

- XVI. Realizar los cálculos estadísticos para la correcta operación del laboratorio (incertidumbres);
- XVII. Realizar y atender las auditorias solicitadas por los sistemas ISO para garantizar que se mantienen conforme a las normas aplicables de la planta de tratamiento; y,
- XVIII. Participar con voz y voto en los Comités de Factibilidad de los Servicios para desarrolladores nuevos y de Obra Pública;
- XIX. Estructurar y delegar al personal que componen el área de Ingeniería y Diseño sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones.

Atribuciones del Área de Recursos Humanos

Artículo 50. Corresponde al Área de Recursos Humanos:

- I. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del área de Recursos Humanos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;
- II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas que integran la JUMAPAC para cumplir con las obligaciones de las relaciones laborales que les señalan las disposiciones legales y administrativas;
- III. Elaborar las nóminas de todo el personal de la JUMAPAC, calculando las retenciones y pagos a las diferentes dependencias aplicables;
- IV. Pagar en forma directa o vía electrónica la nómina, para que los trabajadores de la JUMAPAC puedan disponer de su salario puntualmente;
- V. Presentar el proyecto de Organigrama, Perfiles de Puestos, Descripción de Puestos, Nomina y aspectos relacionados con los recursos humanos, para su aprobación para cada ejercicio fiscal;
- VI. Formular y revisar todo tipo de contratos individuales de trabajo del personal que labora para la JUMAPAC;
- VII. Compilar, sistematizar, registrar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Jurídico-Normativas Federales, Estatales y Municipales relacionadas con las relaciones laborales de la JUMAPAC.
- VIII. Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos referente al pago de salarios, prestaciones, y cualquier otro concepto que se relacione en la nómina de cada trabajador de la JUMAPAC;

IX. Calcular y pagar las obligaciones generadas por concepto de IMSS, AFORE e INFONAVIT; y,

X. Las demás que a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General sean designadas.

Atribuciones de la Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua

Artículo 51. Corresponde a la Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua:

I. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del área, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Difundir los programas y acciones que lleva a cabo la JUMAPAC;

III. Promover la imagen institucional de la JUMAPAC;

IV. Promover y establecer canales de comunicación entre los departamentos de la JUMAPAC, auxiliándoles en materia de comunicación, promoción y difusión, así como establecer los mecanismos de vinculación con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato;

V. Fomentar la cultura del cuidado del agua a todos los sectores; y,

VI. Proponer y organizar eventos especiales;

VII. Las demás que a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General sean designadas.

TÍTULO TERCERO

DE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Capítulo Primero

Generalidades de la Administración y Prestación de Servicios

Tipos de usos del servicio