



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

### INDICE

**H. Ayuntamiento del Naranjo, S.L.P.**

Manual General de Organización y Procedimientos del Sistema Integral de el Naranjo de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

## H. AYUNTAMIENTO DEL NARANJO, S.L.P.

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE EL NARANJO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE EL NARANJO, S.L.P.

### CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN.

OBJETIVOS

ALCANCE.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN

El Sistema Integral de El Naranjo de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, (SINAPAS), presenta su “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**”, documento que nos permitirá desarrollar un trabajo con mayor eficacia y la presentación de los servicios con mayor calidad.

EL SINAPAS, es un organismo descentralizado de la Administración pública municipal de El Naranjo, S.L.P., con el propósito firme de fortalecerlo para que proporcione servicios de calidad, eficientes y sobre todo con una autonomía económica que permita trazar un plan integral en beneficio de las generaciones actuales y futuras del municipio.

En este Plan se diseñaran objetivos basados en una adecuada PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN de los recursos y apoyos recaudados como gestionados, para lograr un mejor desarrollo de nuestro municipio.

EL “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**”, es un documento oficial, cuyo propósito es, describir la estructura, las funciones y los objetivos de cada uno de los departamentos de la administración municipal, así como las tareas específicas, la autoridad y la responsabilidad de cada de los integrantes de las mismas.

EL “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**” contribuirá a que el trabajo que realicemos, se refleje en el corto, mediano y largo plazo, podamos hacer los cambios requeridos para lograr resultados efectivos de la planeación, estamos convencidos de que solo así, lograremos impactar en el bienestar y el bien ser de los habitantes del municipio.

Quienes integramos la Junta de Gobierno del SINAPAS, estamos convencidos que al haber autorizado este “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**”, nos permite comprobar que a pesar de las diferencias ideológicas, los sucesos lamentables así como el clima político no podrán destruir las intenciones y proyectos de proporcionar servicios de calidad con equidad, justicia y sobre manera cuidando el medio ambiente.

Quede pues, este documento como herramienta para que ciudadanos y gobierno municipal se coordinen para lograr una mejor calidad de vida y una expectativa de bienestar para las generaciones futuras y nuestros visitantes.

ATENTAMENTE  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
C. ELISEO RODRIGUEZ DE LEON

## INTRODUCCIÓN.

Conforme a los artículos 14 y 16 Constitucionales, que tutelan las garantías de seguridad y legalidad, mismas que se traducen para la presente situación en:

**“LA AUTORIDAD, SOLO PUEDE HACER LO QUE LA LEY LE FACULTA; Y EL CIUDADANO PUEDE HACER TODO LO QUE LA LEY NO LE PROHIBE”.**

De tal forma que el SINAPAS, y quienes en el laboramos, nos hemos comprometido a realizar las tareas, aún las que pudieran considerarse sencillas o triviales, estas deben estar ajustados al marco jurídico que nos rige.

Por tal razón, en mi concepto, el SINAPAS de El Naranjo, S.L.P., a través de la administración tiene una visión y aseguramiento de la vigencia del derecho que rige el ámbito municipal, así como los ordenamientos de carácter Estatal y Federal, por lo que cada integrante del SINAPAS, está comprometido a tener conocimiento general de las facultades y atribuciones que le corresponde acatar y desempeñar.

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las áreas del SINAPAS, hacen que la definición de la estructura orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dicha actividades sean de gran apoyo e importancia

El propósito de establecer una estructura orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así mismo señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la estructura orgánica de este organismo, nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

El presente **“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN”**, expone con detalle la estructura organizacional, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía los grados de autoridad, y los objetivos y funciones de los diferentes departamentos.

**ATENTAMENTE**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**C. JUAN GABRIEL VAZQUEZ LOPEZ**  
**(RUBRICA)**

## OBJETIVOS

Los objetivos del presente “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**” son:

Presentar una visión conjunta de la organización.

Precisar las funciones encomendarlas a cada puesto de trabajo, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores y evitando la repetición de instrucciones.

Facilitar el reclutamiento y selección del personal, así como la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.

Orientar al personal para facilitar su incorporación a otros departamentos, como parte de la rotación de personal.

Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

## ALCANCE.

Las funciones descritas en el presente “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**” son aplicables y de observación, en el grado que le corresponda a cada puesto, para todo aquel servidor que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### CONTENIDO

- I. FILOSOFIA
- II. OBJETIVOS
- III. PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL.
- IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO
- V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL SINAPAS
- VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR (A).
- VII. PROCESOS.
  - I. FILOSOFIA

### MISION

Administrar los servicios de abasto de agua, descarga y saneamiento, con oportunidad y calidad, para la sociedad del El Naranjo, asegurando la higiene que aporte a una calidad de vida, cobrando un precio equitativo y justo y cuidando el entorno ambiental.

### VISION

Somos un organismo autónomo económicamente, modelo a nivel estatal, organizado, administrado con eficiencia y con una cobertura total del territorio municipal, con responsabilidad del medio ambiente.

### VALORES

**JUSTICIA:** Servicio y cobro a todos los consumidores o usuarios de los servicios responsabilidad del SINAPAS.

**EQUIDAD:** Distribución y abasto sin discriminación.

**HONESTIDAD:** Transparencia y acceso a la información de los recursos operados por el SINAPAS.

**CONGRUENCIA:** Ejemplo de lo que pregonamos con hechos.

**RESPONSABILIDAD:** Comprometidos con nuestro trabajo demostrándolo con resultados.

## II. OBJETIVOS

**OBJETIVO GENERAL.-** Conducir de manera eficiente, transparente al organismo, para que proporcione servicios de calidad.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Lograr la operación del sistema al menor costo.  
Cobertura en abasto y micro medición.  
Administración adecuada del recurso natural.  
Orden administrativo permanente.  
Personal capacitado para el desempeño de sus funciones.

## III. PERFIL DE PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL

Conforme a lo establecido en el Artículo 99 Fracción II de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis potosí, que a la letra dice:

ARTICULO 99. Para ser Director General del organismo operador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cédula profesional relacionada con la función, así como contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia del agua;
- III. Tener residencia mínima de tres años en el Estado;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de libertad, y
- V. Una vez nombrado, no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres niveles, a excepción de las actividades de carácter docente, ni desempeñar actividades privadas que le generen conflicto de intereses.

