

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, A. Y S. DE CABORCA

FACULTADES DE CADA AREA

DIRECCION GENERAL:

I Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden;

II Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivos o individuales con el personal de la administración del Organismo Operador, así como el monto de los sueldos o salarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia;

III Nombrar y remover libremente al personal del Organismo exceptuando a directores de área y jefes de departamento o personal con funciones equivalentes; procurando siempre que las designaciones seleccionadas cuenten con experiencia en la prestación de los servicios público a que se refiere ésta Ley; de cuyo movimientos deberá informar a la junta de Gobierno en la inmediata reunión que se celebre.

IV Aprobar, gestionar y convenir los créditos necesarios, celebrando los contratos, y otorgando las garantías que fueren pertinentes, solicitando el aval del Ayuntamiento del Municipio;

V Autorizar la implementación de programas pendientes a fomentar el uso eficiente y racional del agua, creando con ello una cultura dentro de la comunidad;

VI Ordenar la práctica de muestras y análisis, para verificar la calidad del agua, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados.

VII Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

VIII Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de ingresos y egresos, y someter a aprobación de la Junta de Gobierno cuando fuesen gastos extraordinarios;

IX Proporcionar las facilidades necesarias para que el Comisario del Organismo Operador que se designe en los términos del último párrafo del artículo 82 de la Ley, para que aquél pueda desempeñar sus funciones legítimas, y específicamente en lo relativo a la rendición oportuna del informe de auditoría sobre las operaciones del Organismo Operador, con opinión sobre sus resultados, así como del informe anual de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo Operador;

X Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores 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 inter-institucional;

XI Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Unidades o Áreas Administrativas que se consideren necesarias para la óptima operación y Administración del Organismo Operador ;

XII Poner a consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto de Reglamento Interno del Organismo Operador, para su aprobación en su caso, vigilando su correcta aplicación;

XIII Administrar y contar con los controles de vigilancia, supervisión y operación de las unidades foráneas de este Organismo Operador, ubicados en los poblados que cuentan con servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

XIV Mantener una relación de comunicación permanente con el Consejo Consultivo a través de su Presidente, para recibir de dicho Consejo Consultivo, propuestas, observaciones y sugerencias para el mejor funcionamiento del Organismo Operador de acuerdo con la Ley;

XV Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley, este reglamento, el Acuerdo de Creación de esta Paramunicipal y las que le atribuyan la diversa normatividad aplicable;

La persona que ocupe el cargo de Director General deberá ser mexicano, mayor de edad, contar con Título Profesional a nivel de Ingeniería o Administración, deberá tener aptitudes de promotor y administrador, acreditará contar con conocimientos relativos a los propósitos y funciones del Organismo Operador, el Director General del Organismo Operador deberá residir en el Municipio durante el ejercicio de sus funciones.

OPERACIÓN:

I Supervisar las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de drenaje, de instalaciones de contratos (agua y drenaje), reparaciones de fugas, reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos;

II Supervisar la ejecución de los trabajos en las redes para reducir o cortar el servicio de agua, como resultado de la resolución sobre falta de pago del servicio o violaciones a las disposiciones en la materia;

III Reinstalar y reconectar los servicios de agua potable suspendidos o cortados por falta de pago. Y que se hayan regularizado en sus pagos;

IV Reportar en forma inmediata y por escrito la presencia de fugas de agua potable, desperdicio del agua, ejecución de obras por terceros que puedan afectar la infraestructura del Organismo Operador y cuantificar los volúmenes de las fugas;

V Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado del agua;

VI Llevar control estadístico de las instalaciones de tomas de agua, descargas de drenaje, reparaciones de fugas, servicios suspendidos y reinstalados, así como la elaboración de informes, oficios y demás documentación inherentes a las atribuciones de esta área;

VII Reportar de inmediato a sus superiores jerárquicos la presencia de contaminantes en el agua potable y que puedan poner en riesgo la salud;

VIII Supervisar, revisar y emitir los dictámenes técnicos relativos a la construcción de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutada por particulares;

IX Operar, mantener y vigilar las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, los rebombes, tanques o pilas de almacenamiento de agua y cualquier otra captación de agua potable;

X Cuantificar los volúmenes extraídos de las fuentes de agua, los volúmenes rebombados, los volúmenes almacenados, los tiempos de operación, los volúmenes de pérdidas físicas (fugas), bitácora de operación y demás datos inherentes a la operación de la infraestructura a su cargo;

XI Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado;

XII Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo;

