	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	1 de 1

## DIRECCIÓN GENERAL

**Categoría:** Director

**Objetivo:** Promover, facturar y cobrar eficientemente los servicios; de igual forma, atender adecuadamente a los usuarios.

<b>Nombre del puesto</b>	Director General
<b>Jefe inmediato:</b>	
<b>Subordinados:</b>	Asistente de Dirección, Auxiliar Administrativo
<b>Educación:</b>	Tener título y cédula profesional relacionada con la función
<b>Experiencia:</b>	Contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia de agua.
<b>Formación:</b>	<p>Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente).</p> <p>Conocimiento de las Leyes Federales y Estatales (vigentes) aplicables para su interpretación.</p> <p>Conocimiento de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí (vigente) para su interpretación.</p> <p>Conocimiento y aplicación de la familia de normas ISO 9000.</p> <p>Conocimiento y aplicación de auditorías a sistemas de calidad.</p> <p>Conocimiento y manejo de Office.</p>
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para evaluar y elaborar proyectos, interpretar datos estadísticos, análisis de información, delegar responsabilidades, trabajar bajo presión, tomar decisiones, trabajar en equipo, manejar conflictos, Facilidad de palabra, Liderazgo

### **Funciones:**

1. Determinar y cobrar, a través del procedimiento determinado y aprobado, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el organismo.
2. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficacia y eficiencia del mismo.


3. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, 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.
4. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de las aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable.
5. Autorizar las erogaciones correspondientes al presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
6. 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.
7. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.
8. Nombrar y remover al personal del organismo.
9. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.

**Responsable de:**

1. Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del organismo, actualizarlo anualmente y presentarlo a aprobación de la Junta de Gobierno, una vez aprobado, supervisar su ejecución.
2. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos.
3. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
4. Generar un informe anual de actividades del organismo y presentarlo para su aprobación a la
5. Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del ejercicio inmediato posterior, atendiendo a lo descrito en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
6. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente.
7. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se

distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable.

8. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
9. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno de la DAPA.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	2 de 1

## ASISTENTE DE DIRECCIÓN

**Categoría:** Asistente

**Objetivo:** Ofrecer soporte administrativo a la Dirección General para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.


<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Dirección
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura trunca
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año trabajando en la DAPA en un nivel medio dentro de cualquiera de las áreas
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (Vigente).
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para el análisis de información, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, elaborar informes, elaboración y control de archivos, capturar información, tratar con el usuario, redacción y buena ortografía, facilidad de palabra, integridad y discreción

### **Funciones:**

1. Administrar la agenda de trabajo del Director General.
2. Verificar que los documentos que se presentan al Director General para su autorización, cumplan con la normatividad establecida

### **Responsable de:**

1. Resguardar y controlar la correspondencia de la Dirección General.
2. Ejecutar las tareas que solicite el Director General.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	3 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Categoría:** Auxiliar


**Objetivo:** Ofrecer soporte administrativo al Departamento para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura trunca
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en áreas administrativas.
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente). Conocimiento de las áreas que integran el organismo.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para el análisis de información, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, elaborar informes, elaboración y control de archivos, capturar información, tratar con el usuario, facilidad de palabra, integridad y discreción

### Funciones

1. Administrar la agenda de trabajo del Jefe de Recursos Humanos.
2. Auxiliar a las diferentes Coordinaciones del Departamento.
3. Realizar las actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.

