



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXVIII**

**Núm. 72**

**Zacatecas, Zac., sábado 8 septiembre de 2018**

## SUPLEMENTO

2 AL No. 72 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 8 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado  
y Saneamiento de Fresnillo. "SIAPASF".

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Jehú Eduí Salas Dávila**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
[periodico.oficial@zacatecas.gob.mx](mailto:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx)

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DE FRESNILLO.  
“SIAPASF”**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°.** - El presente reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Fresnillo, Zacatecas. Así como, la planeación, programación, estudio, elaboración de proyectos, construcción, rehabilitación, ampliación, operación, administración, conservación y mejoramiento, de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable.

De igual manera, establecer el ordenamiento eficiente de los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos en la materia. Lo anterior, conforme a lo establecido por la Ley de Aguas Nacionales, y; La Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas, la cual, establece la creación legal de los organismos operadores municipales, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 13 de agosto de 1994, así, como el Decreto expedido por el H. Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, publicado en el mismo, con fecha, 23 de febrero de 1995, mediante el cual se decreta la instalación de éste Sistema, como organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa.

**ARTICULO 2°.** - El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo, en lo sucesivo, denominado: SIAPASF. Contará para el estudio, la planeación, la programación, la coordinación, la ejecución, el desarrollo, la operación y el control de los servicios y de la realización de las actividades que tiene encomendadas, con los siguientes Órganos de Gobierno; Direcciones; Sub Direcciones, y; Jefaturas de Departamento, que a continuación se mencionan:

- a) Consejo Directivo.
- b) Consejo Consultivo (usuarios).
- c) Comisario.
- d) Dirección General.
- e) Sub Dirección General.
- f) Sub Dirección Técnica.
- g) Sub Dirección Administrativa.
- h) Sub Dirección Comercial.

- i) Jefatura de Departamento de Planeación.
- j) Jefatura de Departamento de Producción, Conducción y Distribución.
- k) Jefatura de Departamento de Construcción y Mantenimiento.
- l) Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- m) Jefatura de Departamento de Ingresos y Egresos.
- n) Jefatura de Departamento de Contabilidad.
- o) Jefatura de Departamento de Facturación y Cobranza.
- p) Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios.
- q) Jefatura de Departamento de Contratación y Medición.

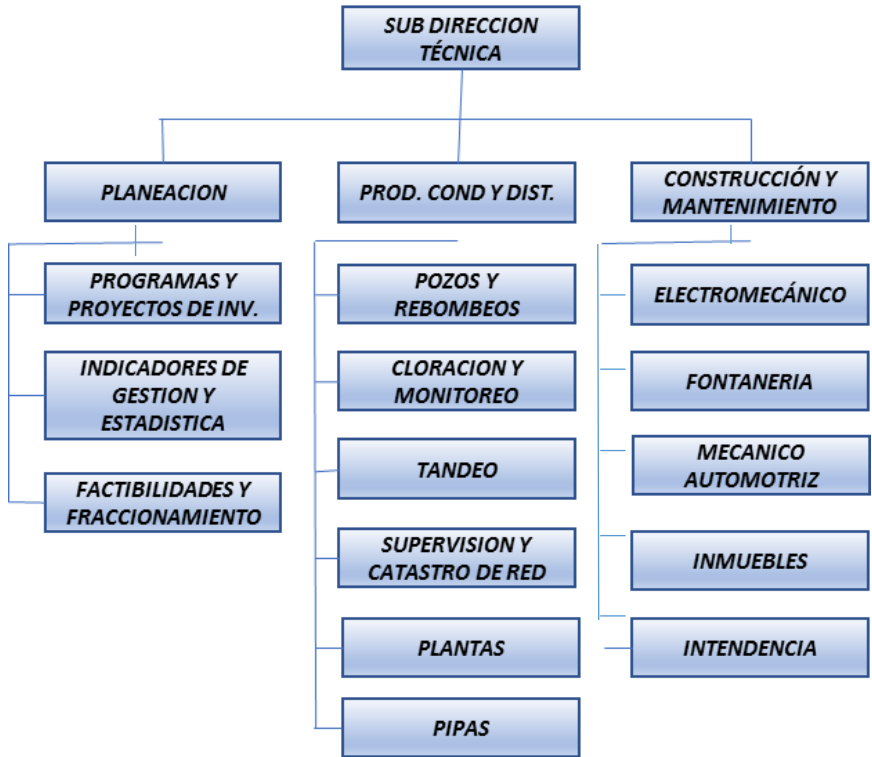
Así mismo, contará con la Unidad Jurídica de apoyo, y el Staff de Comunicación Social, dependientes directamente de la Dirección General. De lo anterior, se desprende la siguiente organización operativa:

