

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DEL AGUA TAPALPA (SIAT)**



**Clave: MOF-(SIAT)-001**

**Edición: 1.0**

**Fecha de Elaboración: 28 de agosto del 2018**

**Elaboró: Ing. Rafael Sánchez de la Torre, C. Celia Anguiano Pérez, C. Alma Delia Parra Larios, Lic. Dora Belén Salvador Damián**

**Fecha de Última Actualización: 28 de agosto del 2018**

**Estado del Documento: Activo**

## Control de Revisiones y Cambios

No. De Revisión	Fecha de Revisión y Cambio	Responsable del Cambio	Cambio Realizado	Edición
0	XXX	Consejo de Administración	Manual de Nueva Creación Autorizado y Publicado	1.0

## Índice

	Página
<b>1.- Presentación</b>	3
<b>2.- Antecedentes</b>	3
<b>3.- Objetivo del Manual</b>	4
<b>4.- Misión, Visión, Valores</b>	5
<b>5.- Rumbo del SIAT</b>	5
<b>6.- Marco Jurídico</b>	6
<b>7.- Atribuciones del SIAT</b>	7
<b>8.- Estructura Orgánica</b>	13
- Descripción de la Estructura	13
- Organigrama	14
<b>9.- Inventario de Puestos</b>	15
<b>10.- Objetivo, Atribuciones, Líneas de Mando y Perfiles de Puestos</b>	15
- <i>Director General</i>	15
- Responsable de Cultura del Agua, Comunicación Social y Unidad de Transparencia	21
- <i>Jefe del Área Comercial</i>	24
- Auxiliar de Control de Usuarios y Atención al Público	27
- Inspector- Lectorista Notificador	29
- Auxiliar de Facturación y Cobranza	31
- <i>Jefe del Área Técnica</i>	33
- Jefe de Cuadrilla de Agua Potable y Alcantarillado	36
- Fontanero	38
- Operador de Fuentes de Abastecimiento	40
- Responsable de Saneamiento	42
- Operador de Planta de Tratamiento	44
- <i>Jefe del Área Administrativa</i>	46
- Cajero	51
- Auxiliar Administrativo	52

## **1.- Presentación**

El Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tapalpa, Jalisco, en su artículo 36, fracción XVIII establece que el Consejo de Administración del SIAT, deberá aprobar la estructura organizacional que les sea presentada por el Director General, así como su adecuación y modificaciones.

En cumplimiento al citado Reglamento, se emite éste Manual de Organización para el SIAT, en congruencia con su Misión y Visión, así como con las facultades y obligaciones que le imponen diversos ordenamientos jurídicos, delimitando las responsabilidades y competencias de cada área, y asentando las bases para definir procesos eficientes y esquemas de medición a través de indicadores de desempeño.

Éste documento, además, facilitará el reclutamiento y selección del personal y la incorporación del personal de nuevo ingreso a las actividades propias de los puestos para los que sean contratados.

## **2.- Antecedentes**

De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 44 y 45 de la Ley del Agua para El Estado de Jalisco y sus Municipios, y 94 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los ayuntamientos tienen a su cargo los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

El Honorable Congreso del Estado de Jalisco, aprobó la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios el día 31 de enero del año 2007, misma que entró en vigor el 25 de febrero del mismo año. En la citada Ley, se establece que para la prestación de los servicios mencionados en el párrafo anterior, los Municipios están facultados para constituir organismos operadores descentralizados Municipales, y que deberán expedir los Reglamentos relativos a la prestación de dichos servicios.

Con fecha 22 de noviembre del 2013, se publica el Decreto 24673, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley del Agua, ratificando la facultad de los Municipios para proporcionar los servicios de Agua a través de Organismos Operadores, y la obligación de reglamentarlos, además de fijar las bases para la integración y operación de la Comisión Tarifaria.

Con fecha 27 de marzo del 2008, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tapalpa, Jalisco, Jalisco, aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal, denominado Sistema Integral del Agua Tapalpa (SIAT), para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales en el Municipio.

Asimismo, el día 25 de septiembre del 2014, conforme lo ordena el artículo 85-Bis de la vigente Ley del Agua, el H. Ayuntamiento aprueba por el Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. En dicho Reglamento, actualiza las normas orgánicas del SIAT, establece las disposiciones para integrar y operar la Comisión Tarifaria, integra las disposiciones que regulan la prestación de los servicios públicos, contiene los derechos y obligaciones del prestador de servicios y de los usuarios, así como los mecanismos para la aplicación y cobro de las cuotas y tarifas que sean determinadas por la Comisión Tarifaria.

Por lo anterior, es imprescindible la implementación de una estructura sólida, que brinde certeza administrativa, técnica y operativa, para satisfacer los requerimientos presentes y futuros del Organismo Operador.

### **3.- Objetivo del Manual de Organización**

Presentar una estructura que integre de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones de las diversas áreas que conforman el Organismo Operador, mostrando una visión de conjunto que permita la ejecución correcta de las actividades, evitando su omisión o duplicidad, con la finalidad de cumplir cabalmente con las obligaciones y facultades que le competen.

## 4.- Misión, Visión, Valores

### 4.1 Misión.-

Proporcionar, con la participación de la sociedad, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamientos de los asentamientos humanos del municipio, con la calidad, cantidad y continuidad que permita alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad con tarifas equitativas y en forma auto sustentable.

### 4.2 Visión.-

Al 2028, ser un Organismo autosuficiente en las áreas financiera, técnica y administrativa, que profesionalmente proporcione los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de satisfacer las necesidades de la población local y flotante.

### 4.3 Valores.-

- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Bien común
- Empeño
- Honestidad

## 5.- Rumbo del SIAT

Tanto para el Gobierno Municipal, como para el SIAT, satisfacer las necesidades de la población del Municipio en materia agua potable y alcantarillado es una prioridad; asimismo, preservar el equilibrio ecológico a través del saneamiento y de la explotación responsable del agua, es de los grandes retos que se ha planteado el Organismo Operador; para lograr lo anterior, el OPD se ha planteado los siguientes objetivos:

1. Garantizar a la población el acceso a los servicios de agua en calidad, cantidad y continuidad, así como al alcantarillado;
2. Sanear las aguas residuales provenientes del Municipio, y fomentar su reutilización;
3. Promover la cultura del ahorro y uso eficiente del agua, como un recurso vital y escaso; considerando su valor económico, estratégico, social y ambiental;
4. Tener autosuficiencia técnica, administrativa y financiera;
5. Implementar la profesionalización del personal que labore en el Organismo Operador, con la finalidad de tener una estructura laboral enfocada a resultados.