XIII Rendir los informes del uso de materiales, herramienta, equipos y demás bienes vinculados con los trabajos que ejecuta, estableciendo la congruencia con los controles del almacén y los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y

XIV Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

COMERCIAL:

I Celebrar a nombre del Organismo Operador los contratos de prestación de servicios que proporciona;

II Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización;

III Ordenar la instalación, reducción, y suspensión de los servicios que presta el Organismo Operador;

IV Requerir de pago a los usuarios por concepto de adeudos con motivo de la prestación de los servicios;

V Establecer y Coordinar los sistemas de procedimientos de lecturas de consumo de Agua Potable, garantizando su confianza y veracidad;

VI Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el Organismo Operador en base a las tarifas autorizadas;

VII Mantener actualizado los estados de cuenta de los usuarios;

VIII Proponer políticas y estrategias para incrementar la captación y abatir el rezago de adeudos;

IX Dar seguimiento a políticas establecidas por la Dirección General en lo referente a los ajustes de los adeudos de los usuarios;

X Solicitar a la Dirección General autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios de previo estudio socio-económico realizado por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización del Organismo Operador para que se hagan acreedores de la misma;

XI Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador;

XII Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento y respuesta;

XIII Proponer a la Coordinación de Recursos Humanos de los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo;

XIV Participar en la formulación de Presupuestos del Organismo Operador

XV Ordenar las visitas de inspección necesarias para efecto de vigilar el exacto cumplimiento de la Ley;

XVI Recabar la opinión de la asesoría jurídico en todos los asuntos de carácter legal referente a la coordinación Comercial;

XVII Poner en conocimiento de la Dirección General el resultado de las inspecciones que se realicen en los términos de la ley a fin de que se apliquen las sanciones que correspondan;

XVIII Recibir los recursos administrativos que planteen los usuarios con motivo de su inconformidad por los cobros de consumo o servicios prestados por el Organismo Operador, y darles el seguimiento correspondiente;

XIX Formular los convenios con los usuarios para la recuperación de los adeudos, observando las políticas que para efecto dicte la Dirección General;

XX Coordinar con las Unidades Administrativas el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador; y

XXI Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

CONTABILIDAD:

I Coordinar y formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador, así como supervisar y llevar control del avance del ejercicio del mismo;

II Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo Operador, así también para cada uno de los programas específicos que éste promueva y ejecute;

III Vigilar el cumplimiento que hagan las Unidades Foráneas de las políticas y lineamientos contables y administrativos;

IV Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo Operador;

V Estudiar y revisar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador;

VI Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la Contabilidad del Organismo Operador;

VII Mantener actualizado el manual de contabilidad;

VIII Brindar asesoría y asistencia en materia financiera a las unidades Administrativas y foráneas;

IX Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General;

X Formular los estados financieros del Organismo Operador;

XI Presentar y proporcionar la información y documentación Contable que le solicite el Director General o la Junta de Gobierno;

XII Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima;

XIII Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo Operador;

XIV Guardar, conservar y custodiar el archivo general del Organismo Operador;

XV Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo Operador, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes;

XVI Administrar, conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo Operador;

XVII Llevar estricto control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador;

XVIII Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos; y

XIX Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

RECURSOS HUMANOS:

I Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos del Organismo Operador;

II Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio;

III Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del Organismo Operador;

IV Administrar los recursos humanos del Organismo Operador, así como tramitar los asuntos relacionados al personal del mismo, como nombramientos, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones, jubilaciones y prestaciones económicas del personal. Todo con estricto apego a las disposiciones legales, laborales y en su caso al contrato colectivo de trabajo;

V Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;

VI Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Dirección General;

VII Desarrollar programas para impartir cursos de capacitación técnica y administrativa al personal adscrito al Organismo Operador;

VIII Revisar en forma conjunta con los representantes sindicales, el Contrato Colectivo de trabajo y el tabulador de salarios y atender todos los asuntos que de esta relación emanen;

IX Promover el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador;

X Aplicar correcta y oportunamente el pago de retribuciones, así como de los descuentos por retenciones o préstamos;

XI Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del Organismo Operador;

XII Cumplir oportunamente con el pago de retenciones y enteros que se derivan de la nómina de sueldos;

XIII Elaborar los cálculos referentes a prestaciones del personal así como ajuste anual y obligaciones fiscales derivados de los mismos; y

XIV Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

UNIDAD RURAL PLUTARCO ELIAS CALLES

I Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios del Servicio;

II Promover junto con la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización del Organismo Operador, los programas y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación del Servicio;

III Elaborar controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por el Servicio;

IV Llevar a cabo en forma eficiente y coordinada los trabajos de instalación de tomas y medidores, limitación, suspensión y reconexión del Servicio;

V Presentar documentación y todos los informes de trabajo relacionados con el funcionamiento u operatividad de esta Coordinación Rural, cuando así les sea requerido por el Director General;

VI Sujetarse a las recomendaciones que emita el Director General sobre la operación y organización de la Coordinación Rural.