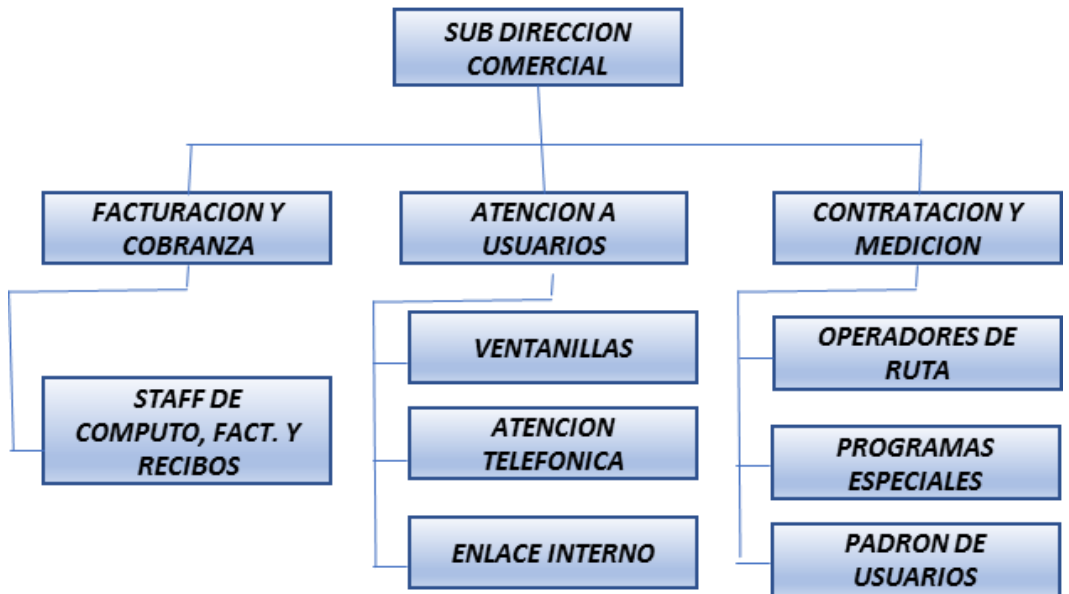
## SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FRESNILLO

### SIAPASF

#### ORGANIGRAMA







**ARTICULO 3°.-** La Dirección General, Sub Direcciones, Jefaturas de Departamento, y Áreas Administrativas del SIAPASF, realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas y restricciones que establezcan, el Consejo Directivo, y, El Director General, en el ámbito de sus atribuciones, con estricto apego a la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas; y demás leyes aplicables.

## **CAPITULO II**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 4°.** - El Consejo Directivo, es el órgano máximo rector del SIAPASF, mismo que se integra en términos del Artículo 25 de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas. Quienes asistirán a las sesiones con voz y voto, y estará conformado de la siguiente manera:

- I. - El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. - Un representante de la Comisión Nacional del Agua, "CONAGUA" quien fungirá, como Primer vocal;
- III. - Un representante de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente del Estado de Zacatecas, "SAMA" quien fungirá, como Segundo vocal;
- IV.- El Presidente del Consejo Consultivo o el Vicepresidente del mismo Consejo, en caso de ausencia;
- V.- El Director General del SIAPASF; y
- VI. - El Síndico Municipal, quien fungirá como Comisario en los términos del artículo 32 de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas.

**ARTICULO 5°.** - Son facultades del Consejo Directivo:

- I.- Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos de política pública en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, y realizar las obras que para este efecto se requieran;
- II. - Resolver sobre los asuntos que, en materia de agua potable, alcantarillado, calidad de agua y otras actividades conexas le someta a su consideración el Director General;
- III. - Autorizar las tarifas o cuotas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en las localidades atendidas por el organismo;
- IV. - Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;

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

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

VII. - Aprobar los proyectos de inversión del organismo;

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

X. - Designar al Director General y al Sub Director General del organismo;

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

XII. - Aprobar el Reglamento Interior del Organismo; y

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

**ARTICULO 6°.** - El Consejo Directivo funcionará válidamente con la concurrencia de un mínimo de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal y en su ausencia el Secretario del Ayuntamiento; los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes; el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 7°.** - El Consejo Directivo se reunirá por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su Presidente o por el Director General, ambos de propia iniciativa o a petición de tres miembros de la misma, y en caso de omisión, por el Comisario del organismo.