**Responsable de:**

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	4 de 1

## COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

**Categoría:** coordinador

**Objetivo:** Crear los canales de comunicación tanto internos como externos, a través de estrategias y tácticas funcionales, que permitan un mejor funcionamiento y el cumplimiento de la misión del organismo así mismo impulsar, promover, consolidar y fortalecer la cultura del buen uso y preservación del agua, con la finalidad de garantizar para las futuras generaciones el desarrollo sustentable y sostenido del recurso.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Comunicación Social y Cultural del Agua
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Auxiliar Administrativo, Supervisor de Cultura del Agua, Auxiliar de Cultura del Agua
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicología.
<b>Experiencia:</b>	Haber trabajado por lo menos un año en el área de comunicación social (o similar) de cualquier dependencia pública o privada. Tener experiencia en el conocimiento y manejo de temas ecológicos y en materia de agua. Contar por lo menos con una antigüedad de dos años en el organismo o en dependencias similares.
<b>Formación:</b>	Conocimientos de manejo de medios, periodismo, relaciones públicas, diseño, fotografía y medios audiovisuales, de campañas publicitarias, tácticas comunicacionales, paquetes computacionales e Internet, comunicación organizacional, métodos de investigación, ámbito social y político del municipio, Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) referente a la "Difusión de la empresa de agua y saneamiento y promoción de la cultura del agua".
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para las relaciones públicas y manejo de medios, elaboración de escritos, realizar diseño, realizar fotografía,

	realizar video, realizar producción audiovisual, manejo de la computadora, manejar Internet, logística, trabajar bajo presión, Facilidad de palabra, Liderazgo, Empatía, Accesible, Flexible.
--	---

**Funciones:**


1. Proporcionar a los medios masivos de comunicación, información oportuna y de primera mano, prensa, comunicados, spots de radio y televisión, medios alternos (folletería, trípticos, posters, anuncios en medios impresos e Internet), entrevistas, conferencias de prensa, página web, etc.
2. Idear, diseñar y maquilar el material impreso, visual y audiovisual que sea necesario como apoyo para difusión de campañas o mensajes dirigidos a la sociedad, cuidando que éste sea claro e ideal para el público objetivo y que respete la imagen institucional del organismo.
3. Coadyuvar en el desarrollo del manual de imagen corporativa.
4. Establecer canales de comunicación tanto con los medios masivos de comunicación, como con los diversos sectores de la población, organizaciones e instituciones públicas y privadas, sin dejar de lado la comunicación con el personal del organismo.
5. Planear, coordinar y realizar visitas guiadas a la planta potabilizadora.
6. Planear y realizar pláticas sobre cultura del agua dentro y fuera del organismo.
7. Realizar foros y cursos sobre cultura del agua.

**Responsable de:**

1. Proponer, dirigir y realizar las acciones relativas a la comunicación social, tales como: prensa e información, monitoreo y análisis, imagen y diseño y relaciones públicas.
2. Monitoreo de medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión e internet) sobre notas emitidas por el organismo; emitidas por otros, referentes a él; notas de interés que puedan influir en el trabajo o desempeño del organismo y su personal; o bien, para ofrecer una respuesta rápida y oportuna en caso de ser necesario.
3. Mantener un archivo y bitácora de notas (quien las emite, fecha, medio de publicación, objetivo, tipo de nota, etc.).
4. Llevar a cabo actividades de relaciones públicas, tales como organización de eventos (logística), cuidado y posicionamiento de la imagen del organismo, así como manejo de crisis y riesgo).
5. Entregar a la Coordinación de Atención a Usuarios un informe detallado de las solicitudes de servicios, quejas y/o sugerencias recibidas vía correo electrónico a través del portal del organismo, para su seguimiento.

6. Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.
7. Apoyar a las escuelas o empresas que soliciten material sobre el cuidado del agua.
8. Coordinar el programa de inspectores del agua, asignándole a cada niño participante, una credencial que los identifique como tales.



	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	5 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Categoría:** Auxiliar

**Objetivo:** Dar el apoyo necesario en las tareas a realizar por la Coordinación de Comunicación Social.


<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Comunicación Social y Cultura del Agua
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
<b>Experiencia:</b>	Haber trabajado por lo menos un año en el área de comunicación social (o similar) de cualquier dependencia pública o privada.
<b>Formación:</b>	Conocimientos de diseño, Conocimientos de fotografía y medios audiovisuales, Conocimientos de paquetes computacionales e Internet
<b>Habilidades:</b>	Elaboración de escritos, realizar diseño, realizar fotografía, realizar video, realizar producción audiovisual, manejo de la computadora, manejar la Internet, logística, Facilidad de palabra, Liderazgo, Habilidad para trabajar bajo presión.