## **6.- Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal de Derechos
- Ley General de Contabilidad gubernamental
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Acuerdo que expide el Reglamento de la Ley de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tapalpa, Jalisco.

## **7.- Atribuciones del (SIAT)**

- Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reutilización y recirculación, en los términos de las Leyes Estatales y Federales de la materia;
- Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reutilización y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá

solicitar el apoyo de la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria;

- Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;
- Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- 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 particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reutilización de lodos;
- 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 a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener su calidad;
- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios,
- Fijar los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario, y supervisar que las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable y vigente, en coordinación con las autoridades competentes;
- Establecer sistemas de drenaje separados para la captación y conducción de aguas pluviales;

- Verificar que las nuevas construcciones o edificaciones cuenten con sistemas de recolección de agua pluvial con capacidad suficiente, así como con redes para el desalojo de las mismas;
- Coordinar sus acciones con la Dirección de Obras Públicas del Municipio, para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje;
- Emitir, cuando proceda, dictámenes técnicos de factibilidad para la dotación de los servicios;
- Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y en su caso, el manejo y control de aguas pluviales, a los usuarios de lotes, fincas o predios comprendidos en los centros de población, área, zona, asentamiento rural o turístico que integren la circunscripción territorial del Municipio;
- Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas;
- Elaborar la propuesta para aplicar en la contribución la fórmula establecida en el artículo 101-Bis de la Ley del Agua, misma que deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día 31 del mes de julio de cada año, para que sea incorporada a la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, y aprobada por el Congreso del Estado.
- Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas para determinar los pagos en contraprestación a sus servicios, considerando las estructuras tarifarias propuestas por la Comisión, en los términos que establece la Ley, para su presentación oportuna a la Comisión Tarifaria, antes del 15 de octubre del año inmediato anterior a su vigencia;
- Proporcionar a la Comisión Tarifaria los recursos económicos necesarios para solventar los gastos que, en su caso, se originen por la realización de estudios para la determinación de cuotas y tarifas, cuando la Comisión Tarifaria considere necesario que sea ejecutado por terceros, por lo que deberá prever en su presupuesto de Egresos las partidas para dicho fin.

- Publicar las cuotas y tarifas aprobadas por la Comisión Tarifaria, correspondientes a los servicios que opere y administre, en la gaceta municipal y en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” a costa del propio Organismo, antes del día 15 de diciembre del año inmediato anterior a su vigencia;
- Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios que corresponda;
- Percibir y administrar los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo, quedando facultados para ejercer las funciones municipales que establezca el presente instrumento;
- Celebrar convenios con instituciones bancarias o financieras, corresponsales bancarios y empresas de traslado de valores, cadenas comerciales y equivalentes, que serán auxiliares en la recaudación y concentración de los ingresos del organismo y celebrar los actos jurídicos necesarios para tal fin;
- Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura, saneamiento o por cualquier otro concepto establecido en la normatividad aplicable. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan;
- Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar con la asesoría y apoyo de la Comisión, previa solicitud del Consejo de Administración del Organismo Operador o del Ayuntamiento;

- Realizar los estudios técnicos y financieros y las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas del Organismo Operador, cuando se necesite el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes de la materia;
- Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas;
- Rendir el informe de la cuenta mensual a la Hacienda Municipal;
- Rendir anualmente al Ayuntamiento y al Consejo de Administración un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo Operador;
- Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes, así como la práctica de auditorías al Organismo Operador al término de cada ejercicio anual, o cuando los propios organismos, el Consejo o el Ayuntamiento lo determinen;
- Brindar al personal acreditado de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley y su Reglamento o le sean encomendadas por la autoridad competente;
- Examinar y aprobar sus presupuestos anuales de ingresos y egresos, los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales que procedan;
- Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el mejor desempeño de sus fines;
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de 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 todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;
- Verificar e inspeccionar las tomas, mecanismos de regulación o medición, las redes o instalaciones domiciliarias o privadas en los predios o lotes, para administrar y controlar la dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado o disposición final de sus aguas residuales o autorizar las solicitudes de conexión, sujetando sus actuaciones a lo dispuesto en las normas que establecen las bases generales y regulan el procedimiento administrativo;
- Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados;
- Requerir a los usuarios y recibir el pago en contraprestación de los servicios que reciben, generan o demandan;
- Proponer al Ayuntamiento, adecuaciones o modificaciones para reformar el presente Reglamento;
- Expedir su Reglamento orgánico y demás disposiciones necesarias para su funcionamiento y organización interna;
- Integrar su Unidad de Transparencia e Información Pública e implementar las acciones necesarias para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en los términos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco;
- Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;
- Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
- Proponer al Consejo la creación de Organismo(s) Auxiliar(es);

- Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;
- Informar a la Comisión respecto de los programas de inversión y desarrollo de los servicios de agua y saneamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley del Agua;
- Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos; y
- Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tapalpa, Jalisco, así como de otras disposiciones legales aplicables.