### CAPITULO III

#### DEL CONSEJO CONSULTIVO

**ARTÍCULO 8°.** - El Consejo Consultivo es un órgano colegiado de apoyo, para la realización de los objetivos del SIAPASF. Cuyos alcances se limitan a lo establecido en el artículo 30, de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas.

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

I. - Un representante de la Cámara de Comercio;

II. - Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles;



- III. - Un representante del Colegio de Arquitectos;
- IV. - Un representante de la Unión de Usuarios;
- V. - Un representante de la Industria Hotelera;
- VI. - Un representante de la Industria Restaurantera;
- VII. - Un representante empresarial;
- VIII. - Un representante del CODEMUN;
- IX. - Un representante de los obreros; y
- X. - Un representante de los burócratas.

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

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

**ARTICULO 11.** - El Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. - Conocer, las tarifas, cuotas y sus modificaciones.
- II. - Conocer, los resultados del organismo en términos de la Ley Estatal de Acceso a la Información pública; Y demás aplicables.
- III. - Coadyuvar, para mejorar la situación financiera, del organismo; y
- IV. - Las demás que señalen el presente reglamento, conforme a lo establecido por la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas.

**ARTÍCULO 12.-** Los miembros del Consejo Consultivo, designarán democráticamente de entre ellos, a su Presidente, y su Vicepresidente, de los cuales uno de ellos, representará al Consejo Consultivo y a los usuarios, en el Consejo Directivo del SIAPASF.

El presidente y el vicepresidente, durarán un año en su encargo. El Director General procurará, que el Consejo Consultivo, se reúna por lo menos, una vez cada tres meses.

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

**CAPITULO IV****DEL COMISARIO.**

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

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

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

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

IV. - Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo los puntos que se crean pertinentes, siempre y cuando lo haga con cuarenta ocho horas de anticipación;

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

VI.- Vigilar las operaciones y en su caso, emitir recomendaciones al SIAPASF.

VII. Expedir copias certificadas de las actas que se levanten con motivo de las juntas de Consejo Directivo, así como de los nombramientos del Personal de Confianza previstos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Civil en el Estado de Zacatecas y de cualquier documentación que se elabore en ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos adscritos a esta Paramunicipal.

**DE LOS REQUISITOS**

**ARTÍCULO 14 BIS.** - Para ser Titular de la Dirección General; Sub Direcciones y Jefaturas de Departamento del SIAPASF a que se refiere este Reglamento, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos 25 años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar preferentemente con estudios académicos en materias afines a las atribuciones que le correspondan;
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o penales ni estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V. No ser Ministro de cualquier culto religioso.

## CAPITULO V

### DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 15.-** El Director General del SIAPASF, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales, que requieran poder o cláusula especial, conforme a la ley, y de acuerdo al Poder General se expida en su favor por parte del Presidente del Consejo y por el Comisario, en Instrumento Público;

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

III. - Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

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

V. - Vigilar que se practiquen en el municipio, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia, las medidas adecuadas, para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada, se vierta a la red de alcantarillado o drenaje.

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

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

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

IX.- Gestionar y obtener, en términos de la ley respectiva, y previa autorización del Consejo Directivo, el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir créditos, o títulos de crédito, contratos u obligaciones, ante instituciones públicas o privadas;

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

XI. - Rendir informes, mensual y anual, de actividades al Ayuntamiento del Municipio; así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del organismo, resultados de estados financieros, el avance de los programas de operación autorizado por el propio Consejo Directivo, el cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en los mismos, la presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

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

- XIII. - Asistir a las reuniones del Consejo Directivo;
- XIV.- Nombrar y remover libremente, al personal administrativo y técnico del organismo, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.
- XV. - Expedir y someter, a la aprobación del Consejo Directivo, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones;
- XVI. - Aplicar las sanciones, que establece la Ley de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador;
- XVII. - Celebrar, los actos jurídicos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, que sean necesarios, para el funcionamiento del organismo;
- XVIII. - Proporcionar a la Secretaría del Agua y Medio Ambiente del Estado de Zacatecas, cuando ésta lo solicite, la información técnica, operativa, financiera, programática y legal, que se requiera;
- XIX. - Acordar con los Directores y Jefes de Unidad los asuntos de la competencia, de cada uno de ellos;
- XX. - Designar al servidor público que deba sustituirlo, en sus ausencias temporales, en caso de que exista también la ausencia del Sub Director General;
- XXI. - Designar al personal que deba sustituir, en sus ausencias temporales, a cada uno de los Directores y Jefes de Unidad;
- XXII.- Promover el fortalecimiento de las relaciones del organismo, con los demás organismos o empresas operadoras de Agua y Saneamiento del Estado y de otros Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos y procurar la cooperación interinstitucional;
- XXIII. - Interpretar este reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación;
- XXIV. - El Director General tendrá en todo tiempo la facultad de crear los puestos administrativos necesarios, que vayan de acuerdo a la jerarquía organizativa del Sistema en forma descendente, después de los que ocupan las jefaturas del mismo; así como determinar el nombramiento, categoría y número de personal asignado a cada jefatura; y
- XXV. - Las demás que se le asignen en otras leyes aplicables o le encomiende expresamente el Consejo Directivo del SIAPASF.