### Funciones

1. Mantener un archivo fotográfico de las actividades del organismo.
2. Generar y resguardar evidencia de las tareas del organismo a través de una videoteca.

### Responsable de:

1. Realizar el monitoreo de medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión e Internet) sobre notas emitidas por el organismo; emitidas por otros, referentes a él; notas de interés que puedan influir en el trabajo o desempeño del organismo y su personal.
2. Realizar actividades de apoyo en materia de logística en la realización de eventos.
3. Los demás trabajos que le señale el Coordinador del Departamento.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	6 de 1

## SUPERVISOR DE CULTURA DEL AGUA

**Categoría:** Supervisor

**Objetivo:** Ejecutar los programas primordiales que promuevan la modificación de conductas para un uso adecuado del agua.

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor de cultura del agua
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Comunicación Social y Cultura del Agua
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachillerato
<b>Experiencia:</b>	Tener experiencia en el conocimiento y manejo de temas ecológicos y en materia de agua.
<b>Formación:</b>	Conocimientos de relaciones públicas. Conocimientos de diseño. Conocimientos de fotografía y medios audiovisuales. Conocimientos de paquetes computacionales e Internet. Conocimientos de comunicación organizacional.
<b>Habilidades:</b>	Coordinación, Planeación, Comunicación, Capacidad de administrar y organizar el trabajo de la oficina manteniendo, comunicación con las diferentes áreas.

### Funciones


1. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento entre los usuarios de estos servicios.
2. Supervisar los programas de trabajo que permitan el consumo moderado del servicio de agua potable.
3. Supervisar los espacios de cultura de agua en el Municipio.

### Responsable de:

Supervisar a las escuelas o empresas que soliciten material sobre el cuidado del agua.

1. Supervisar el funcionamiento del programa de inspectores del agua.

2. Participar conjuntamente con el titular de la Coordinación en actividades programadas para celebrar el día mundial del medio ambiente, el día mundial del agua, día interamericano del agua y el día del Río Valles.
3. Respetar y seguir las actividades programadas relativas al espacio de cultura del agua.
4. Las demás actividades que le requiera el Coordinador de Cultura del Agua con relación a sus funciones.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	7 de 1

## AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA

**Categoría:** Auxiliar

**Objetivo:** Impulsar, promover, consolidar y fortalecer la Cultura del buen uso y preservación del agua a través de la creación de espacios de cultura del agua que formulen y ejecuten programas, así como tareas relacionadas con la cultura del agua.

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de cultura de agua
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Comunicación Social y Cultura del Agua
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Administración, Lic. en Pedagogía
<b>Experiencia:</b>	Haber realizado servicio social que marca la carrera profesional en el Departamento del Espacio de Cultura del Agua, por lapso de cinco meses, con esto, se amplió el conocimiento sobre todas las funciones del departamento.
<b>Formación:</b>	Conocimiento en manejo de Office. Conocimientos administrativos. Conocimientos en el buen cuidado del medio ambiente
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, Manejo de la computadora, Relaciones Públicas, Elaboración de escritos, Control Administrativo, Manejar Internet, Manejo de grupos de trabajo.


### Funciones

1. Realizar informes bimestrales, para mantener y resguardar evidencias de todas las actividades que se ejecutan.

### Responsable de:

1. Realizar visitas escolares en todos los niveles educativos y en las empresas, para impartir temas de cultura del agua.
2. Atender a los alumnos que requieran información sobre el agua, funcionamiento de la planta potabilizadora.

3. Recabar material didáctico para ampliar y mejorar las estrategias del departamento.
4. Controlar el material didáctico que se otorga a los alumnos cuando se realizan las diversas visitas o entrevistas.
5. Coordinar y realizar programas ambientales.
6. Calendarización de las visitas.
7. Recorridos a la planta potabilizadora.
8. Las demás que le encomiende el Coordinador de Cultura del Agua.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	8 de 1

## DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

**Categoría:** Jefe de Departamento

**Objetivo:** Impulsar, promover, consolidar y fortalecer la Cultura del buen uso y preservación del agua a través de la creación de espacios de cultura del agua que formulen y ejecuten programas, así como tareas relacionadas con la cultura del agua.


