



COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MAYO 2018



CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Operación y Servicios** adscrita a la Comisión Estatal del Agua, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección de Operación y Servicios**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Operación y Servicios de la Comisión Estatal del Agua, son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 27 y 115 D.O.F. 5-II-1917 y sus Reformas.
- Ley Federal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, D.O.F. 09- -2015.
- Ley de Aguas Nacionales D.O.F. 11-VIII-2014.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales D.O.F. 25-VIII-2014.
- Ley General de Asentamientos Humanos D.O.F. 24-I-2014.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas D.O.F. 28-V-2009.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí Periódico Oficial del Estado 23-IX-2013.
- Ley de Planeación Estatal Periódico Oficial del Estado 07-IV-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí Periódico Oficial 14-I-2015
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 02-VII-2014.
- Ley de Obras Públicas del Estado, Periódico Oficial del Estado 24-X-2013.
- Ley de Adquisiciones del Estado. Periódico Oficial del Estado 30-I-2013
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado 15-X-2013.



DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

Jaime Yáñez Peredo

SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Fabiola Grisell Salazar González

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CIUDAD SATÉLITE

Alejandro Liñán Fernández

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE ZONA INDUSTRIAL

Carlos Octavio Stevens Amaro

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DEL AGUA

Ariel Vega Juárez



MISIÓN

Fortalecer la prestación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento con calidad y responsabilidad en localidades urbanas y rurales del Estado, mediante la coordinación de acciones con los tres ámbitos de gobierno, coadyuvando en el mejoramiento institucional de los prestadores de servicios, impulsando la reutilización y uso sustentable del agua acorde con la legislación vigente, así como promover entre los ciudadanos una conciencia que permita el ahorro y preservación de este recurso.



VISIÓN

Alcanzar la calidad en los servicios de agua y saneamiento, gracias a la infraestructura que hemos desarrollado.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.0. Dirección General

2.4 Dirección de Operación y Servicios.

2.4.1 Subdirección de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;

2.4.3 Subdirección de Operación de Ciudad Satélite;

2.4.4 Subdirección de Operación de Zona Industrial;

2.4.5 Subdirección de Coordinación con Organismos del Agua.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

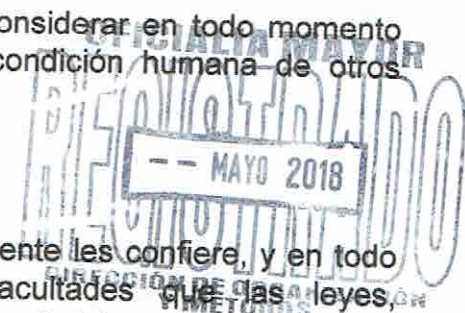
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

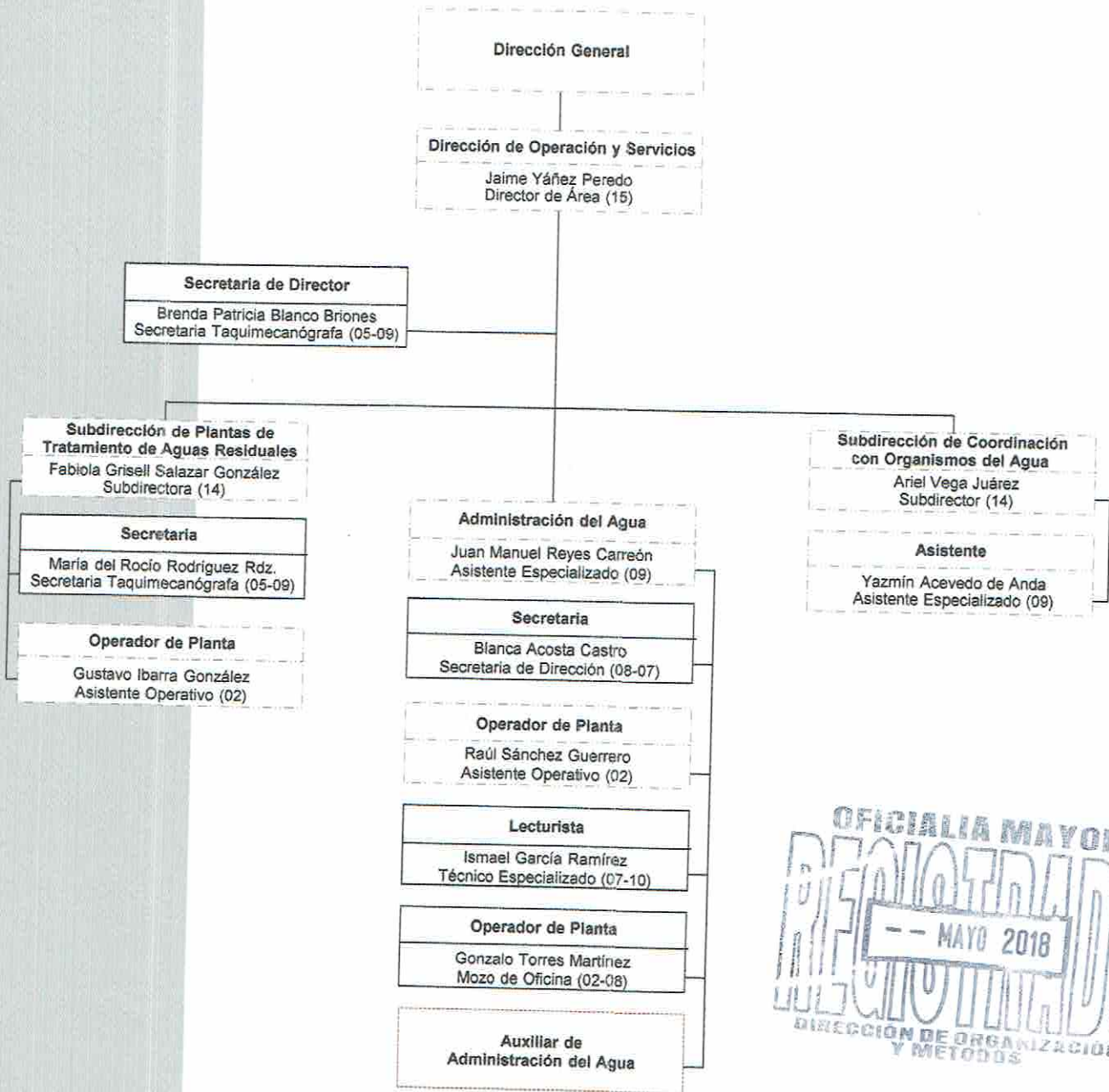
X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ORGANIGRAMA

Comisión Estatal del Agua Dirección de Operación y Servicios



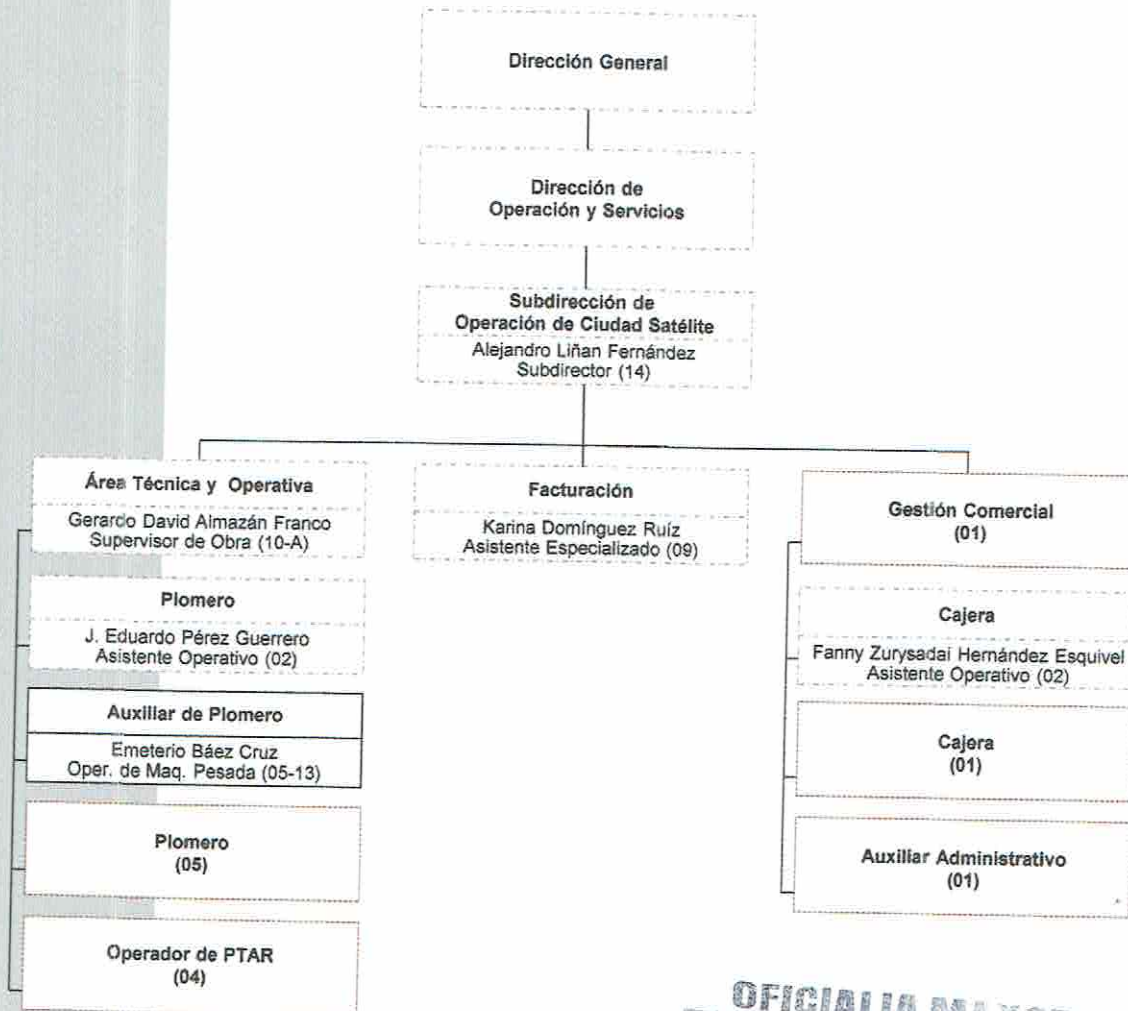
05 Puesto de Base _____
 07 Puesto RP Tiempo Indeterminado _____
 01 Puesto RP Tiempo Determinado _____
Total: 13

Tonatiuh Flores Ibarra, Director Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Mayo** del año **2018**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Operación y Servicios Operación Ciudad Satélite



