

NOMBRE COMERCIAL: INTERAPAS

DOMICILIO: PROLONGACIÓN SANTOS DEGOLLADO N°108, COL. FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA, CP 78270, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. TELS Y FAX (444)8116230, 8116233, 8116240.
www.interapas.gob.mx email: interapas@prodigy.net.mx

NOMBRE RAZÓN SOCIAL: Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez

GIRO: Servicio de Agua Potable

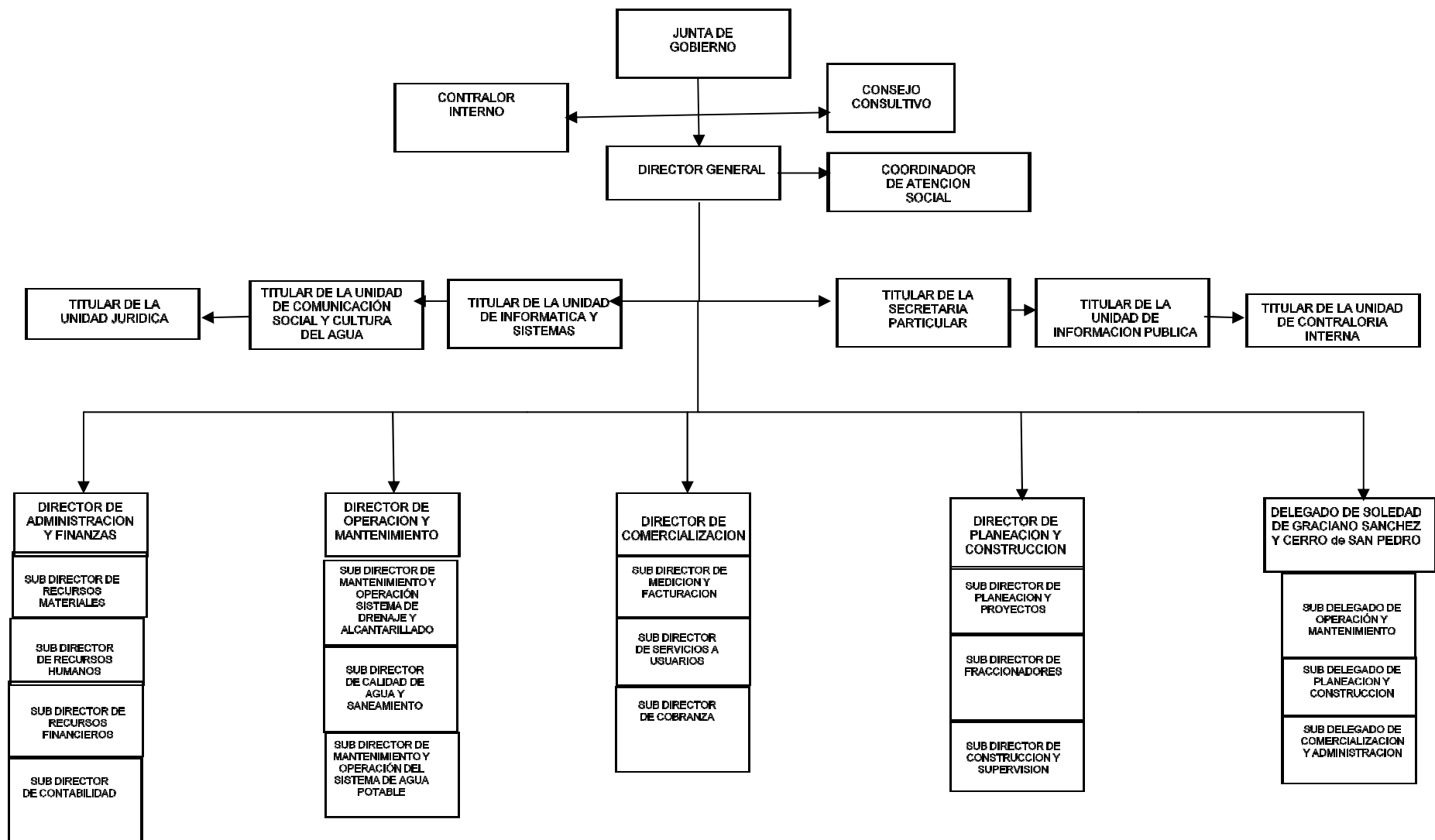
MISIÓN: Somos un Organismo Intermunicipal que presta los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los usuarios de la zona metropolitana de los municipios de San Luis Potosí, Soledad y Cerro de San Pedro en forma satisfactoria y con calidad cumpliendo con las disposiciones vigentes.

VISIÓN: Ser un Organismo autosuficiente que preste servicios en forma eficiente y de calidad, satisfaciendo las necesidades de la población, preservando la salud pública y el medio ambiente, contribuyendo con el desarrollo social y urbano.

VALORES:

- Respeto
- Responsabilidad
- Honradez
- Confianza

POLITICA DE CALIDAD "El compromiso de INTERAPAS es la prestación de los servicios a los usuarios conforme a la regulación aplicable mediante la mejora continua de los procesos establecidos en un Sistema de Gestión de Calidad".



DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Director General
----------------	------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección General
-----------------------------	-------------------

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar el adecuado funcionamiento del organismo, asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos con el propósito de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en tiempo y forma a los usuarios de la zona metropolitana de los Municipios de Cerro de San Pedro, Soledad de Graciano Sánchez y San Luis Potosí.

Gestión integral del recurso y atención a las necesidades de la población y el desarrollo urbano en materia de agua.

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Junta de Gobierno	• Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Planeación y Construcción • Dirección de Comercialización • Dirección de Administración y Finanzas • Secretaría Particular • Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua

	• Unidad Jurídica • Unidad de Contraloría Interna • Unidad de Informática y Sistemas • Delegaciones.
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Lic. En Administración, Contador Público	
EXPERIENCIA	Tiempo: Experiencia Técnica y Administrativa comprobada de por lo menos 5 años en materia de agua.	Puesto Previo: Experiencia de 5 años como Director General y/o nivel gerencial.
CONOCIMIENTOS	• Realización de Planes Estratégicos de Desarrollo • Planeación Operativa • Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí • Reglamento Interno del Organismo • Ley de Adquisiciones • Ley de los trabajadores del Municipio • Ley Federal del Trabajo • Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información • Normas Sanitarias aplicables • Legislación en materia Ambiental • Contabilidad y Finanzas General • Presupuestos • ISO 9001:2000	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo	

	• Trabajo en equipo • Comunicación • Formador de Personal • Manejo de conflictos • Espíritu de servicio • Actitud propositiva • Organización • Dirección • Supervisión • Honestidad • Responsabilidad • Tenacidad • Afable • Trabajo bajo presión • Control emocional		
IDIOMAS: Ingles básico	EDAD: 30 a 50 años (para contratación)	SEXO: Masculino	ESTADO CIVIL: Casado

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Planeación y Construcción • Dirección de Comercialización • Dirección de Administración y Finanzas • Secretaría Particular • Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua • Unidad Jurídica • Unidad de Contraloría Interna • Unidad de Informática y Sistemas • Delegaciones
	EXTERNA:	• Junta de Gobierno. • Usuarios • Gobernador • Presidentes Municipales • Diputados • Regidores • Proveedores • Instituciones de Gobierno • Comisión Estatal del Agua • Comisión Nacional del Agua • Organismos Empresariales • Empresarios. • Organizaciones Sociales • Juntas de Mejora • Representantes Sindicales • Representantes Sociales.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

SOPORTADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL INTERAPAS

ARTICULO 27.- La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de INTERAPAS que no se encuentren expresamente reservados a la Junta de Gobierno, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades, que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 28.- El Director General tiene la representación legal de INTERAPAS, con todas las facultades generales y especiales que requieren poder o cláusulas especiales conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades ya sean Municipales, Estatales, Federales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al Organismo poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, suscribir títulos de crédito, promover y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas; el poder y facultades para actos de dominio así como la suscripción de títulos de crédito, estará condicionada a la autorización expresa de la Junta de Gobierno, además, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones para el logro de los objetivos de INTERAPAS:

I.- La administración de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, recursos humanos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos recursos que por sí se allegue a los que le entreguen el Estado, los Municipios, o cualquier dependencia o entidad oficial, social o por particulares, así como los que por convenio queden a su cargo;

II.- La operación, conservación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, edificaciones, obras intelectuales y

todos aquellos recursos que se constituyen como elementos en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

III.- La ejecución del proceso de planeación en el que se concertó la participación de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de los sectores sociales y particulares a través de sus organizaciones formales, con el que se determinen las directrices, planes, programas, y presupuestos que definan las medidas, acciones y obras que requieran la eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

IV.- La formulación de estudios de diagnóstico o gran visión que sirvan de soporte en la integración de sus planes y programas o que tengan por objeto la identificación y operatividad, sea por cuenta propia o mediante la contratación de empresas especializadas.

V.- Desarrollar las acciones propuestas en los planes con sujeción a los programas y presupuestos en materia de administración, operación, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, sea por cuenta propia o de terceros;

VI.- La promoción y gestión de cooperaciones económicas oficiales o de los sectores social o privado, o bien, de los créditos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, mismos que someterá a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización;

VII.- La promoción de mecanismos de financiamiento y la constitución de fondos, entre los sectores social y privado, para la ejecución de los programas anuales de obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en los tres municipios, mismos que someterá a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización;

VIII.- La celebración de todos aquellos convenios y contratos necesarios en relación con sus funciones y atribuciones;

IX.- El estudio y dictamen sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que soliciten los núcleos de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro del territorio de su jurisdicción, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que para el efecto se celebren,

así como proporcionar el asesoramiento técnico y administrativo que fuere necesario;

X.- La formulación de los padrones de usuarios específicos y especializados según el tipo de servicio contratado por los mismos de acuerdo al uso y características socioeconómicas de éstos;

XI.- La formulación, evaluación y aprobación de los estudios socioeconómicos y técnicos para el establecimiento de tarifas que deban cubrir los usuarios por concepto de los servicios que les son proporcionados;

XII.- Realizar las acciones necesarias para la coordinación y concertación de sus programas con los que promuevan las autoridades federales y estatales en la materia;

XIII.- Vigilar los estándares de calidad del agua, así como el registro y control estadístico que para éste propósito se realicen, y efectuar las acciones pertinentes para garantizar la calidad del agua que se suministre a los usuarios, así como de las que una vez utilizadas se descarguen en los cauces o vasos;

XIV.- Proporcionar a la Junta de gobierno, las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, como los estudios tarifarios, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley, asimismo, revisar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, suministro o transportación de agua que realicen particulares en los términos de ley; ordenar la aplicación de las disposiciones legales ordenadas por Tribunales Competentes respecto al cobro de los servicios proporcionados por INTERAPAS;

XV.- Ordenar y ejecutar la suspensión y/o limitación del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalan en la ley;

XVI.- Formular el estudio técnico, tarifario y comercial a solicitud de los H. Ayuntamientos correspondientes respecto a los trámites de concesiones privadas de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento;

XVII.- Proponer a la Junta de Gobierno realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para las más completas prestaciones de los

servicios en los términos de la legislación aplicable;

XVIII.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

XIX.- Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, apegándose estrictamente a los programas y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno;

XX.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la legislación aplicable;

XXI.- Inspeccionar y verificar que los usos y destinos de los servicios a los usuarios sean estrictamente los contratados por los mismos, y en caso contrario reconvenirlos en primera reunión a la Junta de Gobierno;

XXII.- La formulación y ejecución permanente de campañas de comunicación social, con el objeto de mantener informados a los diferentes sectores de la población sobre sus obras, acciones y esfuerzos, así como para generar una actitud responsable en el uso racional del agua potable;

XXIII.- Turnar a la Junta de Gobierno los casos en que por necesidad se requiera la expropiación, ocupación temporal, total parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la legislación aplicable;

XXIV.- Realizar las obras para agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, sea por cuenta propia o por terceros, y recibir las que se construyan en la misma, siempre y cuando éstas se ajusten a las normas técnicas aplicables en la materia;

XXV.- Informar del cumplimiento oportuno en el entero de las contribuciones, derechos, aprovechamiento y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

XXVI.- Elaborar los programas anuales de operación por cada una de las áreas en que se

organiza, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, debidamente correlacionados con sus objetivos y metas:

XXVII.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio y presentarlo a la Junta de Gobierno;

XXVIII.- Instaurar un sistema de información general sobre las labores realizadas durante el mes de inmediato anterior, así como del estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión, para presentar informes trimestrales a la Junta;

XXIX.- Coordinar la operación de las oficinas que por acuerdo de la Junta, hayan sido creadas a propuestas de él;

XXX.- Formular el proyecto estratégico de desarrollo, capacitar, adiestrar e incentivar los recursos humanos que laboren dentro de organización, vigilar los logros y proponer sus modificaciones;

XXXI.- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de INTERAPAS;

