPCIONES	ISPT	TOTAL MENSUAL
				DIARIO	BONO DESP	SEMANAL	QUINCENAL	ANUAL			
1	HERRERA MARQUEZ LAURA ANGELICA	DIRECCION GENERAL	DIRECTORA GENERAL	\$ 1,525.19	\$ 152.52	\$ 25,165.64	\$ 51,002.35	\$ 9,399.41	\$ 13,373.46	\$ 47,028.33	
2	BELTRAN CAZARES ROGELIO	DIRECCION GENERAL	SUBDIRECTOR GENERAL	\$ 1,343.10	\$ 134.31	\$ 22,161.15	\$ 44,913.26	\$ 1,730.40	\$ 9,379.31	\$ 37,264.35	
3	LOPEZ GALVAN MAYRA	DIRECCION GENERAL	JEFA DE EVALUACION OPERATIVA	\$ 761.21	\$ 76.12	\$ 12,559.97	\$ 25,454.86	\$ 1,584.00	\$ 4,430.56	\$ 22,608.30	
4	GALVAN SOTO NEFTALI ALEJANDRA	DIRECCION GENERAL	SECRETARIA	\$ 250.00	\$ 25.00	\$ 4,125.00	\$ 8,360.00		\$ 658.11	\$ 7,701.89	
5	VILLALOBOS RIVAS PAULINA ALEJANDRA	DIRECCION GENERAL	AUXILIAR	\$ 176.66	\$ 17.67	\$ 2,914.89	\$ 5,907.51			\$ 5,907.51	
6	GALVAN BARRANTES MARIA DEL REFUGIO	COMUNICACION SOCIAL	COORD. COMUNICACION SOCIAL	\$ 831.55	\$ 83.16	\$ 13,720.58	\$ 27,807.03	\$ 1,730.40	\$ 5,008.84	\$ 24,528.59	
7	AGUILAR IBARRA PATRICIA	COMUNICACION SOCIAL	SECRETARIA	\$ 158.13	\$ 15.81	\$ 1,217.60	\$ 5,287.87			\$ 5,287.87	
8	VANEGAS MEZA BELEM MARCELA	COMUNICACION SOCIAL	SECRETARIA	\$ 298.66	\$ 29.87		\$ 4,927.89	\$ 9,987.19		\$ 894.66	\$ 9,092.53
9	RIVERA MEDRANO NOEL IVAN	COMUNICACION SOCIAL	AUX ESPACIO C D AGUA	\$ 127.17	\$ 12.72		\$ 2,098.31	\$ 4,252.56			\$ 4,252.56
10	RODRIGUEZ MARTINEZ ANA KARLA	COMUNICACION SOCIAL	SECRETARIA	\$ 394.86	\$ 39.49		\$ 6,515.19	\$ 13,204.12	\$ 1,409.10		\$ 11,795.02
11	VAZQUEZ HERNANDEZ JAIME ALEJANDRO	COMUNICACION SOCIAL	NOTIFICADOR	\$ 120.38	\$ 12.04		\$ 1,986.27	\$ 4,025.51			\$ 4,025.51
12	VAQUERA MURILLO CLAUDIA VERONICA	COMUNICACION SOCIAL	LECTURISTA	\$ 138.97	\$ 13.90		\$ 2,293.01	\$ 4,647.16			\$ 4,647.16
13	ARELLANO CHIHUAHUA MIGUEL	CONTRALORIA	AUX. DE CONTRALORIA	\$ 416.57	\$ 41.66		\$ 6,872.41	\$ 13,930.10		\$ 1,786.58	\$ 12,143.52
14	CONCEIRO LARA OTILIA PATRICIA	CONTRALORIA	AUX. CONTRALORIA	\$ 300.00	\$ 30.00		\$ 4,950.00	\$ 10,032.00		\$ 867.82	\$ 9,164.18
15	LAREDO RAMOS JUAN CARLOS	CONTRALORIA	CONTRALOR	\$ 831.55	\$ 83.16		\$ 13,720.58	\$ 27,807.03	\$ 1,730.40	\$ 4,995.90	\$ 24,541.53
16	GALVEZ FUENTES GUADALUPE	CONTRALORIA	SECRETARIA	\$ 276.62	\$ 27.66		\$ 4,554.33	\$ 9,230.11		\$ 778.50	\$ 8,451.61
17	ELIZALDE TORRES MA. GUADALUPE	COORD. DE INGENIERIA	SECRETARIA	\$ 276.62	\$ 27.63		\$ 4,558.62	\$ 9,238.80	\$ 800.00	\$ 1,360.20	\$ 8,678.60
18	LOMELI MAGALLANES MANUEL	COORD. DE INGENIERIA	COORDINADOR DE INGENIERIAS	\$ 831.55	\$ 83.16		\$ 13,720.58	\$ 27,807.03	\$ 1,730.40	\$ 4,995.90	\$ 24,541.53
19	GARCIA HERNANDEZ ANGEL	COORD. DE INGENIERIA	JEFE DE PROYECTOS	\$ 554.22	\$ 55.42		\$ 9,144.63	\$ 18,533.12		\$ 2,615.53	\$ 15,917.59
20	MACIAS SOLIS NOE	COORD. DE INGENIERIA	JEFE DEPTO P E P	\$ 386.52	\$ 38.65		\$ 6,377.58	\$ 12,925.21		\$ 1,505.58	\$ 11,419.65
21	VALDEZ CASTAÑEDA RAYMUNDO JORGE	COORD. DE INGENIERIA	AUX DE INGENIERO	\$ 251.75	\$ 25.18		\$ 4,153.88	\$ 8,418.52		\$ 697.26	\$ 7,721.26
22	CAMPOS NUÑEZ GERARDO	DIR. ADMINISTRATIVA	JEFE DE INGRESOS	\$ 692.01	\$ 69.20		\$ 11,418.17	\$ 23,140.81	\$ 1,586.80	\$ 3,957.64	\$ 20,769.97
23	DIAZ LOPEZ MA ELENA	DIR. ADMINISTRATIVA	AUXILIAR	\$ 241.58	\$ 24.16		\$ 3,986.07	\$ 8,078.44		\$ 628.81	\$ 7,449.63
24	GAUCIN HERNANDEZ MARIA DE LA LUZ	DIR. ADMINISTRATIVA	CAJERA	\$ 198.00	\$ 19.80		\$ 3,267.00	\$ 6,621.12			\$ 6,621.12
25	LUNA SANTACRUZ LAURA ELENA	DIR. ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMIVO DE INGRESOS	\$ 400.00	\$ 40.00		\$ 6,600.00	\$ 13,376.00		\$ 1,553.56	\$ 11,822.44
26	MARQUEZ ROCHA GABRIELA	DIR. ADMINISTRATIVA	JEFE DE CONTABILIDAD	\$ 761.21	\$ 76.12		\$ 12,559.97	\$ 25,454.86	\$ 1,586.80	\$ 4,479.72	\$ 22,561.94
27	MARTINEZ ALONSO ERICA	DIR. ADMINISTRATIVA	AUX DE CONTADOR	\$ 340.34	\$ 34.03		\$ 5,615.61	\$ 11,380.97		\$ 1,244.44	\$ 10,136.53