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

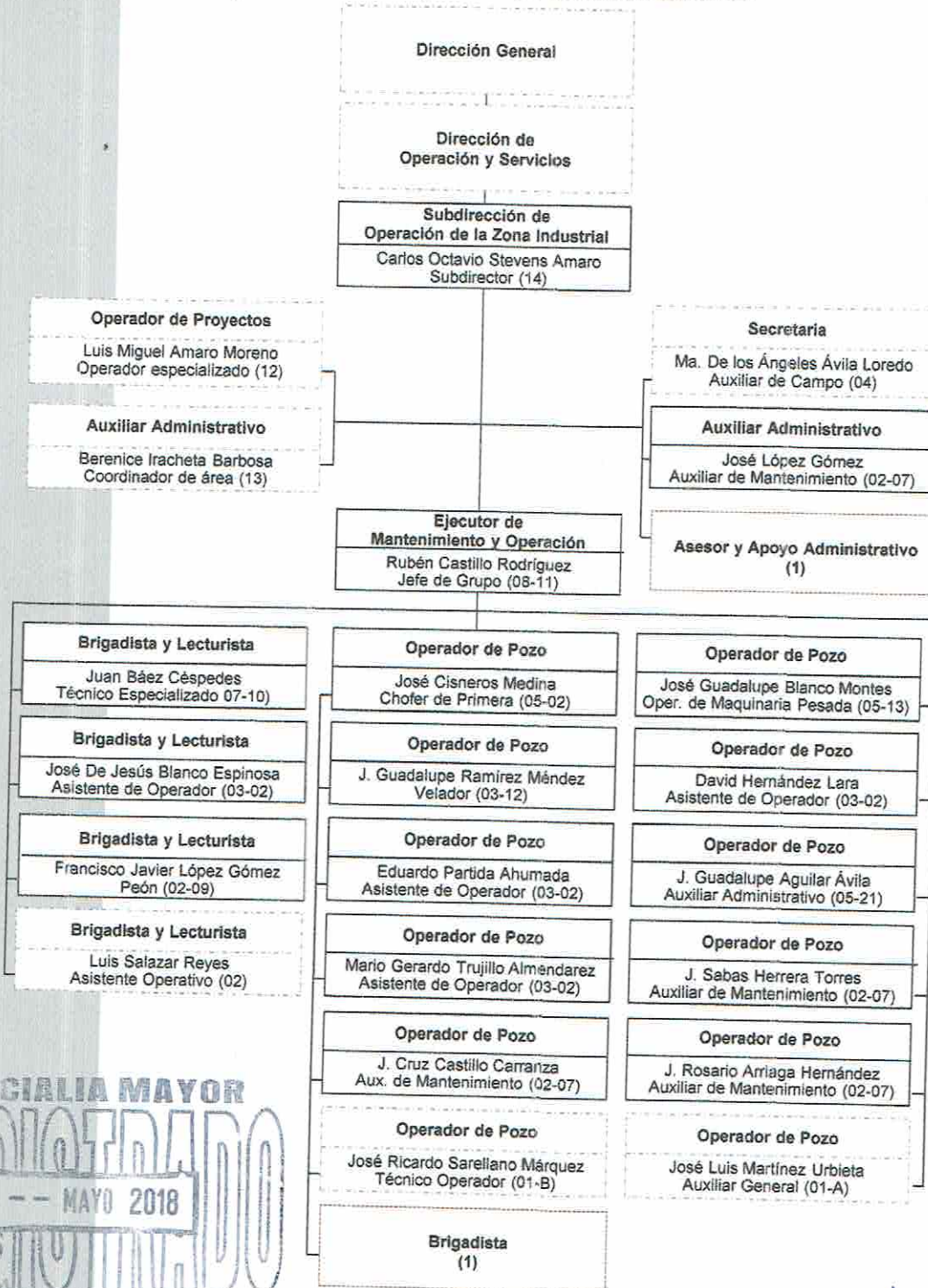
01 Puesto de Base
05 Puesto RP Tiempo Indeterminado
12 Puesto RP Tiempo Determinado
Total: 18

Tonatiuh Flores Ibarra, Titular Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del 2018.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección de Operación y Servicios Operación de Operación Zona Industrial



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

01 Puesto de Confianza
15 Puesto de Base
06 Puesto RP Tiempo Indeterminado
02 Puesto RP Tiempo Determinado
Total: 24

Tonatiuh Flores Ibarra, Titular Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del 2018.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

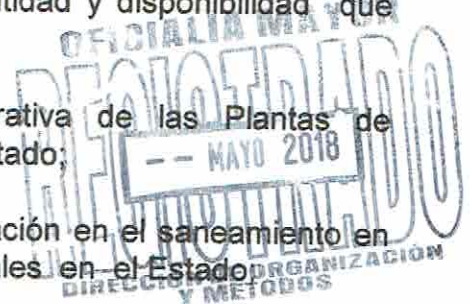
OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado, coadyuvando en el desempeño de los organismos prestadores de servicios; estimular la participación ciudadana en esquemas de gobernanza del agua; así como concientización ciudadana a través de programas sociales enfocados a la salud y cultura del agua.

FUNCIONES:

- Coordinar las funciones de las áreas que integran la Dirección de Operación y Servicios, implementando indicadores de gestión para el desarrollo de sus funciones, estableciendo una supervisión continua para su evaluación;
- Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo de los Servicios Públicos, llevar a cabo los programas que del mismo se deriven y dar seguimiento a su cumplimiento;
- Proporcionar el servicio de agua potable en las localidades bajo jurisdicción de la Comisión, en calidad, cantidad y disponibilidad que requieran los usuarios;
- Impulsar y fortalecer la continuidad operativa de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en el Estado;
- Coadyuvar para lograr la eficiencia de operación en el saneamiento en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en el Estado;
- Supervisar y dar seguimiento a la operación, conservación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, que se encuentran a cargo de la Comisión, observando las normas, políticas y procedimientos establecidos para su eficiente operación;

Responsable	Dirección General
Jaime Yáñez Peredo	Jesús Alfonso Medina Salazar



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE OPERACIÓN Y SERVICIOS (Continua)

- Promover y fomentar el reúso de aguas residuales tratadas y alternativas para el manejo, disposición y reúso de lodos generados en las plantas de tratamiento de aguas en el Estado;
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la prestación de servicio público de tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario estatal de las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales;
- Apoyar a los Organismos Operadores y Ayuntamientos, en el tratamiento de aguas residuales y asegurar el cumplimiento con las normas de calidad del agua;
- Programar las metas de cobertura de tratamiento de aguas residuales municipales en el Estado y los plazos para su cumplimiento en función del programa de acciones y de recursos disponibles;
- Proponer a la Dirección General programas de capacitación a los usuarios de aguas residuales, para mejorar el aprovechamiento de los sistemas de saneamiento en el Estado;
- Elaborar los permisos para descargar aguas residuales tratadas o de origen pluvial en cuerpos receptores de jurisdicción estatal;
- Elaborar el dictamen técnico como elemento base del procedimiento administrativo para clausura de descargas de aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción estatal, según sea el caso;
- Promover ante las asociaciones de usuarios, que tienen concesionado el uso actual de las aguas residuales la celebración de convenios de aceptación para el tratamiento y disposición de las aguas residuales;

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- MAYO 2018
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Jaime Yáñez Peredo	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE OPERACIÓN Y SERVICIOS (Continúa)

- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a la Dirección de Planeación a fin de concentrar y presentar a consideración de la Dirección General;
- Recabar y mantener actualizada la información en materia de aguas estatales, relacionada con los diferentes usos, disponibilidad y calidad;
- Ejecutar las atribuciones de la Comisión en atención a la administración de las aguas estatales y sus bienes inherentes;
- Realizar el censo de aprovechamientos de las aguas estatales y sus bienes inherentes;
- Integrar en coordinación con la Dirección Jurídica los expedientes que permitan emitir las declaratorias de aguas estatales y dar seguimiento al procedimiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Los expedientes deberán contener la información geo referenciada necesaria para la correcta delimitación y demarcación de la zona estatal;
- Integrar los expedientes de las declaratorias de aguas estatales que emita el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Comisión;
- Integrar y controlar la documentación de las concesiones de derechos de explotación, uso y aprovechamiento de las aguas estatales, concesiones, asignaciones y permisos, que emita la Comisión, así como de las revocaciones expedidas;
- Llevar a cabo la instalación, registro y el control del Registro Público Estatal de Derechos de Agua y sus bienes inherentes;
- Elaborar la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de concesiones asignadas por los diferentes usos y aprovechamientos de las aguas estatales y sus bienes inherentes, así como para la autorización de obras de construcción en zonas de jurisdicción estatal, sometiéndolo a consideración de la Dirección General y su posterior aprobación de la Junta;

Responsable	Dirección General
Jaime Yáñez Peredo	Jesús Alfonso Medina Salazar

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE OPERACIÓN Y SERVICIOS (Continua)

- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los Créditos Fiscales mediante la celebración de Convenio de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto, previa garantía de su importe y accesorios legales, considerando los plazos máximos establecidos por la Ley;
- Comunicar eficientemente al interior de la Dirección y de la Comisión en lo general, las actividades, programas y resultados alcanzados durante la gestión por cada proyecto a su cargo;
- Efectuar visitas de inspección y verificación de las concesiones asignadas para confirmar el cumplimiento de la Ley;
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en los trámites necesarios ante las autoridades competentes, para la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de predios o la limitación de derechos de dominio, para el cumplimiento de los objetivos en la prestación de los servicios públicos;
- Promover la creación de Organismos Operadores Descentralizados de las administraciones municipales, encargados de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Fomentar la autosuficiencia técnica y financiera de los Organismos Operadores y coadyuvar en el eficaz desempeño de sus atribuciones en beneficio de sus usuarios;
- Llevar a cabo el diseño y la ejecución, operación y seguimiento de los programas de Agua Limpia y Cultura del agua que se ejecuten en la Comisión;
- Emitir opiniones técnicas y aportaciones pertinentes al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Estatal Hídrico según corresponda;
- Promover, coordinar, concertar y en su caso realizar la investigación y desarrollo tecnológico en materia del agua, así como la formación y capacitación de recursos humanos;

Responsable	Dirección General
Jaime Yáñez Peredo	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE OPERACIÓN Y SERVICIOS (Continua)

- Elaborar a más tardar el 15 de octubre de cada año, el proyecto de Ley Estatal de Derechos de Agua y sus bienes inherentes correspondiente a la Dirección, para su aprobación por la Junta de Gobierno y su posterior remisión al H. Congreso del Estado para su aprobación en su caso y publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Impulsar la celebración de convenios de colaboración con instancias de educación superior y centros de investigación científica y tecnológica, para la investigación en el tema hídrico y el fortalecimiento del recurso humano dedicado al sector agua;
- Brindar atención a los requerimientos de información en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Autorizar los requerimientos, en base a sus necesidades de bienes y servicios, previa autorización de la disponibilidad presupuestal, debiendo considerar una adecuada planeación de los mismos, en base a la normatividad que le aplique;
- Generar los procesos de compra que por los montos anuales emitidos por el Congreso del Estado y publicados en el Periódico Oficial del Estado, no conlleven a una Invitación Restringida a cuando menos Tres Personas y/o Licitación, debidamente autorizado por el Director del Área, y en apego a la normatividad en la materia, hasta la conclusión de la contratación;
- Canalizar a la Dirección Administrativa las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las Subdirecciones de Ciudad Satélite y Zona Industrial, previa autorización de la disponibilidad presupuestal de Ciudad Satélite y Zona Industrial, que por monto se tengan que realizar mediante procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitaciones públicas, para someterlo al dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;

Responsable	Dirección General
Jaime Yáñez Peredo	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE OPERACIÓN Y SERVICIOS (Continua)

- Revisar y autorizar el soporte documental de las adquisiciones de bienes y servicios gestionados por las Subdirecciones de Operación de Ciudad Satélite, y Zona Industrial, y
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le instruya la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Jaime Yáñez Peredo	Jesús Alfonso Medina Salazar

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar actividades administrativas y operativas secretariales, así como atender instrucciones de la Dirección de Operación y Servicios, y de las Subdirecciones que la componen; además de:

FUNCIONES:

- Atender a las personas que solicitan audiencia con la Dirección y llevar un registro de los mismos;
- Llevar la agenda de la Dirección de los eventos y reuniones oficiales e informarle previamente, así como su actualización;
- Recibir y registrar la correspondencia y turnarla a la Dirección para su conocimiento y toma de decisiones;
- Turnar por instrucciones de la Dirección la correspondencia a los funcionarios asignados para su trámite correspondiente;
- Registrar y asignar un número de control a la correspondencia recibida de dos maneras: una por la externa y otra turnada a la dirección general por el Despacho del Titular;
- Dar seguimiento a la correspondencia turnada a las áreas correspondientes hasta su conclusión;
- Elaborar documentos oficiales (oficios, memorándums, tarjetas informativas presentaciones y reportes)
- Archivar y controlar la correspondencia enviada y recibida en la Dirección;



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Brenda Patricia Blanco Briones	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continua)

- Realizar, atender y canalizar llamadas telefónicas a la Dirección y áreas adscritas;
- Tramitar viáticos de comisión y elaborar la comprobación de la Dirección en el sistema Opergob;
- Elaborar requerimientos de compras para las necesidades materiales del área;
- Dar contestación de acuerdo a instrucciones de la Dirección a información recibida por correo electrónico.
- Administrar la caja chica asignada a la Dirección y reportar comprobantes y solicitud de fondo revolvente a la Dirección Administrativa.
- Controlar y tramitar con Recursos Financieros el presupuesto anual asignado a la Dirección;
- Elaborar los directorios de Organismos y Presidencias Municipales, así como su actualización permanente.
- Elaborar y Actualizar el manual de Organización de la Dirección.
- Tramitar y asignar partidas presupuestales con Recursos Financieros para elaborar transferencias del presupuesto asignado a la Dirección;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Brenda Patricia Blanco Briones	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVO:

Asegurar la Continuidad Operativa de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en el Estado, Incrementando la eficiencia del Saneamiento de las Aguas Residuales en el Estado.