XXXII.- Formular los manuales de organización, métodos y procedimientos, que den funcionalidad y orden a la estructura administrativa y operacional de INTERAPAS;

XXXIII.- Diseñar la estructura organizacional de mejor cumpla con los requerimientos de operación y administración de INTERAPAS, efectuar el proceso de identificación, selección y contratación de personal cuya capacidad y experiencia satisfaga los requisitos y expectativas de cada puesto;

XXXIV.- Dar posesión y firmar los nombramientos del personal que haya cubierto a satisfacción los exámenes y requisitos para los puestos propuestos en el organigrama administrativo y removerlos cuando así convenga a los intereses de INTERAPAS;

XXXV.- Vigilar que las auditorias operacionales, contables, administrativas, técnicas y financieras se realicen en los términos de este Reglamento, enterar de sus resultados a la Junta y realizar las observaciones y ajustes que se propongan por los auditores previa

aprobación de la Junta;

XXXVI.- Formular el manual de normas para la prestación de los servicios y someterlo a la aprobación de la Junta;

XXXVII.- Aplicar las sanciones que establece la ley aplicable a la materia de las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo Operador;

XXXVIII.- Concursar y Contratar para su ejecución en los términos de la Ley de Obras Públicas de la entidad; las obras autorizadas a Fraccionadotes por la Junta de Gobierno, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la Comunidad; servicios adecuados y eficaces;

XXXIX.- Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente, y sin restricción alguna, las facultades que en el presente Reglamento se confieren a los titulares de las unidades administrativas de INTERAPAS;

XL.- Certificar documentos que obren en los archivos de la propia Dirección General como de las unidades administrativas de INTERAPAS;

XLI.- Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un Informe sobre los resultados anuales del organismo;

XLII.- Elaborar y proponer ante la Junta de Gobierno, el proyecto estratégico de desarrollo, así como ordenar su actualización por lo menos una vez cada seis meses;

XLIII.- Asegurarse de que, en los casos de actos traslativos de dominio de bienes inmuebles, cuando no se acredite estar al corriente de las cuotas y tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales públicos, estén debidamente certificados o autorizados por notario público y jueces;

XLV.- Las demás que se señalen en el marco jurídico de INTERAPAS y las disposiciones que expidan la Federación o el Estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

SOPORTADO EN LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

ARTICULO 100.- El Director General del organismo operador descentralizado tiene las siguientes atribuciones:

I.- Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.

II.- Presentar anualmente al cabildo para conocimiento, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno y avalado por el Comisario Público.

Dicho informe debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.

Asimismo, debe ser publicado de conformidad con la ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luís Potosí.

De dicho informe se dará vista al Congreso del Estado;

III.- Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del organismo y actualizarlo anualmente, sometiéndolo ala aprobación de la Junta de Gobierno;

IV.- Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;

V.- Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la presente Ley, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;

VI.- Proponer a la Junta de Gobierno la cuotas y tarifas referidas en la fracción anterior, para que de considerarlo pertinente, las remita al Congreso del Estado, a través del ayuntamiento respectivo, para su aprobación y en su caso publicación;

VII.- Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el organismo.

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

IX.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;

X.- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, e financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

XI.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XII.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

XIV.- Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa a petición del Comisario Público o de dos o más miembros de la Junta, en términos del reglamento interior del organismo;

XV.- Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un informe anual de actividades del organismo, dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior, que contenga:

- a) Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente.
- b) Los estados financieros del organismo de acuerdo al reglamento interior de éste.
- c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente.
- d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente
- e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente

XVI.- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre de cada año;

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

XVIII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión de cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;

XIX.- 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;

XX.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XXI.- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con vos, pero sin voto, y presentar el acta anterior e informar a la junta el avance de los acuerdos;

XXII.- Invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a otros representantes de dependencias de los tres ámbitos del gobierno, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, quienes en su caso tendrán vos pero no voto;

XXIII.- Acudir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno;

XXIV.- Nombrar y remover al personal del organismo

XXV.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos.

XXVI.- Remitir al consejo consultivo, los documentos enlistados en la fracción XV de este artículo

XXVII.- Presentar al consejo consultivo para su opinión, un informe, dentro de los tres primeros meses del año, que contenga las acciones del último ejercicio, con el fin de mejorar la calidad de los servicios,

XXVIII.- Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, La ley de Agua para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interior del Organismo.

Elaboró: CP Lucia Guadalupe Hernández Rodríguez

Revisó: Ing. Francisco José Muñoz Pereyra

Aprobó: Presidente de la Junta de Gobierno

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Titular de la Secretaria Particular
----------------	-------------------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección General
-----------------------------	-------------------

OBJETIVO DEL PUESTO:	Asistir al Director General en las funciones propias de su cargo.
-----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Director General	Coordinador de Atención Social

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería	
EXPERIENCIA	Tiempo N/A	Puesto Previo: No necesario
CONOCIMIENTOS	• Administrativo • Jurídico • Técnico • Manejo de Software Office y Corel Draw	
CAPACIDADES Y		

HABILIDADES	• Habilidad de resolver conflictos • Facilidad de palabra. • Aprendizaje rápido. • Manejo de personal. • Manejo de Relaciones Públicas		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 25-45 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación y Construcción • Delegación de Soledad de Graciano Sánchez, La Pila y Villa de Pozos • Unidades, Subdirecciones, y Jefaturas de Departamento del Organismo
	EXTERNA:	• Usuarios, • Dependencias federales, estatales y municipales. • Personas físicas y morales • Asociaciones Civiles • Juntas de mejoras, • Grupos Sociales.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Atender y agendar a toda persona que solicita audiencia con el Director General . • Coordinar la atención diligente y respetuosa de la ciudadanía que solicita audiencia con el Director General. • Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Director General a las diferentes áreas de la misma. • Revisar y analizar la correspondencia que es turnada al Director General. • Supervisar la utilización correcta de los materiales y suministros proporcionados a la Dirección General. • Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los asuntos que le sean delegados o que le corresponden por suplencia. • Llevar el control de la agenda de trabajo y audiencias del Director General. Coordinar el registro de correspondencia para turnar al áreas correspondientes las solicitudes de servicio recibidas. Así mismo, darle seguimiento sobre la solución de dichas solicitudes.

- Controlar los asuntos de acuerdo del Director General con las diferentes áreas del Organismo cuando se trate de un seguimiento interno o con el sector público y privado correspondientes cuando se trate de un asunto de índole exterior; para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Elaboró: Lic. Filiberto Grimaldo Rodríguez

Revisó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Coordinador de Atención Social
----------------	--------------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección General
-----------------------------	-------------------

OBJETIVO DEL PUESTO:	Ser el vinculo ante la ciudadanía, con el propósito de solucionar las necesidades sobre los servicios que proporciona el Organismo
-----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Titular de la Secretaria Particular	N/A

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura de Trabajo Social, Técnico en Trabajo social, Licenciatura en Administración, Derecho, Comunicación, Relaciones Industriales.	
EXPERIENCIA	Tiempo: 2 años	Puesto Previo: Atención Ciudadana o clientes.
CONOCIMIENTOS	• Procedimientos y políticas del Organismo • Conformación del área de trabajo • Funcionamiento General del Organismo • Procedimientos y Políticas del Organismo	

	• Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Sensible a la problemática de la ciudadanía • Negociador • Empático • Buen comunicador • Diligente • Propositivo • Toma de decisiones en situaciones difíciles • Trabajo en equipo • Orientado a resultados • Liderazgo y adaptación al cambio continuo.		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 25 - 45 años.	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación y Construcción • Unidad de Comunicación Social • Secretaria Particular • Redes • Drenajes • Acuatel
	EXTERNA:	• Juntas de mejoras • Comités • Asociaciones • Grupos sociales • Entidades de Gobierno Municipal y Estatal.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar e implementar canales adicionales de información entre la ciudadanía y el organismo.• Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía, para en casos de contingencia prever conflictos.• Mediar en la solución de conflictos.• Mantener comunicación permanente con el área Operativa.• Mantener comunicación permanente con el área Comercial.• Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones y actividades, manteniendo comunicación permanente con la misma. |
|--|

Elaboró: Lic. Filiberto Grimaldo Rodríguez

Revisó: Lic. Filiberto Grimaldo Rodríguez
--

Aprobó: Lic. Filiberto Grimaldo Rodríguez
--

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Titular de la Unidad Jurídica
----------------	-------------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Unidad Jurídica
-----------------------------	-----------------

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley. Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del Organismo, de acuerdo a la Ley de Aguas para el Estado, el Reglamento Interno del Organismo y las demás leyes aplicables.
--

EL PUESTO REPORTA A: Director General	PERSONAL A CARGO: Asistente legal
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA	Tiempo Mínimo 3 años	Puesto Previo: Titular del Área Jurídica de una dependencia, organismo o de empresa privada.
CONOCIMIENTOS	Básicos de la carrera de Licenciado en Derecho.	
CAPACIDADES Y		

HABILIDADES	• Habilidad de resolver conflictos. • Facilidad de palabra. • Aprendizaje rápido. • Supervisión de personal. • Habilidad de Comunicación. • Habilidad de Interrelación. • Habilidad de Trabajo en Equipo.		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 30-50 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación y Construcción • Delegación de Soledad de Graciano Sánchez, La Pila y Villa de Pozos • Unidades, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del Organismo
	EXTERNA:	• Autoridades Judiciales • Dependencias federales, estatales y municipales. • Representantes legales de personas físicas y morales

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Con acuerdo del Director General, planear, organizar dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico. • Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de INTERAPAS, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados del Organismo

que lo soliciten, así como capacitarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones.

- Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas de INTERAPAS, para efectos de que la Dirección General se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de los servicios a cargo del Organismo.
- Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el INTERAPAS sea parte, previamente a su celebración.
- Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, mas no limitativamente se encuentran las de representar al organismo ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Federales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al Organismo poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo y entablar toda clase de demandas.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que los órganos de gobierno, las unidades administrativas y en general, los funcionarios y empleados de INTERAPAS sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación.
- Asesorar al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emiten en los términos de la ley.
- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección General o de las unidades administrativas del INTERAPAS, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado, previa autorización de la junta de Gobierno,

Dirección General y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidas para tal efecto, Decretar cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

- Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las unidades administrativas de INTERAPAS.
- Informar a los órganos de Gobierno y a las unidades administrativas de INTERAPAS del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
- Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya el Director General.
- Participar en las labores de capacitación del Organismo en los que se le requiera. +
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

Elaboró: Ma. Del Carmen Martínez Soto

Revisó: Ing. Francisco José Muñíz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñíz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Titular de la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua

AREA O DEPARTAMENTO: Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar y ejecutar el Programa de Comunicación Social y Cultura del Agua del Organismo Operador Interapas

EL PUESTO REPORTA A: Director General

PERSONAL A CARGO:

- Coordinación de Cultura del Agua
- Coordinación de Diseño Gráfico
- Coordinación de Sistema Telefónico **ACUATEL.**

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciado en Ciencias de la Comunicación.	
EXPERIENCIA	Tiempo De 3 a 5 años	Puesto Previo: Titular de Comunicación Social.
CONOCIMIENTOS	- Proceso de comunicación. - Manejo de Software: Office y Corel Draw.	

CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Comunicación interna y externa. • Manejo de campañas de difusión. • Coordinador de eventos • Facilidad de palabra. • Aprendizaje rápido. • Manejo e instalación de equipo audiovisual. • Manejo de Relaciones Públicas.		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 25 - 50 años.	SEXO: Ambos sexos.	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación y Construcción • Delegación de Soledad de Graciano Sánchez, La Pila y Villa de Pozos • Unidades, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del Organismo
	EXTERNA:	• Medios de comunicación electrónicos y escritos. • Dependencias federales, estatales y municipales. • Encargados de capacitación de empresas • Asociaciones civiles y ONG'S

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Proponer al Director General los programas y políticas en materia de comunicación social y relaciones públicas, atendiendo a su inmediata ejecución una vez aprobadas. • Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos

medios de información que interese a la prestación de los servicios encomendada al INTERAPAS.

- Diseñar, elaborar y distribuir el material mediante el cual se difundan las actividades y resultado del Organismo.
- Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura del pago oportuno del agua que precise el uso eficiente de la misma y la adopción de medidas que eviten su contaminación.
- Establecer una sólida coordinación con sus similares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con Instituciones educativas y organizaciones ciudadanas de los municipios en los que INTERAPAS presta sus servicios, a fin de conjuntar esfuerzos en pro de fortalecer una cultura del agua entre la población.
- Brindar apoyo a las demás unidades administrativas de INTERAPAS, en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
- Proporcionar el apoyo logístico y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o participe el Organismo.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Enunciar acciones específicas que las autoridades del agua deberán de llevar a cabo para generar conciencia sobre la importancia que representa el uso eficiente y cuidado del vital líquido, así como respecto al medio ambiente.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le Confiera el Director General.

