



**MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS**

## **OBLIGACIONES Y FACULDADES DEL SISTEMA DEL AGUA DE SAN MARTIN HIDALGO (SIAPASAN)**

- Planear, estudiar, proyectar, aprobar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento y recursos del agua, alcantarillado y saneamiento y reusó de aguas y lodos residuales en el municipio.,
- Administrar y proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales a los centros de población del Municipio.,
- Elaborar los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros del los caudales, para satisfacer las necesidades, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio.,
- Aplicar cuotas, tazas y tarifas de las contribuciones y productos por la prestación de los servicios públicos a su cargo.,
- Administrar los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo.,
- Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos a su cargo, incluyendo también, alas partidas presupuétales de gastos de su administración, cooperación y mantenimiento, y someterla al análisis técnico de la comisión, así como presentarla al consejo, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
- Rendir el informe de la cuenta mensual a la hacienda municipal.,
- Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior así como del estado general del sistema.,
- Promover la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la debida prestación de los servicios.,
- Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo establecidas por la comisión, así como con las normas oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos., en lo particular, sobre descargas de aguas residuales para disposición, tratamiento y reuso de lodos.,
- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tengas asignadas para la presentación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población, cumpliendo con lo establecido en las normas oficiales nacionales Mexicanas.,
- Ordenar según la norma oficial mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos.,
- Llevar acabo la coloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma.
- Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento.,
- Ejecutar las obras necesarias, por si o a través de terceros, para el tratamiento, así como el reusó del agua y lodos residuales.,

- Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por si o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos, organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas.,
- Coordinar sus acciones con el director de obras públicas para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje.,
- Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios del municipio a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, industriales, comerciales y a todo aquel que por las características particulares de su actividad, el sistema lo considere necesario.,
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios., Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento, en puntos donde técnicamente la medición corresponde a la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate.,
- Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de consumos, de conformidad con lo establecido en el reglamento.,
- Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados.,
- Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio, para la prestación de los servicios.,
- Proponer y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinado un porcentaje anual de los recursos para ello.
- Promover la participación del sector público y privado para la mejor prestación de los servicios.,
- Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando estos sean administrados por terceros.,
- Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las leyes aplicables.,
- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el mejor desempeño de sus fines., Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados al cumplimiento de sus objetivos.,
- Permitir la fiscalización de los organismos de revisión correspondiente, así como la practica de auditorias al sistema y Organismos auxiliares al términos de cada ejercicio anual como cuando el Consejo o el Honorable Ayuntamiento de determinen.,
- Brindar al personal acreditado de la comisión, con todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua, o que sean encomendadas por autoridad competente.,
- Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recaudado por la prestación de los servicios, a si como lo que corresponda a infraestructura y saneamiento.
- La cuenta bancaria será exclusivamente para el manejo de los ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan.,

- Las demás que se asignen las Leyes a los Organismos operadores, las que se deriven del reglamento, así como otras disposiciones legales aplicables.

## **ATRIBUCIONES GENERALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION**

- Vigilar que se preste, el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cantidad y oportunidad a la población;
- Aprobar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales; Aprobar el Plan Maestro Hídrico Municipal;
- Aprobar el Programa Anual de Obras a realizar en cada ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los Planes de Desarrollo;
- Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del Sistema; Vigilar la recaudación de los recursos del Sistema y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente su estado contable;
- Revisar y aprobar el proyecto de modificación a las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para efectos de su consideración en la iniciativa correspondiente a la Ley de Ingresos;
- Vigilar la correcta aplicación de las tarifas, y que los ingresos que por ello se perciban, se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;
- Nombrar, remover y/o ratificar al Director General;
- Autorizar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo ó individual con el personal del Sistema;
- Otorgar poderes o mandatos para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio sobre el patrimonio del Sistema, con las restricciones que se consideren necesarias;
- Autorizar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines del Sistema, así como autorizar la enajenación de los mismos;
- Aprobar el Proyecto de Reglamento Interior del Sistema, vigilando su correcta aplicación; Aprobar la estructura organizacional del Sistema que les sea presentada por el Director General, así como su adecuación y modificaciones;
- Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento Municipal de los avances y deficiencias del Organismo, así como los planes y programas aprobados para lograr la autosuficiencia del Sector;
- Aprobar programas de regularización de deudores morosos; y Las demás que se deriven del presente Acuerdo; así como de otras disposiciones legales.
- Administrar los bienes y negocios del organismo operador y Organismo(s) Auxiliare(s), con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo que para la enajenación del patrimonio inmobiliario, se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal, y demás disposiciones legales que aplique.

- Autorizar al Director General, para que tramite conforme a la legislación aplicable, la contratación de créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios que le correspondan al sistema, solicitando el aval del ayuntamiento.

## **FUNCIONES PARTICULARES**

### **Presidente del Consejo de Administración**

- Convocar al Consejo de Administración a sesiones;
- Presidir las sesiones del Consejo de Administración;
- Autorizar con su firma las actas de las sesiones del Consejo de Administración;
- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento del Director del Organismo Operador; Vigilar las actividades propias del Organismo, conforme a los lineamientos que al efecto emita el Consejo de Administración;
- Representar ante las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno y particulares, para la mejor administración y defensa del patrimonio del Organismo Operador, con facultades para actos de administración y pleitos y cobranzas.
- Para ejercer actos de dominio se requiere el consentimiento expreso del Consejo de Administración; y Las demás que le confiere la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

### **Secretario del Consejo de Administración**

- Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por el Consejo;
- Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de quienes en ella intervinieron;
- Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo; y; Suplir en sus faltas al Presidente.
- Las demás que se deriven del presente Acuerdo o le sean conferidas por el Consejo de Administración.

### **Vocales del Consejo de Administración**

- Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo;
- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas;
- Proponer los puntos de Acuerdo para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo; y Las demás tareas que les sean encomendadas por el Consejo.