Sin embargo se recomienda además que cuente con:

### HABILIDADES:

Para manejo de personal, relaciones públicas, negociación y solución de conflictos, trato con público en general, ser emprendedor y buen carácter.

### CONOCIMIENTOS:

Los que ya establece la Ley y adicionalmente:  
estudios mínimos de nivel profesional.  
Marco Jurídico y normativo relacionado con la materia propia del organismo.  
Nociones básicas de contabilidad y administración.  
Administración Pública en general.  
Manejo de equipo informático  
Del territorio municipal y de las costumbres de la sociedad local.

### EDAD:

Mayor de 30 años y menor a 65.

## IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIV

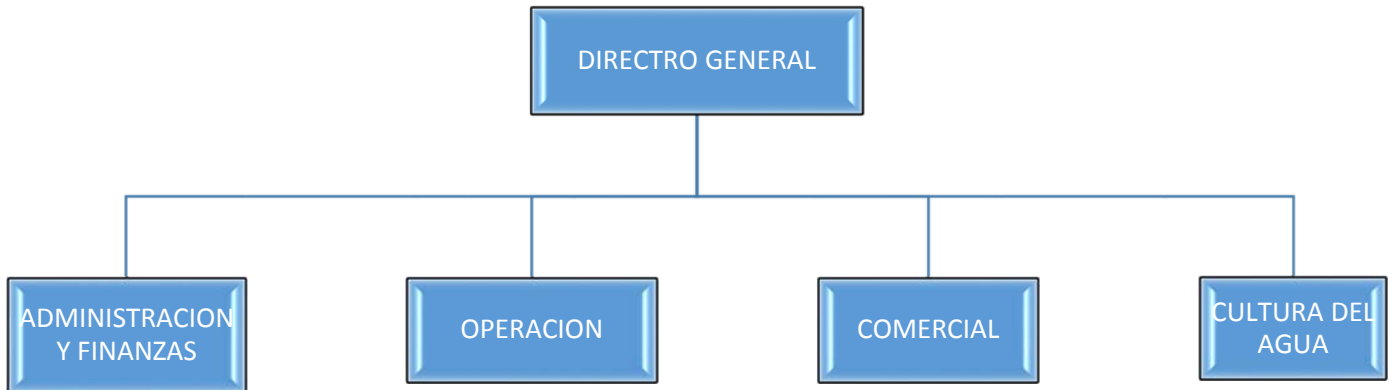
El marco normativo que sustenta este puesto es:

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

**V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL**



**VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR (A).**

Representar legalmente al organismo, así como otorgar y revocar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo; celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo

Presentar al H. Ayuntamiento, anualmente un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno.

Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del organismo y actualizarlo anualmente.

Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, por todas las áreas que integran el organismo.

Realizar los estudios tarifarios para determinar las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos.

Cobrar, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el organismo;

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;

Gestionar y obtener, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes.

Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno; y convocar a reuniones de la Junta de Gobierno.

Cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones legales por todo el personal del organismo.

Contratar al personal que se requiera para el mejor funcionamiento del organismo,

Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de su adscripción;

Elaborar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, Administración y Finanzas, el arancel de multas y el tabulador de sanciones, así como recargos y honorarios por infracciones cometidas a los reglamentos de parte de los usuarios del Sistema, de acuerdo con el Reglamento Base;

Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el arancel de multas y el tabulador de sanciones, así como de recargos y honorarios;

Elaborar en coordinación con los Departamentos de Administración y Finanzas y de Operación y Mantenimiento, el Plan Maestro de Desarrollo Hidráulico.

Integrar y revisar el Plan Anual de Obra e Inversión que le presenten los departamentos del Sistema

Aprobar, el Presupuesto Anual de Egresos y la estimación de Ingresos, del Sistema;

Informar mensualmente a la Junta de Gobierno, respecto a las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, programas de obra y erogaciones.

Rendir a la Junta de Gobierno, informe anual sobre el inventario de los bienes propiedad del Sistema e informar de las modificaciones que sufra y de los bienes que dio de baja el Sistema mediante licitaciones.

Nombrar y remover al personal del Sistema bajo su control que no ocupe puestos Directivos, de acuerdo con el perfil establecido en el Manual respectivo.

Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el nombramiento del personal directivo, de acuerdo con el perfil establecido en el Manual respectivo.

Analizar y aprobar conjuntamente con los titulares de los Departamentos, el informe mensual de resultados y avances en programas que le presente cada uno de ellos.

Como Secretario de la Junta de Gobierno asegurarse de la elaboración y autorización de las Actas de Reunión de la Junta de Gobierno y las minutas de los acuerdos tomados, recabando la firma del Presidente y demás integrantes.

Intervenir a través de su firma en los contratos que suscriba el Sistema por conducto de su Presidente y de él como Secretario de la Junta de Gobierno.

Coordinar y Supervisar las convocatorias, los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinar y supervisar las convocatorias y los concursos para la adjudicación de obra pública a través de licitaciones públicas o invitación restringida conforme a la normatividad aplicable.

Coordinar y supervisar las licitaciones en términos de Ley, de los activos obsoletos que dará de baja el Sistema.

Aprobar o modificar los manuales de especificaciones técnicas que elaboren los departamentos a su cargo.

Aprobar o modificar el Programa Anual de Capacitación del Sistema; el Plan de Seguridad e Higiene;

Aprobar los Manuales de Descripción y Perfiles de Puestos; y, aprobar las altas y bajas y cambios del personal del Sistema que le presente el titular del Departamento de Contabilidad, Administración y Finanzas.

## **VII. PROCESOS.**

Los procesos responsabilidad del Director General son:

1. Elaboración de las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
2. Administración de la correspondencia oficial del SINAPAS.
3. Elaboración del proyecto Estratégico de Desarrollo y Planes Operativos.
4. Elaboración de informes y presentación de Estados Financieros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS**

#### **CONTENIDO**

- I. FILOSOFIA**
- II. OBJETIVOS**
- III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.**
- IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**
- V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO**
- VII. PROCESOS.**



## I. FILOSOFIA

### MISIÓN

Mantener una permanente optimización de todos los recursos del SINAPAS para fortalecer las capacidades económicas que impacten en beneficios hacia el interior del organismo como a la sociedad.