<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del departamento de informática
<b>Jefe inmediato:</b>	
<b>Subordinados:</b>	Coordinador de Sistemas de Desarrollo, Coordinador de Geoinformática
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Informática o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Contar con experiencia en el manejo de las plataformas en que están desarrollados los sistemas. Mínimo dos años de experiencia en manejo y operación de sistemas administrativos e informáticos. Conocimiento general de los procesos operativos del organismo.
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente) para su correcta operación. Conocimiento de redes informáticas. Conocimiento de herramientas administrativas (Office). Conocimiento de contabilidad. Conocimiento del idioma inglés (50%)
<b>Habilidades:</b>	Interpretar datos estadísticos, análisis de información, para tomar decisiones, trabajar en equipo, Integridad, discreción y honestidad, Facilidad de palabra, Liderazgo, detectar problemas en los sistemas informáticos instalados, Facilidad para interpretar y analizar las necesidades del organismo.

## **Funciones**

1. Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática del organismo.
2. Promover la capacitación del personal del organismo con relación a la operación de sistemas informáticos.

## **Responsable de:**

1. Analizar los procesos que conforman la producción y comercialización de los servicios; la administración de los recursos; y la construcción de infraestructura con la finalidad de desarrollar e instalar sistemas de información.
2. Dar mantenimiento programado al equipo de cómputo y sustentar los requerimientos de actualización.
3. Asegurar la integridad de la información y su resguardo.
4. Las demás que le señale la Dirección General.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	9 de 1

## COORDINADOR DE SISTEMAS DE DESARROLLO

**Categoría:** Coordinador

**Objetivo:** Asegurar que los sistemas de información cumplan con los requerimientos de automatización de los procesos administrativos y operativos y que además cumplan con la información esperada.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Sistemas de Desarrollo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del departamento de informática
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Informática o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en el desarrollo de sistemas.
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente) para su correcta operación. Conocimiento de redes informáticas. Conocimiento de herramientas administrativas (Office). Conocimiento de contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para interpretar datos estadísticos, análisis de información, detectar y resolver problemas en los sistemas informáticos instalados, Facilidad para interpretar y analizar las necesidades del organismo.


### Funciones

1. Desarrollar y/o instalar los sistemas de información.
2. Dar mantenimiento a los sistemas de información.
3. Capacitar al personal del organismo en relación a la operación de los sistemas de información.

### Responsable de:

1. Vigilar que los sistemas de información funcionen de manera adecuada.
2. Verificar la integridad de la información que generan los sistemas.
3. Apoyar con soporte técnico y asistencia requerida por las demás áreas del organismo.
4. Las demás que le señale la Dirección General y/o Jefe de Informática.



	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	10 de 1

## COORDINADOR DE GEOINFORMATICA

**Categoría:** Coordinador

**Objetivo:** Conformar y actualizar un Sistema de Información georeferenciado de todos los sectores de la zona de influencia del Organismo.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Geoinformatica
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del departamento de informática
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Título y Cédula Profesional en carrera afín a la Geoinformática
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en manejo y operación de software de AutoCAD y Autodesk.
<b>Formación:</b>	Conocimiento de redes informáticas. Conocimiento de herramientas administrativas (Office).
<b>Habilidades:</b>	Conocimiento de diseño de planos, Conocimiento de medición de parámetros de campo, Habilidad para detectar y resolver problemas en los sistemas instalados, Facilidad para interpretar y analizar las necesidades del organismo.

### Funciones


1. Asociar la información que generan los sistemas de información con el georeferenciado.
2. Capacitar al personal del organismo en relación a la operación del sistema georeferenciado.
3. Coordinar actividades con el Departamento de Catastro Municipal para lograr la uniformidad de la información.

### Responsable de:

1. Digitalizar la información actualizada del mapa de la ciudad con sus características geográficas del área de factibilidad; la infraestructura

hidráulica y sanitaria; la información del padrón de usuarios; y el avance de las obras en proceso.