28	MOTA GAETA MARIA DEL REFUGIO	DIR. ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	\$ 914.70	\$ 91.47		\$ 15,092.55	\$ 30,587.57	\$ 1,730.40	\$ 5,615.10	\$ 26,702.87
29	NICOLAT GRACIA ELIZABETH	DIR. ADMINISTRATIVA	CAJERA	\$ 198.00	\$ 19.80		\$ 3,267.00	\$ 6,621.12			\$ 6,621.12
30	RIVERA SOLIS M. GUADALUPE	DIR. ADMINISTRATIVA	CONTADOR AUXILIAR	\$ 376.06	\$ 37.61		\$ 6,204.99	\$ 12,575.45		\$ 1,436.33	\$ 11,139.12
31	GAMEZ RODRIGUEZ JUAN UBALDO	DIR. ADMINISTRATIVA	MENSAJERO	\$ 155.50	\$ 15.55	\$ 1,197.35		\$ 5,199.92			\$ 5,199.92
32	MENCHACA VAQUERA GLORIA	DIR. ADMINISTRATIVA	SECRETARIA	\$ 276.06	\$ 27.61		\$ 4,554.99	\$ 9,231.45	\$ 2,500.00	\$ 1,389.53	\$ 10,141.92
33	ROJAS SANTACRUZ MA SANTOS	DIR. ADMINISTRATIVA	AUX ATN AL PUBLICO	\$ 198.00	\$ 19.80		\$ 3,267.00	\$ 6,621.12			\$ 6,621.12
34	SAUCEDA LOPEZ HILDA GABRIELA	DIR. ADMINISTRATIVA	CAJERA	\$ 198.00	\$ 19.80		\$ 3,267.00	\$ 6,621.12			\$ 6,621.12
35	GUTIERREZ NAVA MANUEL DE JESUS	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	JEFE DE ELECTRICISTAS	\$ 439.56	\$ 43.96	\$ 3,384.61		\$ 14,698.89	\$ 800.00	\$ 2,677.60	\$ 12,821.29
36	TORRES CERVANTES JORGE LUIS	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	BOMBERO	\$ 182.46	\$ 18.25	\$ 1,404.94		\$ 6,101.46	\$ 800.00		\$ 6,901.46
37	CALDERA VALTIERRA FERNANDO	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	FONTERO	\$ 214.01	\$ 21.40	\$ 1,647.88		\$ 7,156.49	\$ 800.00		\$ 7,956.49
38	CALDERA VALTIERRA MANUEL	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	FONTERO	\$ 213.15	\$ 21.32	\$ 1,641.26		\$ 7,127.74	\$ 800.00		\$ 7,927.74
39	CALDERA VALTIERRA PRIMITIVO	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	JEFE DE FONTANEROS	\$ 341.45	\$ 34.15	\$ 2,629.17		\$ 11,418.09	\$ 800.00	\$ 1,354.17	\$ 10,863.92
40	CRUZ LOPEZ JOSE MATILDE	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	AUXILIAR DE ELECTRICISTA	\$ 289.40	\$ 28.94		\$ 4,775.10	\$ 9,677.54		\$ 847.98	\$ 8,829.56
41	HIMENEZ CONTRERAS MIGUEL ANGEL	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	BOMBERO	\$ 143.69	\$ 14.37	\$ 1,106.41		\$ 4,804.99	\$ 800.00		\$ 5,604.99
42	HIMENEZ CHAVEZ JESUS	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	BOMBERO	\$ 142.24	\$ 14.22	\$ 1,095.25		\$ 4,756.51	\$ 800.00		\$ 5,556.51
43	HIMENEZ CHAVEZ JOSE MANUEL	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	JEFE BOMBEROS	\$ 182.90	\$ 18.29	\$ 1,408.33		\$ 6,116.18	\$ 800.00		\$ 6,916.18
44	HIMENEZ CHAVEZ RUBEN	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	BOMBERO	\$ 142.24	\$ 14.22	\$ 1,095.25		\$ 4,756.51	\$ 800.00		\$ 5,556.51
45	MEDINA RUIZ JOAQUIN	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CORTADOR	\$ 127.22	\$ 12.72	\$ 979.59		\$ 4,254.24			\$ 4,254.24
46	ROSALLES GALVAN PEDRO ANTONIO	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CORTADOR	\$ 199.87	\$ 19.99	\$ 1,539.00		\$ 6,683.65			\$ 6,683.65
47	SANCHEZ RODRIGUEZ MARIO	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	BOMBERO	\$ 182.46	\$ 18.25	\$ 1,404.94		\$ 6,101.13	\$ 800.00		\$ 6,901.13
48	TORRES RAMIREZ JESUS	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	BOMBERO	\$ 182.46	\$ 18.25	\$ 1,404.94		\$ 6,101.46	\$ 800.00		\$ 6,901.46
49	SALAS TORRES HUMBERTO MARIANO	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	DIR. DE ALCANTARILLADO Y S.	\$ 925.00	\$ 92.50		\$ 15,262.50	\$ 30,932.00	\$ 1,730.40	\$ 5,707.72	\$ 26,954.68
50	GALVAN HIMENEZ JESUS	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	BOMBERO	\$ 135.30	\$ 13.53	\$ 1,041.81		\$ 4,534.43			\$ 4,534.43
51	MARQUEZ VALTIERRA RAFAEL	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	ALBAÑIL	\$ 214.01	\$ 21.40	\$ 1,647.88		\$ 7,156.49	\$ 800.00		\$ 7,956.49