#### **ARTICULO 15 BIS. - DEL SUBDIRECTOR GENERAL.**

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

- I. - Suplir en sus ausencias temporales al Director General;
- II. - Vigilar que se tomen las medidas necesarias para el debido funcionamiento del SIAPASF;
- III. - Atender las actividades que le encomiende el Director General;

- IV. - Estar presente en todas las reuniones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto en las mismas;
- V.- Validar con su firma las actas y documentos expedidos por la Dirección General;
- VI.- Recibir, ordenar y autorizar el trámite a las solicitudes que presenten los usuarios ante el SIAPASF, por concepto de los ajustes que sean procedentes por desabasto de agua, multas, recargos, etc.;
- VII. - Formular proyectos de reglamentos y someterlos a consideración del Órgano correspondiente;
- VIII.- Elaborar el programa de necesidades de bienes que requiere el Sistema;
- IX.- Promover la capacitación y actualización del personal;
- X. - Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interno;
- XI. - Objetar los compromisos y gastos que no hayan sido autorizados por el Director General;
- XII. - Dar seguimiento a las acciones emprendidas por la Dirección General; y
- XIII. - Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o de las que le encomiende el Director General.

#### **ARTÍCULO 15 TER. - DE LAS SUBDIRECCIONES ESPECIALIZADAS.**

Conforman las Sub Direcciones Especializadas: La Sub Dirección Técnica, La Sub Dirección Administrativa, y; La Sub Dirección Comercial. Y la designación de sus titulares, estará a cargo del Director General.

### **CAPITULO VI**

#### **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

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

- I. - Fijar, instrumentar, dirigir y ejercer la política de control interno del organismo, siguiendo los lineamientos que emitan el Consejo Directivo y el Director General del organismo;
- II.- Evaluar la operación de las distintas unidades administrativas del organismo de acuerdo con los ordenamientos y con los criterios establecidos por las autoridades y por los órganos de gobierno correspondientes, así como informar al Director General de sus resultados;
- III. - Efectuar la inspección y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, designación, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones y arrendamientos, supervisión de almacenes y conservación, uso, afectación, baja y enajenación de los bienes del organismo;
- IV. - Inspeccionar el ejercicio del gasto corriente y de inversión que efectúe el Organismo, para verificar que se ajuste al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo e informar de sus resultados;

V. - Objetar los compromisos y gastos que no hayan sido autorizados por el Director General, que no se encuentren comprendidos en los presupuestos aprobados o que la documentación respectiva no reúna los requisitos legales aplicables;

VI. - Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo e informar de los mismos a ese órgano;

VII. - Efectuar la consolidación de los estados contables del organismo y auditar para comprobar su razonabilidad, los registros contables, financieros, presupuestales y administrativos del organismo;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del organismo, recibir quejas y denuncias, y practicar las investigaciones respectivas a fin de establecer responsabilidades administrativas, para que en coordinación con el área jurídica se apliquen las disposiciones legales correspondientes, y se finquen e impongan las sanciones disciplinarias respectivas;

IX.- Hacer del conocimiento del Director General del organismo los hechos presuntamente delictuosos cometidos por los servidores públicos del mismo, o de terceros en actos relacionados con el Sistema, a fin de que se proceda en los términos de ley;

X. - Realizar auditorías a las unidades administrativas del organismo e informar de sus resultados al Director General;

XI. - Participar en la formulación del informe anual sobre el funcionamiento y operación del organismo, incluyendo el análisis de los estados financieros y del estado de resultados;

XII. - Tener la representación de la Contraloría Interna en los términos que señalan las normas reglamentarias; y

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

## **CAPITULO VII COORDINACIONES DE APOYO.**

**ARTICULO 17.-** Derogado.

**ARTICULO 18.-** Derogado.

**ARTICULO 19. –** Derogado.

**ARTICULO 20. -** Derogado.

**ARTICULO 21.-**Derogado.

## **CAPITULO VII BIS**

### **DE LAS SUBDIRECCIONES**

**ARTÍCULO 22.-** Los Sub Directores de cada una de éstas, tendrán a su cargo, la Dirección Técnica de las mismas, y serán responsables ante la Dirección General, de su funcionamiento.