FUNCIONES:

- Implementar un registro de la información de las plantas de tratamiento el cual debe contener al menos la ubicación, infraestructura, estado operativo y calidad del agua tratada;
- Actualizar el inventario de plantas de tratamiento de aguas residuales existentes en el Estado que permita asesorar a las instancias municipales en la operación de las mismas;
- Consolidar el banco de información de la operación y calidad del agua de las plantas de tratamiento de aguas residuales del Estado;
- Identificar la infraestructura de saneamiento en condiciones operativas fuera de diseño (sub utilizada, sobrecarga, fuera de operación), a fin de plantear acciones para su corrección y operación adecuada;
- Emitir opinión técnica y operativa de los Proyectos Ejecutivos que ejecuten la Comisión y los Municipios;
- Vigilar que al término de construcción de las obras de saneamiento de aguas residuales, se cuenten con los manuales de operación adecuados al proyecto ejecutivo, así como la infraestructura necesaria para acceder a programas federalizados;
- Recopilar y tener disponible la información respecto a la normatividad vigente relacionada con el tratamiento y disposición de las aguas residuales y sus subproductos, vigilando su aplicación por los prestadores de servicios;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Fabiola Grisell Salazar González	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Continua)

- Brindar asesoría operativa a los Municipios, Organismos Operadores y Comités Rurales de Agua que proporcionen el servicio público de tratamiento y disposición de sus aguas residuales así como en proyectos de tratamiento de aguas residuales y cumplimiento con las normas de calidad del agua, con fines de reúso;
- Impulsar la estandarización del contenido de los Manuales de Operación de los proyectos ejecutivos;
- Capacitar al personal técnico administrativo y operativo en las actividades a llevar a cabo para la correcta operación de las plantas de tratamiento;
- Asesorar a los operadores de las plantas de tratamiento, en los trámites para obtener apoyos financieros para la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- Apoyar técnicamente a las Presidencias Municipales y Organismos Operadores durante la elaboración de proyectos y planes maestros, para el saneamiento de sus aguas; al mismo tiempo asesorar en el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de la calidad de agua;
- Verificar el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan Estatal de Desarrollo relacionadas con el saneamiento de las aguas residuales, así como los lineamientos establecidos en el Plan Estatal Hidrico;
- Dar seguimiento y evaluación periódica a los indicadores de gestión de su responsabilidad y presentar informe bimestral a la Dirección de Operación y servicios;
- Elaborar y presentar a la Dirección de Operación y Servicios el Programa Operativo Anual de su Subdirección,

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Fabiola Grisell Salazar González	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas y operativas secretariales, así como atender instrucciones del responsable de la Subdirección, además de:

FUNCIONES

- Actualizar la Agenda del Personal del Área;
- Tramitar un control de la correspondencia turnada al Área, así como mantener bajo su resguardo el archivo y minutario correspondiente;
- Ejecutar, atender y canalizar llamadas telefónicas al personal adscrito al Área;
- Elaborar oficios de respuesta a la correspondencia turnada así como de asuntos generales propios del Área;
- Elaborar oficios de comisión del personal adscrito al Área;
- Elaborar requisiciones de compra para las necesidades materiales del área;
- Gestionar oficios de comisión del responsable del Área;
- Apoyar en el envío y recepción de información por correo electrónico;
- Elaborar solicitudes de pago del Sistema Opergob;
- Obtener correspondencia del Sistema Operativo Kepler.ly
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

M. del Rocío Rodríguez

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
María del Rocío Rodríguez Rodríguez	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERADOR DE PLANTA

OBJETIVO:

Realizar las actividades operativas de la Planta de Tratamiento, así como la supervisión, distribución y conducción de agua para el riego.

FUNCIONES:

- Obtener Lecturas de las Plantas de Tratamiento.
- Realizar y reportar sobre mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo, áreas verdes, caseta y áreas de bombas de la Planta de Tratamiento y Zonas de Riego.
- Atender a ejidatarios para las solicitudes de Arranque.
- Capturar datos de las lecturas del bombeo.
- Tramitar la reparación de fugas en las líneas de riego;
- Actualizar bitácoras diarias de las actividades realizadas;
- Auxiliar en la entrega de oficios en dependencias, instituciones o particulares.
- Dar recorridos de vigilancia por el perímetro de la Planta de Tratamiento y Zonas de Riego;
- Reportar el levantamiento de actas circunstanciadas de robos en las instalaciones o sitios de entrega; y
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le confiera el titular de la Dirección de Saneamiento.
- Apoyar al personal de la Dirección de Operación y Servicios, en actividades y trabajos extraordinarios en oficina y en campo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Gustavo Ibarra González	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACION DEL AGUA

OBJETIVO:

Supervisar y dar seguimiento a la operación, conservación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, de los lodos generados así como su disposición y reuso, que se encuentran a cargo de la Comisión Estatal del Agua.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos de control para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en la prestación del servicio público de tratamiento y disposición de aguas residuales, así como de sus subproductos;
- Determinar las normas de calidad de aguas tratadas en el Estado, promover su observancia y vigilando el cumplimiento de las mismas por los prestadores de servicios;
- Recopilar y tener disponible toda información respecto a la normatividad vigente relacionada con el tratamiento y disposición de las aguas residuales y sus subproductos, vigilando su aplicación por los prestadores de servicios;
- Definir estrategias y programas que requieran el uso de agua tratada, con fines comerciales y otros usos, aumentando la disponibilidad mediante la sistemas de tratamiento y fomentando su utilización;
- Promover ante asociaciones de usuarios de aguas residuales, le tratamiento de las mismas con fines de aprovechamiento integral;
- Proponer y realizar programas de capacitación a usuarios de aguas residuales tratadas para mejorar su proceso de tratamiento y eficientar su aprovechamiento;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Juan Manuel Reyes Carreón	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACION DEL AGUA (Continua)

- Analizar por medio de un laboratorio certificado las aguas residuales crudas y aguas residuales tratadas, que permitan determinar la calidad requerida por la normatividad vigente en descargas de aguas residuales o condiciones particulares de descargas, efectuadas por los particulares y prestadores de servicios en cuerpos de agua estatales;
- Determinar en coordinación con las dependencias en la materia la capacidad de asimilación de los cuerpos receptores de aguas en el Estado, y las cargas de contaminantes que estos pueden recibir;
- Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica la inspección y verificación de las descargas de aguas residuales, en términos de la Ley de la materia, aplicando en su caso las infracciones que procedan;
- Expedir los permisos de descargas de aguas residuales tratadas o de origen pluvial en cuerpos receptores de jurisdicción estatal, llevando su registro y someterlos a la aprobación de la Dirección de Operación y Servicios;
- Revisar y emitir dictamen respectivo según sea el caso para que sean expedidas concesiones de aprovechamientos, de volúmenes de agua de cuerpos estatales, así como de bienes inherentes a quienes cumplan con lo dispuesto en la legislación estatal vigente;
- Supervisar la operación de las plantas de tratamiento concesionadas por la Comisión, vigilar que se lleve a cabo el cumplimiento de la calidad del agua entregada, de acuerdo a las características contratadas, llevando un registro de los volúmenes entregados;
- Revisar las estimaciones presentadas por los prestadores de servicios relativas a la producción de agua tratada entregada y turnar a la Dirección Administrativa para su autorización y trámite de pago;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Juan Manuel Reyes Carreón	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACION DEL AGUA (Continua)

- Elaborar el presupuesto anual del tratamiento de aguas, a cargo de las plantas concesionadas bajo responsabilidad directa de la Comisión y turnar a la Dirección Administrativa para su incorporación en el presupuesto de egresos de la Comisión;
- Instrumentar y mantener actualizado el inventario de los sistemas estatales de saneamiento de aguas residuales, así como de los sitios de disposición de lodos;
- Promover la investigación para la utilización de los lodos residuales, con fines comerciales en el Estado;
- Gestionar el establecimiento en las zonas de riego que apliquen aguas residuales tratadas, parcelas de demostración para aplicar lodos residuales tratados como abono de sus tierras agrícolas buscando la eficiencia de la producción;
- Mantener en forma permanente comunicación con las instituciones y organismos de investigación para mantener actualizado las nuevas técnicas de tratamiento y disposición de aguas residuales y sus subproductos, así como alternativas de reúso;
- Recabar y mantener actualizada la información en materia de aguas estatales y bienes inherentes relacionada con los diferentes usos, disponibilidad y calidad con fines de aprovechamiento;
- Verificar que se inscriban en el Registro Público Estatal de Derechos de Agua, los títulos que amparen derechos de agua de jurisdicción Estatal;
- Solicitar al Ejecutivo del Estado la declaratoria de expropiación, ocupación temporal de bienes o la limitación del dominio, para el cumplimiento de sus objetivos en los términos de la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación de Dominio por Causa de Utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Juan Manuel Reyes Carreón	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACION DEL AGUA (Continua)

- Dar seguimiento y evaluación periódica a los indicadores de gestión de su responsabilidad y presentar informe bimestral a la Dirección de Operación y Servicios;
- Elaborar y presentar a la Dirección de Operación y Servicios el Programa Operativo Anual de su Subdirección, y
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le instruya la Dirección de Operación y Servicios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Juan Manuel Reyes Carreón	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

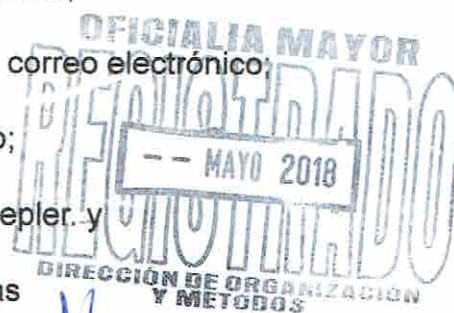
SECRETARIA



OBJETIVO

Realizar actividades administrativas y operativas secretariales, así como atender instrucciones del responsable del la Subdirección, además de:

FUNCIONES

- Actualizar la Agenda del Personal del Área;
- Tramitar un control de la correspondencia turnada al Área, así como mantener bajo su resguardo el archivo y minutario correspondiente;
- Ejecutar, atender y canalizar llamadas telefónicas al personal adscrito al Área;
- Elaborar oficios de respuesta a la correspondencia turnada así como de asuntos generales propios del Área;
- Elaborar oficios de comisión del personal adscrito al Área;
- Elaborar requisiciones de compra para las necesidades materiales del área;
- Gestionar oficios de comisión del responsable del Área;
- Apoyar en el envío y recepción de información por correo electrónico;
- Elaborar solicitudes de pago del Sistema Opergob;
- Obtener correspondencia del Sistema Operativo Kepler. y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable 	 Dirección de Operación y Servicios
Blanca Acosta Castro	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

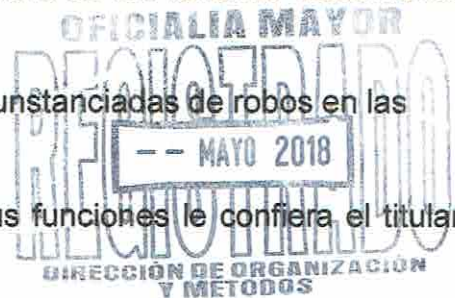
OPERADOR DE PLANTA

OBJETIVO:

Realizar las actividades operativas de la Planta de Tratamiento, así como la supervisión, distribución y conducción de agua para el riego.