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

N°	NOMBRE	CARGO	CATEGORIA	DIARIO	BONO DESP	SUELDO			OTRAS PERCEPCIONES	ISPT	TOTAL MENSUAL
						SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL			
154	PEREZ SANCHEZ FRANCISCO	DIRECCION COMERCIAL	CORTADOR	\$ 121.15	\$ 12.12	\$ 932.86		\$ 4,051.26			\$ 4,051.26
155	RIVAS HERNANDEZ LUIS ALFONSO	DIRECCION COMERCIAL	NOTIFICADOR	\$ 139.91	\$ 13.99		\$ 2,308.52	\$ 4,678.59			\$ 4,678.59
156	RODRIGUEZ FRANCISCO JAVIER	DIRECCION COMERCIAL	AUXILIAR	\$ 121.15	\$ 12.12		\$ 1,998.98	\$ 4,051.26			\$ 4,051.26
157	RODRIGUEZ MARTINEZ HECTOR	DIRECCION COMERCIAL	NOTIFICADOR	\$ 213.15	\$ 21.32		\$ 3,516.98	\$ 7,127.74	\$ 800.00		\$ 7,927.74
158	SALAZAR SILVA DAVID	DIRECCION COMERCIAL	NOTIFICADOR	\$ 127.17	\$ 12.72	\$ 979.21		\$ 4,252.56			\$ 4,252.56
159	SAUCEDA DELGADO ANA ALICIA	DIRECCION COMERCIAL	CAJERA	\$ 224.42	\$ 22.44			\$ 7,504.60			\$ 7,504.60
160	SOLIS MORALES RODRIGO	DIRECCION COMERCIAL	LECTURISTA	\$ 190.36	\$ 19.04		\$ 3,140.94	\$ 6,365.64	\$ 800.00		\$ 7,165.64
161	TRUJILLO PAEZ JUAN GILBERTO	DIRECCION COMERCIAL	NOTIFICADOR	\$ 132.42	\$ 13.24		\$ 2,184.93	\$ 4,428.12			\$ 4,428.12
162	GUTIERREZ CASTRO ARTURO	DIRECCION COMERCIAL	LECTURISTA	\$ 190.36	\$ 19.04	\$ 1,465.77		\$ 6,365.64	\$ 800.00		\$ 7,165.64
163	RODARTE RAMIREZ CLAUDIA ISELA	DIRECCION COMERCIAL	LECTURISTA	\$ 219.33	\$ 21.93			\$ 7,334.40			\$ 7,334.40
164	RODRIGUEZ RAMOS BAUTELIO	DIRECCION COMERCIAL	CORTADOR	\$ 182.46	\$ 18.25	\$ 1,404.94		\$ 6,101.46	\$ 800.00		\$ 6,901.46
165	ROMAN TRONCOSO ALAN ADRIAN	DIRECCION COMERCIAL	LECTURISTA	\$ 292.60	\$ 29.26		\$ 4,827.90	\$ 9,784.54		\$ 914.51	\$ 8,870.03
166	SOLIS HERNANDEZ SALVADOR	DIRECCION COMERCIAL	NOTIFICADOR	\$ 314.11	\$ 31.41	\$ 2,418.65		\$ 10,503.84	\$ 800.00	\$ 1,028.69	\$ 10,275.15
167	TEJADA BARRON JOSE ALEJANDRO	DIRECCION COMERCIAL	CORTADOR	\$ 138.86	\$ 13.89	\$ 1,069.22		\$ 4,643.48			\$ 4,643.48
168	TREJO ALANZ ALEJANDRO SAID	DIRECCION COMERCIAL	CORTADOR	\$ 127.22	\$ 12.72	\$ 979.59		\$ 4,254.24			\$ 4,254.24
169	VALDEZ REYES FRANCISCO JAVIER	DIRECCION COMERCIAL	CORTADOR	\$ 139.31	\$ 13.93	\$ 1,072.69		\$ 4,658.53			\$ 4,658.53
170	ZAPATA DE LA TRINIDAD JESUS	DIRECCION COMERCIAL	CORTADOR	\$ 138.86	\$ 13.89	\$ 1,069.22		\$ 4,643.48			\$ 4,643.48
171	MUÑOZ MENA MARIA BLIANA	DIRECCION GENERAL	SECRETARIA	\$ 248.93	\$ 24.89		\$ 4,107.35	\$ 8,324.22		\$ 704.79	\$ 7,619.43
172	ALVARADO CAMPA DULCE MARIA	DIRECCION JURIDICA	ENCARGADA DIR JURIDICA	\$ 831.56	\$ 83.16		\$ 13,720.74	\$ 27,807.37	\$ 1,730.40	\$ 4,932.58	\$ 24,665.19
173	HERNANDEZ NAVA SOFIA	DIRECCION JURIDICA	JEFE DE PROG. ESPECIALES	\$ 692.01	\$ 69.20		\$ 11,418.17	\$ 23,140.81		\$ 3,584.43	\$ 19,556.38
174	ROMAN TANIA SELENE	DIRECCION JURIDICA	AUXILIAR	\$ 121.15	\$ 12.12		\$ 1,998.98	\$ 4,051.26			\$ 4,051.26
175	SAUCEDO ORNELAS CLAUDIA	STAFF DE CERTIFICACION	STAFF DE CERTIFICACION	\$ 385.37	\$ 38.54		\$ 6,358.61	\$ 12,886.77		\$ 1,457.39	\$ 11,429.38
176	JAIME MARTINEZ CELIA	STAFF DE CERTIFICACION	ENC ESPACIO C A	\$ 334.84	\$ 33.48		\$ 5,524.86	\$ 11,197.05		\$ 1,192.11	\$ 10,004.94
177	MAGALLANES AVILA CRISTINA AURISTELA	STAFF DE CERTIFICACION	SECRETARIA	\$ 213.96	\$ 21.40		\$ 3,530.34	\$ 7,154.82	\$ 800.00	\$ 1,187.68	\$ 6,767.14
178	LUNA VASQUEZ GABRIELA	SUBDIRECCION GENERAL	AUXILIAR DE OFICINA	\$ 197.35	\$ 19.74		\$ 3,256.28	\$ 6,599.38	\$ 800.00		\$ 7,399.38