### VISIÓN

Somos un departamento fortalecido e integrado con equipo tecnológico actualizado y personal capacitado para el desempeño de sus responsabilidades.

### VALORES

**ETICA:** Desempeño profesional en la realización de las tareas y actividades.

**CONGRUENCIA:** Coincidencia con lo establecido en la normatividad, con lo que decimos y con nuestros hechos.

**TRANSPARENCIA:** Rendición oportuna y clara del manejo de los recursos Materiales, Humanos y Financieros.

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

Registros al día sin errores y apegados a los principios fundamentales de la administración.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Estados Financieros y presupuestos elaborados a tiempo permanentemente.

Actualización permanente de los inventarios.

Expedientes del personal integrados adecuadamente y actualizados..

## III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS

### HABILIDADES:

Manejo de personal.

Relaciones públicas.

Negociación y solución de conflictos.

Buen trato con el público en general.

Emprendedor

Buen carácter.

Asignación de tareas.

Adaptación a nuevos esquemas de operación y sistemas.

### CONOCIMIENTOS:

Profesional en ramas de Contabilidad, Administración o Finanzas.

Del marco Jurídico y normativo relacionado con la materia propia del organismo.

Programas de contabilidad en computadora.

De la Administración Pública en general.

Manejo de equipo informático

Del territorio municipal y de las costumbres de la sociedad local.

Las nuevas técnicas de la normativa laboral, tanto desde el punto de vista teórico como de su aplicación práctica en la empresa.

**EDAD:** Mayor de 25 años y menor a 65.

## IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

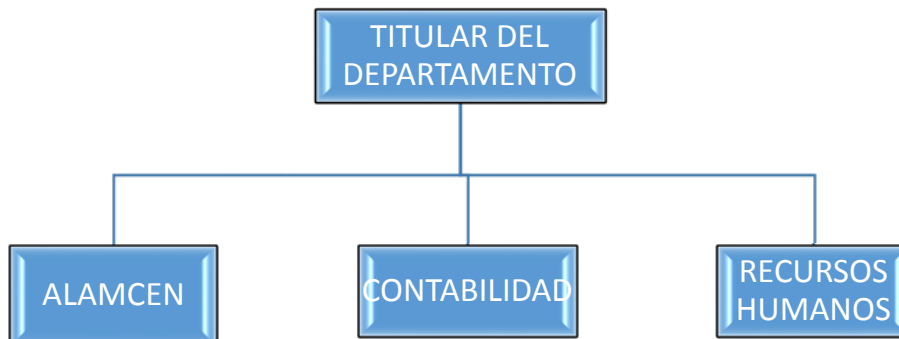
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentación Municipal

Contabilidad Gubernamental

## V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO



VI.

## VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO

Áreas y funciones que podrán recaer en una sola o diferentes personas, en el entendido que será el titular del Departamento el responsable de entregar resultados sobre las funciones de las diferentes áreas a su cargo.

Las áreas que integraran al Departamento de Contabilidad, Administración y Finanzas serán las siguientes:

1. Contabilidad;
2. Almacén;
3. Recursos Humanos y

El Titular del Departamento de Contabilidad tendrá las funciones siguientes:

Proporcionar información veraz y confiable para que se pueda elaborar el proyecto de tarifas y derechos generados por los servicios del Sistema, así como las sanciones y arancel de multas, recargos y gastos de ejecución.

Efectuar los cobros por los servicios, los derechos, recargos, multas y gastos de ejecución aplicados por el Sistema.

Autorizar si los usuarios pueden realizar los pagos en plazos vencidos ó anticipados y establecer los lugares para que los usuarios paguen sus cuotas;

Supervisar la facturación del cobro al usuario en el periodo que establezca el Sistema;

Determinar y hacer liquidar los créditos fiscales, que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución,

Asegurar la integración del Padrón de Proveedores y establecer los requisitos para formar parte de él.

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el manejo adecuado de las finanzas del Sistema;

Elaborar los informes financieros solicitados por la Junta de Gobierno y el Director General;

Elaborar sistemas de control sobre el efectivo que ingrese al Sistema y ejecutar las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones fiscales;

Establecer los procedimientos y políticas de pago a proveedores;

Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos y las estimaciones de ingresos del Sistema.

Realizar las compras necesarias para la consecución de los objetivos del Sistema de acuerdo a las políticas establecidas y llevar el control de inventarios y el buen funcionamiento de los vehículos propiedad del Sistema.

Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad de personas y bienes dentro de las instalaciones del Sistema.

Integrar los expedientes de manera actualizada y precisa del personal que labore en el SINAPAS.

Asegurar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el Sistema y sus trabajadores;

Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, prestaciones y servicios al personal y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral,

Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas;

Elaborar las propuestas para la administración de Tabuladores Salariales del Personal;

Establecer los procedimientos que regulen la administración del Plan de Pensiones y Jubilaciones.

Coordinar con los departamentos la elaboración de los Manuales de descripción y Perfiles de Puestos, conforme a la Estructura Orgánica autorizada y vigente.

Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación.

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia.

Elaborar y asesorar la legalización de los diferentes Contratos que realice la empresa.

Coordinar y velar por el adecuado manejo y custodia del archivo de contratos de la Empresa con su respectivo soporte como son: Pólizas, reservas presupuestales, actas parciales de recibo y demás documentos.

Organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con los ingresos por concepto de Servicios prestados, sanciones, créditos, transferencia y los pagos de las obligaciones contraídas, nomina, proveedores y contratistas.

Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con el registro contable de los boletines diarios de caja, comprobantes de ingreso / egreso y demás documentos que soportan la contabilidad de la Empresa.

Coordinar y controlar el correcto registro de las cuentas por pagar y por cobrar.