Elaboró: LCC. Humberto Ramos Contreras

Revisó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P., a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Titular de la Unidad de Informática y Sistemas
----------------	--

AREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Informática y Sistemas
-----------------------------	----------------------------------

OBJETIVO DEL PUESTO:	Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información
-----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A: Dirección general	PERSONAL A CARGO: • Analista de mantenimiento • Analista de comunicaciones • Analista y programador de sistemas • Encargado de Soporte técnico mantenimiento • Supervisor de informática
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero o pasante Industrial en Electrónica	
EXPERIENCIA	Tiempo 8 años	Puesto Previo: Áreas relacionadas
CONOCIMIENTOS	• Bases de datos • Redes • Telefonía	

	• Ingeniería de software • Comunicaciones • Software • Hardware • Conocimientos de electrónica • Conocimientos en automatización • Conocimientos en electricidad de alta y baja potencia • Conocimientos en programación de conmutadores • Paquetería • Administración de servidores • Administración general		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo • Análisis • Iniciativa • Manejo de personal • Trabajar bajo presión • Responsabilidad • Buena presentación • Disciplina • Toma de decisiones		
IDIOMAS: Español / inglés	EDAD: 35 - 60 años	SEXO: Masculino	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección de comercialización • Dirección de administración y finanzas • Dirección de planeación y construcción • Dirección de operación y mantenimiento • Dirección general • Unidad de informática y sistemas • Unidad de comunicación social • Unidad de contraloría interna • Unidad jurídica • Delegación de soledad de Graciano Sánchez • Delegación de villa de pozos • Delegación la pila • Planta los filtros • Planta Himalaya • Oficinas recaudadoras
	EXTERNA:	• Proveedores

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• 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. • 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 de la empresa. • Dar mantenimiento al equipo de computo y sustentar los requerimientos de actualización. • Promover la capacitación del personal de la empresa con relación a la operación de sistemas informáticos. • Programar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo • Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados. • Verificar que todos los sistemas de aplicación cuenten con licencia.

- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

Elaboró: Santiago Ibáñez Cruz

Revisó: Ing. Francisco José Muñíz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñíz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Titular de la Unidad de Información Pública y Transparencia

AREA O DEPARTAMENTO: Unidad de Información Pública y Transparencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar legalmente al Organismo con las facultades que brinda la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. ante la CEGAIP, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento Interno del Organismo y las demás leyes aplicables.

EL PUESTO REPORTA A:

Director General

PERSONAL A CARGO:

Coordinador de Archivos y Oficialía de Partes

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA	Tiempo: 3 Años	Puesto Previo: Funcionario
CONOCIMIENTOS	Básicos de la carrera de Licenciado en Derecho.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Facilidad de palabra. Aprendizaje rápido. Supervisión de personal. Habilidad de Comunicación Habilidad de Trabajo en Equipo Prevención y solución de problemas Toma de decisiones	

IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
No requerido	29-50 años	Indistinto	Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	Dirección General Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Operación y Mantenimiento Dirección de Comercialización Dirección de Planeación y Construcción Delegación de Soledad de Graciano Sánchez Unidad Jurídica. Contraloría Interna
	EXTERNA:	Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
I.-Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales. II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de esta Ley. III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes. IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto. V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere esta Ley. VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información. VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes. IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes y respuestas. X. Capacitarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones.

XI. Participar en las labores de capacitación del Organismo en los que se le requiera.
XII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.

Elaboró: Lic. José Luis Mendoza Pérez

Revisó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 10 de Diciembre de 2012

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Titular de la Unidad de Contraloría Interna
----------------	---

AREA O DEPARTAMENTO:	Unidad de Contraloría Interna
-----------------------------	-------------------------------

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones del INTERAPAS , proporcionando el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos del Organismo, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.
--

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Dirección General (se coordina con el Comisario Público)	• Auditores A (2 Financieros y 1 de Obra), • Auditor • Secretaria

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contador Público	
EXPERIENCIA	Tiempo: 5 Años	Puesto Previo: Puesto similar en función Pública o su equivalente en el Sector Privado.
CONOCIMIENTOS	• Aspectos jurídicos y laborales • interpretación y aplicación de Normatividad • Administración • Inventarios • Manejo de Personal • Finanzas • Contabilidad • Fiscal • Auditoría • Manejo de Equipos de Cómputo, Microsoft Office, Windows	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Toma de Decisiones • Ser objetivo • Prevención y solución de Problemas • Analítico • Positivo • Negociador • Técnicas de comunicación • Liderazgo • Habilidad de Manejo de personal • Capacidad de organizar y trabajo de equipo, jerarquización de actividades • Manejo de grupos • Relaciones públicas, relaciones con entidades públicas y funcionarios de distinto nivel.	

IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
Inglés (nivel intermedio hablado, escrito y traducción)	35 – 55 años	Indistinto	Casado preferentemente

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación y Construcción • Delegación de Soledad de Graciano Sánchez, La Pila y Villa de Pozos • Unidades, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del Organismo • Junta de Gobierno • Comisario Público
	EXTERNA:	• Dependencias de Gobierno • Contratistas • Fraccionadores • Usuarios

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de INTERAPAS. • Elaborar el Programa de auditoria, para las diferentes Unidades Administrativas del Organismo. • Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas, o por si mismo. • Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas del Organismo • Recibir y Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la

actuación de los servidores públicos y empleados de INTERAPAS.

- Fijar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las Unidades Administrativas de INTERAPAS
- Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias.
- Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de las diferentes Unidades Administrativas de INTERAPAS, como parte integral del programa de auditorías.
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a las disposiciones legales para tales efectos.
- Levantar las actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que proceden hasta su total conclusión.
- Informar a la Dirección General y a la junta de Gobierno, así como al Comisario Público del Organismo, de los casos de procedimientos de responsabilidades en que incurra el personal del Organismo.
- Elaborar e informar a la Dirección General, a la junta de Gobierno y al Comisario Público de INTERAPAS, las resoluciones que en términos de legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y el resto de los funcionarios y empleados de INTERAPAS.
- Asistir con voz a los diversos Comités que, para el mejor desarrollo de las actividades de INTERAPAS, instituya la Dirección General, y con voto a aquellos que la misma Dirección General designe para tal efecto.
- Supervisar y vigilar que tanto los contratistas como los funcionarios y empleados del Organismo cumplan debidamente con las especificaciones técnicas correspondientes en la ejecución de la obra pública.
- Elaborar el Programa de Supervisión de la Obra Pública a ejecutarse en INTERAPAS.
- Establecer y operar, en coordinación con el Comisario Público, el sistema para revisar y controlar en forma permanente la ejecución de la obra pública del Organismo.
- Informar a la Unidad Jurídica de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses de INTERAPAS, o delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia tanto laboral como jurídica.
- Determinar y aplicar mediante notificación, las sanciones que correspondan derivadas de las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y del resto de los funcionarios y empleados de INTERAPAS
- Solicitar en cualquier momento documentación comprobatoria que se encuentre, y que

deberá estar en poder del funcionario responsable en cualquier unidad administrativa de INTERAPAS, como parte de auditoría y vigilancia de las actividades propias de los titulares de las diferentes Unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados de INTERAPAS.

- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General del Organismo y la propia Junta el Gobierno del INTERAPAS.

Elaboró: C.P. Jesús Miguel Morales Moran

Revisó: Ing. Francisco José Muñíz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñíz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P., a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Director de Administración y Finanzas

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de administración de Recursos Humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento de INTERAPAS, con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el Director General.

EL PUESTO REPORTA A: Director General	PERSONAL A CARGO: Directos: • Secretaria • Subdirector de Recursos Materiales • Subdirector de Recursos Humanos • Subdirector de Recursos Financieros • Subdirector de Contabilidad Indirectos: • Personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contador Público		
EXPERIENCIA	Tiempo 5 años	Puesto Previo: Dirección de Administración o Gerente Administrativo	
CONOCIMIENTOS	• Ley del Impuesto sobre la renta • Ley del Impuesto al valor agregado • Código Fiscal de la Federación y su Reglamento • Ley de Aguas del Estado • Reglamento Interno del Organismo • Ley de Adquisiciones para el Estado • Ley de Obra Pública • Ley Federal del Trabajo • Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de S.L.P. • Ley de trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado • Convenios laborales celebrados con la representación sindical • Reglamento Interior de los servicios médicos • Computación (Word, Excel y PowerPoint)		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Habilidad de negociación • Comunicación • Trabajo bajo presión • Toma de decisiones • Solución de problemas • Orientado a logros • Honestidad • Responsabilidad		
IDIOMAS: No	EDAD: 35 - 55 años	SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL:

requerido			Indistinto
-----------	--	--	------------

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Planeación y Construcción • Dirección de Comercialización • Dirección de Operación y Mantenimiento • Titular de Unidad Jurídica • Titular de Unidad de Informática y Sistemas • Titular de la Unidad de Contraloría Interna • Titular de la Unidad de Comunicación social • Delegado de Soledad de G. Sánchez • Subdirectores y Jefes de Departamento de las diferentes áreas
	EXTERNA:	• SHCP • Secretaría de Finanzas • Colegio de Contadores Públicos • Proveedores • Contratistas • Arrendadores • Usuarios del servicio de agua • Instituciones Bancarias • Centros Comerciales e Instituciones Recaudadores de pagos por consumo de agua • CNA • CEA • ANEAS • Dependencias Estatales • Dependencias Federales • Auditoria Superior del Estado • Organismos Descentralizados de Agua • Cámara Nacional de la Industria de la Construcción • Policía Urbana Industrial y Bancaria • SEPSA • Sindicato de Trabajadores al Servicio Municipio de S.L.P.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas de Administración de Recursos Humanos, Financieros, y Materiales que regulan el funcionamiento de INTERAPAS
- Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de INTERAPAS, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes
- Apoyar al Director General con la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas
- Asegurar el cumplimiento de las Obligaciones financieras del Organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos
- Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados
- Contar con poder amplio de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, girando con cargo a éstas e informando de su manejo al Director General
- Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios y otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, jubilaciones, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados de INTERAPAS
- Con el concurso de la Unidad Jurídica, coordinar la elaboración de los reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas
- Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo
- Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de INTERAPAS, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización, oyendo al Titular de la Unidad Administrativa interesada
- Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del servicio
- Celebrar, con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha del Organismo
- Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- Elaborar, programar y controlar los planes y programas de capacitación y formación que se requieran para todo el personal

- Administrar y controlar con base en los lineamientos y políticas establecidas la prestación de los servicios médicos
- Coordinar, supervisar los servicios internos y externos de proveedores como apoyo a las diferentes actividades de INTERAPAS, así como prestar los servicios generales que requieran las diferentes áreas
- Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las Unidades Administrativas de INTERAPAS
- Elaborar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes y recursos de INTERAPAS
- En coordinación con el resto de las direcciones, proporcionar a la Dirección General el apoyo presupuestal para el establecimiento o modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo
- Expedir los documentos identificatorios del personal adscrito a la Dirección General así como a las diversas unidades administrativas del Organismo
- En coordinación con el Secretario Particular, establecer y operar la oficialía de partes, estableciendo, con el acuerdo del Director General, las normas y directrices que en materia de recepción control y despacho de documentos, deberán observar las Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependan
- Establecer y controlar el archivo general del Organismo, estableciendo, con el acuerdo del Director General, las normas y directrices que para el control y manejo de expedientes deban observar las Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependan.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General

Elaboró: C.P. Lucía Guadalupe Hernández Rodríguez

Revisó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Fecha: San Luís Potosí, S.L.P. a 30 de Noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Subdirector de Recursos Materiales

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO: Adquirir, almacenar, registrar, controlar y conservar los bienes y servicios en tiempo y forma de todos los insumos que requiera el organismo para su desempeño a través de una administración y operación integral, apegadas a la normatividad y políticas que regula el funcionamiento de interapas.

EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección general	PERSONAL A CARGO: • Jefe de Almacén • Jefe de Compras • Licitaciones • Parque Vehicular • Servicios Generales • Vigilancia
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Comercio, Ing. Industrial y de Procesos, Ing. Industrial en Producción, Lic. Contador Público.	
EXPERIENCIA	Tiempo 3 a 5 años mínimo	Puesto Previo: • Gerencia de operación y de servicios, • Mto. Vehicular, Mto. General • Servicio al cliente • Compras • Control de inventarios
CONOCIMIENTOS	• Microsoft office (word, excel, power point, internet) • Manejo y control de inventarios • Administración. • Herramientas, • Materiales de construcción y drenaje, • Materiales eléctricos, • Elaboración de bases de licitación, • Mecánica, electrónica y sistemas de computo, • Carpintería y acabados, • Mecánica general, • Reglamento de tránsito y • Seguros de automóviles,	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Organizar • Comunicación • Negociar • Trabajo en equipo y manejo de personal • Análisis de precios • Ser objetivo, positivo y pro activo • Solución de problemas con la mayor rapidez posible y prevención	

	Negociación y trato amable con proveedores, clientes y usuariosd		
IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
No requerido	De 25 a 45 años	Indistinto	Casado

INTERRELACION	INTERNA:	- Dirección General - Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Operación y Mantenimiento - Dirección de Comercialización - Dirección de Planeación y Construcción - Delegación de Soledad de Graciano Sánchez, La Pila, Villa de Pozos - Unidades, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del organismo
	EXTERNA:	- Proveedores de Servicios y Materiales. - Dependencias de Gobierno (CEA, ANEAS, Parques y Jardines del municipio)

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
COMPRAS - Selección y evaluación de proveedores y materiales. - Integrante del Comité de Adquisiciones

- Coordinar y evaluar las actividades
- Priorizar las compras
- Llevar a cabo el proceso de licitación para contratar el seguro del parque vehicular
- Llevar a cabo el proceso de licitación para contratar servicios
- Llevar a cabo el proceso de compra de concurso por invitación restringida
- Llevar a cabo el proceso de compra directa
- Coordinar que se informe a los proveedores cuando no cumplan con el servicio otorgado
- Autoriza la adquisición de servicios y materiales

GENERALES

- Coordinar y evaluar las actividades de los diferentes departamentos de la subdirección de recursos materiales.
- Revisar las requisiciones y cotizaciones presentadas por los diferentes departamentos del organismo
- Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento vehicular, red de comunicación y equipo de oficina
- Coordinar y acordar los nuevos arrendamientos de locales para uso del organismo.
- Definir mecanismos de control de la información de acuerdo a las necesidades del organismo.
- Llevar a cabo estudios de mercado para definir nuevos proveedores de servicios.
- Gestionar pagos a proveedores
- Verificar la calidad y cumplimiento de los servicios otorgados por los proveedores
- Coordinar y supervisar los inventarios de activos fijos, bienes y recursos del organismo.
- Coordinar el plaqueo del parque vehicular.
- Supervisar el servicio de vigilancia interno y externo
- Supervisar el control y registro de la documentación del archivo muerto que genera el organismo
- Coordinar proyectos de mejora a las instalaciones del organismo y de los locales arrendados

MANTENIMIENTO VEHICULAR

- Evaluar y aprobar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.

- Agendar el mantenimiento correctivo de los vehículos.
- Evaluar y aprobar el mantenimiento de bienes e inmuebles, jardines del organismo.
- Revisar el reporte de incidencias del parque vehicular.
- Revisar el cumplimiento del mantenimiento preventivo

ALMACEN

- Llevar el control de inventarios de materiales.
- Revisar entradas y salidas del material y equipo al almacén.
- Evaluar y aprobar máximos y mínimos de almacén.
- Autoriza la salida de materiales y equipos del almacén.
- Definir políticas para la entrega de los materiales y equipos al personal del organismo.
- Coordinar el inventario mensual y semestral del almacén general
- Evaluar el sistema visual matriz
- Supervisar la entrega de materiales y herramientas a las cuadrillas de trabajo en situaciones especiales.

Elaboró: ING. Alejandro Ulises Amaya Barrón

Revisó:C.P. Lucia Guadalupe Hernández Rodríguez

Aprobó: C.P. Lucia Guadalupe Hernández Rodríguez

Fecha:San Luis Potosí S.L.P. a 30 de Noviembre del 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdirector de Recursos Humanos
----------------	---------------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Administración y Finanzas
-----------------------------	--

OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía
-----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas	PERSONAL A CARGO: • Jefe de Selección, Capacitación y Desarrollo • Coordinador de Servicios Médicos • Jefe de nóminas • Secretaria
-----------------------------	---------------------------------------	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciado en Administración , Licenciado en Relaciones Industriales o Recursos Humanos	
EXPERIENCIA	Tiempo 5 años	Puesto Previo: Nivel Gerencia y/o Jefe de Departamento en el área de Recursos Humanos
	• Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo • Conocimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio	

CONOCIMIENTOS	del Estado de San Luis Potosí • Conocimiento de la Ley de Pensiones del Estado de San Luis Potosí • Convenios Laborales celebrados con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de S.L.P. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Conocimientos básicos de computación Microsoft office		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Manejo de personal • Manejo de conflictos y/o situaciones • Don de mando (liderazgo) • Capacidad de negociar con Sindicatos • Habilidad de comunicación • Habilidad para tratar socialmente • Disciplinado (apegado a normas, políticas y reglamentos) • Trabajo en equipo • Positivo, Creativo • Trabajo bajo presión • Personalidad extrovertida • Rectitud en el actuar y obrar • Disponibilidad • Organizado • Toma de decisiones y solución de problemas • Iniciativa • Discreto • Orientado a logros y resultados • Espíritu de servicio (trato amable y cortés)		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 30 - 55 años	SEXO: Masculino	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación y Construcción • Delegación de Soledad de Graciano Sánchez, La Pila y Villa de Pozos • Unidades, Subdirecciones, y Jefaturas de Departamento del Organismo
	EXTERNA:	• Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Luis Potosí • Proveedores de servicios por créditos otorgados a empleados • Instituciones de Capacitación Externas • Hospitales y/o Clínicas en Convenio que prestan servicios médicos • Médicos generales o especialistas • Compañía Aseguradora ING Comercial América • Despachos de Asesoría en Desarrollo Organizacional • Tribunales del Trabajo • Asesor Laboral • Jefatura de Oficina de Recaudación Secretaría de Finanzas • Supervisión de Auditoría Superior del Estado

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales pactadas en los Convenios y Leyes Laborales. • Proporcionar atención a Representantes Sindicales del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio y Delegados Sindicales diversos, para tratar asuntos relacionados con derechos y obligaciones del personal agremiado. • Supervisar la prestación de los servicios médicos con base a los lineamientos y políticas establecidas en el Reglamento.

- Supervisar el proceso de la elaboración de la nómina y autorizar la solicitud para pagar de forma oportuna y correcta.
- Supervisar para acreditar el importe neto de nómina en las cuentas individuales de los empleados y transmitir al banco electrónicamente para efectuar el pago oportuno.
- Practicar en coordinación con la Unidad Jurídica y en su caso con la Unidad de Contraloría Interna actas administrativas a los trabajadores con motivo de actos de indisciplina laboral que pudieran ser objeto de sanción disciplinaria o cese de funciones.
- Revisar el presupuesto anual de sueldos, salarios y prestaciones que será entregado a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
- Recibir y dar atención a oficios presentados por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio.
- Autorizar vales por créditos a favor de los trabajadores con establecimientos comerciales con los cuales se tiene convenio.
- Proporcionar información para cotizar alternativas por medio de licitación los costos de primas de seguro de vida para su renovación al término de su vigencia, y coordinar sean firmados los consentimiento individuales.
- Valuar costo de pliego petitorio para la revisión de salarios y prestaciones del personal sindicalizado.
- Intervenir en la negociación del pliego petitorio de revisión anual a los salarios y prestaciones de los trabajadores.
- Recibir y revisar la facturación enviada por la coordinación de los servicios médicos para su autorización.
- Firmar los contratos de trabajo de prestación de servicios personales y/o profesionales
- Elaborar finiquitos laborales con motivo del término de la relación de trabajo con el Organismo.
- Supervisar la coordinación del proceso de Capacitación con relación a los cursos que son impartidos interna y externamente.
- Validar las credenciales de identificación y de servicio médico del personal que labora en el Organismo, y turnar para su autorización al Director General.
- Establecer con proveedores comerciales convenios que permitan el otorgamiento de créditos para los trabajadores.
- Autorizar permisos de ausentismo del personal sindicalizado.
- Autorizar constancias de trabajo o de recomendación cuando sean requeridas.
- Apoyar a la Unidad Jurídica en materia laboral con motivo de demandas o citatorios legales a cargo del Organismo.
- Solicitar y autorizar la adquisición de vales de despensa que en calidad de

prestación se entregan al personal del Organismo.

- Autorizar las requisiciones de materiales de oficina para uso en la Subdirección.
- Supervisar en general las actividades que tienen a su cargo los responsables de: nóminas, selección y capacitación, servicio médico, encargado del departamento de Recursos Humanos en la Delegación de Soledad de Graciano Sánchez, y de auxiliares.
- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos vigentes, así como aquellas que le sean conferidas por la Dirección General

Elaboró: L.A. Juan José González Martínez.

Revisó: C.P. Lucia Guadalupe Hernández Rodríguez

Aprobó: ING. Francisco José Muñiz Pereyra

Fecha: San Luís Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Subdirector de Recursos Financieros

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos financieros del Organismo para su correcto funcionamiento, a través de la planeación del presupuesto, el control de los ingresos y la distribución de los egresos, acorde a sus necesidades

EL PUESTO REPORTA A: Director de Administración y Finanzas

PERSONAL A CARGO:

- Coordinador de Presupuesto
- Jefe de Ingresos
- Jefe de Egresos
- Mensajero

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contador Público	
EXPERIENCIA	Tiempo 5 años	Puesto Previo: • Jefe de Ingresos • Jefe de Egresos
CONOCIMIENTOS	• Ley del Impuesto sobre la renta • Ley del Impuesto al valor agregado • Código Fiscal de la Federación y su Reglamento • Ley de Aguas del Estado • Reglamento Interno del Organismo	

	• Computación (Word, Excel y PowerPoint)		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación • Trabajo bajo presión • Toma de decisiones • Solución de problemas • Orientado a logros • Honestidad • Responsabilidad		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 35 - 55 años	SEXO: Femenino	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Planeación y Construcción • Dirección de Comercialización • Dirección de Operación y Mantenimiento • Delegado de Soledad de G. Sánchez • Subdirectores y Jefes de Departamento de las diferentes áreas
	EXTERNA:	• SHCP • Secretaría de Finanzas • Proveedores • Contratistas • Arrendadores • Usuarios del servicio de agua • Instituciones Bancarias • Centros Comerciales e Instituciones Recaudadores de pagos por consumo de agua

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del departamento de Control Operativo• Supervisar el flujo de información referente a los ingresos generados diariamente por el Organismo• Revisar el estado que guardan las cuentas por pagar del Organismo, en cuanto a tiempo y monto adeudado• Formular la programación de las obligaciones del Organismo para establecer las prioridades de pago• Elaborar flujos de efectivo diarios, semanales y mensuales• Supervisar las operaciones bancarias del Organismo que se realizan diariamente• Revisar la elaboración de cheques para los diferentes pagos emitidos por el Organismo• Supervisar la entrega de pólizas de cheque, pólizas de diario y pasivos al departamento de contabilidad• Atender y solucionar pagos relacionados con proveedores• Llevar el control de caja chica• Recibir y programar solicitudes de cheque de pagos fijos como son energía eléctrica, nómina y teléfono• Revisar el comparativo mensual y acumulado, dado el presupuesto contra el real ejercido (variaciones)• Revisar el reporte mensual de los pagos y saldos de los fraccionadores• Supervisar que se integre un expediente por cada uno de los fraccionadores para llevar control sobre los mismos• Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en cualquier actividad inherente al área• Autorizar todas las operaciones que se generen dentro de la unidad Recursos Financieros• Coordinar las funciones de mensajería (Recoger documentación en bancos, entrega de oficios a dependencias y reportes a miembros de la Junta Directiva de INTERAPAS)• Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General |
|---|

Elaboró: C.P. Irma Aguiñaga Arvilla
--

Revisó: C.P. Lucía Guadalupe Hernández Rodríguez

Aprobó: C.P. Lucía Guadalupe Hernández Rodríguez
Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de Noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdirector de Contabilidad
----------------	-----------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Administración y Finanzas
-----------------------------	--

OBJETIVO DEL PUESTO:	Proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los diversos usuarios internos y externos evaluar alternativas y tomar decisiones.
-----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Director de Administración y Finanzas	Auxiliar contable

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Contador Público	
EXPERIENCIA	Tiempo 5 años	Puesto Previo: Contador General
CONOCIMIENTOS	• Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí • Código Fiscal de la Federación y su Reglamento • Ley del Impuesto sobre la renta y su Reglamento • Ley del Impuesto al valor agregado y su Reglamento • Normas de Información Financiera • Ley de Auditoria Superior del Estado • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí • Normas de Auditoria gubernamental generalmente aceptadas	

	• Tarifas y cuotas para el servicio de Agua Potable y Ley Federal de derechos en materia de Agua, Alcantarillado y Saneamiento • Ley de entrega-Recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí • Ley de Aguas Nacionales • Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí • Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí • Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí • Ley de Transparencia administrativa y acceso a la información pública del Estado • Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de San Luis Potosí • Reglamento Interno y manual de procedimientos del Organismo • Conocimientos de Office 2000 2003. CONTPAQ, Internet, correo electrónico		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Toma de decisiones • Solución de problemas • Compromiso para asumir la responsabilidad para el logro de objetivos • Planeación • Ejecución • Supervisión		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 30 - 45 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Subdirectores; Titulares de Unidad y Jefes de departamento
	EXTERNA:	• SHCP • Comisión Estatal de Agua • Auditoría Superior del Estado • Auditores Externos

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados de la empresa y su posición financiera, permitiendo la toma de decisiones oportuna. • Coordinar y revisar la determinación oportuna de los saldos a favor de IVA. • Realizar trámite de solicitud de devolución de saldos a favor de IVA ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable • Participar en la toma física de inventarios de activos, bienes y recursos • Conciliar con las áreas correspondientes la determinación del inventario de activos, bienes y recursos que integran el patrimonio del Organismo • Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de informes • Atender los requerimientos de información del órgano de control y auditores externos • Recibir, revisar y dar contestación a oficios varios, relacionados con información financiera • Coordinar la integración de expedientes del programa de Devolución de Derechos, por la aportación del Organismo conforme al programa de acciones

Elaboró: C.P. Ma. Isabel Cantú Sánchez
Revisó: C.P. Lucía Guadalupe Hernández Rodríguez
Aprobó: C.P. Lucía Guadalupe Hernández Rodríguez
Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de Noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Director de Operación y Mantenimiento

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Operación y Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo Operador.