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

Nº	CARGO	NOMBRE	CATEGORIA	TURNO
COMUNICACIÓN SOCIAL				
1	COMUNICACIÓN SOCIAL	AGUILAR IBARRA PATRICIA	SECRETARIA	MATUTINO
2	COMUNICACIÓN SOCIAL	GALVAN CERVANTES MARIA DEL REFUGIO	COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL	MATUTINO
3	COMUNICACIÓN SOCIAL	LUNA VASQUEZ GABRIELA	AUXILIAR DE OFICINA	MATUTINO
4	COMUNICACIÓN SOCIAL	MALDONADO SANCHEZ ROSA MARIA	NOTIFICADORA	MATUTINO
5	COMUNICACIÓN SOCIAL	VANDEGAS MEZA BELEM MARCELA	SECRETARIA	MATUTINO

CONTRALORIA				
1	CONTRALORIA	CONCIBO LARA OTILIA PATRICIA	AUX. CONTRALOR	MATUTINO
2	CONTRALORIA	MEZA MENCHACA DIANA ODETTE	NOTIFICADORA	MATUTINO
3	CONTRALORIA	LAREDO RAMOS JUAN CARLOS	CONTRALOR	MATUTINO

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA				
1	COORD. DE INGENIERIA	ELIZALDE TORRES MA. GUADALUPE	SECRETARIA	MATUTINO
2	COORD. DE INGENIERIA	GARCIA HERNANDEZ ANGEL	JEFE DE PROYECCIONES	MATUTINO
3	COORD. DE INGENIERIA	LOMBELI MAGALLANES MANUEL	COORDINADOR DE INGENIERIAS	MATUTINO
4	COORD. DE INGENIERIA	MACHAS SOLIS NOE	JEFE DEPTO PROG Y EV. PROY	MATUTINO
5	COORD. DE INGENIERIA	VALDEZ CASTAÑEDA RAYMUNDO JORGE	AUX DE INGENIERO	MATUTINO