FUNCIONES:

- Obtener Lecturas de las Plantas de Tratamiento.
- Realizar y reportar sobre mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo, áreas verdes, caseta y áreas de bombas de la Planta de Tratamiento y Zonas de Riego.
- Atender a ejidatarios para las solicitudes de Arranque.
- Capturar datos de las lecturas del bombeo.
- Tramitar la reparación de fugas en las líneas de riego;
- Actualizar bitácoras diarias de las actividades realizadas;
- Auxiliar en la entrega de oficios en dependencias, instituciones o particulares.
- Dar recorridos de vigilancia por el perímetro de la Planta de Tratamiento y Zonas de Riego;
- Reportar el levantamiento de actas circunstanciadas de robos en las instalaciones o sitios de entrega; y
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le confiera el titular de la Dirección de Saneamiento.
- Apoyar al personal de la Dirección de Operación y Servicios, en actividades y trabajos extraordinarios en oficina y en campo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Raúl Sánchez Guerrero	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OPERADOR DE PLANTA

OBJETIVO:

Realizar las actividades operativas de la Planta, así como su supervisión, distribución y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Obtener Lecturas de las Plantas.
- Reportar mantenimiento preventivo de los equipos, áreas verdes , caseta y áreas de bombas.
- Atender a ejidatarios.
- Capturar datos de las lecturas del bombeo.
- Tramitar la reparación de fugas en las líneas;
- Actualizar bitácoras diarias de las actividades realizadas;
- Dar recorridos de vigilancia por el perímetro;
- Reportar el levantamiento de actas circunstanciadas de robos en las instalaciones o sitios de entrega; y
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Gonzalo Torres Martínez	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSPECTOR

OBJETIVO:

Llevar a cabo, la inspección, supervisión y verificación de las solicitudes de la Subdirección de Administración del Agua, así como la medición y toma de lecturas del agua de las plantas.

FUNCIONES:

- Obtener lecturas de los volúmenes de agua residual tratada de los siguientes suministros:
 - a) Medidores fiscales instalados en las plantas de tratamiento;
 - b) Reuso industrial;
 - c) Reuso recreativo;
 - d) Reuso agrícola;
- Dar recorridos de campo en la zonas agrícolas de los usuarios de riego;
- Inspeccionar las válvulas de zona de riego;
- Ejecutar visitas de inspección a terceros;
- Reportar la calidad del agua de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- Informar e inspeccionar a terceros incumplidos; y
- Auxiliar en la entrega de oficios en dependencias, instituciones o particulares;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Ismael García Ramírez	Jaime Yáñez Peredo

Ismael García Ramírez

Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ADMINISTRACION DEL AGUA

OBJETIVO

Apoyar en la inspección y elaboración de dictámenes técnicos para la autorización de permisos y prorrogas relacionadas con aprovechamientos de cuerpos de agua estatales y sus bienes inherentes.

FUNCIONES:

- Reportar el seguimiento a los asuntos y solicitudes.
- Elaborar los permisos de descarga de agua pluvial en cuerpos receptores de jurisdicción estatal;
- Canalizar los permisos a aprobación de la Dirección de Saneamiento
- Elaborar los permisos de carácter provisional de explotación, uso y aprovechamiento de aguas estatales y sus bienes inherentes ;
- Inspeccionar y verificar las descargas de aguas residuales Industriales ;
- Divulgar ante asociaciones de usuarios de aguas residuales, el tratamiento de las mismas con fines de aprovechamiento integral;
- Atender a solicitantes en materia de Saneamiento y aprovechamiento de aguas residuales;
- Atender mantenimientos de orden de Infraestructura;
- Desarrollar recorridos de verificación a ríos y arroyos;
- Elaborar respuestas a solicitudes diversas;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE COORDINACION CON ORGANISMOS DEL AGUA

OBJETIVO:

Promover la creación de organismos operadores descentralizados de las administraciones municipales, encargados de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, fomentando su autosuficiencia técnica, financiera, así como la ejecución, operación y seguimiento de los programas de carácter social que se ejecuten en la CEA.

FUNCIONES:

- Promover la creación, desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de Organismos Operadores para la prestación de los servicios públicos, mediante la participación de la Comisión, como miembro de su Junta de Gobierno;
- Asesorar técnicamente a los Organismos Operadores en aspectos de diagnósticos de operación, indicadores de gestión, programas de calidad del agua, eficiencias físicas y comerciales, encaminados a su sustentabilidad;
- Apoyar en el ámbito de su competencia a los Organismos Operadores respecto de las modificaciones, adiciones o reformas que propongan a sus reglamentos internos, estudios tarifarios para pago de servicios, actualización de padrones de usuarios y catastros;
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos estratégicos y de desarrollo de Organismos Operadores;
- Impulsar en los Organismos Operadores la vigilancia sanitaria del agua que se suministra a la población confirmando por medio análisis realizados por laboratorio certificado, su calidad, con objeto de disminuir la incidencia de enfermedades y cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades sanitarias correspondientes;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Ariel Vega Juárez	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE COORDINACION CON ORGANISMOS DEL AGUA (Continúa)

- Promover el desarrollo de la cultura hídrica en los Organismos Operadores a través de programas de promoción y difusión;
- Fomentar la integración y actualización de los inventarios de la infraestructura hidráulica a cargo de los Organismos Operadores;
- Coordinar la constitución del Consejo Técnico Consultivo del Agua, y brindar apoyo para que esté en condiciones de sesionar, en términos de la Ley y del presente reglamento;
- Apoyar la operación, en términos de su reglamento, del Consejo Hídrico Estatal y llevar un seguimiento;
- Coadyuvar en la constitución y fortalecimiento de las organizaciones sociales en la gestión del agua, entre otras, Comités Técnicos de Aguas Subterráneas Consejos de Cuenca, a través de espacios de participación en acciones en la organización social del agua en el Estado;
- Ejecutar los programas Cultura del Agua y Agua Limpia operados por la Comisión, en coordinación con la Federación, el Estado, los Municipios y Organismos Operadores;
- Promover y desarrollar programas de cultura del agua, que orienten a los usuarios, con objeto de fomentar el uso eficiente y preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional, creando una conciencia, como recurso escaso y vital;
- Realizar programas de prevención de contaminación y cuidado del agua, analizando el impacto social en su aplicación;
- Diseñar, ejecutar, coordinar y dar asesoría de campañas de difusión a los prestadores de los servicios públicos, Comités Rurales de Agua y público en general, para el impulso de una cultura hídrica en el Estado;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Ariel Vega Juárez	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE COORDINACION CON ORGANISMOS DEL AGUA (Continúa)

- Fomentar y difundir en instituciones de educación básica, media y superior programas y campañas de cultura en el uso y aprovechamiento del agua y su saneamiento;
- Capacitar al personal de los Organismos Operadores del Estado en programas de cultura del agua, operación de sistemas, sanidad y reúso del agua;
- Realizar exposiciones y organizar foros de atención estableciendo relaciones con instituciones u organismos nacionales, internacionales, medios informativos e instituciones gubernamentales que permitan el fomento en programas de cultura hídrica;
- Ejecutar en coordinación con los Servicios de Salud en el Estado, Comisión Nacional del Agua, Organismos Operadores, Municipios y demás prestadores de servicios, las acciones inherentes al programa de Agua Limpia en el Estado;
- Establecer los principios y lineamientos para el diseño, desarrollo, implementación, ejecución y supervisión del programa estatal de cultura hídrica;
- Dar seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión de su responsabilidad y presentar un informe bimestral a la Dirección de Operación y Servicios;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Operación y Servicios el Programa Operativo Anual de su Subdirección, y
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le instruya la Dirección de Operación y Servicios.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Ariel Vega Juárez	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

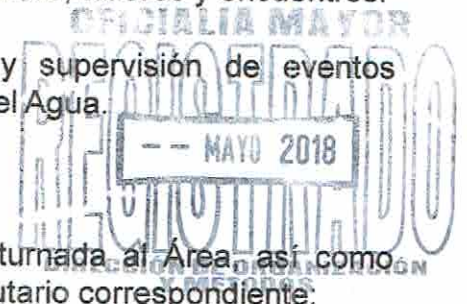
ASISTENTE

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas, operativas y secretariales, así como atender instrucciones de la Subdirección y Dirección de Operación y Servicios.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el desarrollo y ejecución del Programa Cultura del Agua.
- Coordinar con los Organismos Operadores del Estado las acciones anuales del Programa de Cultura del Agua.
- Elaborar convenios y tramitar la entrega de Recursos Federales a los Organismos, Ayuntamientos e Instituciones involucradas en el Programa Cultura del Agua.
- Coordinar y llevar el seguimiento de la elaboración de material de apoyo en las campañas del Programa de Cultura del Agua.
- Coordinar la calendarización, así como la evaluación de las acciones que los espacios de cultura del agua realizan dentro del Programa Federalizado.
- Coordinar a través de las Dependencias e Instituciones la difusión del Programa Cultura del Agua, por medio de cursos, talleres y encuentros.
- Llevar a cabo la logística, organización y supervisión de eventos Estatales de la CEA. del Programa Cultura del Agua.
- Actualizar la Agenda del Área;
- Tramitar un control de la correspondencia turnada al Área, así como mantener bajo su resguardo el archivo y minutario correspondiente;



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Yazmin Acevedo De Anda	Jaimé Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continua)

- Ejecutar, atender y canalizar llamadas telefónicas al personal adscrito al Área;
- Elaborar oficios de respuesta a la correspondencia turnada así como de asuntos generales propios del Área;
- Elaborar oficios de comisión del personal adscrito al Área;
- Elaborar requisiciones de compra para las necesidades materiales del área;
- Gestionar oficios de comisión del responsable del Área;
- Dar respuesta a la información recibida por correo electrónico;
- Elaborar solicitudes de pago del Sistema Opergob;
- Obtener correspondencia del Sistema Operativo Kepler.y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Yazmín Acevedo De Anda	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE CIUDAD SATÉLITE

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en el desarrollo urbano denominado Ciudad Satélite, en calidad, cantidad y oportunidad que requieran los usuarios.