Coordinar y controlar el registro de los inventarios de la Empresa (elementos de consumo, elementos devolutivos y activos fijos).

Elaborar y controlar el tramite oportuno de las órdenes de pago legalizadas, correspondientes a los pagos por obligaciones contraídas, con proveedores, contratistas y/o empréstitos.

Planear, dirigir y controlar todo lo relacionado con la elaboración de los registros contables (caja o causación) que requiere la Empresa y recomiendan los entes de fiscalización y control.

Participar conjuntamente en la elaboración del Proyecto del presupuesto para la vigencia Fiscal del año siguiente y presentarlo a la Dirección.

Llevar el archivo de las nóminas y demás documentos soportes, al igual que en forma sistemática todo el archivo correspondiente a las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios del SINAPAS.

Velar y responder por la liquidación e implementación las tarifas de los servicios prestados por el SINAPAS.

Coordinar para que todos los reclamos presentados por los usuarios sean resueltos acogiéndose a las normas establecidas.

Coordinar y atender los reclamos que formulen los suscriptores o clientes relacionados con la legalización de nuevas matriculas, consumos, lectura, instalación y cobro de medidores, expedición de nuevas facturas y cobro de materiales por concepto de acueducto y alcantarillado.

Dar aplicación a las disposiciones de la Junta de Gobierno relacionadas con los diferentes programas de financiación para disminución de la cartera morosa del SINAPAS.

Circular a los usuarios morosos a fin de obtener el pago de los servicios que se le adeuden al SINAPAS y realizar visitas para hacer gestión de cobro.

Diseñar, implementar y evaluar programas dirigidos al corte y reconexión del servicio a aquellos deudores morosos.

Cumplir las normas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del SINAPAS.

Colaborar con otras dependencias de la Administración Municipal en todos los trabajos inherentes al cargo y las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### **VIII. PROCESOS.**

1. Almacén
  - a. Compras
  - b. Entrega de material y suministros
  - c. Inventarios
2. Contabilidad
  - a. Registro de operaciones
  - b. Balances
  - c. Pagos y Operaciones bancarias
3. Recursos Humanos
  - a. Reclutamiento y selección
  - b. Registros y expedientes
  - c. Nomina
  - d. Liquidaciones

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

#### **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

##### **CONTENIDO**

- I. **FILOSOFIA**
- II. **OBJETIVOS**
- III. **PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.**
- IV. **MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**
- V. **ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**
- VI. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO**
- VII. **PROCESOS.**

#### **I. FILOSOFIA**

##### **MISIÓN**

Asegurar la distribución y abasto del agua a la sociedad de El Naranjo que contribuya a mejorar su calidad de vida, a través de un servicio de calidad oportuno y de respuesta rápida.

##### **VISIÓN**

Somos un departamento con equipo técnico actualizado y personal capacitado evitando desperfectos y reparándolos en tiempo record.

##### **VALORES**

**SERVICIO:** Actitud positiva para con el usuario y compañeros.

**RESPONSABILIDAD:** Primero el servicio anteponiendo lo a condiciones de trabajo.

**EFICACIA:** Siempre haciendo más al menor costo y en el menor tiempo.

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

Garantizar que no exista desperdicio de agua o derramamiento de las descargas, operando a cien por ciento diario.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Programa permanente de cero fugas..  
Mantenimiento y optimización de equipo y herramienta.  
Reportes atendidos en el menor tiempo

## III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

### HABILIDADES:

Manejo de personal.  
Relaciones públicas.  
Solución de problemas.  
Buen trato con el público en general.  
Emprendedor  
Buen carácter.  
Asignación de tareas.  
Adaptación a nuevos esquemas de operación y sistemas.

### CONOCIMIENTOS:

Técnico profesional en hidráulica.  
Del marco Jurídico y normativo relacionado con la materia propia del organismo.  
Características y composición de los terrenos del territorio municipal.  
Manejo de equipo informático.  
Manejo del programa AutoCAD  
Manejo de equipo técnico operativo.  
Del territorio municipal y de las costumbres de la sociedad local.

**EDAD:** Mayor de 25 años y menor a 65.

## IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

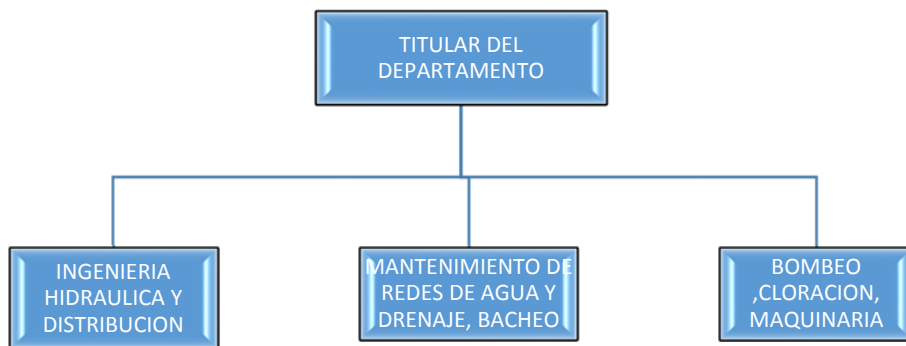
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentación Municipal

Contabilidad Gubernamental

## V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO



## VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO

Áreas y funciones que podrán recaer en una sola o diferentes personas, en el entendido que será el titular del Departamento el responsable de entregar resultados sobre las funciones de las diferentes áreas a su cargo.

Las áreas que integraran al Departamento de Operación y Mantenimiento serán las siguientes:

1. Ingeniería Hidráulica y Distribución.
2. Mantenimiento de Redes de agua y drenaje, bacheo
3. Bombeo, cloración, Maquinaria.