## 8.- Estructura Orgánica

### 8.1 Descripción de la Estructura.-

#### 8.1.0 Director General

8.1.0.1 Responsable de Cultura del Agua, Comunicación Social y Unidad de Transparencia

#### 8.1.1 Jefe del Área Comercial

8.1.1.1 Auxiliar de Control de Usuarios y Atención al Público

8.1.1.2 Inspector- Lecturista Notificador

8.1.1.3 Auxiliar de Facturación y Cobranza

#### 8.1.2 Jefe del Área Técnica

8.1.2.1 Jefe de Cuadrilla de Agua Potable y Alcantarillado

8.1.2.1.1 Fontanero

8.1.2.2.1 Operador de Fuentes de Abastecimiento

8.1.2.3 Responsable de Saneamiento

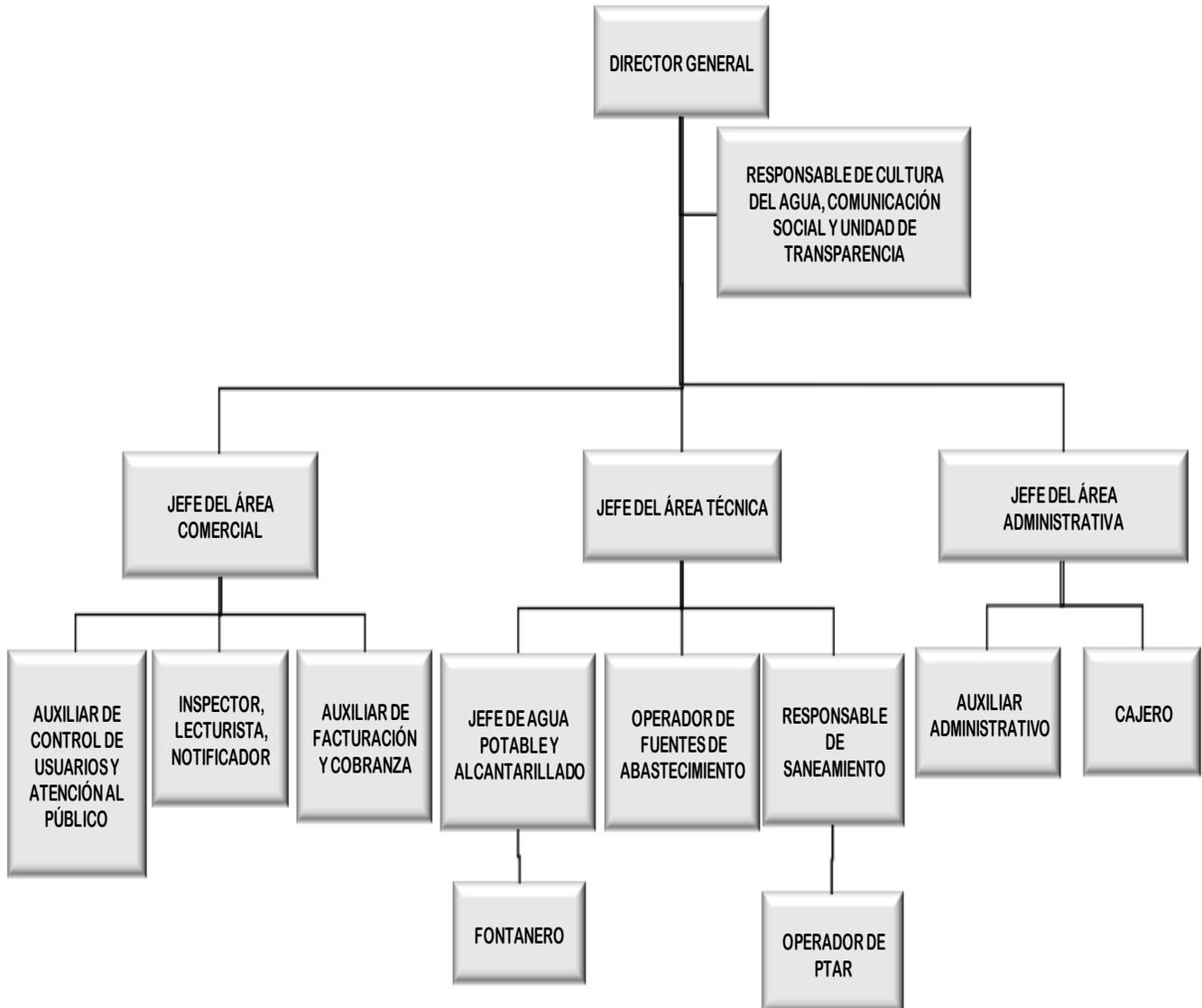
8.1.2.3.1 Operador de Planta de Tratamiento

#### 8.1.3. Jefe del Área Administrativa

8.1.3.1 Cajero

### 8.1.3.2 Auxiliar Administrativo

## 8.2 Organigrama.- SIAT



## 9.- Inventario de Puestos

No.	Nombre del Puesto	Número de Plazas
1	Director General	1
2	Responsable de Cultura del Agua, Comunicación Social y Unidad de Transparencia	1
3	Jefe del Área Comercial	1
4	Auxiliar de Control de Usuarios y Atención al Público	1
5	Inspector- Lecturista Notificador	2
6	Auxiliar de Facturación y Cobranza	1
7	Jefe del Área Técnica	1
8	Operador de Fuentes de Abastecimientos	1
9	Jefe de Cuadrilla de Agua Potable y Alcantarillado	1
10	Fontanero	5
11	Responsable de Saneamiento	1
12	Operador de Planta de Tratamiento	2
13	Jefe del Área Administrativa	1
14	Cajero	1
15	Auxiliar Administrativo	1
<b>Total de número de plazas</b>		<b>21</b>

## 10.- Objetivos, Funciones, Líneas de Mando y Perfiles de los Puestos

### 10.1.0 Puesto: Director General.

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.

#### **Funciones:**

- Ejecutar los acuerdos que el Consejo le encomiende.

- Representar al Organismo Operador como apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo con la Ley; sin perjuicio de que se otorguen otros poderes. Para ejercer actos de dominio, requerirá la autorización del Consejo, apegándose en todo momento a la legislación aplicable.
- Ser el superior jerárquico y nombrar y remover al personal que labore en el Organismo Operador.
- Coordinarse, cuando sea necesario, con otras Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan.
- Supervisar las actividades propias del Organismo Operador y del (los) Organismo (s) Auxiliar(es), administrándolo(s) bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo, los establecidos en este instrumento, y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar y proponer indicadores de desempeño de los programas y servicios a cargo del sistema, mediante la utilización de herramientas estadísticas, con la finalidad de verificar desviaciones con relación a las metas planteadas.
- Impulsar la utilización de los diversos instrumentos de medición para un mejor control de calidad en el servicio otorgado.
- Realizar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por el Consejo y deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, así como someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias.
- Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Organismo Operador y al (los) Organismo (s) Auxiliar(es), que previamente sean aprobados por el Consejo, solicitando el aval del Ayuntamiento, cuando fuere necesario.