Cada uno de éstos, tendrá bajo su más estricta responsabilidad, el manejo y resguardo de materiales, vehículos y personal que se le asigne para el desempeño de sus funciones. Los Sub Directores contarán en su Estructura Orgánica, con uno o varios jefes de departamento, según las responsabilidades que se le encomienden.

**ARTICULO 23.-** Derogado.

**ARTICULO 24.-** Derogado.

**ARTICULO 25. –** Derogado.

#### **DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 26.-** Se integra por tres jefaturas que se subdividen a su vez de la siguiente manera:

- I. Recursos humanos y materiales
  - a) Nominas
  - b) Reclutamiento y Capacitación
  - c) Control de inventarios
  - d) Almacenes
- II. Ingresos y Egresos
  - a) Cajas de cobro
  - b) Resguardo de Valores
  - c) Compras
  - d) Pago Proveedores
  - e) Facturas Usuarios
- III. Contabilidad
  - a) Estados Financieros
  - b) Hacienda (SAT)
  - c) Cuenta Pública.

**ARTÍCULO 26 B.-** Corresponde a la Sub Dirección Administrativa:

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

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

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

- IV. - Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo, así como las credenciales de identificación correspondientes;
- V. - Llevar el control de puntualidad y asistencia del personal;
- VI. - Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;
- VII. - Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del organismo;
- VIII. - Imponer a los trabajadores del organismo las sanciones a que se hagan acreedores en los términos y en las condiciones señaladas en las normas legales aplicables;
- IX. - Promover la integración de la comisión mixta de higiene y seguridad, la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- X. - Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales, así como el manejo de las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- XI. - Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice el Consejo Directivo;
- XII.- Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gasto de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del organismo;
- XIII. - Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XIV. - Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XV. - Manejar la tesorería del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivos y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XVI. - Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XVII. - Establecer y manejar el sistema de contabilidad del organismo;
- XVIII. - Formular los estados financieros y legalmente obligatorios para el organismo;
- XIX. - Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos a los que sean causantes y de las que sea el organismo;



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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 26 Bis.** - Derogado.

**ARTÍCULO 27.**- Derogado.

### **DE LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA.**

**ARTÍCULO 28.**- La Subdirección está integrada por tres Jefaturas:

- a) JEFATURA DE PLANEACION.
- b) JEFATURA DE CONDUCCION, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
- c) JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.

ARTICULO 23.- A su se subdividirán en las siguientes Áreas:

1. JEFATURA DE PLANEACIÓN

- a) Programas y Proyectos de investigación
- b) Indicadores de Gestión y Estadística
- c) Factibilidades y Fraccionamientos.
- 2. JEFATURA DE CONDUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
  - a) Pozos y Rebombes
  - b) Cloraciones y Monitoreo
  - c) Tandeo
  - d) Supervisión y Catastro de Red
  - e) Plantas
  - f) Pipas
- 3. JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
  - a) Electromecánico
  - b) Fontanería
  - c) Mecánico Automotriz
  - d) Inmuebles
  - e) Intendencia.

**ARTÍCULO 28 Bis.-** Son facultades de ésta:

I.- Coordinar, autorizar y dar seguimiento puntual a los programas implementados para la ampliación de infraestructura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

II.- Vigilar el correcto funcionamiento y la suficiencia de las diversas fuentes de abastecimiento de agua potable, así como de la red de distribución; Pozos y re bombes, y; Líneas de conducción.

III.- Llevar a cabo las obras de ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requieran en las redes de agua potable y alcantarillado.

IV.- Dirigir y vigilar la ejecución de obras de saneamiento verificando el cumplimiento de plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas.

V.- Entregar la infraestructura construida a las áreas respectivas para su operación verificación y; mantenimiento.

VI.- Atender de manera puntual e inmediata los reportes ciudadanos relativos a fugas de agua potable; problemas de alcantarillado y; saneamiento, a fin de garantizar la prestación de un servicio efectivo y de calidad a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 29.-** Derogado.

**DE LA SUB DIRECCIÓN COMERCIAL.**

**ARTÍCULO 30.-** Se integra por tres Jefaturas que a su vez se subdividen de la siguiente manera:

- I. Facturación y cobranza
  - a) Operadores de Ruta
  - b) Staff de Computo
- II. Atención a Usuarios
  - a) Ventanillas
  - b) Atención telefónica
  - c) Enlace Interno
- III. Contratación y medición
  - a) Programas Especiales
  - b) Padrón de Usuarios.