2. Verificar la integridad de la información que genera el sistema georeferenciado.
3. Crear herramientas georeferenciales para el mantenimiento de la información por parte de las áreas técnica y comercial.
4. Las demás que le señale la Dirección General y/o Jefe de Informática.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	11 de 1

## DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

**Categoría:** Coordinador

**Objetivo:** Planear, desarrollar, implantar, mantener y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo con la finalidad de mejorar continuamente su eficacia. Promover la realización de proyectos en todas las áreas que tengan impacto directo en la productividad del organismo, así como la búsqueda de recursos para realizarlos.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Productividad y Calidad
<b>Jefe inmediato:</b>	DIRECCIÓN
<b>Subordinados:</b>	Asistente y Auditor
<b>Educación:</b>	Profesional Administrativo , Comunicación Organizacional
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años de haber trabajado en la implantación y desarrollo de sistemas de calidad.
<b>Formación:</b>	Conocimiento y aplicación de la familia de normas ISO 9000. Conocimiento y aplicación de auditorías a sistemas de gestión de la calidad. Conocimiento y manejo de Office. Conocimiento de alternativas de financiamiento y arrendamiento.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para evaluar y elaborar proyectos, interpretar datos estadísticos, análisis de información, delegar responsabilidades, tomar decisiones, trabajar en equipo, Facilidad de palabra, Liderazgo.


### Funciones

1. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora.
2. Mantener actualizados los manuales de descripción de puestos.
3. Coordinar las auditorías de calidad.
4. Elaborar y/o actualizar las políticas de calidad el organismo.

5. Mantener las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.
6. Solicitar información a las áreas del organismo para dar soporte a los datos de entrada para las revisiones por la dirección.
7. Integrar y entregar en tiempo y forma los expedientes con información requerida por las diferentes dependencias de gobierno.
8. Identificar y crear proyectos con los cuales el organismo obtenga beneficios en eficiencia operativa y organizacional, así como económicos como ahorros y mejoras en la recaudación.
9. Programar juntas de alta dirección para toma de decisiones.
10. Fomentar campañas de información para el usuario e internas.

**Responsable de:**

1. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
2. Asegurarse de que todas las áreas sean productivas y eficientes por medio de auditorías internas sobre sus funciones y responsabilidades.
3. Fungir como responsable del desarrollo y aplicación de los procesos de aplicación general
4. Mantener y resguardar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Mantener una coordinación estrecha con RH, para la actualización del Organigrama, creación y anulación de puestos, así con la elaboración de No conformidades y Actas administrativas.
6. Analizar los datos estadísticos de todas las áreas.
7. Las demás que le señale la Dirección General.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	12 de 1

## JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

**Categoría:** Jefe de unidad

**Objetivo:** Dar respuesta a la ciudadanía respecto a sus solicitudes de información acerca del Organismo, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.


<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la unidad de información pública
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Coordinador de archivo, coordinador de transparencia, auxiliar administrativo.
<b>Educación:</b>	Licenciado en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el ejercicio profesional
<b>Formación:</b>	Conocimiento de las diferentes áreas del organismo Conocimiento de las Leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales e Internos aplicables al organismo.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información

### Funciones

1. Notificar al Comité de Información acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada y confidencial, para que éste resuelva al respecto.

**Responsable de:**

1. Establecer mecanismos de coordinación permanente entre las diversas áreas del Organismo, en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y por la CEGAIP.
2. Atender, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información inherentes al organismo y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
3. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes, así como las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Ejecutar las demás actividades que le señale la Dirección General.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	13 de 1

## COORDINADOR DE ARCHIVO


**Categoría:** Coordinador

**Objetivo:** Coadyuvar en dar atención a las solicitudes de la ciudadanía acerca del Organismo, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de archivo
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Licenciado en Biblioteconomía o carrera afín. Licenciado en Bibliotecología o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el ejercicio profesional
<b>Formación:</b>	Conocimiento de las diferentes áreas del organismo, Conocimiento de las Leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales e Internos aplicables al organismo.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información