- Someter a la aprobación del Consejo el Programa Anual de Obras a realizar en el presente ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los planes de desarrollo.
- Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública.
- Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas por los servicios y presentarla al Consejo de Administración para su posterior envío a la Comisión Tarifaria.
- Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los presupuestos de egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo.
- Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es).
- Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones de que fuere objeto.
- Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que en la materia señale el Comité de Adquisiciones del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), que será integrado por las personas que designe el Consejo de Administración.
- Formular los estados financieros mensuales y anuales del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), con intervención de las áreas correspondientes, y presentarlos a la consideración del Consejo de Administración, para su posterior informe al Ayuntamiento.
- Presentar al Consejo de Administración los estados financieros del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es) y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año, para su posterior informe al ayuntamiento.

- Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los usuarios de las disposiciones que contengan el reglamento para la prestación de los servicios.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento del Organismo Operador ante la diversa legislación aplicable.
- Elaborar y proponer al Consejo la estructura y manual de organización, donde se detallen objetivos, funciones y descripción de puestos y niveles jerárquicos.
- Establecer la estructura funcional y procedimientos administrativos y técnicos, incluyendo la delegación de funciones.
- Elaborar, proponer al Consejo, y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de operación, administración y comercialización de los servicios a cargo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es).
- Proponer al Consejo el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), que previamente haya sido elaborado por una comisión mixta; y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación.
- Proponer al Consejo las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), así como el monto de los sueldos y salarios.
- Expedir los nombramientos del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es).
- Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo, en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes.
- Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es).

- Conceder licencias al personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo.
- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar al Consejo.
- Caucionar el ejercicio de su función, y solicitarla al personal que maneje, en cualquier forma, fondos del Organismo Operador.
- Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), de conformidad con el reglamento para la prestación de los servicios.
- Realizar propuestas dirigidas a la evolución del reglamento para la prestación de los servicios, mismas que se presentarán al Pleno del Ayuntamiento para su proceso de aprobación.
- Mantenerse en constante búsqueda de nuevas formas tecnológicas de punta y disponibles en el momento, para el desarrollo de las actividades del sistema, que ayuden a elaborar estrategias y planes de acción, para permitir su crecimiento planeado.
- Las demás que se deriven del reglamento para la prestación de los servicios, le sean asignadas por el Consejo, o dispongan otras disposiciones legales aplicables.

### **Líneas de Mando**

Reporta a: Consejo de Administración

Supervisión directa sobre:

Responsable de Cultura del Agua, Comunicación Social y  
 Unidad de Transparencia  
 Jefe de Área Comercial  
 Jefe de Área Técnica  
 Jefe de Área Administrativa

**Perfil de Director:****Escolaridad:**

Profesional.- Ingeniería Civil, Hidráulica o afines, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Gerencia

Planeación Estratégica

Principio de Calidad Total

Administración Pública y finanzas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo en puestos de mando superior	4 Años
En sistemas de prestación de servicios de A.P.A.S. en mando superior	1 Año
Si no tiene experiencia en sistemas de prestación de servicios de A.P.A.S.	Mínimo 5 años de experiencia en puestos de mando superior

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				X
Constante		X	X	

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar  Solo en casos Difíciles

Debe consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	4	3	1
Indirecta	A todo el personal		

### **10.1.0.1 Puesto: Responsable de Cultura del Agua, Unidad de Transparencia y Comunicación Social.**

#### **Objetivo:**

Fomentar, impulsar, promover y fortalecer la información y los valores de cultura del agua en la sociedad; en el cuidado, uso responsable y pago oportuno del agua mediante la difusión y educación, así como otorgar atención al público y resguardar su derecho, al acceso a la información pública, atendiendo a lo establecido en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, además de generar los mensajes para su difusión en lo interno y externo de las acciones relevantes del Organismo Operador, con objeto de que conozcan de manera directa y transparente el trabajo del organismo; asimismo, tomar toda acción para proyectar la imagen de la institución.

#### **Funciones:**

- Fomentar, promover, comunicar y educar en la cultura del agua, considerando su naturaleza, escasez, valor económico, social, ambiental y de gestión integrada.
- Proponer, desarrollar y ejecutar estrategias para promover en la sociedad hábitos, prácticas racionales y responsables en el uso, aprovechamiento y consumo del agua.
- Desarrollar e implementar programas de difusión sobre una cultura del pago y precio real por los servicios de agua que se proporcionan para que la comunidad tenga conciencia del valor real del agua y esté dispuesta a cuidarla y pagarla.
- Coordinación con autoridades y grupos sociales para concientizar sobre la problemática del agua y promover el uso eficiente y ahorro del recurso entre la población.
- Elaborar el material didáctico, ilustrativo, informativo, etc., necesario para la ejecución de sus programas de difusión.
- Coordinar la clasificación de la información que resguarda y genera el Organismo Operador.

- Administrar el sistema que opere la información pública del Organismo Operador.
- Apoyar a las áreas del Organismo Operador en la aplicación de los lineamientos para la protección de la información de carácter confidencial y reservado.
- Recibir y resolver las solicitudes de información pública, coordinándose con las áreas para el trámite interno para integrar el expediente y desahogar el procedimiento respectivo.
- Asesorar y asistir a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.
- Capacitar al personal de las áreas del Organismo Operador, para eficientar la resolución de las solicitudes.
- Informar al Director General y a la autoridad en materia, sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso, en caso de existir esta.
- Supervisar el registro y la elaboración de las estadísticas de las solicitudes de información pública, con el propósito de que se realicen de acuerdo a la normatividad para su envío al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (ITEI).
- Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
- Crear e interpretar los diversos mensajes para la difusión de la información a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar estrategias de comunicación atendiendo las necesidades de la sociedad; manejando y atendiendo los diversos lenguajes y canales de difusión, para mediar las relaciones entre el organismo y la sociedad.
- Lograr la mediación entre jefes y empleados, creando mejores y más fuertes vínculos para que existan interacciones más productivas.

- Diseñar, elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y estrategias comunicativas de índole informativas, educativas y publicitarias.
- Organizar, supervisar, controlar y valorar los recursos que se desarrollan en los procesos comunicativos.
- Recopilar información y garantizar que esta sea veraz y confiable a través del análisis y síntesis para mantener informado a Dirección y demás áreas.
- Coordinar la organización de los eventos que se ejecutan.
- Garantizar el control de la información que se encuentre en su custodia.
- Elaborar y turnar informe al jefe inmediato con la periodicidad que se determine.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Director General

**Perfil de Puesto: Responsable de Cultura del Agua, Unidad de Transparencia y Comunicación Social:**

**Escolaridad:**

  X   Profesional.- Comunicación, Educación y/o Trabajo Social

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Manejo de grupos

Metodología en enseñanza y aprendizaje

Dinámicas en grupos

Técnicas de difusión

Recursos informáticos básicos (paquetería office, internet, etc.)