**ARTÍCULO 30 Bis.-** Son facultades de ésta:

I.- Atender eficientemente a los usuarios en ventanilla única; oficinas, y; atención telefónica, velando por la prontitud en la atención del servicio que requieren.

II.- Eficientar los sistemas establecidos para el cobro electrónico; Los servicios y funcionamiento de cajas auxiliares, y; el puntual flujo de servicio en cajas y oficinas.

III.- Elaborar los estados financieros e información complementaria requerida de cajas para la óptima comprobación contable con la Sub Dirección Administrativa.

IV.- Tener actualizada la contabilidad de las operaciones efectuadas.

V.- Diseñar, proponer e implementar cuando sea necesario los programas especiales aprobados por el Consejo Directivo y la Dirección General.

VI.- Participar en coordinación con las demás áreas administrativas, en la recopilación de información para la formulación del presupuesto anual.

VII.- Coordinar entrevistas e informes con los medios de comunicación, así como mantener un archivo actualizado de las notas periodísticas relacionadas con el Organismo.

VIII.- Dar cobertura a las actividades del Director General, así como las actividades más relevantes de las demás áreas del SIAPASF.

IX.- Diseñar, planear y desarrollar las estrategias de comunicación social para la difusión de obras y actividades del Organismo.

X.- Programar el uso de los medios y servicios de comunicación para difundir las obras y actividades desarrolladas.

XI.- Monitorear los noticieros de radio y televisión, compendio de prensa escrita y elaboración de versiones estenográficas.

**ARTÍCULO 31.-** Derogado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.**

**ARTÍCULO 32.-** Las Jefaturas de Departamento, están conformadas por un Jefe o Jefa de Departamento, que son personal de confianza de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Servicio Civil, quienes dirigirán las labores que el mismo encomiende o en su caso el Director General al personal auxiliar y técnico-administrativo que le sean designados en términos del presente reglamento.

Y son las siguientes:

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 33. -** Son atribuciones de la Jefatura de Planeación:

I.- Planificar en coordinación con la Dirección Técnica Operativa las metas a alcanzar en materia de cobertura de servicios, capacidad de alcance, bitácora de saneamiento y demás alusivas al SIAPASF.

II.- Elaborar el Programa Operativo Anual del SIAPASF, en el cuál se establecerán los objetivos a alcanzar durante los ejercicios corrientes, mismo que deberá ser presentado al Director General, para que éste a su vez, en términos de las fracciones II; III y; IV del artículo 15 del presente Reglamento, dictamine a través del consejo directivo las acciones operativas que por ley le compete.

III.- Impulsar planes estratégicos para aumentar la eficiencia del equipo técnico operativo del SIAPASF.

IV.- Colaborar en la implementación de programas y proyectos institucionales que incentiven a la ciudadanía para lograr la urbanización de sus calles y/o colonias, en materia de servicios públicos alusivos al SIAPASF.

V.- Supervisar y participar en el seguimiento de las gestiones sociales que llegan al SIAPASF por medio del consejo consultivo.

VI.- Trabajar en coordinación con la Dirección Técnica Operativa para atender cualquier necesidad o brindar soporte en la realización de eventos a cargo de la Dirección General del SIAPASF.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONDUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.**

**ARTÍCULO 34.-** Son atribuciones de la Jefatura de Conducción, Producción y Distribución:

I.- Llevar a cabo la supervisión oportuna de la red de distribución a fin de atender con inmediatez las necesidades de la población.

II.- Monitorear periódicamente los procesos de cloración del agua para garantizar a la ciudadanía la potabilización.

III.- Supervisar la precisa y correcta distribución del agua que se hace llegar a la ciudadanía a través de los servicios de pipas.

IV.- Supervisar e informar oportunamente a la dirección General del SIAPASF sobre el funcionamiento efectivo de los pozos y rebombes.

V.-Las demás que, en su caso, asigne el Director General.

### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.**

**ARTÍCULO 35.-** Son atribuciones de la Jefatura de Construcción y Mantenimiento:

I.- Supervisar de manera periódica en un lapso de por lo menos una vez al mes, toda vez que se requiera y/o en el momento que sea indicado por la Dirección General los equipos electromecánicos, vehículos, y demás bienes muebles utilizados por el SIAPASF para el desempeño de las funciones del organismo, con la finalidad de asegurarse que funcionan correctamente y de manera eficiente, y, que no representan un peligro para el desempeño de las labores de los trabajadores del sistema, ni para su integridad física.

II.- Elaborar el ante proyecto presupuestario anual de su departamento, en el periodo que previamente sea solicitado por el Director General.