El Titular del Departamento de Operación y Mantenimiento tendrá las funciones siguientes:

Garantizar el abastecimiento oportuno de agua y satisfacer la demanda de la población;

Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;

Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio y elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;

Operar la red de distribución para brindar un suministro de agua, de acuerdo a los volúmenes disponibles;

Ejecutar Programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado propiedad del Sistema, y de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios; procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;

Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el Sistema;

Efectuar revisiones permanentes a la red de alcantarillado, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo, e implementar las medidas de seguridad requeridas;

Realizar y ejecutar los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;

Colaborar en la elaboración del Catalogo de Especificaciones Técnicas, que establezca las características de las instalaciones de agua potable y alcantarillado de todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier otro uso similar;

Elaborar los catálogos que contengan las disposiciones técnicas y que establezcan los diámetros correspondientes a la toma y descargas;

Elaborar y aplicar el catálogo sobre las medidas que deban tomar los usuarios para optimizar el rendimiento del agua;

Coordinarse con las autoridades correspondientes a efecto de mantener en condiciones óptimas los cuerpos receptores de aguas pluviales, comprendidos dentro de la jurisdicción del Sistema, haciendo siempre del conocimiento del Director General;

Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para llevar a cabo los trabajos inherentes al Departamento con el visto bueno del Director General;

Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones relativas de Seguridad e Higiene del Sistema;

Elaborar conjuntamente con el Departamento de Cobranza, el catastro de las redes;

Proponer el diseño de los proyectos de Rehabilitación y Ampliación de redes de agua potable, alcantarillado y pluvial;

Participar en la elaboración del Proyecto Plan Maestro de Desarrollo Hidráulico;

Elaborar y ejecutar los programas de ahorro de Energía Eléctrica y recuperación de pérdidas de agua;

Promover el Desarrollo Tecnológico de Equipos y Herramientas para simplificar y hacer económica la operación del Sistema; y Previa aprobación del Director General, establecer los requisitos, procedimientos y plazos para que el usuario contrate los servicios públicos de agua, alcantarillado y en su caso, el de aguas residuales tratadas, así como para la instalación o conexión del servicio.

## **VII. PROCESOS.**

- 1.** Ingeniería Hidráulica y Distribución.
  - a. Planos y croquis.
  - b. Programación
  - c. Ampliaciones
- 2.** Mantenimiento de Redes de agua y drenaje.
  - a. Renovación.
  - b. Reparación.
  - c. Descargas.
- 3.** Bacheo y Maquinaria.
  - a. Mantenimiento calles.
  - b. Emergencias.
  - c. Mantenimiento equipo

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **DEPARTAMENTO COMERCIAL.**

#### **CONTENIDO**

- I. FILOSOFIA**
- II. OBJETIVOS**
- III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.**
- IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**
- V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA**
- VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO**
- VII. PROCESOS.**

#### **I. FILOSOFIA**

##### **MISIÓN**

Realizar con eficiencia las acciones conducentes para lograr una efectiva recaudación por los servicios prestados por el SINAPAS, dando un buen trato a la ciudadanía, para fortalecer la economía del sistema.

##### **VISIÓN**

Un departamento de cobranza sistematizado, proporcionando información veraz confiable y oportuna para el personal del sistema y para los usuarios.

##### **VALORES**

**LEALTAD:** Fidelidad a las personas y al organismo de acuerdo a la filosofía del SINAPAS.

**RESPONSABILIDAD:** Cumplimiento de las funciones en y a tiempo.

**CONSTANCIA:** No bajar la guardia ante problemas.

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

Contar con un padrón de usuarios, actualizado y congruente con la realidad del sistema.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Depuración mensual de cuentas y contratos.

Verificación permanente de las lecturas para asegurar el cobro oportuno y real.

Proporcionar información confiable para la toma de las decisiones.

## III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEPARTAMENTO COMERCIAL

### HABILIDADES:

Para manejo de personal, relaciones públicas, negociación y

Solución de conflictos, trato con público en general, ser

Emprendedor y buen carácter.

Adaptación a nuevos esquemas de operación y sistemas.

### CONOCIMIENTOS:

Estudios mínimo nivel bachillerato.

Sobre el marco Jurídico y normativo relacionado con la materia propia del organismo.

Generales de contabilidad y administración.

Sobre estructuras de la Administración Pública en general.

Manejo de equipo informático

Del territorio municipal y de las costumbres de la sociedad local.

**EDAD:** Mayor de 30 años y menor a 65.

## IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

Ley de Aguas Nacionales

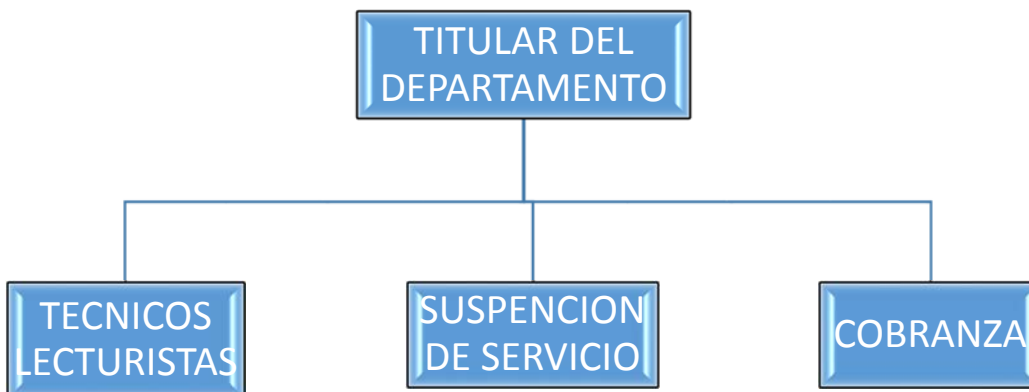
Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentación Municipal

## V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO





## **VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO**

Áreas y funciones que podrán recaer en una sola o diferentes personas, en el entendido que será el titular del Departamento el responsable de entregar resultados sobre las funciones de las diferentes áreas a su cargo.

El Titular del Departamento Comercial tendrá las funciones siguientes:

Verificar los medidores de los usuarios a efecto de determinar el giro y la asignación de la tarifa correspondiente y corroborar la correcta lectura. En su caso ordenar el cambio del medidor cuando corresponda.

Verificar y clausurar, la toma y descargas clandestinas en predios y fraccionamientos.

Determinar el consumo de agua a través de la lectura de los aparatos medidores, obteniendo el consumo de la diferencia entre la lectura anterior y la lectura actual, la que se realizará en la forma establecida por el Sistema, de conformidad con el Reglamento Base. Así como determinar el costo del consumo en función a las tarifas vigentes; y en su caso reconsiderar los consumos cuando así proceda.