FUNCIONES:

- Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, a los usuarios del desarrollo urbano y usuarios industriales de Ciudad Satélite;
- Coordinar y supervisar la información estadística y de hidrometría de la red existente, así como las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable, en la zona industrial y habitacional de Ciudad Satélite para su control, y recolección de agua residual del sistema de drenajes, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red;
- Diseñar, evaluar y autorizar las alternativas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como las instalaciones electromecánicas, con el objeto de optimizar su operación y funcionamiento, y servicios proporcionados a los usuarios de la Zona Industrial y habitacional de Ciudad Satélite;
- Elaborar e integrar la información de los consumos mensuales para establecer y cumplir los procesos de facturación correspondientes que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y tarifas establecidos, manteniendo a su vez un registro actualizado de la información para su manejo pertinente;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Alejandro Liñán Fernández	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE CIUDAD SATÉLITE (Continua)

- Participar e impulsar programas de desarrollo de cultura hídrica, en coordinación con las demás Dependencias competentes con el tema, y los usuarios del sistema;
- Documentar y mantener actualizado el inventario de sus bienes;
- Supervisar al personal de operación de pozos en forma permanente para brindar un servicio de abastecimiento de agua potable eficiente;
- Realizar análisis físicos, químicos, bacteriológicos de las aguas potables y residuales a fin de determinar las acciones que se estimen convenientes, en protección a la salud de los usuarios;
- Inspeccionar y verificar que los usos y destinos de los servicios a los usuarios sean estrictamente los contratados por los mismos, y en caso contrario requerir su regularización;
- Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable y las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados cuando no sea posible medir el consumo o no se tenga medidor estando obligado a ello;
- Ordenar y ejecutar la restricción o su suspensión total, parcial, temporal o definitiva del servicio de agua potable a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago de las contraprestaciones o a solicitud del usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda;
- Mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de usuarios así como modificar en caso de ser necesario los estatus del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Alejandro Liñán Fernández	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE CIUDAD SATÉLITE (Continua)

- Aprobar, dirigir y supervisar a través del procedimiento administrativo de ejecución las acciones de cobranza y recuperación de rezagos que resulten de aplicar cuotas y tarifas por los servicios prestados;
- Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones;
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los Créditos Fiscales mediante la celebración de Convenio de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto, previa garantía de su importe y accesorios legales, considerando los plazos máximos establecidos por la Ley;
- Aplicar los ajustes o subsidios en los términos que establece la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General;
- Determinar la existencia de créditos fiscales derivados de la aplicación de las cuotas o tarifas por los servicios que presta e imponer las multas y recargos y demás sanciones administrativas que procedan por incumplimiento de pago;
- Formular y ejecutar de forma permanente campañas de comunicación social, con el objeto de mantener informados a los usuarios sobre sus obras, acciones y esfuerzos, así como para generar una actitud responsable en el uso racional del agua potable y demás servicios;
- Formular programa de inspección de servicios para detectar anomalías y gestionar el cobro del convenio realizado según sea el caso;
- Supervisar el cumplimiento de las etapas del proceso comercial para garantizar altos niveles de eficiencia;
- Integrar las cuotas y tarifas al Proyecto de Ley Estatal de Derechos de Agua, y sus bienes inherentes y las cuotas y tarifas correspondientes a la Subdirección de Operación de Ciudad Satélite, para su aprobación;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Alejandro Liñán Fernández	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE CIUDAD SATÉLITE (Continua)

- Coordinar con las autoridades del sector salud los mecanismos de monitoreo de la calidad del agua suministrada a la Zona Industrial y Habitacional, de acuerdo al padrón de usuarios;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan Estatal de Desarrollo de materia de agua y demás instrumentos documentados;
- Integrar la documentación generada durante la ejecución de los trabajos; bitácora de supervisión, informe de terminación de las obras, actas de entrega-recepción, inventario de instalaciones y manual e instructivo de operación y mantenimiento, así como la información referente a la actualización del proyecto con sus adecuaciones, modificaciones y cancelaciones en caso de que las hubiere; revisar y validar la terminación de las obras y ejecución de las pruebas de operación, con fines de entrega a la Comisión;
- Constatar la terminación física de los trabajos participando en la puesta en operación de las obras; así como en la entrega recepción por parte del contratista a la Comisión;
- Documentar la memoria técnica de la supervisión, así como un informe final de dichos trabajos, metas, comentarios y recomendaciones para la operación de cada una de las obras ejecutadas y que se encuentren bajo su supervisión;
- Verificar y controlar el correcto suministro de materiales, productos, equipos o sistemas que realice el contratista de acuerdo al proyecto de obra aprobado;
- Comprobar que la instalación de equipos y dispositivos que formen parte de las obras, se apeguen estrictamente a las indicaciones de los instructivos de instalación y montaje requeridos por la Comisión;



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Alejandro Liñán Fernández	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE CIUDAD SATÉLITE (Continua)

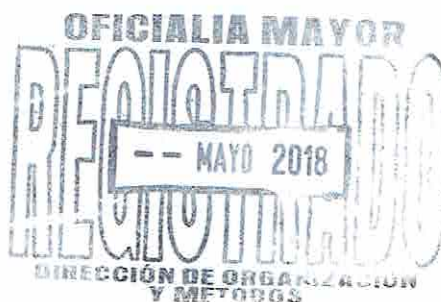
- Contratar y en su caso atender las solicitudes de permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la legislación aplicable;
- Realizar a través de terceros, los análisis de laboratorio o estudios para determinar las infracciones en los casos en que proceda a las disposiciones normativas en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios previo procedimiento administrativo y/o jurídico como consecuencia de infracciones a la legislación en la materia o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes cuando se incumpla con la normatividad vigente;
- Dar seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión de su responsabilidad y presentar informe bimestral a la Dirección de Operación y Servicios;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Operación y Servicios el Programa Operativo Anual de su Subdirección;
- Solicitar los requerimientos, en base a sus necesidades de bienes y servicios, y sujetos a la disponibilidad presupuestal, debiendo considerar una adecuada planeación de los mismos en base a la normatividad que le aplique;
- Generar los procesos de compra que por los montos anuales emitidos por el Congreso del Estado y publicados en el Periódico Oficial del Estado, no conlleven a una Invitación Restringida a cuando menos Tres Personas y/o Licitación Pública, debidamente autorizado por el Director del Área, y en apego a la normatividad que le aplique hasta la conclusión de la contratación;



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Alejandro Liñán Fernández	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE CIUDAD SATÉLITE (Continua)

- Soportar documentalmente las adquisiciones de bienes y servicios gestionados por el Área, cumpliendo con las políticas y normatividad aplicable al Organismo, y
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le instruya la Dirección de Operación y Servicios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección de Operación y Servicios
Alejandro Liñán Fernández	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTIÓN COMERCIAL

OBJETIVO:

Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones de carácter comercial tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios para la prestación del servicio..

FUNCIONES

- Dar seguimiento y verificar los informes de las quejas de los usuarios de Cd. Satélite, para realizar los ajustes en caso de proceder;
- Inspeccionar el uso responsable del agua en las naves industriales de la Zona Industrial para evitar el desperdicio de agua potable;
- Asistir a reunión mensual de usuarios industriales para atender las dudas de los usuarios y establecer un canal de comunicación directo con el organismo operador;
- Promocionar el uso del agua tratada entre la industria y los constructores para evitar el uso de agua potable;
- Controlar el registro de recibos generados por consumos de agua tratada para el informe bimestral a la Dirección de Operación y Servicios;
- Coordinar con el Departamento del Jurídico los procesos administrativos que se susciten por demandas de los usuarios de Cd. Satélite y Zona Industrial;
- Inspeccionar el uso adecuado de los servicios que presta la Comisión de acuerdo a la Ley de Agua para el Estado de San Luis Potosí;
- Atender las dudas, quejas y aclaraciones de compañías de descarga de agua residual y venta de descarga de agua residual en PTAR;

ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTIÓN COMERCIAL (Continúa)

- Realizar convenios para recuperar la cartera vencida de los usuarios deudores;
- Elaborar los contratos de toma de agua potable para los nuevos usuarios de la Zona Industrial;
- Supervisar todo el proceso comercial, (toma de lecturas en tiempo, detectar anomalías en lecturas tomadas, coordinarse con área operativa para indicar que anomalías existen, cobro en tiempo y forma del agua tratada y descargas);
- Cargar las anomalías encontradas en los domicilios de los usuarios de Cd. Satélite a través del sistema Agua Soluciones;
- Determinar el volumen de consumo de agua potable en los usuarios sin medidor para poder establecer el cobro del servicio;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA

OBJETIVO:

Atender las instrucciones de la Jefatura del Área, verificar y coordinar los trabajos necesarios para asegurar el correcto y eficiente suministro del agua potable al desarrollo habitacional e industrial de Ciudad Satélite, asegurando también el correcto funcionamiento de las redes de drenaje sanitario, atender cuestiones técnicas y/o operativas de los diferentes equipos electromecánicos.

FUNCIONES:

- Supervisar el proceso constructivo de las líneas de conducción y colectores sanitarios para verificar que se cumplan con las especificaciones de construcción y garantizar la calidad de los trabajos y el buen estado de los materiales empleados en las diferentes obras;
- Coordinar y revisar las pruebas funcionales de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial antes de recibir un fraccionamiento a fin de comprobar su correcto funcionamiento;
- Elaborar los estudios y dictámenes sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que soliciten los usuarios, fraccionadores y particulares, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios para el efecto se celebren, así como proporcionar asesoramiento técnico y administrativo que fuere necesario para la actualización cuando venzan los plazos definidos en la factibilidad anterior;
- Elaborar, corregir y modificar planos y proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial, y obras civiles para el mejoramiento de la infraestructura hidráulica tomando en cuenta la correcta funcionalidad integral de las redes;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Gerardo David Almazán Franco	Jaime Ráñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA (Continúa)

- Elaborar especificaciones particulares de las obras y proyectos de Ciudad Satélite;
- Revisar los proyectos ejecutivos pertinentes a Ciudad Satélite, para garantizar el correcto funcionamiento integral de las obras hidráulicas;
- Elaborar notas informativas para el responsable de la coordinación de Ciudad Satélite para su conocimiento y atención correspondiente;
- Controlar y administrar la red de telemetría para monitorear el estatus de los pozos que lleva ésta coordinación para identificar y atender los problemas que se detecten;
- Registrar los planos y expedientes de la Coordinación del Proyecto Ciudad Satélite, para una rápida y pronta localización;
- Monitorear y registrar los parámetros de operación de los elementos electromecánicos de los pozos, sistemas de bombeo y las plantas de tratamiento de Ciudad Satélite;
- Girar instrucciones al personal operativo para el desazolve de redes sanitarias y atención a problemas de obstrucción de drenaje;
- Verificar que se realice el mantenimiento preventivo a los pozos, sistemas de bombeo y plantas de tratamiento y solicitarlo en caso de que se requiera mantenimiento correctivo;
- Coordinar la operación de los pozos, sistemas de bombeo de velocidad variable y plantas de tratamiento a fin de que funcionen correctamente, en ocasiones situaciones referentes a la operación y funcionamiento se presentan en fines de semana, días festivos y horas fuera del horario de trabajo;
- Realizar, actualizar y controlar el inventario del material, equipo y herramientas en bodega, sistemas de bombeo y plantas de tratamiento para tener cantidades suficientes para el funcionamiento del día a día;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Gerardo David Almazán Franco	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA (Continúa)

- Atender y coordinar de la reparación de las fugas que se presentan en las líneas principales de conducción, ya sean reparaciones hechas con el mismo personal de la CEA o por falta de este coordinar y supervisar los trabajos del contratista asignado para realizar los trabajos de reparación;
- Coordinar y supervisar la calidad del suministro y de la instalación de los sistemas de micro y macro medición para un control eficiente del agua consumida;
- Coordinar las actividades varias desempeñadas por el personal de apoyo al sistema de aguas, verificadores, topógrafos, trabajadores eventuales, etc;
- Elaborar documentos oficiales relacionados con el área técnica y operativa (oficios, memorándums, tarjetas informativas, bitácoras) que requiera el departamento;
- Instruir se verifiquen y atiendan las quejas de los usuarios de Ciudad Satélite registradas en ventanilla elaborando los reportes de visita técnica;
- Realizar los análisis físicos, químico-bacteriológico de agua potable y aguas residuales a fin de determinar las acciones, para protección a la salud de los usuarios;
- Realizar o a través de terceros los análisis de laboratorio o estudios para determinar las infracciones en los casos en que proceda a las disposiciones jurídicas en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Dar seguimiento puntual a las descargas domiciliarias e industriales en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para cumplir con la NOM-SEMARNAT-1997-003;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- MAYO 2018

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Gerardo David Almazán Franco	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLOMERO

OBJETIVO:

Atender las instrucciones de la Jefatura del Área, hacer los trabajos necesarios para asegurar el correcto y eficiente suministro del agua potable a los domicilios asegurando también el correcto funcionamiento de las redes de drenaje sanitario, realizar las reparaciones a las tuberías de agua potable y drenaje sanitaria según se requiera.