EL PUESTO REPORTA A: Director General	PERSONAL A CARGO: Directo: • Secretaria • Secretaria administrativa • Subdirector de mantenimiento y operación de sistema de drenaje y alcantarillado • Subdirector de Calidad de Agua y Saneamiento • Subdirector de Mantenimiento y Operación de Sistema de Agua Potable. Indirecto: • Personal adscrito a la Dirección de Operación y Mantenimiento
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil, Ingeniero Electromecánico	
EXPERIENCIA	Tiempo: 5 años.	Puesto Previo: Gerente de Producción, Gerente de Mantenimiento Industrial
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos de ingeniería hidráulica, • Control de procesos, • Elaboración de programas operativos • Elaboración de presupuestos • Elaboración de programas de mantenimiento preventivo • Conocimientos en administración • Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) • Conocimientos de autocad • Conocimientos de normatividad de la Comisión Nacional de Agua • Conocimientos de programas de inversión federal • Conocimientos de bombas sumergibles • Conocimientos de bombas de turbina vertical • Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales. • Navegación en la Internet	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Don de mando, • Comunicación efectiva, • Capacidad para resolver problemas. • Positivo • Habilidad para el manejo de personal • Trato amable con usuarios • Capacidad de negociación con usuarios y proveedores • Disponibilidad de tiempo • Gusto por el servicio público	

IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
Traducción de textos técnicos	40 - 55 años	Masculino	Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General, • Dirección de Administración y Finanzas, • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación y Construcción • Delegación de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro. • Unidades Administrativas
	EXTERNA:	• Dirección de Tránsito • Dirección de Obras públicas • Usuarios, • Contratistas • Asociaciones civiles

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. • Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios. • Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando cambios requeridos.

- Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de los municipios en los que el Organismo presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo.
- Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Informar a la Dirección General de los acuerdos, planes y programa de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y el abastecimiento de agua potable y una eficiente operación del drenaje.
- Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de los equipos de bombeo, líneas de conducción y red de distribución.
- Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de conducción.
- Realizar los análisis físico, químico, bacteriológico de agua potable y aguas residuales a fin de determinar las acciones que se juzguen convenientes.
- Reportar el comportamiento del resultado del análisis de calidad del agua potable y del agua residual.
- Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.
- Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas a las zonas que así lo requieran.
- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano; así como ejecutar dichos programas, realizando las actividades encaminadas a cumplir con las referidas normas y con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio sistema.
- 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 de descargas de aguas residuales y contaminación del agua.
- Requerir a los usuarios industriales, comerciales o de servicios la instalación de medidores de agua residual en el punto anterior y/o final de la descarga en las que así lo ameriten.

- Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de las aguas residuales, de los establecimientos industriales comerciales y de servicios a la red municipal, mediante el establecimiento y condiciones particulares de descarga, conjuntamente con la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental del Estado y la Municipal.
- Elaborar, conjuntamente con la Unidad Jurídica de INTERAPAS, los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se proponga como resultado de ésta.
- Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales, anular unilateralmente las ordenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas.
- Determinar, como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
- Aplicar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando esto sea necesario.
- Realizar directamente o a través de terceros, los análisis de laboratorio o estudios para determinar las infracciones en los casos en que proceda a las disposiciones jurídicas en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Capacitar en coordinación con la Unidad Jurídica a los inspectores o verificadores adscritos a la Dirección de Operación y Mantenimiento para la realización de visitas de inspección.
- Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.
- Ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contra prestaciones correspondientes, cuando se incumpla con las normas vigentes.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y/o seguridad y mitigación impuestas, además de las ordenas en las resoluciones administrativas, así como sancionar su incumplimiento;

- Ejecutar las inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias dándoles el seguimiento conforme al procedimiento que la ley de la materia señala;
- Notificar a la Dirección de Comercialización, la relación de las empresas que por motivo de sobrepasar los límites máximos permisibles para los parámetros que se le establezcan, así como los montos de la cuota del periodo que le corresponda, así como las multas y/o sanciones derivadas de las visitas de inspecciones por incumplimiento a la ley de la materia;
- Implementar, supervisar y adecuar, en su caso las acciones conferidas para el otorgamiento del certificado de descargas y/o certificado de no descarga de aguas residuales a los usuarios industriales, comerciales y de servicios que así lo ameriten, en los términos de la ley de la materia y notificarlo al Director General.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos acuerdo, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

Elaboró: Ing. Roberto Valenciano Hidalgo

Revisó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra.

Aprobó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra.

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdirector de Calidad del Agua y Saneamiento
----------------	---

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Operación y Mantenimiento
-----------------------------	--

OBJETIVO DEL PUESTO:	Lograr que el agua que se distribuye, se utiliza y se descarga en los sistemas a cargo del Organismo, cumpla con las características de calidad establecidas en la normatividad vigente.
-----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Director de Operación y Mantenimiento	Abogado normativo, Jefe de Saneamiento, Jefe de Calidad del Agua, Verificador, Muestreador de agua de abastecimiento, Laboratorista.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Bioquímico, Ingeniero Químico, Ingeniero Civil, Ingeniería con Maestría en Ingeniería Ambiental	
EXPERIENCIA	Tiempo 4 años	Puesto Previo: Jefe de Saneamiento, Jefe de Potabilización, Jefe de Ecología
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en diseño y procesos de tratamiento de aguas	

	residuales municipales e industriales • Sistemas de Potabilización • Administración de personal • Hidráulica • Normatividad ambiental vigente en materia de agua • Interpretación de análisis de aguas residuales y potable • Microsoft Office		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Administración de personal • Toma de decisiones • Interpretación de resultados • Liderazgo • Administración del tiempo • Comunicación • Trato amable • Trabajo bajo presión		
IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
Inglés técnico	De 30 a 50 años	Indistinto	Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Subdirección Mantenimiento y Operación de Drenajes • Dirección Comercial • Unidad Jurídica • Dirección General • Jefe de Cloración • Potabilización • Subdirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Planeación y Construcción
	EXTERNA:	• SEGAM • CNA • CEA • Secretaría de Salud • Laboratorios • Usuarios • Gobierno Municipal y Estatal • COFEPRIS • Organismos Operadores • COTAS

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos Establecer los programas de trabajo y las líneas de acción para el Departamento de Saneamiento y para el Departamento de Calidad del Agua. Facilitar los recursos disponibles para que sean cumplidos los programas de trabajo del Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua. Verificar que sean atendidas las quejas de calidad del agua reportadas por los usuarios del sistema de abastecimiento. Proponer a la Dirección General los programas de mejoramiento de calidad del agua. Reportar a la Secretaría de Salud los resultados y acciones de la verificación de la calidad del agua de suministro. Participar en el seguimiento del Programa de Acciones de la Comisión Nacional del Agua para el tratamiento de aguas residuales municipales. Contestar por escrito a las solicitudes de programas de acciones, prórrogas del programa de obra, modificación de condiciones particulares de descarga y a las inconformidades por el establecimiento de límites máximos permisibles, enviadas por los usuarios industriales,

comerciales o de servicios.

Verificar que el listado de usuarios industriales, comerciales y de servicios sujetos a las tarifas de saneamiento sea notificado a la Dirección de Comercial.

Participar en la actualización de las Tarifas y Cuotas en materia de Saneamiento.

Llevar el control de los convenios de aprovechamiento de agua residual cruda, otorgados a particulares.

Asistir a reuniones internas y externas en el ámbito de Saneamiento y Calidad del Agua.

Delegar al Departamento de Saneamiento y al Departamento de Calidad del Agua las comunicaciones escritas para su respuesta.

Autorizar la emisión de correspondencia (interna y externa) del Departamento de Saneamiento y del Departamento de Calidad del Agua.

Revisión de análisis internos y externos de caracterizaciones de aguas residuales y agua potable.

Elaboró: M.C. Daniel Villalobos Tinoco

Revisó: M.C. Daniel Villalobos Tinoco

Aprobó: Ing. Roberto Valenciano Hidalgo

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Subdirector de Mantenimiento y Operación del Sistema de Drenaje y Alcantarillado.

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Operación y Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO: El correcto funcionamiento de las redes de drenaje en el área conurbada a cargo del Organismo

EL PUESTO REPORTA A:

Director de Operación y Mantenimiento

PERSONAL A CARGO:

- Supervisor de Operación Sistema de Drenaje y Alcantarillado A y B
- Operador de Vehículo de Limpieza
- Auxiliar de Mantenimiento Drenajes

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil, Licenciado en Edificación y Administración de Obra, o Arquitecto	
EXPERIENCIA	Tiempo: 2 años	Puesto Previo:
		Supervisor de drenajes Residente de construcción
	▪ Mantenimiento de drenaje ▪ Proyectos y construcción de drenajes	

CONOCIMIENTOS	▪ Conocimientos básicos de aguas residuales ▪ Construcción de cárcamos de agua pluvial ▪ Maquinaria y equipo para limpieza de drenaje ▪ Paquete Microsoft Office ▪ Dominio de Autocad ▪ Ley Federal del Trabajo ▪ Leyes y Normas de Agua ▪ Materiales de construcción y drenaje ▪ Elaboración de bases de licitación ▪ Elaboración de convenios de obras
----------------------	---

CAPACIDADES Y HABILIDADES	▪ Liderazgo ▪ Trato amable con la gente ▪ Toma de decisiones ▪ Análisis de precios ▪ Habilidad para trabajo en equipo ▪ Comunicación ▪ Jerarquización de actividades ▪ Manejo de personal ▪ Manejo de automóvil		
IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
Ingles técnico	30 – 55 años	Indistinto	Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	▪ Dirección General ▪ Dirección de Operación y Mantenimiento ▪ Acuatel ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Subdirección de cobranza (cortes) ▪ Dirección Comercial ▪ Contraloría Interna ▪ Dirección de Administración y Finanzas ▪ Subdirección de Planeación ▪ Subdirección de Construcción ▪ Dirección de Planeación y Construcción ▪ Unidad Jurídica ▪ Subdirección de Recursos Humanos ▪ Subdirección de Saneamiento y Calidad del Agua ▪ Comunicación Social
	EXTERNA:	▪ H. Ayuntamiento de San Luis Potosí ▪ Comisión Estatal del Agua ▪ Dependencias Públicas ▪ Medios de comunicación ▪ Juntas de Mejoras ▪ Usuarios en general ▪ Proveedores ▪ Contratistas

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Atención a usuarios ▪ Atención personal, telefónica o escrita a los usuarios que presenten sus quejas en el departamento con la finalidad de dar solución a su problema Limpieza de redes de drenaje

- Recibir solicitudes de servicio, ordenarlas y asignarlas
- Supervisión de trabajos
- Recepción de reportes
- Recepción revisión de papelería para facturación

Coordinación de proyectos con diversas dependencias

- Recorridos de zonas para posibles proyectos de urbanización y mejoras
- Atención de contingencias (inundaciones)
- Coordinación de cuadrillas
- Coordinación de equipos hidroneumáticos
- Coordinación de equipos de bombeo y limpieza

Apoyo interno

- Coordinación de cuadrillas para apoyo en visitas técnicas y de inspección (Subdirección de Saneamiento y Calidad del Agua)

Elaboró: Ing. J. Jesús C. Rodríguez Rodríguez

Revisó: Ing. Roberto Valenciano Hidalgo

Aprobó: Ing. Roberto Valenciano Hidalgo

Fecha: San Luís Potosí, S.L.P. a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Director de Comercialización
----------------	------------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Comercialización
-----------------------------	------------------

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y la recuperación del cobro eficientemente de los servicios

EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	PERSONAL A CARGO: Directos: • Subdirección de Medición y Facturación • Subdirección de Cobranza • Subdirección de Servicio a Usuarios • Coordinador de Procesos Comerciales • Secretaria Indirectos: • Personal adscrito a la Dirección de Comercialización
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Derecho o Ingeniería en Sistemas.		
EXPERIENCIA	Tiempo: 5 años en comercialización	Puesto Previo: Nivel gerencial área comercial	
CONOCIMIENTOS	• Administración en general • Ventas, • Mercadotecnia • Calidad • Tecnología de información • Comunicación • Atención a clientes • Cobranza		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Analítica • Liderazgo • Planeación • Coordinación • Creatividad • Gerencial • Habilidad para el manejo de grupos • Comunicación • Desarrollo o implementación de estrategias relaciones públicas • Manejo de conflictos y negociación.		
IDIOMAS: Ingles deseable	EDAD: 35 - 55 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Casado

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Comercialización • Dirección de Planeación y Construcción • Delegación de Soledad de Graciano Sánchez, La Pila y Villa de Pozos • Unidades, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento del Organismo
	EXTERNA:	• Dependencias de gobierno estatal, municipales • Grupos sociales • Usuarios (domésticos, industriales, comerciales y públicos), proveedores.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones del Área Comercial tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios que requiera el Organismo y el Área a su cargo para su correcta y eficaz operación y crecimiento. • Elaborar y proponer al Director General, previo estudio y análisis, las políticas de recaudación de las contraprestaciones por los servicios proporcionados por el Organismo, derivados de la prestación de los servicios públicos. • Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones. • Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potables, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

- Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establece la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General.
- Determinar la existencia de créditos fiscales derivados de la aplicación de cuotas y tarifas por los servicios que presta INTERAPAS, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las multas y demás sanciones administrativas que procedan por infracciones a las normas que los rigen.
- Ordenar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales derivados de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas que realice la propia Dirección de Comercialización, la Dirección General o el resto de las unidades administrativas de INTERAPAS y hacer exigible el pago a los que no hayan sido cubiertos o garantizados dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a su notificación; aplicado para tal fin el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado.
- Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor de INTERAPAS, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas.
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los Créditos Fiscales mediante la celebración de convenio, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto, previa garantía de su importe y accesorios legales, considerando el plazo máximo de ley.
- Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de rezago.
- Ordenar la instalación de medidores y en su caso la reubicación de los mismos en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público, en los que INTERAPAS preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas.
- Ordenar se practiquen visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de Usuarios así como modificar en caso de ser necesario los estatus del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes.
- Celebrar con los usuarios los contratos de prestación de servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento por concepto de cuotas de Derechos de Conexión a la Red de Agua Potable y Drenaje Sanitario así como notificar al Usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable.
- Establecer en los términos que señale la Ley de Agua y conforme al manual de Procedimientos, los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios así como su instalación y conexión y hacer estos del conocimiento del Usuario.

- Planear, implementar y supervisar las acciones necesarias para lograr que INTERAPAS realice de manera pronta, eficaz y eficiente la atención a la ciudadanía, ya sea de forma personal o telefónica a través del sistema denominado Acuatel, atendiendo a la naturaleza de la problemática planteada por el Usuario.
- Ordenar y autorizar al Personal que habrá de realizar las visitas de verificación y/o inspección, para la realización de procedimientos, diligencias y acciones tendientes a obtener y revisar información, notificar todo tipo de documentos emitidos por esta Dirección, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la prestación de los servicios públicos.
- Determinar, como resultado de las visitas, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
- Determinar presuntivamente el volumen de consumo de Agua Potable y las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados cuando no sea posible medir el consumo o no se tenga medidor estando obligado a ello.
- Realizar la revisión y actualización de los procedimientos legales aplicables a las funciones realizadas, así como la capacitación del personal que ha de realizar las visitas de inspección.
- Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.
- Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva de servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de las contraprestaciones de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago o a solicitud del Usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda.
- Practicar visitas de inspección para comprobar que el uso de los servicios sea el contratado y autorizado por el Organismo, así como verificar hechos por motivos de faltas, quejas y denuncias.
- Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de INTERAPAS.
- Presentar un informe quincenal de la aplicación de descuentos, subsidios y corrección a la facturación para la sanción y aprobación de la Unidad de Auditoría Interna y Dirección General.

- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en el INTERAPAS así como aquellas que le confiera el Director General.

Elaboró: Lic. Manuel Téllez Bugarín

Revisó: Ing. Francisco José Muñíz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñíz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P., a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdirector de Medición y Facturación
----------------	---------------------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Comercialización
-----------------------------	------------------

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar que el proceso de toma de lecturas, entrega de recibos y facturación se lleve a cabo en tiempo y forma, mantener el padrón actualizado y que el mantenimiento e instalación de medidores se realice según objetivos.

EL PUESTO REPORTA A: Dirección Comercial	PERSONAL A CARGO: • Asistente • Encargado de altas y cambios de fraccionadores • Encargado de padrón de jubilados • Verificador
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura terminada (Administración, Procesos Contables o ingeniería)	
EXPERIENCIA	Tiempo: 5 años	Puesto Previo: Similar en sector público y/o privado
	• Sistema comercial	

CONOCIMIENTOS	• Ley de agua del estado • Reglamento interno • Equipos de medición • Microsoft Office		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Supervisión • Comunicación • Toma de decisiones • Manejo y solución de conflictos.		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 30 - 55 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Comercialización • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Planeación y Construcción • Dirección de Administración y Finanzas
	EXTERNA:	• Con usuarios • Instituciones públicas y/o privadas.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- Coordinar y vigilar la aplicación del proceso de facturación de acuerdo al calendario bimestral de facturación.
- Verificar facturación de altos consumidores para formular informe del mismo.
- Llevar a cabo el programa de instalación y mantenimiento de medidores para reducir cuotas fijas.
- Evaluar y coordinar el área de medición en la entrega, recepción y/o validación de lecturas por ruta y entrega de recibos de acuerdo al calendario de facturación.
- Planear y coordinar los trabajos relacionados con la actualización del padrón.
- Resguardar información de altas de fraccionadores al padrón por parte de la dirección de planeación.
- Ordenar y revisar los censos realizados a fraccionamientos para tener actualizado el numero de casas habitadas y deshabitadas.
- Ordenar y revisar las inspecciones realizadas para la actualización del padrón, referente a cambios de giro, tarifas, deshabitados, INAPAM y/o jubilados y pensionados.
- Coordinar inspecciones para la detección de tomas no registradas y proceder a enviar la notificación al usuario, para su regularización y/o proceder a enviar la notificación al usuario, para su regularización y/o cancelación del servicio.
- Analizar y realizar correcciones a la facturación en casos de domicilio deshabitado, cambio de tarifa, promedios elevados, medidor desajustado, INAPAM y/o jubilados o pensionados.
- Atender y contestar las solicitudes de las diferentes direcciones como son: Dirección general, Dirección comercial, Dirección de operación, Dirección de planeación, Dirección de administración y finanzas, referente al ámbito de la Subdirección.
- Elaborar informe de las actividades realizadas por la subdirección en forma mensual, semestral y anual.

Elaboró: Ing. José Fco. Viramontes Martínez
Revisó: Lic. Manuel Téllez Bugarín
Aprobó: Lic. Manuel Téllez Bugarín
Fecha: San Luís Potosí, S.L.P., a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdirector de Servicios a Usuarios
----------------	-------------------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Comercializadora
-----------------------------	------------------

OBJETIVO DEL PUESTO: Mejorar los servicios de atención que se prestan a los usuarios del Organismo a través del análisis de las situaciones que se presenten, seguimiento y solución de las solicitudes, especialmente relativas al área comercial.
--

EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Comercialización	PERSONAL A CARGO: • Jefe de atención a la ciudadanía • Asistente • Encargado de Contratos
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Áreas Administrativas, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Comunicación.	
EXPERIENCIA	Tiempo: 2 años	Puesto Previo: Atención al Público, servicio al cliente.
CONOCIMIENTOS	• Procesos y procedimientos del área comercial • Conformación del área de trabajo	

	• Administración • Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) • Conocimientos de leyes y normas del agua • Manejo de equipo de oficina		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Capacidad de negociación • Toma de decisiones asertivas bajo presión • Adaptabilidad al cambio constante • Empatía • Buen comunicador • Trato amable con el usuario • Perseverancia • Trabajo bajo esquema de resultados • Trabajo en equipo • Liderazgo.		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 25 - 45 años.	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección comercial • Subdirección de cobranza • Medición y Facturación • Direcciones Administración y Finanzas • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Planeación y Construcción • Unidad Jurídica • Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua • Unidad de Informática y de Sistemas • Unidad de Contraloría Interna • Departamento de Recursos Humanos
	EXTERNA:	• Usuarios • Juntas de Mejoras • Representantes de entidades municipales y estatales.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Planear, programar y controlar las actividades de atención y servicios a los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento. • Supervisar la atención que se proporciona a los usuarios de manera personalizada. • Atención de usuarios que presenten casos completos que no puedan ser resueltos por la Jefatura de Atención a la Ciudadanía. • Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, proporcionando un servicio eficiente al usuario. • Asesorar al personal de la Subdirección en el análisis y resolución de las aclaraciones que presentan los usuarios. • Programar y autorizar los periodos vacacionales del personal de la Subdirección. • Desarrollar e implementar canales adicionales de información para el usuario que agilicen la atención a los mismos. • Generar información a través de carteles que informen sobre las políticas de INTERAPAS. • Mantener una comunicación estrecha entre la oficina matriz y las sucursales, así como la Subdelegación de Soledad para unificar la atención a usuarios, de acuerdo a normatividad. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la subdirección bajo su responsabilidad.

- Aplicar las correcciones a la facturación de acuerdo a la normatividad.
- Realizar funciones afines que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas de INTERAPAS.

Elaboró: Lic. Manuel Téllez Bugarín

Revisó: Lic. Manuel Téllez Bugarín

Aprobó: Lic. Manuel Téllez Bugarín

Fecha: San Luís Potosí, S.L.P., a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdirector de Cobranza
----------------	-------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Comercialización
-----------------------------	------------------

OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir y ejecutar las acciones encaminadas a elevar el nivel de eficiencia de la cobranza, a través de la recuperación inmediata de los recursos económicos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
-----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Dirección de comercialización	• Jefe de Cortes y Reconexiones • Encargado de cuentas especiales • Encargado de Procedimiento Administrativo de Ejecución

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho, Administración, Contador Público		
EXPERIENCIA	Tiempo: Mínimo 3 años	Puesto Previo: Gerente de Cobranza, Subdirector de área.	
CONOCIMIENTOS	• Administración general • Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) • Conocimientos de herramientas y técnicas estadísticas • Conocimiento de leyes y normas de agua aplicable • Conocimiento del código de comercio estatal • Manejo y control de inventarios • Ejecución fiscal • Conocimiento de leyes mercantiles • Conocimientos en la gestión de cobranza • Técnicas de ventas		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Planeación • Relaciones públicas • Negociación y trato con clientes • Prevención y solución de problemas • Toma de decisiones • Habilidad para trabajar en equipo • Liderazgo • Analítico • Habilidad para organizar • Buena comunicación.		
IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
No requerido	25 - 55 años.	Indistinto	Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección general • Comercialización • Subdirección de saneamiento • Subdirección de fraccionadores • Departamento jurídico • Departamento de recursos humanos • Administración • Recursos materiales.
	EXTERNA:	• Usuarios (domésticos, comerciales, industriales y públicos), juzgados civiles • Ministerios públicos • Dependencias gubernamentales • Grupos sociales.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Elaborar y proponer estudio y análisis de las políticas de recaudación. • Determinar la existencia de créditos fiscales. • Ejecutar y ordenar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales. • Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación del rezago. • Seguimiento y cobro de convenios con fraccionadores. • Acciones encaminadas a elevar la eficiencia de la cobranza recuperando adeudos por medio de la suspensión del servicio y así como su reconexión. • Apoyar y coordinar la cobranza centralizada. • Vigilar la aplicación de las políticas establecidas por la Dirección Comercial. • Evaluar los resultados de cada uno de los departamentos a cargo de la subdirección. • Planear y coordinar las acciones del área de saneamiento.

Elaboró: Lic. Manuel Téllez Bugarín
Revisó: Lic. Manuel Téllez Bugarín
Aprobó: Lic. Manuel Téllez Bugarín
Fecha: San Luís Potosí, S.L.P., a 30 de noviembre de 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Director de Planeación y Construcción

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Planeación y Construcción

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y realizar la planeación, estudios, proyectos y construcción de las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario para los nuevos desarrollos y para el mejoramiento de los servicios, con el cumplimiento de la normativa vigente.