VII Solicitar apoyo y asesoría de todas y cada una de las unidades y áreas administrativas del Organismo Operador para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;

VIII Acatar los señalamientos que realice la Coordinación de Contraloría Interna del Organismo Operador y/o la Contraloría Municipal; y

IX Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

CULTURA DEL AGUA

I Promover una organización efectiva en su área, apoyado en las otras áreas del Organismo Operador;

- II Solicitar a la Dirección General los recursos económicos y materiales, que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivo;
- III Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados;
- IV Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia;
- V Mantener constante relación con los representantes de los medios de comunicación;
- VI Presentar boletines de prensa y anuncios a los medios de comunicación;
- VII Proponer junto con la Dirección General una campaña de uso racional del agua y pago oportuno del servicio; y
- VIII Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

RECUPERACION DE CARTERA

- I Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- II Mantener contacto permanente con los grandes consumidores para hacerle conocer sus deudas.
- III Enviar oficios a instituciones y demás usuarios del Organismo que se encuentren en mora.
- IV Efectuar las gestiones sobre convenios anticipados cuando así lo dispone el Director General o inmediato superior.
- V Informar mensualmente sobre la cartera vencida.
- VI Llevar un control permanente del cumplimiento de convenios realizados con usuarios y notificación de los mismos por incumplimiento.
- VII Atender a los usuarios que requieran cancelar sus deudas.
- VIII Elaborar los listados para cortes a usuarios morosos.
- IX Efectuar la gestión de cobranzas, en cuanto al control de vencimientos, notificación y cobro de facturas, letra de cambio y/o cualquier documento por cobrar.
- X Realizar el seguimiento de los documentos por cobrar y controlar su cobro.
- XI Mantener una base de datos actualizada que permita identificar y cuantificar los valores de la cartera vencida por tipos de usuarios.
- XII Elaborar un control de cartera mensual y los correspondientes informes de recaudación, proyecciones y consolidados
- XIII Establecer mecanismos de control, notificación, visitas, contactos con usuarios en mora y elaborar conjuntamente convenios de pago.
- XIV Atender a los usuarios de las distintas categorías que soliciten el pago de sus deudas mediante convenios.

XV Elaborar los avisos de deudas para notificar a los usuarios morosos.

XVI Entregar a los cortadores los listados de los usuarios que se encuentran atrasados en el cumplimiento de los convenios para el respectivo corte.

XVI Llevar un control de los convenios cancelados, con la finalidad de informar al encargado de facturación para los trámites correspondientes de cancelación.

XVII Reportar diariamente a Contabilidad sobre el movimiento de convenios.

XVIII Llevar un control de los convenios verbales.

XIX Llevar un control y cobro de las obras por cooperación, así como también los adeudos por contrato y drenaje.

XX Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

XXI Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TECNICO

I Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.

II Realizar a solicitud de la Dirección General los estudios de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de inspector de obras.

III Coordinar programas de ampliación de servicios con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales.

IV Acordar con la Dirección General y otras áreas, en su caso, la ejecución de proyectos.

V Auxiliar al departamento de supervisión de obras e inspector de obras en la realización de las mismas, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizan en el proyecto.

VI Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de estudios y proyectos.

VII Supervisar que los fraccionadores cumplan con los requisitos para la instalación de los servicios.

VIII Supervisar en planos y en campo las instalaciones para nuevos fraccionadores.

IX Participar en la planeación en coordinación con el departamento de inspector de obras.

X Coordinar las acciones relacionadas con otras dependencias como son: Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, CNA y todas aquellas relacionadas con esta operación.

XI Supervisar conjuntamente con el departamento de supervisor de obras e inspector de obras, la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros.

XII Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en zonas que requieran los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

XIII Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicite en Director General.

XIV Formular el plan estratégico de desarrollo del Organismo Operador.

XV Formular estudios para evaluar los resultados de los programas y planes de trabajo.

XVI Proponer modelos de trabajo que permitan incrementar la eficiencia global del Organismo Operador.