FUNCIONES:

- Monitorear constantemente el funcionamiento de la red para evitar tomas de agua potable clandestinas y detectar fugas en las redes y líneas de conducción;
- Reparar las fugas que se presentan en los cuadros de agua domiciliarios, las redes de distribución y líneas de conducción de Ciudad Satélite, haciendo termofusiones en tubería de PEAD, instalando tubería de PVC y/o cambiando abrazaderas cuando se requiera;
- Instalar, dar mantenimiento y realizar pruebas de funcionamiento a medidores domésticos, comerciales e industriales para garantizar su buen funcionamiento;
- Tomar las lecturas de los micro y macromedidores de los usuarios del sistema de aguas de Cd. Satélite;
- Entregar los recibos de consumo de agua a los usuarios;
- Apoyar en realizar cortes preventivos y definitivos a los usuarios con adeudos;
- Apoyar en realizar reconexiones y conexiones de toma domiciliarias;



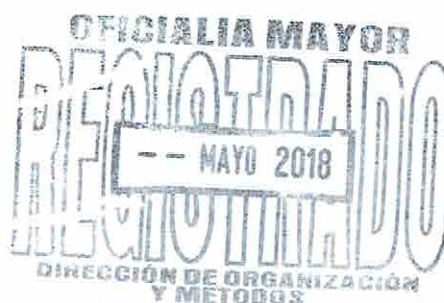
Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Paredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLOMERO (Continúa)

- Realizar limpieza de terreno y áreas de trabajo en el Pozo 1, Pozo 2 y oficinas de Cd. Satélite, regar las áreas verdes del pozo 1 y oficinas de Cd. Satélite;
- Auxiliar en pruebas de medidores instalados en el sistema de aguas de Cd. Satélite;
- Comprar materiales varios, para hacer reparaciones en las líneas de conducción y redes de distribución, así como reparaciones en sistemas de bombeo y plantas de tratamiento;
- Bachear y reparar banquetas y retirar el escombros producto de reparaciones varias;
- Fungir como auxiliar en las pruebas funcionales de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial antes de recibir un fraccionamiento a fin de comprobar su funcionamiento;
- Realizar guardias los fines de semana para que en caso de presentarse fugas o situaciones que afecten los servicios prestados por la CEA, procedan a la reparación o atención de las situaciones presentadas;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



J. Eduardo Pérez Guerrero

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
J. Eduardo Pérez Guerrero	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLOMERO **(Continúa)**

- Realizar limpieza de terreno y áreas de trabajo en el Pozo 1, Pozo 2 y oficinas de Cd. Satélite, regar las áreas verdes del pozo 1 y oficinas de Cd. Satélite;
- Auxiliar en pruebas de medidores instalados en el sistema de aguas de Cd. Satélite;
- Comprar materiales varios, para hacer reparaciones en las líneas de conducción y redes de distribución, así como reparaciones en sistemas de bombeo y plantas de tratamiento;
- Bachear y reparar banquetas y retirar el escombros producto de reparaciones varias;
- Apoyar en las pruebas funcionales de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial antes de recibir un fraccionamiento a fin de comprobar un correcto funcionamiento;
- Realizar guardias los fines de semana para que en caso de presentarse fugas o situaciones que afecten los servicios prestados por la CEA, procedan a la reparación o atención de las situaciones presentadas;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PLOMERO

OBJETIVO:

Atender las instrucciones de la Jefatura del Área, hacer los trabajos necesarios para auxiliar el correcto y eficiente suministro del agua potable a los domicilios asegurando también el correcto funcionamiento de las redes de drenaje sanitario, auxiliar en las reparaciones a las tuberías de agua potable y drenaje sanitaria según se requiera.

FUNCIONES:

- Ayudar en las reparaciones de las fugas que se presentan en las redes de distribución, en las líneas de conducción del agua potable y en los cuadros de agua;
- Auxiliar en las reconexiones al servicio de agua potable;
- Auxiliar en la instalación de tomas domiciliarias, medidores domésticos, comerciales, de instituciones públicas e industriales,
- Auxiliar en pruebas funcionales de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial antes de recibir un fraccionamiento a fin de comprobar su funcionamiento;
- Realizar limpieza de terreno y áreas de trabajo en el Pozo 1, Pozo 2 y oficinas de Cd. Satélite, regar las áreas verdes de oficinas de Ciudad Satélite;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Emeterio BACZ-C

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Emeterio Báez Cruz	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

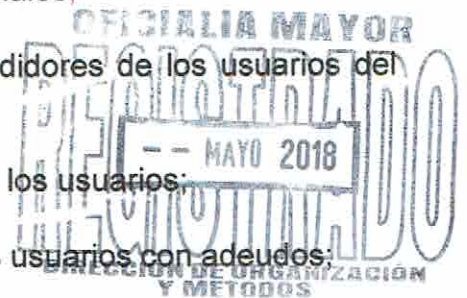
PLOMERO

OBJETIVO:

Atender las instrucciones de la Jefatura del Área, hacer los trabajos necesarios para asegurar el correcto y eficiente suministro del agua potable a los domicilios asegurando también el correcto funcionamiento de las redes de drenaje sanitario, realizar las reparaciones a las tuberías de agua potable y drenaje sanitaria según se requiera.

FUNCIONES:

- Monitorear constantemente el funcionamiento de la red para evitar tomas de agua potable clandestinas y detectar fugas en las redes y líneas de conducción;
- Reparar las fugas que se presentan en los cuadros de agua domiciliarios, las redes de distribución y líneas de conducción de Ciudad Satélite, haciendo termofusiones en tubería de PEAD, instalando tubería de PVC y/o cambiando abrazaderas cuando se requiera;
- Instalar, dar mantenimiento y realizar pruebas de funcionamiento a medidores domésticos, comerciales e industriales;
- Tomar las lecturas de los micro y macromedidores de los usuarios del sistema de agua de Cd. Satélite;
- Entregar los recibos de consumo de agua de los usuarios;
- Realizar cortes preventivos y definitivos a los usuarios con adeudos;
- Realizar reconexiones y conexiones de toma domiciliarias;



La Educación es el futuro

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
J. Eduardo Pérez Guerrero	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVO:

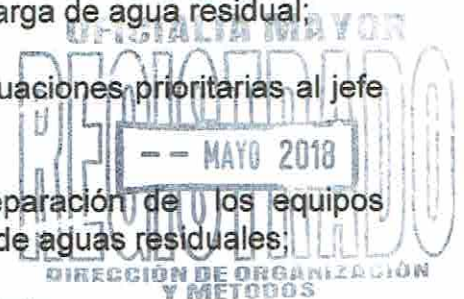
Atender las instrucciones de la Jefatura del Área, hacer los trabajos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, para asegurar el suministro del agua tratada para los clientes que así lo requieran.

FUNCIONES

- Operar la planta de tratamiento de aguas residuales de Cd. Satélite 1, en el turno matutino, vespertino o nocturno;
- Coordinar el inventario de productos químicos y controlar la dosificación para la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales para el proceso de tratamiento;
- Administrar los recursos materiales para la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales;
- Controlar la carga de agua tratada y descarga de agua residual;
- Verificar el llenado y entrega de los recibos de agua tratada a los operadores de pipas y de los recibos de descarga de agua residual;
- Informar y reportar los equipos dañados y situaciones prioritarias al jefe inmediato;
- Mantener en buen estado y solicitar la reparación de los equipos electromecánicos de la planta de tratamiento de aguas residuales;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar y coordinar las actividades administrativas que requiera la Coordinación de Ciudad Satélite.

FUNCIONES

- Elaborar los recibos de consumo de agua para los usuarios para el pago correspondiente al servicio;
- Verificar en estado de cuenta bancario los pagos efectuados por usuarios (domésticos, industriales, comerciales e instituciones públicas) de Cd Satélite para elaborar y enviar facturas a los mismos;
- Recaudar los pagos de los usuarios de Zona Industrial a través del sistema de Agua en Soluciones;
- Elaborar las pólizas de ingresos y pólizas de diario en el sistema OPERGOB;
- Realizar las facturas de los servicios de descarga de agua residual y agua tratada a los usuarios industriales de Cd Satélite;
- Realizar solicitudes de pago que requiera la coordinación a través del sistema OPERGOB;
- Llevar el control y resguardo de la caja chica de la Coordinación de Cd Satélite, así como efectuar las solicitud de pago en el sistema OPERGOB, para reembolso de la misma;

REGISTRADO
OFICINA MAJOR
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Karina Domínguez Ruíz	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Administrar y controlar vales de gasolina utilizados para la operación de la coordinación de Cd Satélite;
- Realizar el arqueo de cobranza por los servicios en ventanilla para el depósito bancario correspondiente a través de la empresa Seguritec;
- Enviar los archivos XLM y PDF de las facturas generadas a los usuarios de Cd Satélite, así como recibir y canalizar las facturas enviadas por proveedores al correo electrónico de la coordinación de Cd Satélite;
- Elaborar documentos oficiales (oficios, memorándums, tarjetas informativas) que requiera el área administrativa de esta coordinación;
- Coordinar con área comercial los volúmenes y pagos por servicios de descargas de agua residual y agua tratada para generar un registro para consulta;
- Captura de nuevos contratos de usuarios de agua potable en zona Industrial a través del sistema de Agua en Soluciones;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Karina Domínguez Ruiz	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJERA

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas para la recaudación de los servicios que se presta a los usuarios a cargo de la Operación de Ciudad Satélite .

FUNCIONES

- Llevar el registro de quejas que se presenten en ventanilla de los usuarios de Cd. Satélite, para conocimiento del área técnica;
- Recaudar los pagos de usuarios de Cd. Satélite con servicios (agua potable , agua tratada, descarga de agua residual);
- Elaborar documentos oficiales (oficios, memorándums, otros) que requiera el Jefe de la Coordinación;
- Recibir y atender a las personas y/o usuarios de Cd. Satélite que requieran información para contratar, entregar de documentación o cancelación del servicio;
- Llevar el consecutivo de la correspondencia enviada por esta Coordinación de cd. Satélite;
- Registrar los documentos ingresados a la Coordinación de Proyecto Ciudad Satélite;
- Informar y Coordinar se realicen las reconexiones del servicio de agua potable a personal de campo por contratos realizados y pago de adeudos;
- Preparar el corte de caja de lo recaudado de los pagos de usuarios de Cd. Satélite a través del sistema agua y soluciones para la entrega de la empresa Seguritec;

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS


Responsable <i>de</i>	Dirección de Operación y Servicios
Fanny Zurysadai Hernández Esquivel	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJERA (Continúa)

- Registrar y controlar los folios consecutivos de recibos provisionales utilizados para cobro de los servicios (agua potable, agua tratada, descarga de agua residual, contratos, reconexiones, pagos anticipados y pagos de medidores);
- Captura de contratos domésticos, comerciales e instituciones publicas, en el Sistema de Agua en Soluciones;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección de Operación y Servicios 
Fanny Zurysadai Hernández Esquivel	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJERA

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas para la recaudación de los servicios que se presta a los usuarios a cargo de la Operación de Ciudad Satélite .

FUNCIONES

- Llevar el registro de quejas que se presenten en ventanilla de los usuarios de Cd. Satélite, para conocimiento del área técnica;
- Recaudar los pagos de usuarios de Cd. Satélite con servicios (agua potable , agua tratada, descarga de agua residual);
- Elaborar documentos oficiales (oficios, memorándums, otros) que requiera el Jefe de la Coordinación;
- Recibir y atender a las personas y/o usuarios de Cd. Satélite que requieran información para contratar, entregar de documentación o cancelación del servicio;
- Llevar el consecutivo de la correspondencia enviada por esta Coordinación de cd. Satélite;
- Registrar los documentos ingresados a la Coordinación de Proyecto Ciudad Satélite;
- Informar y Coordinar se realicen las reconexiones del servicio de agua potable a personal de campo por contratos realizados y pago de adeudos;
- Preparar el corte de caja de lo recaudado de los pagos de usuarios de Cd. Satélite a través del sistema agua y soluciones para la entrega de la empresa Seguritec;

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAJERA (Continúa)

- Registrar y controlar los folios consecutivos de recibos provisionales utilizados para cobro de los servicios (agua potable, agua tratada, descarga de agua residual, contratos, reconexiones, pagos anticipados y pagos de medidores);
- Captura de contratos domésticos, comerciales e instituciones publicas, en el Sistema de Agua en Soluciones;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

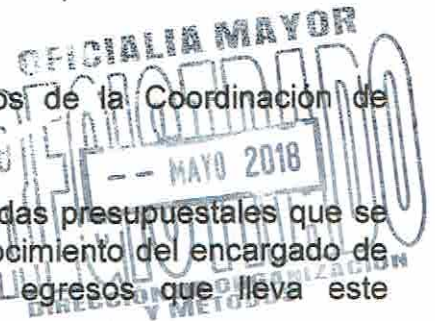
Efectuar las funciones de asistencia administrativa, relacionadas con la adquisición de suministro de materiales y actividades que requiera esta Coordinación.