Elaborar los Manuales de descripción y Perfiles de Puestos de su departamento, conforme a la Estructura Orgánica autorizada y vigente, y presentarlo al Director General para su aprobación; llevando a cabo la solicitud de contrataciones del personal de su departamento de acuerdo a dichos manuales.

Elaborar, actualizar y llevar, el padrón de usuarios y determinar los procedimientos para atención a usuarios.

Limitar el Servicio de Agua Potable y avenamiento de los inmuebles habitados, así como suprimir el Servicio de Agua Potable y alcantarillado en los términos del Reglamento Base.

Rehabilitar los servicios limitados y reconectar los servicios suprimidos de agua potable y alcantarillado, una vez concluidos los supuestos previstos en el Reglamento Base.

Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Cómputo para la cobranza del SINAPAS.

Asegurar la integridad y custodia de la información generada por el Sistema;  
Elaborar conjuntamente con el Departamento de Operación y Mantenimiento el catastro de las redes.

Generar los recibos de cobros correspondientes a partir de la información de las lecturas de los usuarios.

Asegurar la actualización técnica de Software y Hardware que garantice y facilite la operación y administración del Sistema, así como supervisar su mantenimiento preventivo y correctivo.

Recibir, registrar y dar seguimiento a los reportes de los usuarios respecto a deficiencias en la prestación de los servicios, reposición de pavimentos, fugas, recolección de escombros y falta de suministro de agua, entre otros.

Verificar que los diversos reportes sean atendidos en forma pronta y expedita, por los departamentos o áreas responsables. Turnar a las áreas que correspondan las quejas o aclaraciones por consumos anormales o por posibles errores de medición. Diseñar y poner en marcha el Sistema de Atención a Usuarios.

Establecer y vigilar el buen funcionamiento de módulos de información y atención al público.

Elaborar solicitud de compra de medidores para que sea incluida en los presupuestos correspondientes.

Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y por el Director General.

## **VII. PROCESOS.**

1. Lectura de medidores
2. Entrega de Recibos a domicilio
3. Cobranza directa
4. Entrega de requerimientos
5. Actualización de Contratos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y BOMBEO**

**CONTENIDO**

- I. FILOSOFIA**
- II. OBJETIVOS**
- III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.**
- IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**
- V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y BOMBEO**
- VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO**
- VII. PROCESOS.**

**I. FILOSOFIA**

**MISIÓN**

Mantener la calidad y oportunidad del agua que garantice la salud de la población, a través de un responsable desempeño.

**VISIÓN**

Toda el agua que se consume en El Naranjo es de calidad y se distribuye gracias a un sistema eficiente de manera permanente.

**VALORES**

**CALIDAD:** Servicio optimo proporcionado desde la primera vez y al menor costo.

**RESPONSABILIDAD:** Compromiso personal para satisfacción de los usuarios..

**PUNTUALIDAD:** Respeto por los compromisos ofrecidos por el SINAPAS.

**II. OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar la calidad del agua distribuida, generando el mejor servicio al menor costo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Programa permanente de cloración.  
Bombeo a tiempo y acorde a los planes del SINAPAS..  
Reportes proporcionados apegados a la realidad.

**III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y BOMBEO**

**HABILIDADES:**

Manejo de personal.  
Relaciones públicas.  
Solución de problemas.  
Emprendedor  
Buen carácter.  
Asignación de tareas.  
Adaptación a nuevos esquemas de operación y sistemas.

**CONOCIMIENTOS:**

Sobre dosificación y manejo de la cloración.  
Del marco jurídico, normativo y técnico relacionado con la sanidad del agua.  
Técnicos para eficiencia en bombeo y distribución.

Manejo de equipo técnico operativo.  
 Del territorio municipal en términos topográficos.

**EDAD:** Mayor de 25 años y menor a 65.

**IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

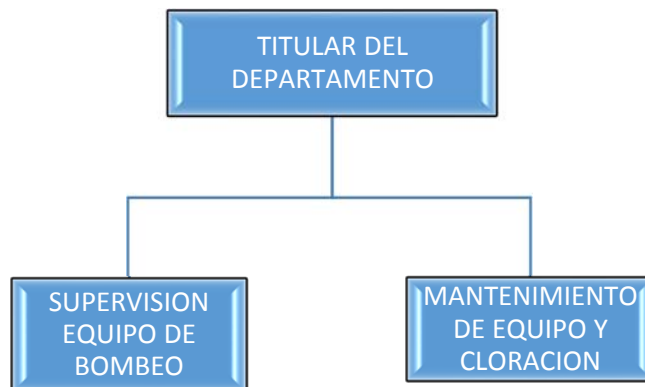
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.  
 Ley de Salud.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentación Municipal

Contabilidad Gubernamental

**V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**



**VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO**

Áreas y funciones que podrán recaer en una sola o diferentes personas, en el entendido que será el titular del Departamento el responsable de entregar resultados sobre las funciones de las diferentes áreas a su cargo.

Las áreas que integraran al Departamento de Operación y Mantenimiento serán las siguientes:

1. Supervisión Equipo de Bombeo.
2. Mantenimiento de Equipo de Cloración.

El Titular del Departamento de Operación y Mantenimiento tendrá las funciones siguientes:

Aplicar los métodos de muestreo y análisis de laboratorio, establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas; para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua para uso y consumo humano, así como en materia de contaminación de agua;

Llevar a cabo las visitas de inspección domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y sanitarias.

Llevar el registro de las Descargas de Aguas Residuales conforme a las disposiciones normativas.

Determinar las aguas residuales que en función de sus características sean susceptibles de reutilización.

Elaborar el Proyecto Técnico para la Instalación, Operación y Mantenimiento de los Medidores de Agua Residual y establecer el procedimiento operativo para su instalación.

Instalar los medidores de agua residual en los predios con tarifa industrial y comercial.