Normatividad en materia de acceso a la información pública

**Experiencia:**

Fuera del organismo :	2 años
En el organismo :	0 años

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar	<input type="checkbox"/>	Solo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>
Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>

**Responsabilidad en la dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	0	0	0

**10.1.1 Puesto: Jefe del Área Comercial.****Objetivo:**

Establecer y dirigir la estrategia comercial de Organismo Operador, procurar el registro de usuarios de los servicios, garantizar la recuperación de los montos facturados, promover la utilización racional del agua, y proporcionar una adecuada atención de las demandas de la población del Municipio.

**Funciones:**

- Vigilar la adecuada atención de los usuarios y su satisfacción de las necesidades en materia de incorporación a los servicios, las tarifas y cualquier trámite relacionado en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- En caso de servicios particulares o concesiones, vigilar el cumplimiento por parte de las empresas de los acuerdos y obligaciones de acuerdo a las normas del organismo.

- Promover la expansión y mantenimiento del mercado consumidor.
- Participar y promover los estudios y la formulación de estructuras tarifarias para alcanzar la autosuficiencia del organismo, con sentido de equidad y justicia social.
- Vigilar que se mantenga el padrón catastral actualizado de usuarios reales, factibles y potenciales con los datos de localización, identificación y características del servicio.
- Vigilar que sean determinados los consumos efectuados por los usuarios, instalando y manteniendo los medidores en condiciones que garanticen exactitud, funcionamiento continuo y factibilidad de ser leídos.
- Vigilar que se mantenga un registro por cada Usuario de los importes que corresponden por la prestación de los servicios, así como asegurar su cobro.
- Realizar estudios en el mercado consumidor sobre su opinión respecto a la calidad de los servicios que se le otorgan.
- Elaborar y aplicar estrategias para garantizar la recuperación de los valores facturados.
- Evaluar periódicamente, los resultados de los análisis de consumos, la facturación y cobranza, para implementar políticas, planes y acciones.
- Realizar la revisión y actualización de los procedimientos legales aplicables, a las funciones de su área, así como la capacitación del personal.
- Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de toma de lectura, así como el reparto de recibos y entrega de notificaciones que se realicen en tiempo y forma.
- Verificar que la instalación y el funcionamiento de medidores sea el correcto.
- Elaborar la información relacionada con los ingresos para sustentar la oportuna toma de decisiones de la dirección.

- Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos.
- Generar la información diaria que ayude a la determinación de la existencia de adeudos a favor del organismo.
- Aplicar los mecanismos para recuperar los adeudos a favor del organismo, que se encuentran establecidas en el reglamento para la prestación de los servicios.
- Llevar el proceso de la suscripción de los convenios de pagos en parcialidades con los usuarios que inicien un proceso de regularización.
- Elaborar y turnar informes a Dirección General.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Director General

Supervisión directa sobre:

Auxiliar de Control de Usuarios y Atención al Público  
 Inspector- Lecturista Notificador  
 Auxiliar de Facturación y Cobranza

**Perfil del Jefe del Área Comercial:**

**Escolaridad:**

  X   Profesional.- Áreas Administrativas

**Conocimientos especiales necesarios:**

Comercialización de servicios de A.P.A.S.  
 Evaluación de comportamiento y tendencias de mercado

**Experiencia:**

Fuera del Organismo :	2 años
En el Organismo :	1 años

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				X
Poco frecuente				
Constante		X	X	

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar	<input type="checkbox"/>	Solo en casos Difíciles	<input checked="" type="checkbox"/>
Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	4	0	4

**10.1.1.1 Puesto: Auxiliar de Control de Usuarios y Atención al Público.****Objetivo:**

Coordinar la realización de actividades requeridas para la contratación, control y actualización del padrón de usuarios, así como atender a usuarios en lo referente a sus requerimientos de contratos, bajas, cambios, quejas, sugerencias y reportes del servicio prestado, mediante la aplicación de normas y políticas vigentes.

**Funciones:**

- Apoyar en que se efectúe el proceso de contratación de los servicios prestados por el organismo, de usuarios para su cobro y alta al padrón.
- Apoyar en actualizar el padrón de usuarios asegurando que se efectúen visitas para su validación.
- Apoyar en controlar las visitas de campo para determinar la factibilidad de instalar toma a ciudadanos solicitantes del servicio.
- Apoyar en registrar altas, bajas y modificaciones al padrón, así como actualizar la cartografía del organismo, para asegurar la confiabilidad de la información.

- Archivar y controlar toda la documentación que dé lugar a las modificaciones al Padrón de Usuarios.
- Apoyar en canalizar al área técnica los trabajos de instalaciones de nuevas tomas y de la conexión al drenaje, así como dar seguimiento y verificar que se realice en tiempo y forma.
- Realizar la atención de usuarios en sus requerimientos de bajas y cambios al padrón.
- Atender a usuarios en cuanto a quejas y sugerencias del servicio realizando aclaraciones pertinentes de acuerdo a normatividad.
- Apoyar en manejar y controlar el archivo de contratos.
- Elaborar y turnar reportes al jefe inmediato con la periodicidad que se determine.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Jefe del Área Comercial

**Perfil del Auxiliar de Control de Usuarios y Atención al Público:**

**Escolaridad:**

    X     Técnico – Comercial

**Conocimientos especiales necesarios:**

Reglamentación Municipal  
 Cobertura de Servicios  
 Relaciones Humanas  
 Paquetería office, software-cartografía

**Experiencia:**

Fuera del Organismo :	1 años.
En el Organismo :	1 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar  Solo en casos Difíciles

Debe consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad en la Dirección de las personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

**10.1.1.2 Puesto: Inspector- Lecturista Notificador****Objetivo:**

Realizar labores de vigilancia, control e inspección de usuarios en la zona encomendada, así como los procesos de toma de lecturas y entrega de recibos bajo los lineamientos de veracidad y oportunidad previamente establecidos, en base a los requerimientos del organismo.