### **Funciones:**

1. Integrar y mantener actualizado el archivo a cargo de la Unidad de Información Pública en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y por la CEGAIP.
2. Coadyuvar en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información inherentes al organismo y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
3. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes, así como las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Ejecutar las demás actividades que le señale la Dirección General.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	14 de 1

## COORDINADOR DE TRANSPARENCIA


**Categoría:** Coordinador

**Objetivo:** Coadyuvar en dar atención a las solicitudes de la ciudadanía acerca del Organismo, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de transparencia
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Licenciado en Biblioteconomía o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el ejercicio profesional
<b>Formación:</b>	Conocimiento de las diferentes áreas del organismo Conocimiento de las Leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales e Internos aplicables al organismo.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información

**Funciones:**

1. Mantener actualizado el archivo a cargo de la Unidad de Información Pública en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y por la CEGAIP.
2. Coadyuvar en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información inherentes al organismo y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
3. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes, así como las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Ejecutar las demás actividades que le señale la Dirección General.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	15 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Categoría:** Auxiliar


**Objetivo:** Dar el apoyo necesario en las tareas a realizar por la Unidad de Información.

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Administrativos
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de un año en áreas administrativas.
<b>Formación:</b>	Conocimiento de las diferentes áreas del organismo Conocimientos de paquetes computacionales e Internet.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información

**Funciones:**

1. Colaborar en el mantenimiento y organización del archivo de la Unidad de Información Pública en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y por la CEGAIP.
2. Coadyuvar en las actividades realizadas en cuanto a recepción de las solicitudes de acceso a la información inherentes al organismo y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
3. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes, así como las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Ejecutar las demás actividades que le señale el Jefe de Departamento y la Dirección General.



	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	16 de 1

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

**Categoría:** Jefe de Departamento

**Objetivo:** Brindar al Organismo el apoyo técnico-jurídico necesario en las acciones cotidianas que éste realiza y el necesario a para coadyuvar en el desarrollo de las actividades que él Director General realiza.


<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Jurídico
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General
<b>Subordinados:</b>	Auxiliar Administrativo (jurídico)
<b>Educación:</b>	Licenciado en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el ejercicio profesional
<b>Formación:</b>	Conocimiento de las diferentes áreas del organismo Conocimiento de las Leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales e Internos aplicables al organismo.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información, Manejo de paquetería office, Liderazgo, capacidad de negociación, trabajar bajo presión, inteligencia emocional y autocontrol,

**Funciones:**

1. Atender los asuntos de orden legal que correspondan al organismo.

**Responsable de:**

1. Brindar el soporte técnico-jurídico a la Dirección General y las diversas áreas del Organismo.
2. Ofrecer atención legal a las diversas áreas del organismo cuando le sean requeridas para dar solución o tratamiento legal a los asuntos cotidianos que sea realizan.
3. Ejecutar las demás actividades que le señale la Dirección General.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	17 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JURÍDICO)

**Categoría:** Auxiliar

**Objetivo:** Ofrecer soporte administrativo al Departamento para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura trunca o terminada
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en áreas administrativas y trámites jurídicos
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente). Conocimiento de las áreas que integran el organismo.
<b>Habilidades:</b>	Habilidades de comunicación, manejo de paquetería office, trabajar bajo presión, orden.

### Funciones

1. Coordinar agenda del área
2. Auxiliar a las diferentes Coordinaciones del Departamento.
3. Organización de archivo.
4. Contestar oficios internos.
5. Recopilar documentación interna de las diferentes áreas.
6. Registro de los números de los expedientes penales, administrativos.
7. Recibir documentación y notificaciones de las diversas autoridades.
8. Canalizar la documentación al expediente correspondiente.
9. Realizar las actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.
10. Llenado de formatos de solicitudes de servicio del dpto. comercial.

### Responsable de:

1. Subir la información requerida por Transparencia.
2. Realizar requisiciones y oficios.
3. Resguardar la documentación e información confidencial del área jurídica.