Intervenir en la elaboración del proyecto de sanciones y multas para los usuarios que incumplan con las normas ecológicas en materia de agua y con los Límites Máximos Permisibles establecidos por la normatividad vigente.

Determinar y aplicar las sanciones que en materia ecológica correspondan.

Supervisar el equipamiento, instalación, operación, mantenimiento y conservación del Equipo de Bombeo y cloración.

Concertar convenios con los particulares o entidades públicas en tratándose de afectaciones temporales o definitivas por obras.

Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno o por el Director General.

## **VII. PROCESOS.**

- 1.** Supervisión Equipo de Bombeo.
  - a. Programa de Trabajo.
  - b. Mantenimiento.
  - c. Elaboración de Convenios.
- 2.** Mantenimiento Equipo de Cloración.
  - a. Cloración.
  - b. Reparación.
  - c. Certificación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **DEL DEPARTAMENTO DE**

### **TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

#### **CONTENIDO**

- I. FILOSOFIA**
- II. OBJETIVOS**
- III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.**
- IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**
- V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**
- VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO**
- VII. PROCESOS.**

#### **I. FILOSOFIA**

##### **MISIÓN**

Generar una cultura del agua que propicie en la sociedad Naranjense, el cuidado del agua como recurso vital escaso y de alto valor económico social y ambiental, a través de acciones que se realizan en los Espacios de Cultura del Agua, que coadyuven a garantizar la sustentabilidad del recurso hídrico en el municipio de El Naranjo.

##### **VISIÓN**

Una sociedad consiente del uso reuso y aprovechamiento del agua educando a las nuevas generaciones.

##### **VALORES**

**SUSTENTABILIDAD:** Las decisiones y acciones de hoy estamos siendo responsables de las consecuencias futuras.

**COMPROMISO:** Dedicación y entrega en las labores diarias con visión de futuro.

**ETICA:** Actuamos conforme a nuestros principios de organización y formación personal.

#### **II. OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:**

Realizar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de alcantarillado y planta de agua residual.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Concientización a los alumnos de primarias y secundarias.  
Incorporación de la sociedad a la promoción del cuidado del Agua.  
Coordinación permanente y eficaz entre y con las diferentes áreas del SINAPAS y Administración Municipal..

**III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**  
**HABILIDADES:**

Manejo de personal.  
Relaciones públicas.  
Solución de problemas.  
Manejo de equipo y suministros relacionados con la operación de la Planta  
Adaptación a nuevos esquemas de operación y sistemas.

**CONOCIMIENTOS:**

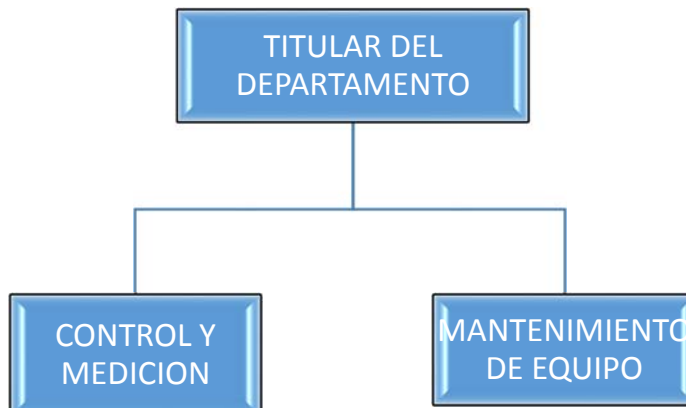
Sobre cultura del agua.  
Del marco jurídico, normativo y técnico relacionado con la calidad del agua.  
Didáctica y facilitación de sesiones.  
Manejo de equipo técnico.  
Del territorio municipal en términos culturales y sociales.  
Tarifas y costos de extracción, cloración distribución y mantenimiento de redes.

**EDAD:** Mayor de 25 años y menor a 65.

**IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**

- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- Ley de Salud.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamentación Municipal
- Programa Nacional Hídrico 2007 – 2012

**V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**



## DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO

Áreas y funciones que podrán recaer en una sola o diferentes personas, en el entendido que será el titular del Departamento el responsable de entregar resultados sobre las funciones de las diferentes áreas a su cargo.

Las áreas que integraran al Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales serán las siguientes:

1. Control y Medición.
2. Mantenimiento de Equipo.

El Titular del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales tendrá las funciones siguientes:

Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de alcantarillado.

Ejecutar la limpieza de colectores, pozos y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se le indique.

Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de alcantarillado.

Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.

Colaborar en las labores de transporte de materiales, elementos y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor.

Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de alcantarillado y por los bienes bajo su custodia.  
Vigilar las fuentes de vertimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente a la Empresa cualquier anomalía al respecto.

Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería sanitaria en los casos que determine la empresa.

Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de alcantarillado con la frecuencia establecida.

Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.

Revisar las instalaciones domiciliarias del sistema de alcantarillado.

Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.

Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro de control de actividades.

Operar los equipos mecánicos de los sistemas de tratamiento de agua residual.

Realizar la Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua residual.

Informar a la Empresa sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta.  
Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua Residual.

Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos que se necesiten para la operación de la planta de tratamiento de agua potable.

Llevar un registro de control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.

Llevar un registro de caudal de agua tratada.

Asegurar la operación oportuna y eficiente de la planta de tratamiento de aguas residuales.

Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento los implementos, y equipos de trabajo que se le confíen.

Elaborar los Manuales de descripción y Perfiles de Puestos de su departamento, conforme a la Estructura Orgánica autorizada y vigente.

Realizar las mediciones y supervisiones necesarias que aseguren la calidad del agua cuando esta ha sido tratada de acuerdo a las especificaciones establecidas en la normatividad vigente.

Elaborar reportes mensuales de la operación de la planta de tratamiento al Director General para que a su vez sea informada la Junta de Gobierno.

Solicitar en tiempo y forma los insumos necesarios para la operación de la Planta.

Vigilar y asegurar los procesos de mantenimiento y conservación del equipo que garantice la adecuada operación de la planta;

Reportar al Director los problemas y situaciones de atención emergentes para su correspondiente seguimiento y solución.

Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y por el Director General.