**Funciones:**

- Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema.
- Aplicar acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción.
- Elaborar solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda conforme al reglamento de servicios.
- Efectuar la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado.
- Apoyar permanentemente en campo a la actualización del padrón.

- Recibir y transmitir quejas de usuarios.
- Informar diariamente de los resultados obtenidos al jefe inmediato.
- Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas.
- Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido.
- Dar seguimiento a los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna.
- Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el organismo.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta al: Jefe del Área Comercial

**Perfil del Inspector-Lectorista Notificador:**

**Escolaridad:**

Bachillerato – Vocacional

**Conocimientos especiales necesarios:**

Cartografía

**Experiencia:**

Fuera del organismo:	1 años.
En el organismo:	0 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual			X	
Poco frecuente		X		
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar  Solo en casos Difíciles   
Debe consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	0	0	0

**10.1.1.3 Puesto: Auxiliar de Facturación y Cobranza.****Objetivo:**

Apoyar en el proceso de facturación, realizando validaciones de lecturas y de facturas, atendiendo a los usuarios en lo referente a sus requerimientos de revisión de datos y facturas, así como sus quejas; asimismo, apoyar a que se efectúe de manera confiable y oportuna los cobros de los conceptos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Funciones:**

- Realizar la validación aleatoria de datos de la facturación en todo su ciclo, registrando y reportando incidencias.
- Atender y aclarar reclamos de los usuarios sobre la facturación con los elementos producto de su emisión periódica.
- Atender quejas de usuarios por facturación y canaliza al responsable del área si la situación lo amerita, proporcionándole elementos que permitan tomar decisiones al respecto.
- Entregar duplicados de recibos a usuarios que lo soliciten.
- Distribuir a letrados y notificadores los listados de lectura y los recibos.
- Archivar la información que se genere con motivo de la cobranza para soportar movimientos en caso de revisiones o auditorias.
- Apoyar a generar la información diaria que ayude a la determinación de la existencia de adeudos a favor del organismo.

- Apoyar en la aplicación de mecanismos para recuperar los adeudos a favor del organismo, que se encuentran establecidas en el reglamento para la prestación de los servicios.
- Apoyar en el proceso de la suscripción de los convenios de pagos en parcialidades con los usuarios que inicien un proceso de regularización.
- Recibir y revisar los reportes de lecturas.
- Capturar la información de la cobranza y de las lecturas realizadas a los aparatos medidores existentes.
- Apoyar en las labores de atención de usuarios en cuanto a aclaraciones.
- Realizar la validación aleatoria de datos de lecturas, registrando y reportando incidencias.
- Elaborar y turnar informe al jefe inmediato con la periodicidad que se determine.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Jefe del Área Comercial

**Perfil del Auxiliar de Facturación y Cobranza:**

**Escolaridad:**

Secundaria

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Relaciones humanas

Facturas

Paquetería office básico

**Experiencia:**

Fuera del organismo:	1 años.
En el organismo:	0 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar  Solo en casos Difíciles

Debe consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	0	0	0

**10.1.2 Puesto: Jefe del Área Técnica****Objetivo:**

Garantizar el abastecimiento del servicio de agua potable y los servicios de alcantarillado y saneamiento a la comunidad a través de la coordinación eficiente de la operación y mantenimiento a los sistemas físicos.

**Funciones:**

- Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales.
- Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la dirección del organismo y en su caso inclusión en los programas de obra.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores, etc.), para asegurar su continuidad.
- Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento.

- Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del organismo para su correcto funcionamiento.
- Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.
- Coordinarse con autoridades sanitarias para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua.
- Determinar la factibilidad de proporcionar los servicios, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Garantizar el cumplimiento de programas y normatividad en cuanto a la calidad del agua y su saneamiento.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en aguas residuales generadas por procesos comerciales o industriales que se vierten en las redes del alcantarillado.
- Supervisar y vigilar que tanto a los contratistas como a los empleados del organismo cumplan debidamente con las especificaciones técnicas correspondientes en la ejecución de toda obra pública en materia de agua.
- Revisar la información técnica contenida en los planos y en la memoria descriptiva, que permita asegurar el funcionamiento hidráulico de toda obra a realizarse conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de abastecimiento y de la infraestructura electromecánica del organismo para su correcto funcionamiento.
- Identificar cuando se requiera, las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico.
- Realizar las actividades de control de la producción dando el seguimiento permanente a las condiciones y comportamiento de las fuentes de abastecimiento que suministran el servicio al sistema del organismo.

- Elaborar, mantener y controlar el inventario de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores), señalando las variaciones de su funcionamiento.
- Garantizar, supervisar y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener en parámetros permisibles la calidad del agua potable para el consumo humano así como de aguas residuales.
- Elaborar y turnar informes a Dirección General.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Director General

Supervisión directa sobre:

Operador de Fuentes de Abastecimiento  
 Jefe de Cuadrilla de Agua Potable y Alcantarillado  
 Responsable de Saneamiento

**Perfil del Jefe del Área Técnica:**

**Escolaridad:**

Profesional.- Ingeniero Civil

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Hidráulica  
 Operación de sistemas  
 Mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo :	2 años
En el Organismo :	1 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				X
Poco frecuente			X	
Constante		X		

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar	<input type="checkbox"/>	Solo en casos Difíciles	<input checked="" type="checkbox"/>
Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	3	1	2

**10.1.2.1 Puesto: Jefe de Cuadrilla de Agua Potable y Alcantarillado.****Objetivo:**

Supervisar los trabajos realizados en campo correspondientes a agua potable y alcantarillado para garantizar su realización con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad.

**Funciones:**

- Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias.
- Supervisar la instalación de tomas domiciliarias, cambio de medidores, suspensión y reconexión de tomas.
- Ejecutar trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes).
- Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el organismo para la prestación del servicio de agua potable.

- Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
- Apoyar en el aseguramiento a la operación, mantenimiento y conservación del sistema de redes municipal.
- Asegurarse que se ejecuten los trabajos de reparación de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
- Asegurarse que se ejecute la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita.
- Asegurar la ejecución de trabajos de limpieza en forma periódica de los elementos del alcantarillado con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio.
- Asegurar que se ejecuten los trabajos de conexiones especiales, sustituciones o interconexión de redes.
- Llevar registro de los trabajos realizados en campo.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Jefe del Área Técnica

Supervisión directa sobre: Fontaneros

**Perfil del Jefe de Cuadrilla de Agua Potable y Alcantarillado:**

**Escolaridad:**

X      Primaria.- Saber leer y escribir

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Plomería

Albañilería

**Experiencia:**

Fuera del organismo:	1 años.
En el organismo:	1 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar	<input type="checkbox"/>	Solo en casos Difíciles	<input type="checkbox"/>
Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	5	0	5

**10.1.2.1.1 Puesto: Fontanero.****Objetivo:**

Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas y redes de agua potable y alcantarillado sanitario a cargo del Sistema, con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad.