III.- Elaborar instrucciones específicas para el personal de intendencia; Dotar del equipo necesario para el desempeño de sus labores de manera oportuna, y; motivar con trato humano, gratitud y respeto el desempeño de su trabajo.

IV.- Preparar y la documentación de conformidad, liberación, certificación y entrega de cada bien mueble que haya sido sometido a mantenimiento o revisión.

V.- Las demás que sean conferidas por el Director General del SIAPASF.

### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

**ARTÍCULO 36.-** Son atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales:

I.- Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos.

II.- Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores.

III.- Tramitar las contrataciones de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva.

IV.- Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores.

V.- Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos.

VI.- Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;

VII.- Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente.

VIII.- Expedir las constancias y hojas de servicio del personal.

IX.- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los Trabajadores del SIAPASF.

X.- Conocer la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del SIAPASF, y verificar su cumplimiento.

XI.- Solicitar la asignación de fondo fijo específico para la adquisición de bienes y/o servicios, verificando que en su operación se dé cumplimiento a la normatividad que lo regula.

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación de los recursos materiales.

XIII.- Vigilar la prestación de servicios generales conforme al programa institucional del SIAPASF.

XIV.- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

XV.- Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del SIAPASF en coordinación con la Sub Dirección Administrativa.

XVI.- Colaborar con el Departamento de Asuntos Jurídicos en lo conducente a los juicios del orden laboral y recursos de inconformidad ante Autoridad en materia de Seguridad Social.

### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS.**

**ARTÍCULO 37.-** Son atribuciones de la Jefatura de Ingresos y Egresos:

I.- Manejar y controlar los ingresos y egresos del SIAPASF conforme al Presupuesto.

II.- Supervisar que los saldos presentados en las conciliaciones bancarias sean los correctos.

III.- Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado.

IV.- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Director General, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.

V.- Proponer al Director General las transferencias o ampliaciones de partidas presupuestales necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en el programa operativo anual de todos los entes del SIAPASF.

VI.- Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas.

VII.- Transferir en tiempo y forma, de manera puntual los recursos económicos necesarios para el pago de nómina y asesores externos.

VIII.- Revisar que los documentos de soporte de las erogaciones del gasto público relativos al SIAPASF, cumplan con la normatividad aplicable.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

**ARTÍCULO 38.-** Son atribuciones de la Jefatura de Contabilidad:

- I.- Verificar de manera coordinada con el Director General del SIAPASF, la correcta programación del Presupuesto.
- II.- Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los presupuestos autorizados.
- III.- Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos.
- IV.- Rendir al consejo general el informe anual correspondiente.
- V.- Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones.
- VI.- Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero.
- VII.- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades del SIAPASF e informe de actividades del Director General.
- VIII.- Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos.
- IX.- Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año.
- X.- Elaborar bitácora permanente de Activos Fijos, Nómina y Presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes.
- XI.- Elaborar un programa anual de trabajo del área de Recursos Financieros para la integración del programa anual de actividades.
- XII.- Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.
- XIII.- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; La Ley Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas; Y demás aplicables.
- XIV.- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General del SIAPASF.
- XV. Colaborar con el Departamento de Asuntos Jurídicos en lo conducente a juicios Contenciosos Administrativos y recursos de revocación ante Autoridades Administrativas.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.**

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones de la jefatura de facturación y Cobranza:

- I.- Establecer una cuenta única para cada usuario.
- II.- Registrar periódicamente los consumos de cada usuario.
- III.- Llevar a cabo el proceso de facturación.
- IV.- Emitir avisos o facturas con los cargos a cobrar.

- V.- Establecer criterios de control que permitan detectar inconsistencias en los consumos.
- VI.- Aplicar las sanciones y multas correspondientes con el visto bueno del Director General.
- VII.- Generar estadísticas para evaluar el comportamiento de la facturación y cobranza.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS.**

**ARTÍCULO 40.-** Son atribuciones de la Jefatura de Atención a Usuarios:

- I.- Realizar estudios tarifarios.
- II.- Instalación de nuevas conexiones domiciliarias.
- III.- Realización de contratos.
- IV.- Atención al público.
- V.- Implementar mecanismos de control como el corte, reconexión, suspensión y atención de reclamos.
- VI.- Realización de los estudios socioeconómicos y encuestas de mercado, previos a la formulación de sus programas.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y MEDICIÓN.**

**ARTÍCULO 41.-** Son atribuciones de la jefatura de Contratación y Medición:

- I.- Actualizar del registro de contribuyentes del SIAPASF.
- II.- Clasificar el padrón de usuarios por tipos, clases y categorías.
- III.- Registrar a los usuarios factibles para ampliación de cobertura.
- IV.- Controlar racionalmente el servicio de agua potable.
- V.- Establecer el grado de medición adecuado.
- VI.- mantener los medidores en condiciones funcionales.
- VII.- Suministrar los datos adicionales que sean necesarios para efectos de medición.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LA UNIDAD JURÍDICA.**