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

Nº	CARGO	NOMBRE	CATEGORIA	TURNO
	DIRECCION ADMINISTRATIVA			
1	DIR. ADMINISTRATIVA	ALVAREZ GUERRERO BRENDA CAROLINA	AUXILIAR D OFICINA	MATUTINO
2	DIR. ADMINISTRATIVA	BARAJAS DE LA ROSA ELIZABETH	AUXILIAR	MATUTINO
3	DIR. ADMINISTRATIVA	DIAZ LOPEZ MA ELENA	AUXILIAR	MATUTINO
4	DIR. ADMINISTRATIVA	GOMEZ RODRIGUEZ JUAN UBALDO	MENSAJERO	MATUTINO
5	DIR. ADMINISTRATIVA	GAUCIN HERNANDEZ MARIA DE LA LUZ	CAJERA	MATUTINO
6	DIR. ADMINISTRATIVA	LUNA SANTACRUZ LAURA ELENA	ASISTENTE ADMIVO DE ING.	MATUTINO
7	DIR. ADMINISTRATIVA	MAGALLANES AYLA CRISTINA ACRISTELA	SECRETARIA	MATUTINO
8	DIR. ADMINISTRATIVA	MARQUEZ BOCHIA GABRIELA	JEFE DE CONTABILIDAD	MATUTINO
9	DIR. ADMINISTRATIVA	MARTINEZ ALONSO ERICA	AUX DE CONTADOR	MATUTINO
10	DIR. ADMINISTRATIVA	MENCHACA VAQUERA GLORIA	SECRETARIA	MATUTINO
11	DIR. ADMINISTRATIVA	MOTA GAETA MARIA DEL REFUGIO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	MATUTINO
12	DIR. ADMINISTRATIVA	MUÑOZ MENA MARIA LILIANA	SECRETARIA	MATUTINO
13	DIR. ADMINISTRATIVA	GARCIA MARTINEZ MA DE JESUS	AUX DE CONTR Y MED	MATUTINO
14	DIR. ADMINISTRATIVA	NICOLAT GRACIA ELIZABETH	CAJERA	MATUTINO
15	DIR. ADMINISTRATIVA	RIVERA SOLIS M. GUADALUPE	CONTADOR AUXILIAR	MATUTINO
16	DIR. ADMINISTRATIVA	RUJAS SANTACRUZ MA SANTOS	AUX ATIN AL PUBLICO	VESPERTINO
17	DIR. ADMINISTRATIVA	SAUCEDA LOPEZ IRLA GABRIELA	CAJERA	MATUTINO
18	DIR. ADMINISTRATIVA	PERALES MALDONADO CRISTINA	NOTIFICADORA	VESPERTINO

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

Nº	CARGO	NOMBRE	CATEGORIA	TURNO
	DIRECCION DE CONSTRUCCION Y ALCANTARILLADO			
1	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	AGUILERA MARRUFO RODRIGO	BOMBERO	VESPERTINO
2	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	AGUILERA RIVAS DAVID	BOMBERO	VESPERTINO
3	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CALDERA VALTIERRA FERNANDO	FONTANERO	MATUTINO
4	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CALDERA VALTIERRA MANUEL	FONTANERO	MATUTINO
5	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CALDERA VALTIERRA PRIMITIVO	JEFE DE FONTANEROS	MATUTINO
6	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CASTORENA LOPEZ ALFREDO	JEFE DE BOMBEROS	VESPERTINO
7	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CASTORENA LOPEZ RICARDO	BOMBERO	VESPERTINO
8	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CASTORENA SEGOVIA ROEL ALFREDO	BOMBERO	VESPERTINO
9	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	CRUZ LOPEZ JONH MATI DE	AUXILIAR DE ELECTRICISTA	MATUTINO
10	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	DE LEON CAMACHO HUGO MANUEL	FONTANERO	MATUTINO
11	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	DELGADO PACHECO MIGUEL ANGEL	BOMBERO	MATUTINO
12	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	ESPARZA MUÑOZ ZACARIAS	BOMBERO	MATUTINO
13	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	GARCIA DELGADO JOSE ALBERTO	OPERADOR PTA POTAB.	MIXTO
14	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	GALVAN JIMENEZ JESUS	BOMBERO	MATUTINO
15	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	GARCIA LOZANO IRVING MANUEL	AUXILIAR SAP*	MATUTINO
16	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	GUTIERREZ AMARO ANTONIO	AUX. PRODUCCION	MATUTINO
17	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	GUTIERREZ GUEVARA JUAN MANUEL	AUX. FONTANERO	MATUTINO
18	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	GUTIERREZ NAVA MANUEL DE JESUS	JEFE DE ELECTRICISTAS	MATUTINO
19	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	JASSO FLORES RAFAEL	BOMBERO	MIXTO
20	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	JIMENEZ CHAVEZ JESUS	BOMBERO	MIXTO
21	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	JIMENEZ CHAVEZ JOSE MANUEL	JEFE BOMBEROS	MIXTO
22	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	JIMENEZ CHAVEZ RUBEN	BOMBERO	MIXTO
23	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	JIMENEZ CONTRERAS MIGUEL ANGEL	BOMBERO	MIXTO
24	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	LOPEZ GAMES JESUS	AUX. FONTANERO	VESPERTINO
25	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	MARQUEZ VALTIERRA RAFAEL	ALBAÑIL	MATUTINO
26	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	MEDINA RUZ JOAQUIN	CORTADOR	MATUTINO
27	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	MENEZ DOMINGUEZ MIGUEL HUGO	AUX. FONTANERO	MATUTINO
28	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	MENDOZA PITONES ROLANDO	BOMBERO	MATUTINO
29	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	NAVARETTE BERNANDEZ MIGUEL ANGEL	OPERADOR PTA POTAB.	MIXTO
30	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	PEREYRA FLORES LUIS EDUARDO	JEFE OPERA. PLANTA POTA.	MATUTINO
31	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	PUENTE PUENTE RUBEN	AUX BOMBERO	MIXTO
32	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	QUEJONES CARRILLO OSCARA ARTURO	JEFE DE PRODUCCION	MATUTINO
33	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	RIVERA MEDRANO NOEL IVAN	AUX ESPACIO C D AGUA	MATUTINO
34	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	RODRIGUEZ RAMIRO	JEFE DISTRIB Y CONDUCC	MATUTINO
35	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	RODRIGUEZ RODRIGUEZ RICARDO	VEGLANTE PLANTA POTAB.	MATUTINO
36	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	ROSALLES GALVAN PEDRO ANTONIO	CORTADOR*	MATUTINO
37	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	SALAS TORRES HERIBERTO MARIANO	DIR. DE ALCANTARILLADO Y S.	MATUTINO
38	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	SANCHEZ RODRIGUEZ MARIO	BOMBERO	MATUTINO
39	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	SEGONIA PEDROZA MIGUEL HUGO	AUX FONTANERO	VESPERTINO
40	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	SOTO REYES CRUZ	BOMBERO	MATUTINO
41	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	TORRES RAMIREZ ISMAEL	BOMBERO	MIXTO
42	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	TORRES CERVANTES JORGE LUIS	BOMBERO	MIXTO
43	DIR. CONSTRUCCION Y ALC.	TORRES RAMIREZ JESUS	BOMBERO	MIXTO