EL PUESTO REPORTA A: Dirección General	PERSONAL A CARGO: Directos: • Subdirector de Construcción y Supervisión • Subdirector de Planeación y Proyectos • Subdirector de Fraccionadores • Secretaria Indirectos: • Personal adscrito a la Dirección de Planeación y Construcción
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura Ingeniería Civil y posgrado en hidráulica o planeación		
EXPERIENCIA	Tiempo: 7 años	Puesto Previo: Subdirector de Planeación y Proyectos o Subdirector de Construcción y Supervisión	
CONOCIMIENTOS	• Leyes y Reglamentos en materia de agua • Leyes y Reglamentos de construcción • Leyes de Obra Pública y Adquisiciones • Planeación • Hidráulica en general • Hidrología • Evaluación de Estudios y proyectos en materia de agua • Procesos Constructivos • Administración • Microsoft Office (Word, Excell, etc.) • Autocad • Topografía		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Comunicación • Relaciones Publicas • Atención al Público. • Manejo de computadora • Habilidad para trabajo en equipo • Liderazgo • Habilidad para el manejo de personal • Administración pública		
IDIOMAS: Inglés(traducción)	EDAD: 35 - 60 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Comercialización • Dirección de Operación y Mantenimiento. • Unidad Jurídica • Unidad de Comunicación Social • Unidad de Sistemas Computacionales • Contraloría Interna • Delegaciones • Secretaria Particular
	EXTERNA:	• Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal • Usuarios • Agrupaciones civiles • Fraccionadores. • Empresas Constructoras. • Empresas de Telefonía • Gas Natural • COTAS • Universidades y Escuelas de Estudios Medio y Superior

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
▪ Identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y agua pluvial. ▪ Determinar la capacidad hidráulica de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y aguas pluviales. ▪ Determinar el área de factibilidad de los servicios de agua potable. ▪ En coordinación con las demás unidades administrativas, elaborar y mantener actualizado el Proyecto Estratégico de Desarrollo. ▪ Determinar el área de factibilidad de los servicios con relación al uso de agua potable, conjuntamente con los Ayuntamientos en el ámbito de que integran el Organismo Operador.

- Tramitar para su aprobación por parte del Director General, las solicitudes de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población), a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales.
- Calcular y proponer a la Dirección General los costos de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población), a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Determinar las obras de infraestructura hidráulica adicionales que técnicamente estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población).
- Planear, proyectar, construir, supervisar y desarrollar la ampliación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.
- Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.
- Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos.
- Realizar y Coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Realizar los procesos de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Elaborar y aplicar el manual de normas de calidad relacionados con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Elaborar y actualizar los precios unitarios, relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Elaborar el presupuesto de inversión de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas del Organismo Operador, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Clasificar y autorizar la incorporación de contratistas al padrón correspondiente.
- Llevar a cabo los procesos de licitación para la contratación de adquisición de obras públicas con bases en la ley correspondiente y asignación de recursos.

- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Elaborar y mantener actualizado el manual para incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos.
- Las demás que le señalen, Las leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

Elaboró: Ing. Jesús Liñán Guevara

Revisó: Ing. Francisco José Muñoz Pereyra

Aprobó: Ing. Francisco José Muñoz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí., S.L.P., a 30 de Noviembre del 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Subdirector de Planeación y Proyectos.

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Planeación y Construcción

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y coordinar la planeación general y el proyecto ejecutivo de las redes nuevas de agua potable y drenaje sanitario, así como la elaboración de los Estudios de Factibilidad para determinar los puntos de conexión y descarga y la revisión de Proyectos de Factibilidad de las redes de agua y drenaje para nuevos centros de población.

EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Planeación y Construcción	PERSONAL A CARGO: • Jefatura de Planeación Hidráulica • Jefatura de Proyectos ejecutivos • Jefatura de Revisión de Fraccionamientos • Brigada de Topografía
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil	
EXPERIENCIA	Tiempo: 5 años	Puesto Previo: Proyectista, supervisor y residente de obras hidráulicas.
	• Hidráulica de canales y tuberías	

CONOCIMIENTOS	• Análisis estructural • Microsoft Office • Conocimiento de herramientas y técnicas estadísticas • Conocimiento de las 5's. • Conocimiento de normas aplicables a proyectos • Hidrología		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Organización • Comunicación (Relaciones Públicas). • Trato con usuarios. • Prevención de problemas • Análisis de precios • Escritura y redacción • Habilidad para trabajo en equipo • Liderazgo • Habilidad para el manejo de personal		
IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
Traducción inglés	35 - 60 años	Indistinto	Casado de preferencia

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General. • Dirección de Planeación y Construcción. • Dirección de Comercialización. • Dirección de Operación y Mantenimiento. • Dirección de Administración y Finanzas. • Unidad Jurídica. • Unidad de Comunicación Social. • Unidad de Contraloría Interna. • Delegaciones.
	EXTERNA:	• Juntas de mejoras • Usuarios diversos • Grupos sociales • Gobiernos municipales • Gobierno estatal • Gobierno federal

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Revisión y coordinación de proyectos: • Coordinar la elaboración de trabajos topográficos. • Elaboración de proyectos ejecutivos de redes de agua y drenaje. • Solicitar información técnica para la elaboración de proyectos. • Revisar cada proyecto y solicitar presupuesto correspondiente. • Atender a usuarios con problemas de índole hidráulico y sanitario. Elaboración de estudios de factibilidad: • Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para fraccionamientos. • Definir los puntos de conexión y descarga. • Revisar y aprobar los estudios de factibilidad. • Acordar puntos de conexión y descarga con la Dirección de Planeación y Construcción y la Dirección de Operación y Mantenimiento.

Revisión y autorización de planos de factibilidad:

- Revisar los planos de factibilidad de redes de agua y drenaje para fraccionamientos.
- Solicitar correcciones a los planos de factibilidad.

Revisión de la planeación general de redes de agua potable y alcantarillado sanitario:

- Definir las áreas de influencia y/o sectorización de las redes.
- Coordinar la elaboración de la planeación hidráulica y sanitaria de las redes de agua y drenaje.

Administración:

- Elaborar requisiciones de material, servicios y personal.
- Manejo del archivo de expedientes y planos.
- Solicitar servicio a diferentes problemas de los equipos electrónicos.

Elaboró: Ing. Ezequiel Durán de Anda

Revisó: Ing. Jesús Liñán Guevara

Aprobó: Ing. Jesús Liñán Guevara

Fecha: San Luis Potosí. S.L.P., a 30 de Noviembre del 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdirector de Fraccionadores
----------------	-------------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Planeación y Construcción
-----------------------------	--

OBJETIVO DEL PUESTO:	Atención, trámite, seguimiento y respuesta a solicitudes presentadas para construcción de fraccionamientos o nuevos desarrollos urbanos, con el fin de obtener factibilidad de agua potable y drenaje sanitario.
-----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Dirección de Planeación y Construcción	• Jefatura de Recepción e Integración de Factibilidades • Jefatura de Control de Fraccionamientos • Técnico de padrón de fraccionamientos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil, Lic. en Admón. de Empresas , Arquitecto, Lic. en Economía	
EXPERIENCIA	Tiempo: 3 años	Puesto Previo: • Jefatura en Fraccionadores • Supervisor de obras en fraccionamientos
	• Legal y Administrativo en Aguas Estatales y Nacionales	

CONOCIMIENTOS	• Administración • Microsoft Office • Aplicación de herramientas y técnicas estadísticas • Control de Archivos		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Manejo adecuado de atribuciones y funciones. • Tener liderazgo • Responsable y honesto • Conocimiento en técnicas de planeación • Negociador con usuarios y proveedores. • Habilidad para trabajar en equipo • Habilidad para el manejo de personal • Eficiente y eficaz. • Prevenir de problemas		
IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
No requerido	30 - 60 años	Indistinto	De preferencia, Casado

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Planeación y Construcción • Dirección de Comercialización • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Operación y Mantenimiento • Delegación en Soledad de Graciano Sánchez • Delegación en Villa de Pozos • Delegación en la Pila. • Unidad Jurídica • Contraloría Interna • Subdirección de Planeación y Proyectos • Subdirección de Supervisión
	EXTERNA:	• Ayuntamientos de San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro • Comisión Estatal del Agua • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción • Fovissste • Infonavit

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Solicitudes de factibilidad • Revisión de documentación que integra el expediente • Coordinar la atención de Solicitudes en Comité de Fraccionadores • Coordinar y supervisar la emisión de solicitudes de Opinión Técnica • Resoluciones a Solicitudes de Factibilidad (Positiva o Negativa) • Generar y supervisar la elaboración de Resoluciones. • Revisar la generación y entrega de Resoluciones. Formular y revisar la generación de Convenios de Obra

- Atención a escritos de aceptación de las condiciones para hacer factible la prestación de los servicios.

Estudios de Factibilidad Positiva y Planos

- Solicitar la elaboración de Estudios de Factibilidad Positiva
- Coordinar la entrega a los usuarios de Estudios de Factibilidad Positiva
- Supervisar la atención a solicitudes de autorización de planos de infraestructura hidráulica y sanitaria.

Convenios de pago de cuotas y tarifas

- Formular y revisar la generación de Convenios de Pago
- Solicitar la emisión de Pagarés para garantizar el pago de cuotas y tarifas
- Supervisar el cumplimiento de compromisos de Convenios.
- Elaborar y revisar solicitudes de pago de cuotas y tarifas

Dictamen de factibilidad

- Formular y revisar la generación del Dictamen de Factibilidad.
- Supervisar la entrega a usuarios del Dictamen de Factibilidad.

Entrega-Recepción

- Supervisar la atención de solicitudes y la integración de documentos para la Entrega Recepción.
- Solicitar supervisiones de la construcción de infraestructura hidráulica y sanitaria por entregar.
- Coordinar la elaboración y entrega de la Actas de Entrega-Recepción.
- Revisar solicitudes de Alta en Padrón e Instalación de medidores

Control de Fraccionamientos o Desarrollos Urbanos

- Formular Programa de visitas de campo y de Revisión de Gabinete, para verificar el

- cumplimiento de la Ley, de las normas aplicables y de los compromisos establecidos.
- Coordinar y supervisar visitas de campo y revisiones de Gabinete.
- Proponer y verificar el cumplimiento de medidas de corrección de irregularidades.

Administración

- Solicitar en tiempo y forma materiales, accesorios, artículos de oficina y servicios para la operación de la Subdirección.
- Aplicar medidas para el uso racional de los materiales y artículos de oficina.
- Participar y promover la aplicación del Nuevo Sistema de Gestión de Calidad

Elaboró: Lic. Hermenegildo Robledo Ojeda

Revisó: Ing. Jesús Liñan Guevara

Aprobó: Ing. Jesús Liñan Guevara.

Fecha: San Luis Potosí. S.L.P., a 30 de Noviembre del 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Subdirector de Construcción y Supervisión.

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Planeación y Construcción.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y coordinar la licitación, construcción y supervisión general de las redes nuevas de agua potable y drenaje sanitario, así como verificar los puntos de conexión y descarga de las redes de agua y drenaje para nuevos centros de población.

EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Planeación y Construcción	PERSONAL A CARGO: • Jefe de Licitaciones • Jefe de Construcción y Supervisión de infraestructura Hidráulica • Jefe de Supervisión de Fraccionamientos • Brigada de Topografía.
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil	
EXPERIENCIA	Tiempo: 5 años	Puesto Previo: Jefe de Departamento

CONOCIMIENTOS	• Construcción • Administración • Leyes • Reglamentos • Hidráulica • Software		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Manejo de personal • Liderazgo • Computación • Atención al público.		
IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
Inglés (Básico)	35 – 60 años	Indistinto	Casado

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General • Dirección de Operación y Mantenimiento • Dirección de Comercialización • Dirección de Administración y Finanzas • Delegaciones • Jefes de Unidad
	EXTERNA:	• Dependencias federales, estatales y municipales. • Agrupaciones de colonos, juntas de mejoras, comités de obras.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Revisión y coordinación de proyectos: • Coordinar la supervisión de trabajos topográficos. • Coordinar las licitaciones de proyectos de redes de agua y drenaje. • Coordinar la ejecución de proyectos de redes de agua y drenaje. • Solicitar información técnica para la ejecución de proyectos. • Revisar cada proyecto y solicitar presupuesto correspondiente. • Atender a usuarios con problemas de índole hidráulico y sanitario • Coordinar la ejecución de los estudios de factibilidad para fraccionamientos. • Verificar los puntos de conexión y descarga. • Acordar puntos de conexión y descarga con la Dirección de Planeación y Construcción y la Dirección de Operación y Mantenimiento. • Atender problemas de índole hidráulico y sanitario turnados por la Dirección de Operación y Mantenimiento.

Elaboró: Ing. Raúl Ramírez Moreno Sotil
Revisó: Ing. Jesús Liñán Guevara.
Aprobó: Ing. Jesús Liñán Guevara.
Fecha: San Luis Potosí., S.L.P., a 30 de Noviembre del 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Delegado de los Municipios de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro.

AREA O DEPARTAMENTO: Delegación de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos humanos, administrativos y técnicos para proporcionar un servicio eficiente de agua potable, drenaje y elaborar estrategias de cobranza por los servicios que reciben los usuarios de los Municipio de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro.