FUNCIONES

- Realizar contratos domésticos y comerciales de agua potable a previa solicitud del nuevo usuario de Cd Satélite;
- Realizar las altas y bajas de medidores uso domestico e industrial en el sistema agua soluciones de los usuarios de Cd Satélite;
- Capturar conexiones, reconexiones y anomalías en el sistema de aguas soluciones de los usuarios de Cd Satélite;
- Capturar cortes a usuarios de Cd. Satélite con adeudos mayores a 2 periodos en el sistema agua soluciones;
- Capturar las lecturas doméstica, comercial, industrial, instituciones públicas a usuarios de Cd Satélite, necesarias para la facturación de recibos en el sistema de agua soluciones;
- Realizar requisiciones de bienes y servicios de la Coordinación de Ciudad Satélite en el sistema OPERGOB;
- Capturar los reportes mensuales de las partidas presupuestales que se generan en el sistema OPERGOB para conocimiento del encargado de la Coordinación de Cd Satélite de los egresos que lleva este departamento;
- Realizar las solicitudes de pago (derechos de agua de pozos, CFE,) en el sistema OPERGOB;

Dirección de Operación y Servicios

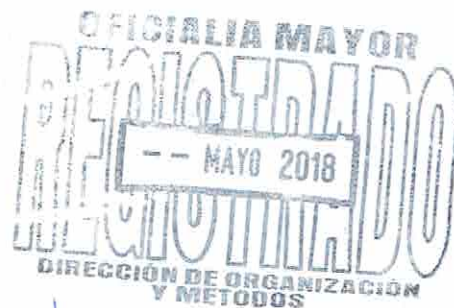
Jaime Yáñez Peredo



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Elaborar oficios de comisión al responsable de la Coordinación, así como del personal adscrito a la misma, en el sistema OPERGOB;
- Comprobar los oficios de comisión al responsable de la Coordinación, así como del personal adscrito a la misma, en el sistema OPERGOB;
- Realizar reportes mensuales de ingresos de uso domestico, comercial, industrial y planta de tratamiento de Cd. Satélite;
- Generar informes mensuales del consumo de extracción de agua potable de los pozos que se encuentran a cargo de esta Coordinación;
- Llevar el archivo del control presupuestal de Ciudad Satélite;
- Elaborar documentos oficiales, oficios, memorándums, tarjetas informativas, que requiera el departamento de la Coordinación de Cd Satélite;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE LA ZONA INDUSTRIAL


OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de agua potable a la zona industrial y/o a las localidades bajo jurisdicción de la C.E.A., en calidad, cantidad y oportunidad que requieran los usuarios.

FUNCIONES:

- Prestar el servicio de agua potable al padrón de usuarios, mediante la operación de los sistemas con que cuenta la Comisión dentro de la zona industrial y zonas habitacionales adjuntas, para ofrecer un servicio de calidad, oportunidad y cantidad requerida;
- Coordinar y supervisar la información estadística de hidrometría de la red existente, así como las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable, en la zona industrial para su control;
- Diseñar, evaluar y autorizar las alternativas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la infraestructura hidráulica, así como las instalaciones electromecánicas, con el objeto de optimizar su operación y funcionamiento, y servicios proporcionados a los usuarios de la zona Industrial y zonas habitacionales adjuntas;
- Elaborar e integrar, la información de los consumos mensuales para establecer y cumplir los procesos de facturación correspondiente que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y tarifas establecidos, manteniendo a su vez un registro actualizado de la información para su manejo pertinente;
- Participar e impulsar programas de desarrollo de cultura hídrica, en coordinación con las demás dependencias competentes en el tema, y los usuarios del sistema;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de sus bienes;

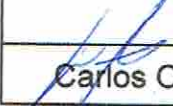
RECEIVED
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Carlos Octavio Stevens Amaro	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE LA ZONA INDUSTRIAL (Continua)


- Supervisar al personal de operación de pozos en forma permanente para brindar un servicio de abastecimiento de agua potable eficiente;
- Realizar por medio de laboratorio certificado los análisis físicos, químicos, bacteriológico de agua potable y residuales a fin de determinar las acciones que se estimen convenientes, en protección a la salud de los usuarios;
- Inspeccionar y verificar que los usos y destinos de los servicios a los usuarios sean estrictamente los contratados por los mismos, y en caso contrario requerir su regularización;
- Determinar con base en registros históricos, el volumen de consumo de agua potable y las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados cuando no sea posible medir el consumo o no se tenga medidor estando obligado a ello;
- Ordenar y ejecutar la restricción o la suspensión total, parcial, temporal o definitiva del servicio de agua potable a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación en la materia ya sea como sanción, por falta de pago de las contraprestaciones o a solicitud del usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda;
- Mantener actualizada la base de datos del padrón de usuarios así como modificar en caso de ser necesario los estatus del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes;
- Aprobar, dirigir y supervisar a través del procedimiento administrativo de ejecución, las acciones de cobranza y recuperación de rezagos que resulten de aplicar cuotas y tarifas por los servicios prestados;
- Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones;

 Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Carlos Octavio Stevens Amaro	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE LA ZONA INDUSTRIAL (Continua)

- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales mediante la celebración de Convenio de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto, previa garantía de su importe y accesorios legales, considerando los plazos máximos establecidos por la Ley;
- Aplicar los ajustes o subsidios en los términos que establece la ley;
- Determinar la existencia de créditos fiscales derivados de la aplicación de las cuotas o tarifas por los servicios que presta e imponer las multas y recargos y demás sanciones administrativas que procedan por incumplimiento de pago;
- Formular y ejecutar de forma permanente campañas de comunicación social, con el objeto de mantener informados a los usuarios sobre sus obras, acciones y esfuerzos, así como para generar una actitud responsable en el uso racional del agua potable y demás servicios;
- Formular programa de inspección de servicios para detectar anomalías y gestionar el cobro del convenio realizado;
- Supervisar el cumplimiento de las etapas del proceso comercial para garantizar altos niveles de eficiencia;
- Integrar cuotas y tarifas al Proyecto de Ley Estatal de Derechos de Agua y sus bienes inherentes, las cuotas y tarifas correspondientes a la Subdirección de Operación de Zona Industrial y sus zonas adjuntas, para su aprobación;
- Coordinar con las autoridades del sector salud los mecanismos de monitoreo de la calidad del agua suministrada a la industria y zonas habitacionales adjuntas, de acuerdo al padrón de usuarios;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan Estatal de Desarrollo de materia de agua y demás instrumentos documentados;


 Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Carlos Octavio Stevens Amaro	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN DE LA ZONA INDUSTRIAL (Continua)

- Documentar la memoria técnica de la supervisión, así como un informe final de dichos trabajos, metas, comentarios y recomendaciones para la operación de cada una de las obras ejecutadas y que se encuentren bajo su supervisión;
- Supervisar y controlar el suministro de materiales, productos, equipos o sistemas que realice el contratista de acuerdo al proyecto de obra aprobado;
- Comprobar que la instalación de equipos y dispositivos que formen parte de las obras, se apeguen estrictamente a las indicaciones de los instructivos de instalación y montaje requeridos por la Comisión;
- Revisar y validar la terminación de las obras y ejecución de las pruebas de operación, con fines de entrega a la Comisión;
- Dar seguimiento y evaluación periódica a los indicadores de gestión de su responsabilidad y presentar un informe bimestral a la Dirección de Operación y servicios;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de operación y servicios el Programa Operativo Anual de su Subdirección, y
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le instruya la Dirección de Operación y Servicios;



 Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Carlos Octavio Stevens Amaro	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

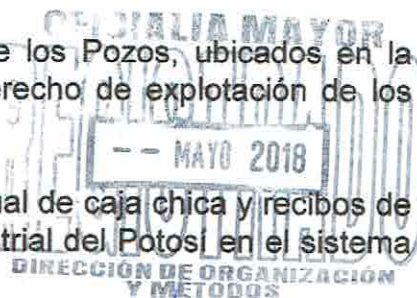
SECRETARIA


OBJETIVO:

Atender instrucciones del responsable del Área, y personal técnico que lo compone, además de realizar actividades administrativas y operativas secretariales.

FUNCIONES:

- Llevar la Agenda del Jefe de Departamento de eventos y reuniones oficiales e informarle de los cambios que se susciten;
- Llevar un control de la correspondencia turnada al Departamento, así como mantener bajo su resguardo el archivo y minutario correspondiente;
- Realizar, atender y canalizar llamadas telefónicas al personal adscrito al Área;
- Elaborar documentos oficiales (Oficios, Memorándums, Tarjetas Informativas, otros) que requiera el Departamento,
- Capturar las lecturas mensuales y bimestrales de los usuarios de la Zona Industrial, Noria de San José y Localidad de Arroyos, delegación La Pila, S.L.P.;
- Realizar captura de lecturas mensuales de los Pozos, ubicados en la Zona Industrial, así como el cálculo de derecho de explotación de los Pozos;
- Realizar solicitud de pago para corte mensual de caja chica y recibos de luz de los pozos ubicados en la Zona Industrial del Potosí en el sistema OPERGOB;




 Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Ma. De Los Ángeles Ávila Loredo	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Actualizar el padrón de usuarios de la Zona Industrial del potosí y La Noria de san José, Delegación la Pila, S.L.P.;
- Realizar requisiciones de bienes y servicios que requiera el Departamento y operación en la Zona Industrial en el sistema OPERGOB,
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Ma. De Los Ángeles Ávila Loredo	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

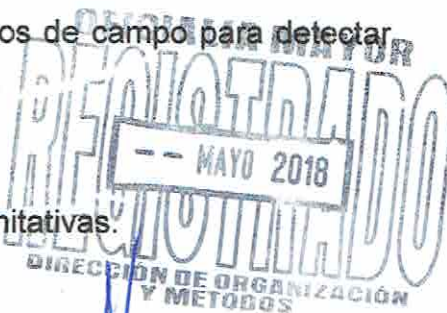
OPERADOR DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas, operativas y proyectos que se requieran en la Subdirección de Operación de Zona Industrial.

FUNCIONES

- Organizar y coordinar al personal para realizar proyectos de infraestructura hidráulica.
- Elaborar planos de los Proyectos que requiere en la Subdirección de Operación de Zona Industrial.
- Elaborar de presupuestos de los diferentes proyectos que se requieren en la Subdirección de Operación Zona industrial.
- Elaborar cálculos de volúmenes extraídos de los pozos de esta Comisión Estatal del Agua.
- Actualizar planos de AutoCAD de las redes de agua, cajas de válvulas y tomas de agua potable del padrón de usuarios.
- Recopilar de documentos del padrón de la Zona Industrial para realizar contrato de agua.
- Dar seguimiento a la cartera vencida del Padrón de usuarios.
- Organizar y coordinar al personal en trabajos de campo para detectar fugas de agua, tomas clandestinas.
- Realizar reporte mensual de pipas de agua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Luis Miguel Amaro Moreno	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

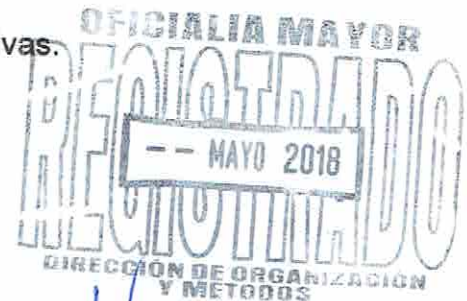
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas de seguimiento que se susciten con los usuarios para la prestación del servicio, así como en la Subdirección de Operación de la Zona Industrial.