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

Nº	CARGO	NOMBRE	CATEGORIA	TURNO
DIRECCION JURIDICA				
1	DIR. JURIDICA	ALVARADO CAMPA DULCE MARIA	ENCARGADA DIR. JURIDICA	MIXTO
2	DIR. JURIDICA	ROMAN TANIA SELENE	AUXILIAR	MIXTO
3	DIR. JURIDICA	HERNANDEZ NAVA SOFIA	JEFE DE PROG. ESPECIALES	MIXTO
4	DIR. JURIDICA	VAQUERA MURILLO CLAUDIA VERONICA	LECTURISTA	MIXTO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES				
1	DIR. REC. HUMANOS Y MAT.	ARELLANO CRIBARIANA MIGUEL	AUX. DE CONTRALORIA	VESPERTINO
2	DIR. REC. HUMANOS Y MAT.	ARIAS CARDONA ROSIBET	LECTURISTA	MATUTINO
3	DIR. REC. HUMANOS Y MAT.	GORDON ROCHA MARIA DE LA LIZ	ASISTENTE REC. HUMANOS Y M-	MATUTINO
4	DIR. REC. HUMANOS Y MAT.	HERNANDEZ VAZQUEZ PATRICIA	INTENDENTE	MATUTINO
5	DIR. REC. HUMANOS Y MAT.	HERRERA ARROYO JORGE ENRIQUE	AUX. DE R H (ALMACENISTA)	MATUTINO
6	DIR. REC. HUMANOS Y MAT.	LOPEZ SANTOS CAROLINA	INTENDENTE	VESPERTINO
7	DIR. REC. HUMANOS Y MAT.	PEREYRA ESPARZA LUIS	DIR. DE REC. HUMANOS Y MAT.	MATUTINO
8	DIR. REC. HUMANOS Y MAT.	TREJO RAMIREZ MANUELA	INTENDENTE	MATUTINO

DIRECCION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE				
1	DIR. SERV. AGUA POTABLE	ALANZ REVERA ANGEL	AUX DE OFICINA	MATUTINO
2	DIR. SERV. AGUA POTABLE	AVILA BARRIENTOS OCTAVIO RENE	CHOFER	MATUTINO
3	DIR. SERV. AGUA POTABLE	AVILA GARCIA MA. ELENA	DIRECTOR SERV AGUA P.	MATUTINO
4	DIR. SERV. AGUA POTABLE	BALTAZAR CARRANZA ERICK HERNAN	ENC. DE CUADRILLA	MATUTINO
5	DIR. SERV. AGUA POTABLE	BORJON DE LA TORRE MANUEL	FONTANERO	MATUTINO
6	DIR. SERV. AGUA POTABLE	COLLAZO SALAS JORGE LUIS	AUX. FONTANERO	VESPERTINO
7	DIR. SERV. AGUA POTABLE	ESPINOZA GARCIA JUAN JOSE	AUX. FONTANERO	MATUTINO
8	DIR. SERV. AGUA POTABLE	FRANCO MALDONADO RODOLFO	INSPECTOR DE OBRAS *	MATUTINO
9	DIR. SERV. AGUA POTABLE	GUZMAN BANUELOS ANGEL HUMBERTO	AUX. FONTANERO	MATUTINO
10	DIR. SERV. AGUA POTABLE	HERNANDEZ DE VERA JORGE LUIS	ENC. DE CUADRILLA	MATUTINO
11	DIR. SERV. AGUA POTABLE	JAIMÉ MARTINEZ CELIA	ENCARGADO ESPACIO C/A	MATUTINO
12	DIR. SERV. AGUA POTABLE	LARA RAYZOLA JULIO CESAR	AUXILIAR PIPERO	MATUTINO
13	DIR. SERV. AGUA POTABLE	LOPEZ SANCHEZ ANDRES	AUX FONTANERO	VESPERTINO
14	DIR. SERV. AGUA POTABLE	MARTINEZ ALVARADO JUAN ANTONIO	NOTIFICADOR*	MATUTINO
15	DIR. SERV. AGUA POTABLE	MEJIA RAMIREZ SELENE	SRIA CONTR Y MEDICION	MATUTINO
16	DIR. SERV. AGUA POTABLE	MONREAL MORENO SAUL	AUX. FONTANERO	MATUTINO
17	DIR. SERV. AGUA POTABLE	OLIVAREZ RAMOS NOE	AUX. FONTANERO	MATUTINO
18	DIR. SERV. AGUA POTABLE	RICHARDO MARTINEZ DIEGO	AUX. FONTANERO	MATUTINO
19	DIR. SERV. AGUA POTABLE	RAMOS GRACIA EDUARDO MANUEL	BOMBERO	MATUTINO
20	DIR. SERV. AGUA POTABLE	REYERA SOSA GABRIEL	CORTADOR	MATUTINO
21	DIR. SERV. AGUA POTABLE	SOLIS HERNANDEZ LUIS	CHOFER	MATUTINO
22	DIR. SERV. AGUA POTABLE	TORRES CERVANTES GUADALUPE	ENC. DE CUADRILLA	MATUTINO
23	DIR. SERV. AGUA POTABLE	TRINIDAD BOCANEGRA RIGOBERTO	AUX. FONTANERO	MATUTINO
24	DIR. SERV. AGUA POTABLE	URIBE RUVALCABA MANUEL	JEFE FONTANEROS	MATUTINO
25	DIR. SERV. AGUA POTABLE	VARGAS CRUZ SONIA LIBER	SECRETARIA	VESPERTINO
26	DIR. SERV. AGUA POTABLE	ZEPEDA GOMEZ ROBERTO	AUXILIAR PIPERO	MATUTINO