EL PUESTO REPORTA A: Director General	PERSONAL A CARGO: • Secretaria del Delegado • Subdelegado de Operación y Mantenimiento • Subdelegado de Planeación y Construcción • Subdelegado de Comercialización y Administración
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura (Ramas de la ingeniería en relación con la Operación, Conservación y Administración del Agua)	
EXPERIENCIA	Tiempo De 3 a 5 años	Puesto Previo: • Subdelegado de Operación y Mantenimiento • Subdelegado de Planeación y Construcción • Subdirector de Mantenimiento y Operación de Sistema de Agua Potable • Subdirector de Mantenimiento y Operación de Sistema de Drenaje y Alcantarillado
CONOCIMIENTOS	• Ley de aguas para el Estado de San Luis Potosí. • Reglamento interno de INTERAPAS. • Manuales de Organización y Procedimientos. • Planeación, Construcción, Supervisión y Control de obras hidráulicas. • Operación y mantenimiento de equipos de bombeo. • Operación y mantenimiento de sistemas de agua potable. • Operación y mantenimiento de sistemas de drenaje y alcantarillado. • ISO 9001:2000. • 5 Soles. • Computación. • Conocimiento de las estructuras y funcionamiento de las Dependencias Municipales. • Atención a usuarios y Organizaciones sociales. • Sistemas de cobranza.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Espíritu de servicio. • Responsabilidad. • Honestidad.	

	• Lealtad. • Confiabilidad. • Comunicación efectiva. • Manejo de personal. • Negociación.		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 30 - 65 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Casado

INTERRELACION	INTERNA:	• Dirección General. • Dirección de Operación y Mantenimiento. • Dirección de Planeación y Construcción. • Dirección de Administración y Finanzas. • Titulares de Unidad • Subdelegado de Operación y Mantenimiento. • Subdelegado de Planeación y Construcción. • Subdelegado de Comercialización y Administración.
	EXTERNA:	• Municipio de Soledad de Graciano Sánchez. • Municipio de Cerro de San Pedro. • Juntas de Mejoras. • Organizaciones Sociales

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Formular estudio de diagnostico ó gran visión que sirva de soporte para la integración de planes y programas. • Elaborar estudios y dictaminar sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, que soliciten los núcleos de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro del territorio de la Delegación en coordinación con la Dirección General. • Formulación de Padrones de Usuarios específicos, según el tipo de servicio contratado de acuerdo a sus usos y características socioeconómicas.

- Formulación y evaluación de estudios socioeconómicos o técnicos para el establecimiento de tarifas que deben de cubrir los usuarios, en coordinación con la dirección general.
- Coordinar la elaboración de programas anuales de operación por cada una de las subdelegaciones, así como sus respectivos presupuestos, debidamente correlacionados con sus objetivos y metas, así como el de ingresos y egresos
- Coordinar y supervisar la operación de las subdelegaciones en cuanto a sus programas, servicios y metas establecidas.
- Establecer la comunicación permanente con las direcciones, para dar cumplimiento a las demandas de servicios y administrativas que establezca la Dirección General.
- Mantener informados permanentemente a los Presidentes Municipales del desarrollo operativo de los Municipios de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro.
- Elaborar informe semanal y mensual sobre las labores realizadas en la Delegación a la Dirección General.

Elaboró: Ing. Rodolfo Covarrubias Félix

Revisó: Ing. Rodolfo Covarrubias Félix

Aprobó: Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Fecha: San Luis Potosí S.L.P. a 30 de Noviembre del 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdelegado de Operación y Mantenimiento
----------------	--

AREA O DEPARTAMENTO: Delegación de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado, en coordinación con las diferentes Subdirecciones que integran la Dirección de Operación y Mantenimiento.

EL PUESTO REPORTA A: Delegado	PERSONAL A CARGO: • Jefatura de Mantenimiento y Operación de Sistema de Agua Potable • Jefatura de Mantenimiento y Operación de Sistema de Drenaje y Alcantarillado
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura (Ramas de la ingeniería que tengan relación con la Operación y Administración del Agua, u otras que acredite con experiencia y conocimiento).	
EXPERIENCIA	Tiempo De 3 a 5 años	Puesto Previo: • Jefatura de Mantenimiento y Operación de Sistema de Agua Potable • Jefatura de Mantenimiento y Operación de Sistema de Drenaje y Alcantarillado • Departamento de Mantenimiento y Operación de Sistema de Agua Potable • Departamento de Mantenimiento y Operación de Sistema de Drenaje y Alcantarillado
CONOCIMIENTOS	• Ley de aguas para el Estado de San Luis Potosí. • Reglamento interno de INTERAPAS. • Manuales de Organización y Procedimientos. • Operación y mantenimiento de equipos de bombeo. • Operación y mantenimiento de sistemas de agua potable. • Operación y mantenimiento de sistemas de drenaje y alcantarillado. • ISO 9001:2000. • 5 Soles. • Computación.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Honestidad. • Lealtad. • Confiabilidad. • Solución de problemas. • Iniciativa.	

	Negociación		
IDIOMAS:	EDAD:	SEXO:	ESTADO CIVIL:
No requerido	25 - 55 años	Masculino	Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	- Delegado - Subdelegado de Planeación y Construcción. - Subdelegado de Comercialización y Administración. - Dirección de Operación y Mantenimiento
	EXTERNA:	- Direcciones de Obras Publicas e Infraestructura del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez. - Direcciones de Obras Publicas e Infraestructura del Municipio de Cerro de San Pedro. - Juntas de Mejoras. - Organizaciones Sociales.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
- Evaluar y proponer las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica y alcantarillado para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios. - Elaborar los programas de presupuesto anuales, para el desarrollo eficiente de sus funciones. - Elaborar programa operativo anual en coordinación con el Delegado, proponiendo los cambios que se requieran. - Presentar para su validación el Programa Operativo Anual a la Delegación.

- Presentar y definir al Delegado planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de los municipios que coordina la Delegación.
- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento y distribución de agua potable, así como la recolección de aguas residuales del sistema de drenajes.
- Coordinar las actividades externas hechas por los contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos.
- Diseñar y proponer al Delegado programas preventivos y correctivos de los equipos de bombeo, líneas de conducción y redes de distribución.
- Informar al Delegado de los acuerdos, planes y programas de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Tener constante comunicación con la Dirección de Operación y Mantenimiento para el desarrollo eficiente de sus funciones.
- Informar por semana y mes al Delegado en base al programa operativo anual las actividades realizadas de cada una de las áreas a su cargo.

Elaboró: Prof. Jaime González Carrillo

Revisó: Ing. Rodolfo Covarrubias Félix

Aprobó: Ing. Rodolfo Covarrubias Félix

Fecha: San Luis Potosí S.L.P. a 30 de Noviembre del 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	Subdelegado de Planeación y Construcción.
----------------	---

AREA O DEPARTAMENTO:	Delegación de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro.
-----------------------------	---

OBJETIVO DEL PUESTO:	Planear y supervisar la nueva infraestructura, proponer y dar seguimiento a las acciones de mejoramiento en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, para mejorar las condiciones de los usuarios de los Municipios de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro.
-----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:.
Delegado	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura (Ingeniería Civil o equivalente)	
EXPERIENCIA	Tiempo De 3 a 5 años	Puesto Previo: • Proyectista y Calculista. • Supervisor de Obra. • Jefatura de Licitaciones.
CONOCIMIENTOS	• Ley de aguas para el Estado de San Luis Potosí. • Reglamento interno de INTERAPAS. • Manuales de Organización y Procedimientos. • Planeación, Construcción, Supervisión y Control de obras hidráulicas. • Procesos de licitación y adjudicación de obra.	

	• Elaboración de precios unitarios. • Presupuestos de inversión de obra. • ISO 9001:2000. • 5 Soles. • Computación.		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Honestidad. • Lealtad. • Confiabilidad. • Solución de problemas. • Iniciativa. • Negociación.		
IDIOMAS: Español, Ingles 50%	EDAD: 25 - 55 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Delegado • Subdelegado de Operación y Mantenimiento. • Subdelegado de Comercialización y Administración. • Dirección de Planeación y Construcción.
	EXTERNA:	• Direcciones de Obras Publicas e Infraestructura del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez. • Direcciones de Obras Publicas e Infraestructura del Municipio de Cerro de San Pedro. • Juntas de Mejoras. • Organizaciones Sociales

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Planear y proponer Integralmente nueva infraestructura hidráulica y sanitaria, para la construcción de acuerdo a la Normatividad del Organismo.• Supervisar la construcción de la nueva infraestructura hidráulica y sanitaria, de acuerdo a la Normatividad del Organismo.• Reparación de infraestructura actual de agua potable y alcantarillado, bajo previa supervisión y dictamen técnico, de acuerdo a la Normatividad del Organismo.• Supervisar la construcción de la nueva infraestructura hidráulica y sanitaria llevada realizada por las Autoridades Municipales, de acuerdo a la Normatividad del Organismo. |
|--|

Elaboró: Ing. Pascual Martínez Sánchez

Revisó: Ing. Rodolfo Covarrubias Félix

Aprobó: Ing. Rodolfo Covarrubias Félix

Fecha: San Luis Potosí S.L.P. a 30 de Noviembre del 2008

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: Subdelegado de Comercialización y Administración.

AREA O DEPARTAMENTO: Delegación de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro.

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar, Supervisar y Controlar todas las acciones de las Jefaturas de Comercialización para proveer de los recursos que requiera la Delegación para su operación y crecimiento, en coordinación con las diferentes Subdirecciones que integran la Dirección de Comercialización y Administración y Finanzas.

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Delegado	• Jefatura de Servicio a Usuarios • Jefatura de Medición y Facturación • Jefatura de Cobranza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura (Administración, Contabilidad o equivalente)	
EXPERIENCIA	Tiempo De 3 a 5 años	Puesto Previo: • Jefatura de Servicio a Usuarios • Jefatura de Medición y Facturación • Jefatura de Cobranza • Jefatura de Atención a Usuarios
CONOCIMIENTOS	• Ley de aguas para el Estado de San Luis Potosí. • Reglamento interno de INTERAPAS. • Manuales de Organización y Procedimientos. • Sistemas de cobranza. • Atención a usuarios. • ISO 9001:2000.	

	• 5 Soles. • Computación. • Sistema comercial.		
CAPACIDADES Y HABILIDADES	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Honestidad. • Lealtad. • Confiabilidad. • Solución de problemas. • Iniciativa. • Negociación.		
IDIOMAS: No requerido	EDAD: 30 - 50 años	SEXO: Indistinto	ESTADO CIVIL: Indistinto

INTERRELACION	INTERNA:	• Delegado • Subdelegado de Planeación y Construcción. • Subdelegado de Operación y Mantenimiento. • Dirección de Comercialización. • Dirección de Administración y Finanzas.
	EXTERNA:	• Juntas de Mejoras. • Organizaciones Sociales

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
• Evaluar mensualmente resultados de análisis de consumo, facturación y cobranza, para implementar planes y acciones. • Elaborar los programas de presupuesto anuales, para el desarrollo eficiente de sus funciones.

- Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, correspondiente al giro o actividad.
- Aplicar las correcciones a la facturación de acuerdo a políticas aprobadas por la Junta de Gobierno de INTERAPAS.
- Aprobar, dirigir y supervisar mensualmente las acciones de cobranza para la recuperación del rezago.
- Proponer la instalación de medidores en coordinación y con la autorización del Delegado, en todos los servicios tanto de uso domestico, comercial, industrial y públicos, así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- Supervisar la actualización del Padrón de Usuarios.
- Supervisar, adecuar ó modificar en coordinación con el Delegado las acciones de atención a la ciudadanía a través del sistema de Acuatel.
- Supervisar la restricción ó suspensión total, parcial, temporal o definitiva de los servicios de agua potable a los usuarios como consecuencia de infracciones o la legislación de la materia o por falta de pago, así como la reconexión del servicio cuando así proceda.
- Mantener permanente comunicación con el Delegado para el desarrollo eficiente de sus funciones.
- Informar al Delegado de los acuerdos, planes y programas de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Informar semanal y mensualmente al Delegado en base al programa operativo anual las actividades realizadas de cada una de las áreas a su cargo.
- Coordinar las actividades relacionadas con el cobro de los servicios, la contratación, las aclaraciones y cualquier otro cuestionamiento relacionado con los servicios de agua potable y drenaje.
- Determinar las estrategias de atención a usuarios con relación a la demanda.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas comerciales.
- Controlar y supervisar las Ventanillas Múltiples, en cuanto al buen funcionamiento de las cajeras en la atención al público así como establecer rol de trabajo.
- Informar al personal de Ventanillas Múltiples sobre la situaciones que afecten la prestación de los servicios (pozos en reparación, suspensión del servicio, fugas de red, etc.).

Elaboró: Lic. Olga Lidia Sánchez Espinosa

Revisó: Ing. Rodolfo Covarrubias Félix

Aprobó: Ing. Rodolfo Covarrubias Félix

Fecha: San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de Noviembre del 2008