FUNCIONES

- Elaboración de los contratos de tomas de agua, nuevos o por cambio de razón social de los usuarios de la Zona Industrial;
- Elaborar convenios, por derechos de conexión y por adeudo de los usuarios de la Zona Industrial;
- Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de los nuevos usuarios que requieren del servicio;
- Revisar y llevar el control de los expedientes de los usuarios para la actualización y complemento del mismo;
- Recabar con los usuarios de tomas de agua de la Zona Industrial, la documentación que se requiera para mantener actualizados sus expedientes;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Berenice Iracheta Barbosa	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

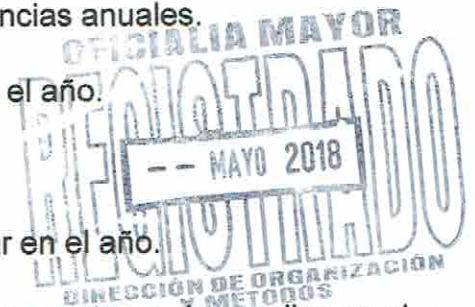
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar las actividades administrativas de seguimiento y registro de parámetros y eficiencias que se suscitan en la Subdirección de Operación de la Zona Industrial, para garantizar un mejor servicio a los usuarios.

FUNCIONES:

- Elaborar informe bimestral y anual de las actividades, eficiencias e indicadores registrados en el periodo.
- Llevar un seguimiento y control de los indicadores, así como elaborar un reporte de los mismos.
- Elaborar informes de comparativa de eficiencias anuales.
- Elaborar informe de metas a desarrollar en el año.
- Realizar programa anual de actividades.
- Elaborar relación de proyectos a desarrollar en el año.
- Elaborar relación de presupuestos de los proyectos a desarrollar en el año.
- Apoyar en la actualización del plano de infraestructura hidráulica, cajas de válvulas, usuarios etc.
- Elaborar programa de actividades a desarrollar en el departamento.
- Realizar archivo fotográfico de actividades realizadas en el año




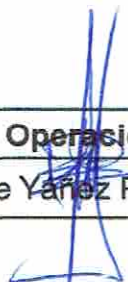
Responsable	Dirección de Operación y Servicios
José López Gómez 	Jaime Yáñez Peredo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Realizar comparativo mensual de extracción de los pozos con consumo mensual de los usuarios para detectar posibles fugas en la red o posibles daños en los equipos de medición de flujo (medidores).
- Llevar el control y registro de consumos de energía eléctrica de los pozos.
- Elaborar reportes técnicos, así como recabar la información para determinar los indicadores globales de eficiencia (física, comercial, energética) semanal y bimestralmente para informar a los jefes inmediatos superiores.
- Elaborar reporte de requisiciones.
- Recopilar información que se requiera para la elaboración de los cálculos de los volúmenes extraídos de los pozos adscritos a esta Comisión Estatal del Agua;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
José López Gómez 	Jaime Yáñez Peredo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

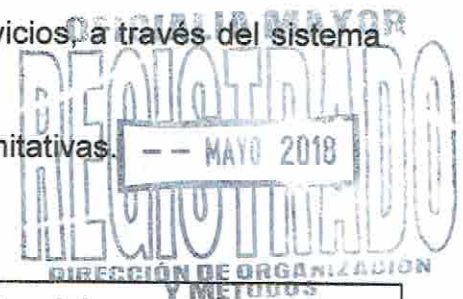
ASESOR Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar actividades administrativas y de asesoría, en coordinación con la Subdirección de Operación Zona Industrial, para asegurar su funcionamiento eficiente.

FUNCIONES:

- Llevar el control y suministro de cloración en los pozos.
- Elaborar plan de trabajo e informes semanales de los trabajos realizados por el personal de la Subdirección.
- Llenar Bitácora diaria de lecturas de medidores de los pozos, así como de los vehículos asignados a la Subdirección.
- Controlar el registro de veles de gasolina y el suministro a los vehículos correspondientes, así como su inventario y control.
- Llevar el control de inventarios de materiales.
- Llevar el control de salidas de las pipas de agua.
- Llevar el control de inventarios de mobiliario y equipo de trabajo ubicado en los pozos a resguardo de la Subdirección.
- Apoyar en la actualización del plano de infraestructura hidráulica, cajas de válvulas, usuarios etc.
- Elaborar requerimientos para diferentes servicios, a través del sistema OPERGOB.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EJECUTOR DE MANTENIMIENTO Y OPERACION

OBJETIVO:

Organizar al personal, dirigir y controlar los trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo e instalaciones de nueva infraestructura en la Zona Industrial del Potosí.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal de control y operación, brigadistas, lecturistas y operadores de pozo, para realizar diferentes trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica e hidráulica, así como la operación de los pozos;
- Atender o solicitar las necesidades de material, herramienta y equipo para que se realicen los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica e hidráulica que se requiera;
- Realizar visitas y trabajos para la evaluación de la eficiencia electromecánica de equipos de bombeo en pozos profundos e infraestructura hidráulica;
- Asesorar a los Organismos Operadores en el suministro de refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura electromecánica e hidráulica para su operación;
- Coadyuvar en la planeación, organización y control del personal y trabajos de mantenimiento de la infraestructura electromecánica e hidráulica;
- Operar y conservar las líneas de conducción y distribución de agua para el servicio de los usuarios, así como atender sus necesidades e inquietudes;

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Rubén Castillo Rodríguez	Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EJECUTOR DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN (Continúa)

- Revisar y analizar la información estadística, macro y micro medición de hidrometría de la red de distribución para su control del servicio del agua que se proporciona;
- Atender las solicitudes de los nuevos usuarios, para corroborar el uso que le darán al servicio de agua evaluando la factibilidad de proporcionarles el servicio de agua;
- Elaborar documentos oficiales (reportes, informes, informes fotográficos, oficios, memorándums y notas informativas), para conocimiento del Jefe del Departamento de Operación industrial;
- Inspeccionar y realizar la instalación de medidores, pruebas y cambio de medidores, así como corte y reconexión de tomas;
- Coadyuvar los trabajos de modificación e instalación de nueva infraestructura en las líneas de conducción y distribución de agua, así como cruces para salvaguardar dichas líneas y que no se afecte el suministro de agua de los usuarios;
- Realizar recorridos de inspección de las líneas de conducción y distribución, para evitar el desarrollo de derivaciones no autorizadas, tomas clandestinas, así como posibles fugas;
- Monitorear y registrar los parámetros de operación de los equipos de bombeo y líneas de conducción y distribución para su control;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA MAJOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Rubén Castillo Rodríguez	Jaime Yañez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE POZO


OBJETIVO:

Realizar actividades de control y seguimiento para la operación de los equipos de bombeo.

FUNCIONES:

- Llevar el registro en bitácora, de tomas de lecturas, presión de manómetro e informar de las actividades o hechos que se susciten para la operación de los pozos de la Zona Industrial;
- Realizar los trabajos de mantenimiento en las instalaciones donde se encuentran los pozos;
- Realizar la manipulación de las válvulas, de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- Ejecutar periódicamente la regulación del suministro de cloro en los pozos de la Zona Industrial;
- Realizar el rebombeo de agua potable a la comunidad de Arroyos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Dirección de Operación y Servicios
José Cisneros Medina	 Jaime Yáñez Peredo
J. Guadalupe Ramírez Méndez	
Eduardo Partida Ahumada	
Mario Gerardo Trujillo Almendarez	
J. Cruz Castillo Carranza	
José Guadalupe Blanco Montes	
David Hernández Lara	
J. Guadalupe Aguilar Avila	
J. Sabas Herrera Torres	
J. Rosario Arriaga Hernández	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE POZO

OBJETIVO:

Realizar actividades de control y seguimiento para la operación de los equipos de bombeo.

FUNCIONES:

- Llevar el registro en bitácora, de tomas de lecturas, presión de manómetro e informar de las actividades o hechos que se susciten para la operación de los pozos de la Zona Industrial;
- Realizar los trabajos de mantenimiento en las instalaciones donde se encuentran los pozos;
- Realizar la manipulación de las válvulas, de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- Ejecutar periódicamente la regulación del suministro de cloro en los pozos de la Zona Industrial;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
José Ricardo Sarellano Márquez	Jaime Yáñez Peredo
José Luis Martínez Urbieta	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BRIGADISTA Y LECTURISTA

OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para la operación de la a Zona Industrial.

FUNCIONES:

- Tomar lecturas de los medidores de los usuarios de Zona Industrial;
- Entregar los recibos del suministro por el servicio proporcionado a los usuarios;
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica que se requiera para la operación de la Zona Industrial;
- Realizar pruebas y cambio de medidores, cortes de tomas, reconectar e instalar nuevas tomas;
- Llevar a cabo sondeos de la línea de conducción y distribución de agua para contar con la ubicación exacta de la misma;
- Instalar señalética de precaución para salvaguardar las líneas de conducción y distribución de agua de la Zona Industrial;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Juan Baez Cespedes	Jaime Yañez Peredo
José de Jesús Blanco Espinosa	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BRIGADISTA Y LECTURISTA

OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para la operación de la a Zona Industrial.

FUNCIONES:

- Tomar lecturas de los medidores de los usuarios de Zona Industrial;
- Entregar los recibos del suministro por el servicio proporcionado a los usuarios;
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica que se requiera para la operación de la Zona Industrial;
- Realizar pruebas y cambio de medidores, cortes de tomas, reconectar e instalar nuevas tomas;
- Llevar a cabo sondeos de la línea de conducción y distribución de agua para contar con la ubicación exacta de la misma;
- Instalar señalética de precaución para salvaguardar las líneas de conducción y distribución de agua de la Zona Industrial;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
<i>Luis Salazar R.</i> Luis Salazar Reyes	<i>Jaime Yáñez Peredo</i> Jaime Yáñez Peredo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

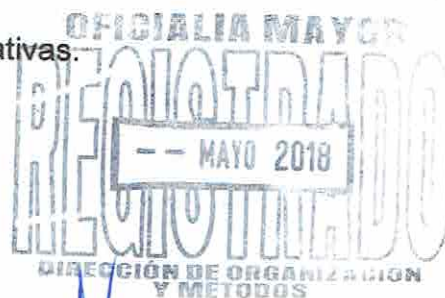
BRIGADISTA Y LECTURISTA



OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para la operación de la a Zona Industrial.

FUNCIONES:

- Tomar lecturas de los medidores de los usuarios de Zona Industrial;
- Entregar los recibos del suministro por el servicio proporcionado a los usuarios;
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica que se requiera para la operación de la Zona Industrial;
- Realizar pruebas y cambio de medidores, cortes de tomas, reconectar e instalar nuevas tomas;
- Llevar a cabo sondeos de la línea de conducción y distribución de agua para contar con la ubicación exacta de la misma;
- Instalar señalética de precaución para salvaguardar las líneas de conducción y distribución de agua de la Zona Industrial;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Operación y Servicios
Francisco Javier López Gómez 	Jaime Yañez Peredo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BRIGADISTA

OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para la operación de la Zona Industrial.

FUNCIONES:

- Tomar lecturas de los medidores de los usuarios de Zona Industrial;
- Entregar los recibos del suministro por el servicio proporcionado a los usuarios;
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica que se requiera para la operación de la Zona Industrial;
- Realizar pruebas y cambio de medidores, cortes de tomas, reconectar e instalar nuevas tomas;
- Llevar a cabo sondeos de la línea de conducción y distribución de agua para contar con la ubicación exacta de la misma;
- Instalar señalética de precaución para salvaguardar las líneas de conducción y distribución de agua de la Zona Industrial;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección de Operación y Servicios

Jaime Yáñez Peredo

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS DE LA CEA



Jaime Yáñez Peredo
Dirección de Operación y Servicios

REVISOR




Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECCION GENERAL DE
LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Jesús Alfonso Medina Salazar



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

**Director de
Organización y Métodos**