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

Nº	CARGO	NOMBRE	CATEGORIA	TURNO
		DIRECCION COMERCIAL		
1	DIRECCION COMERCIAL	ALANZ MARTINEZ MANUEL ARTURO	CORTADOR	MATUTINO
2	DIRECCION COMERCIAL	ALVARADO CAMARILLO BRENDA ESMERALDA	SUPERVISOR CAJA	MATUTINO
3	DIRECCION COMERCIAL	ALVAREZ LANDEROS GUMARO	AUXILIAR	MATUTINO
4	DIRECCION COMERCIAL	AVILA REYES JOAN SAMUEL	AUXILIAR	MATUTINO
5	DIRECCION COMERCIAL	CAMPOS NUÑEZ GERARDO	JEFE DE EGRESOS	MATUTINO
6	DIRECCION COMERCIAL	CARRANZA MONTAÑEZ MARCELA	LECTURISTA	MATUTINO
7	DIRECCION COMERCIAL	CASAREZ ESPINOZA FREDERICO	NOTIFICADOR	MATUTINO
8	DIRECCION COMERCIAL	CHAVEZ RODRIGUEZ ARTURO	CORTADOR	MATUTINO
9	DIRECCION COMERCIAL	CORTIZ NAVARRO PEDRO	LECTURISTA	MATUTINO
10	DIRECCION COMERCIAL	DE LEON PINALES ADELINA	CAPTURISTA	MATUTINO
11	DIRECCION COMERCIAL	DELGADO GONZALEZ GISELDA	NOTIFICADOR*	MATUTINO
12	DIRECCION COMERCIAL	DOMINGUEZ ORTEGA JORGE ALBERTO	AUX DE OFICINA	MATUTINO
13	DIRECCION COMERCIAL	ELIZALDE TORRES ENRIQUE	JEFE DE INF. Y ATENCION	MATUTINO
14	DIRECCION COMERCIAL	DEL MUÑO MACIAS ROSALBA	SECRETARIA	MATUTINO
15	DIRECCION COMERCIAL	ESCOBEDO HERNANDEZ FELIPE DE JESUS	NOTIFICADOR	VESPERTINO
16	DIRECCION COMERCIAL	FLORES DORADO FRANCISCO	LECTURISTA	MATUTINO
17	DIRECCION COMERCIAL	GALVEZ FUENTES GUADALUPE	NOTIFICADORA*	MATUTINO
18	DIRECCION COMERCIAL	GARCIA REYES JUANA MARIA	LECTURISTA	MATUTINO
19	DIRECCION COMERCIAL	RODRIGUEZ MARTINEZ ANA KARLA	SECRETARIA*	MATUTINO
20	DIRECCION COMERCIAL	GALVAN CERVANTES MA DELIA LEIZ		MATUTINO
21	DIRECCION COMERCIAL	GAYTAN DEL RIO MARTHA	CAPTURISTA	MATUTINO
22	DIRECCION COMERCIAL	CASAS AVILA JOSE GUILLERMO	AUX CLORACION	MATUTINO
23	DIRECCION COMERCIAL	GONZALEZ LUVANO MANUEL	AUXILIAR	MATUTINO
24	DIRECCION COMERCIAL	GUTIERREZ CASTRO ARTURO	LECTURISTA	MATUTINO
25	DIRECCION COMERCIAL	HERRERA ARELLANO LEONARDO CUBERTO	LACTURISTA	MATUTINO
26	DIRECCION COMERCIAL	IBARRA ALMANZA CESAR	CAPTURISTA	MATUTINO
27	DIRECCION COMERCIAL	IBARRA LOPEZ SERGIO	CORTADOR	MATUTINO
28	DIRECCION COMERCIAL	IRENDEZ CAMPOS MARCELE CARMEN	AUX D JEFE OFICINA	MATUTINO
29	DIRECCION COMERCIAL	JIMENEZ ALDARA ROSAMARIA	INSPECTOR	MATUTINO
30	DIRECCION COMERCIAL	LEDESMA ALANZ FRANCISCO JAVIER	ENCARGADO DE PIPAS	MATUTINO
31	DIRECCION COMERCIAL	MALDONADO DIAZ JORGE DAVID	CORTADOR	MATUTINO
32	DIRECCION COMERCIAL	MEZA TORRES ANABEL	CAJERA (CONMUTADOR)	MATUTINO
33	DIRECCION COMERCIAL	MONREAL HERRERA ARJERY EMMANUEL	ENC MATTO COMPUTO	MATUTINO