**VI. PROCESOS.**

1. Control y Medición.
2. Mantenimiento de Equipo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA**

**CONTENIDO**

- I. FILOSOFIA
- II. OBJETIVOS
- III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.
- IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO
- V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA
- VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO
- VII. PROCESOS.

**I. FILOSOFIA**

**MISIÓN**

Generar una cultura del agua que propicie en la sociedad Naranjense, el cuidado del agua como recurso vital escaso y de alto valor económico social y ambiental, a través de acciones que se realizan en los Espacios de Cultura del Agua, que coadyuven a garantizar la sustentabilidad del recurso hídrico en el municipio de El Naranjo.

**VISIÓN**

Una sociedad consiente delo uso reúso y aprovechamiento del agua educando a las nuevas generaciones.

**VALORES**

**SUSTENTABILIDAD:** Las decisiones y acciones de hoy estamos siendo responsables de las consecuencias futuras.

**COMPROMISO:** Dedicación y entrega en las labores diarias con visión de futuro.

**ETICA:** Actuamos conforme a nuestros principios de organización y formación personal.

**II. OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad y los ciudadanos, a través de la concertación y realización de acciones educativas y culturales coordinadas con los diferentes ordenes de gobierno, que permitan difundir la importancia del recurso hídrico y así lograr un cambio de actitud en el consumo cuidado descarga y cultura del pago del vital liquido.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Concientización a los alumnos de primarias y secundarias.  
Incorporación de la sociedad a la promoción del cuidado del Agua.

Coordinación permanente y eficaz entre y con las diferentes áreas del SINAPAS y Administración Municipal.

### III. PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

#### HABILIDADES:

Manejo de personal.  
 Relaciones públicas.  
 Elaboración Material Didáctico..  
 Manejo de grupos  
 Adaptación a nuevos esquemas de operación y sistemas.

#### CONOCIMIENTOS:

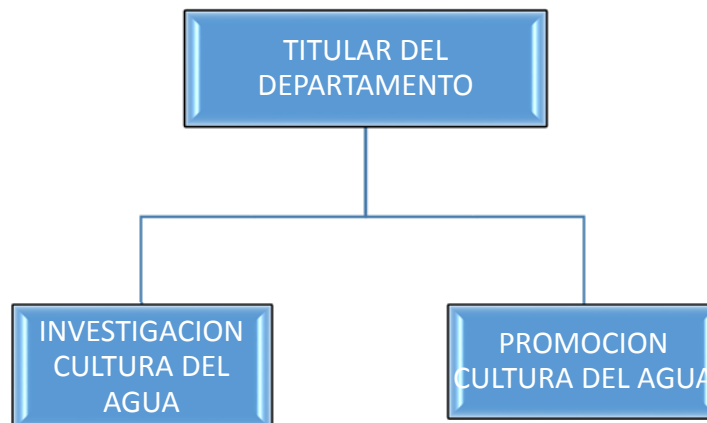
Sobre cultura del agua.  
 Del marco jurídico, normativo y técnico relacionado con la calidad del agua.  
 Didáctica y facilitación de sesiones.  
 Manejo de equipo técnico.  
 Del territorio municipal en términos culturales y sociales.  
 Tarifas y costos de extracción, cloración distribución y mantenimiento de redes.

**EDAD:** Mayor de 25 años y menor a 65.

### IV. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

Ley de Aguas Nacionales  
 Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.  
 Ley de Salud.  
 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.  
 Reglamentación Municipal  
 Programa Nacional Hídrico 2007 – 2012  
 Convenio de Coordinación Federación – Estado y anexo Técnico.  
 Guía de Operación del Programa Federalizado “Cultura del Agua”

### V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO





## DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO

Áreas y funciones que podrán recaer en una sola o diferentes personas, en el entendido que será el titular del Departamento el responsable de entregar resultados sobre las funciones de las diferentes áreas a su cargo.

Las áreas que integraran al Departamento de Cultura del Agua serán las siguientes:

1. Investigación Cultura del Agua.
2. Promoción de la Cultura del Agua.

El Titular del Departamento de Cultura del Agua tendrá las funciones siguientes:

Promover la imagen institucional y las Relaciones Públicas ante la ciudadanía y Autoridades, comunicando planes, programas y resultados del Sistema.

Desarrollar y realizar campañas publicitarias encaminadas a fomentar y fortalecer una cultura del agua.

Efectuar periódicamente sondeos de opinión y análisis de la información, a efecto de contar con los elementos para una mejora continua de los servicios del Sistema.

Promover y establecer canales de comunicación entre los departamentos del Sistema y auxiliarlos a través de programas y material de comunicación.

Elaborar los Manuales de descripción y Perfiles de Puestos de su departamento, conforme a la Estructura Orgánica autorizada y vigente.

Inspeccionar y vigilar que el Espacio de la Cultura del Agua cumpla con las normas y disposiciones legales en la materia e informar a la CEA sobre el correcto cumplimiento del programa Cultura del Agua.

Realizar acciones de vinculación, planeación, programación y coordinación del Espacio de la Cultura del Agua con las diferentes dependencias públicas y privadas.

Gestionar la realización de convenios de colaboración del SINAPAS, con instancias educativas, sociales y privadas encaminadas a la promoción de la Cultura del Agua.

Integrar y salvaguardar toda la información relacionada con el Programa Cultura del Agua.

Gestionar y solicitar, comprobar y vigilar la aplicación de los recursos que se destinen al Espacio de Cultura del agua a través de las diferentes actividades posibles.

Elaborar Programa Operativo Anual Y Programa Anual de Actividades correspondientes al Espacio de Cultura del agua e integrarlos al propio del SINAPAS.

Elaborar y operar el sistema de archivo que facilite la transparencia en los recursos asignados al Espacio de Cultura del agua y que coincida con la ley en la materia de transparencia.

Asistir y colaborar en las capacitaciones convocadas por las instancias reguladoras en materia de agua.

Promover la formación de Promotores Ciudadanos del Cuidado del Agua que genere un efecto multiplicador en la sociedad.

Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y por el Director General.

### **VI. PROCESOS.**

1. Investigación de la Cultura del Agua.
2. Promoción de la Cultura del Agua.