**ARTÍCULO 42.-** Para ser Titular de la Unidad Jurídica se deberá ser, mexicano, mayor de 25 años, tener título de Licenciatura en Derecho y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Organismo, previo otorgamiento por parte del Director General del SIAPASF del Poder General para Pleitos y Cobranzas, ante toda clase de autoridades, personas físicas y morales



en los asuntos en que sea parte y que afecten o puedan afectar a sus intereses jurídicos, o el desempeño normal de sus funciones, y que se manifiestan en los siguientes incisos:

- a) Promover acciones, incidentes, recursos, oponer excepciones, participar en diligencias, ofrecer pruebas, embargos, amparos y cualquier acto jurídico ante las Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales Estatales y Federales.
- b) Presentar querellas.
- c) Brindar Asesoría jurídica e intervenir legalmente en procedimientos penales en representación del SIAPASF
- d) Promover recursos y realizar trámites ante Autoridades Administrativas, municipales, Estatales y Federales.

II.- Coordinar y realizar la defensa jurídica del Organismo.

III.- Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite, hasta la resolución de los asuntos del Organismo en los que exista controversia legal, de carácter judicial o administrativo.

IV.- Formular a nombre del Organismo, por acuerdo del Consejo Directivo y autorización del Director General, denuncias, querellas, demandas y quejas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas.

V.- Formular opiniones y emitirlas en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás áreas del Organismo y prestarle la asesoría legal que soliciten;

VI.- Elaborar y revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue el Organismo, para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, trámite, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;

VII.- Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran al patrimonio del Organismo, intervenir desde el punto de vista Jurídico, en la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que necesite para su servicio, así como en la renta o enajenación de los que estime conveniente.

VIII.- Estudiar y participar en la formulación de los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Organismo, así como aquellos en los que se proponga la reforma, derogación o aprobación de las normas vigentes.

IX.- Mantener contacto con las instituciones Federales, Estatales y Municipales necesarias para la resolución de asuntos jurídicos.

X.- Participar en el análisis del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior para acordar con la Dirección General y la Dirección Administrativa, las modificaciones, cambios y adiciones a éste.

XI.- Garantizar la confidencialidad de la información y protección de datos personales de acuerdo a lo establecido en la norma vigente del Instituto Zacatecano de Acceso a la Información.

XII.- Recopilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y con los fines del Organismo.

XIII.- Verificar la documentación correspondiente a la adquisición o adjudicación de bienes muebles e inmuebles del SIAPASF.

XIV.- Solicitar ante el Registro Público de la Propiedad copias certificadas de las escrituras de los inmuebles que pasen a integrar el patrimonio del SIAPASF.

XV.- Tramitar los permisos, registros y licencias, ante la Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Policía de Seguridad Vial, entre otras.

XVI.- Participar directamente en las negociaciones contractuales con los representantes sindicales y Sub Director Administrativo.

XVII.- Efectuar las investigaciones necesarias a fin de esclarecer y aplicar las sanciones que resulten de incidencias laborales.

XVIII.- Ejecutar los procedimientos legales económicos coactivos a usuarios morosos.

XIX.- Elaborar y tramitar los contratos por prestación de servicios, ya sea de asesores, contratistas, casas comerciales, despachos privados, etcétera.

## **CAPÍTULO X**

### **DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 43.-** Son atribuciones del staff de Comunicación Social:

I.- Promover programas encaminados al buen uso del agua.

II.- Promover programas encaminados a la orientación del usuario.

III.- Coordinar los programas de información y difusión del organismo.

IV.- Redactar los textos, de los informes y declaraciones de los boletines que entregue el SIAPASF a los medios de comunicación, con anuencia del Director General y turnando copia de los mismos a contraloría interna.

V.- Informar a la opinión pública por conducto de los medios de comunicación, sobre los programas y actividades que realiza el organismo.

VI.- Establecer y mantener relaciones de cordialidad con los medios de comunicación.

VII.- Elaborar el material gráfico de comunicación al usuario, promoviendo el uso racional del agua y el cumplimiento de las normas técnicas y ecológicas, en materia de descarga de aguas residuales.

VIII.- Compilar, analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación en relación a las actividades del SIAPASF.

IX.- Las demás disposiciones conferidas por el Director General.

## **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor, el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, previa aprobación por el Consejo Directivo de este organismo.

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

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

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

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