34	DIRECCION COMERCIAL	MONREAL MORENO RAUL	NOTIFICADOR	MATUTINO
35	DIRECCION COMERCIAL	MORALES AVILA BLANCA ESTELA	AUX ATN AL PUBLICO	MATUTINO
36	DIRECCION COMERCIAL	MORALES ZAVALA JUAN MANUEL	JEFE DE CONT Y MEDICION	MATUTINO
37	DIRECCION COMERCIAL	MUNDO MACIAS ROBERTO	CORTADOR	MATUTINO
38	DIRECCION COMERCIAL	ORTIZ JUAREZ BIBIANA	CAJERA	MATUTINO
39	DIRECCION COMERCIAL	OSWALDE RODRIGUEZ JULIO CESAR	LECTURISTA A	MATUTINO
40	DIRECCION COMERCIAL	PEREZ PEREZ ALA ANDRA	AUXILIAR DE OFICINA	MATUTINO
41	DIRECCION COMERCIAL	PEREZ SANCHEZ FRANCISCO	CORTADOR	MATUTINO
42	DIRECCION COMERCIAL	RIVAS HERNANDEZ LUIS ALFONSO	NOTIFICADOR	MATUTINO
43	DIRECCION COMERCIAL	ROBART RAMIREZ CLAUDIA SEILA	LECTURISTA	VESPERTINO
44	DIRECCION COMERCIAL	RODRIGUEZ FRANCISCO JAVIER	AUXILIAR	MATUTINO
45	DIRECCION COMERCIAL	RODRIGUEZ MARTINEZ HECTOR	NOTIFICADOR	MATUTINO
46	DIRECCION COMERCIAL	RODRIGUEZ RAMOS RAUDELDO	CORTADOR*	MATUTINO
47	DIRECCION COMERCIAL	ROMAN TRONCOSO ALAN ADRIAN	LECTURISTA	MATUTINO
48	DIRECCION COMERCIAL	SALAZAR SILVA DAVID	NOTIFICADOR	MATUTINO
49	DIRECCION COMERCIAL	SALCEDA DELGADO ANA ALCIA	CAJERA	MATUTINO
50	DIRECCION COMERCIAL	SOLES HERNANDEZ SALVADOR	NOTIFICADOR	MATUTINO
51	DIRECCION COMERCIAL	SOLES MORALES ROBERTO	LECTURISTA	MATUTINO
52	DIRECCION COMERCIAL	TEJADA BARRON JOSE ALEJANDRO	CORTADOR *	MATUTINO
53	DIRECCION COMERCIAL	TREJO ALANZ ALEJANDRO SAID	CORTADOR	MATUTINO
54	DIRECCION COMERCIAL	TRUJILLO PAEZ JUAN GILBERTO	NOTIFICADOR	MATUTINO
55	DIRECCION COMERCIAL	URIBE ROMERO GUADALUPE DE JESUS	AUX. PONTANERO	MATUTINO
56	DIRECCION COMERCIAL	VALDEZ REYES FRANCISCO JAVIER	CORTADOR	MATUTINO
57	DIRECCION COMERCIAL	VALDEZ URIBE BENITO	CORTADOR	MATUTINO
58	DIRECCION COMERCIAL	VELANCO SANCHEZ RICARDO	JEFE STAFF DE COMPUTO	MATUTINO
59	DIRECCION COMERCIAL	ZAPATA DE LA TRINIDAD JESUS	CORTADOR	VESPERTINO
		DIRECCION GENERAL		

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.

Nº	CARGO	NOMBRE	CATEGORIA	TURNO
1	DIRECCION GENERAL	HERRERA MARQUEZ LAURA ANGELICA	DIRECTORA GENERAL	MATUTINO
2	DIRECCION GENERAL	RELTRAN CAZARIS ROGELIO	SUBDIRECTOR GENERAL	MATUTINO
3	DIRECCION GENERAL	GALVAN SOTO NEFTALI ALEJANDRA	SECRETARIA PARTICULAR	MATUTINO
4	DIRECCION GENERAL	LOPEZ GALVAN MAYRA	JEFA DPTO. EVALUACION OPERT	MATUTINO
5	DIRECCION GENERAL	SAUCEDO ORNELAS CALUDIA	STAFF	MATUTINO
6	DIRECCION GENERAL	VILLALOBOS RIVAS PAULINA ALEJANDRA	AUXILIAR	MATUTINO



**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**