XVII Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de la gestión del Organismo Operador.

XVIII Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cierre administrativo de las acciones de infraestructura insertas dentro de los programas federalizados (APAZU, PRODDER, PROSSAPY, ETC.)

XIX Planear la distribución eficaz de agua potable en los nuevos fraccionamientos, ampliaciones urbanas y en todos aquellos crecimientos urbanos del municipio.

XX Vigilar que los contratos de obra pública y los proyectos de construcción relacionados con la infraestructura hidráulica del organismo se celebren bajo el marco legal existente.

XXI Evaluar la demanda real de servicio ocasionada por los nuevos crecimientos, para estar en posibilidades de proporcionar la cobertura suficiente y eficiente.

XXII Revisar proyectos para la construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales.

XXIII Elaborar el catastro de redes de conducción de agua y drenaje del Organismo.

XXIV Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CONTRALORIA INTERNA

I Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas del Organismo Operador y de la coordinación de unidades foráneas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador;

II Proponer al Director General las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con eficiencia y transparencia;

III Vigilar que los Recursos Humanos y Materiales se apliquen con eficiencia y se cumpla con las disposiciones legales aplicables;

IV Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo Operador, debiendo turnar a las autoridades correspondientes;

V Analizar y verificar la aplicación de los recursos financieros, verificando que se cumplan con los requisitos fiscales así como también sus congruencias con los presupuestos fiscales;

- VI Establecer mecanismos para el control de recursos humanos, materiales y financieros;
- VII Supervisar la captación y utilización de los recursos financieros del Organismo Operador;
- VIII Vigilar que todo el personal que administre fondos y valores y que tenga la obligación de garantizar su manejo; lo realice en los términos de la ley;
- IX Supervisar periódicamente el buen uso de bienes y servicios arrendados tales como energía eléctrica, teléfono, fotocopidora, etc.
- X Verificar que se elaboren y presenten la información completa, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado tales como presupuesto de ingresos, egresos así como la cuenta pública del Organismo Operador;
- XI Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de las cajas receptoras y de atención al público, así como buzones de quejas y denuncias;
- XII Analizar mensualmente las variaciones entre partidas presupuestadas y las ejercidas;
- XIII Verificar que los inventarios de recursos del Organismo Operador se actualicen permanentemente;
- XIV Practicar las revisiones y emitir citaciones que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo Operador;
- XV Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorias que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del Organismo Operador, y dar un seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones. De todo ello deberá informarse previamente a la Dirección General y a la Contraloría Municipal;
- XVI Llevar a cabo las visitas de inspección en los domicilios de los Usuarios cuando se sospeche posibles conductas infractoras de las disposiciones que rigen el Servicio, sin perjuicio de que se puedan levantar actas de infracción sin mediar orden de visita únicamente en caso de flagrancia;
- XVII Procurar que el Organismo Operador se encuentre en permanente conocimiento y actualización de las disposiciones y principios normativos rectores de su funcionamiento, con el objeto de servir como instrumento para la prevención de irregularidades en la operatividad natural del Organismo Operador;
- XVIII Informar a la Junta de Gobierno, por conducto de su Director General, sobre los resultados de sus actividades, así como la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de revisión; correspondientes aquellos casos en que se presuma la materialización de responsabilidades por hechos ilícitos de cualquier índole;
- XIX Supervisar o, en su caso, coordinar la elaboración de las propuestas de organigrama oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo Operador, actualizarlos y someterlos para su aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno, acatando en todo momento lo establecido por el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

XX Procurar que las unidades foráneas, en la medida de sus posibilidades y conforme a la normatividad vigente, homologuen sus procedimientos, organización y políticas a las establecidas para las unidades administrativas urbanas;

XXI Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este Organismo Operador de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; Para el caso en que de las revisiones a que se refiere las fracciones IV y XIV de este artículo se desprendan indicios de irregularidad en el desempeño de algún trabajador y dicha irregularidad implique responsabilidades de naturaleza Administrativa y/o penal, la Coordinación de Contraloría Interna deberá poner en conocimiento de tal circunstancia a la Contraloría Municipal para que ésta, si así lo considera procedente, sustancie el procedimiento que indique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios y/o dé vista al Ministerio Público. Esta obligación de ningún modo impedirá que el Organismo Operador proceda conforme a lo que le permita la legislación laboral, o bien, que el propio Director General dé vista al Ministerio Público; y

XXII Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General

H. CABORCA, SONORA A 31 DE MARZO DEL 2017
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.