**Funciones:**

- Reparar fugas en red y tomas domiciliarias.
- Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, reconexión de tomas, etc.
- Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas o interconexión de redes).
- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.

- Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de agua potable.
- Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
- Instalar pozos de visita.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento a los componentes con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado sanitario con la frecuencia que se le indique.
- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.
- Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de alcantarillado.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Jefe de Cuadrilla de Agua Potable y Alcantarillado

**Perfil del Fontanero:**

**Escolaridad:**

Primaria.- Saber leer y escribir

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Plomería

Albañilería

**Experiencia:**

Fuera del Organismo :	1 años.
En el Organismo :	0 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar  Solo en casos Difíciles

Debe consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	0	0	0

**10.1.2.2.1 Puesto: Operador de Fuentes de Abastecimiento.****Objetivo:**

Ejecutar las acciones para el encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas encomendados, vigilando que no existan alteraciones sin el conocimiento de oficinas centrales.

**Funciones:**

- Atender reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes.
- Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio.
- Revisar los niveles de tanque existentes en la zona encomendada y efectuar movimientos operacionales, para evitar desabasto o derrames.
- Efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas.
- Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reporte.

- Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido.
- Aplicar el cloro según indicaciones recibidas.
- Realizar la toma lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.
- Llevar un registro de control del consumo de materiales utilizados en su área.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Jefe del Área Técnica

**Perfil del Operador de Fuentes de Abastecimiento y Válvulas:**

**Escolaridad:**

X Primaria.- Leer, escribir y sumar

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Arrancadores y válvulas

**Experiencia:**

Fuera del organismo:	0 años.
En el organismo:	0 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar	<input type="checkbox"/>	Solo en casos Difíciles	<input type="checkbox"/>
Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	0	0	0

**10.1.2.3 Puesto: Responsable de Saneamiento.**

**Objetivo:**

Garantizar a través de la eficiente operación de los sistemas físicos, la prestación de los servicios de alcantarillado y saneamiento a la comunidad.

**Funciones:**

- Asignar a su personal las órdenes de trabajo para su oportuna atención.
- Supervisar los trabajos de conservación y operación en campo (reparación de fugas, mantenimiento a los elementos de la planta de tratamiento, etc.), para asegurar su adecuada ejecución.
- Supervisar la operación de la planta de tratamiento, asegurando por medio de un programa contingente la atención a eventualidades por fallas en el servicio.
- Coordinar la atención a los reportes por fallas en los servicios en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- Garantizar la conexión de drenajes a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.

- Detectar los focos de contaminación existentes por desalojo de aguas negras sin tratamiento, aportando al Jefe del Área Técnica los elementos necesarios para el planteamiento de la solución a la problemática.
- Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales en materia del agua mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas en las descargas de aguas residuales.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Jefe del Área Técnica

Supervisión directa sobre:

Operador de Planta de Tratamiento

**Perfil del Responsable de Saneamiento:**

**Escolaridad:**

Bachillerato – Vocacional (relacionado con la construcción)

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Hidráulica

Saneamiento

Normatividad aplicable en materia de agua

**Experiencia:**

Fuera del Organismo :	2 años.
En el Organismo :	0 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X	X	
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar	<input type="checkbox"/>	Solo en casos Difíciles	<input type="checkbox"/>
Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	2	0	2

**10.1.2.3.1 Puesto: Operador de Planta de Tratamiento.**

**Objetivo:**

Operar y obtener el óptimo funcionamiento de todas las instalaciones de la Planta de Tratamiento a cargo del Sistema.

**Funciones:**

- Revisar y cuidar instalaciones, asegurando la continuidad del servicio.
- Tomar lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos de la planta.
- Verificar el estado de conservación de las instalaciones y apoyar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correspondientes.
- Atender reportes de fallas de servicio y ejecutar las medidas correctivas correspondientes.
- Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
- Llevar un registro de control del consumo de materiales utilizados en el tratamiento.
- Llevar un registro de caudal de agua tratada.
- Vigilar las fuentes de vertimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente a su jefe inmediato cualquier anomalía al respecto.

- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Responsable de Saneamiento

**Perfil del Operador de Planta de Tratamiento:**

**Escolaridad:**

Secundaria

**Conocimientos especiales necesarios:**

Básicos de Equipos de Bombeo  
 Básicos de Aguas Negras  
 Básicos de Calidad del agua

**Experiencia:**

Fuera del Organismo :	1 años.
En el Organismo :	0 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar  Solo en casos Difíciles   
 Debe consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	0	0	0

### **10.1.3 Puesto: Jefe del Área Administrativa.**

#### **Objetivo:**

Garantizar la aplicación de los procesos de control administrativo del personal, ingresos, egresos, contabilidad, suministros, almacén y bienes del organismo, así como el registro y control de la información generada. Apoyar para la correcta aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del organismo, así como el análisis, registro y control de las operaciones financieras.

#### **Funciones:**

- Vigilar que los procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, nómina, y almacén se cumplan con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad.
- Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el organismo.
- Coordinar la preparación del presupuesto anual y su control.
- Garantizar el adecuado control y registro de los ingresos y de su información para ser enviada a la Dirección en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Coordinar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al Organismo Operador y su información para ser enviada a la Dirección.
- Supervisar y controlar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los materiales de almacén, en condiciones de calidad, costo y tiempo de entrega más convenientes para el organismo.
- Elaborar las políticas de ingresos, egresos, diario, etc., con motivo de las operaciones que realice el organismo.
- Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo y financiero correspondientes al organismo, en forma

integrada e interrelacionada, para el cumplimiento de la normativa definida por autoridades fiscales.

- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, manuales y demás instrumentos de uso financiero y administrativo.
- Participar en la formulación de la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas por los servicios para presentarse al Consejo de Administración para su posterior envío a la Comisión Tarifaria.
- Realizar el registro y control de todo movimiento contable del organismo conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero y situación fiscal del organismo, periódicamente.
- Apoyar en la programación y aplicación de todos los fondos del Organismo, así como en la gestión para la obtención de recursos externos.
- Apoyar en la consolidación del presupuesto, retroalimentando a las áreas involucradas de su desarrollo.
- Asegurar que se de cumplimiento a las obligaciones fiscales y de seguridad social en tiempo y forma.
- Vigilar y asegurar que se cumplan las obligaciones de pago solicitadas por las áreas con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Organismo.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Supervisar y realizar el registro y control de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Cuidar y realizar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al organismo operador y su información para ser enviada a la Dirección.

- Supervisar y ejecutar las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control y evaluación.
- Cuidar la aplicación de las políticas de ingresos, egresos, etc., con motivo de las operaciones que realice el organismo.
- Garantizar que todas las áreas cuenten con el presupuesto anual autorizado.
- Supervisar la aplicación de los fondos de caja chica, asignados para compras menores.
- Apoyo en la realización del análisis de los costos reales del servicio proporcionado.
- Coordinar las actividades de recaudación y el aseguramiento del recurso.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones del presupuesto.
- Conjuntar y distribuir los elementos necesarios para apoyo en la formulación del presupuesto por programas anual.
- Controlar y analizar el ejercicio del presupuesto autorizado anual y generar la información periódicamente.
- Realizar las modificaciones al presupuesto autorizado cuidando la aplicación de las políticas establecidas.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra.
- Realizar la planificación y las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal para la obtención de la mano de obra que necesita el organismo, formulando el contrato de trabajo y cuidando el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y contractuales inherentes al mismo
- Realizar el control administrativo de personal con respecto al registro, con actividades de formulación y trámite de las distintas acciones administrativas derivadas de las relaciones entre el organismo y sus

funcionarios, en particular: mantenimiento y control de expedientes, historial profesional y la producción de datos sobre los aspectos de asistencia, rotación de personal, ascensos y traslados, etc.

- Elaborar el procedimiento técnico mediante el cual se organiza el cuadro de cargos y la estructura salarial de la empresa, estableciendo y ejecutando los mecanismos de control y administración correspondientes como cálculo y pago de nómina, cumplimiento de obligaciones ante diversas instituciones en materia de seguridad social.
- Cuidar que se ejecuten los planes y los procedimientos que permiten la integración del empleado en el ambiente de trabajo proporcionándole sistemáticamente la información y los conocimientos necesarios para mejorar la adopción de nuevos métodos, procedimientos y, en general, situaciones de trabajo.
- Promover y ejecutar actividades de administración social y seguridad industrial que permiten dar al personal del organismo incentivos, apoyo y protección en el medio físico, psíquico, social y familiar.
- Archivar, resguardar y controlar toda la documentación generada en los procesos del área.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos e infraestructura informática.
- Garantizar que se cuente con las tecnologías de hardware, software y comunicación más adecuados e idóneos.
- Diseñar, ejecutar y supervisar sistemas de información en función de los requerimientos estratégicos de la organización.
- Elaborar y turnar reportes al jefe inmediato con la periodicidad que se determine.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Director General

Supervisión directa sobre:

Cajero

Auxiliar Administrativo

**Perfil del Jefe del Área Administrativa:**

**Escolaridad:**

Profesional.- Contador Público o Lic. en Administración

---

**Conocimientos especiales necesarios:**

Administración

Técnicas de análisis de estados financieros.

Relaciones Humanas

Normatividad fiscal y de seguridad social aplicable al organismo

**Experiencia:**

Fuera del Organismo :	2 años.
En el Organismo :	1 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				X
Poco frecuente			X	
Constante	X	X		

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar	<input type="checkbox"/>	Solo en casos Difíciles	<input checked="" type="checkbox"/>
Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Debe decidir por sí mismo	<input checked="" type="checkbox"/>

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	2	0	2

### 10.1.3.1 Puesto: Cajero.

#### Objetivo:

Recibir de los usuarios del sistema, los pagos por los servicios que presta el organismo; controlar y reportar.

#### Funciones:

- Realizar el cobro de los usuarios por los servicios que presta el organismo responsabilizándose del control del recurso.
- Emitir el reporte de cobranza diario.
- Aclarar a usuarios por reclamos al momento del pago.
- Apoyar permanentemente en actividades de atención a usuarios.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Las demás que le encomiende su el jefe inmediato.

#### Líneas de Mando:

Reporta a: Jefe del Área Administrativa

#### Perfil del Cajero:

#### Escolaridad:

Secundaria

#### Conocimientos especiales necesarios:

Computadora

Manejo de efectivo

Atención al público

Reglamento para la prestación de los servicios de agua

#### Experiencia:

Fuera de la empresa :	1 años.
En la empresa :	0 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar  Solo en casos Difíciles

Debe consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad en la dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	0	0	0

**10.1.3.2 Puesto: Auxiliar Administrativo.****Objetivo:**

Efectuar, supervisar y garantizar que se realicen los movimientos de suministros, almacenamiento, control y distribución de materiales del almacén, así como asegurar la custodia, control y disposición de los materiales de consumo, equipos y/o herramientas que requieren las áreas del organismo; catastrar, custodiar y controlar los bienes del patrimonio del Organismo Operador, preservando los bienes de manera que se mantengan durante su vida útil en óptimas condiciones de rendimiento al menor costo posible; y proporcionar a los niveles directivos y a otros sistemas, información actualizada acerca de la existencia, localización, estado y valor.

**Funciones:**

- Solicitar y analizar las cotizaciones necesarias para las compras que demande el organismo en apego a procedimientos y marco legal existente. Así como de solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.
- Abastecer oportunamente de materiales al almacén de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimos y máximos de estos.

- Supervisar y realizar un estricto control en el almacenamiento de materiales.
- Ejecutar de manera eficaz y oportuna del despacho de materiales requeridos en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, apegándose a las normas y políticas previamente establecidas.
- Controlar el registro y canalización de la información generada por los movimientos efectuados en el almacén al área que lo requiera.
- Realizar la recepción de materiales, repuestos, equipos y otros suministros adquiridos.
- Efectuar control y registro de movimientos de entradas y salidas de material.
- Elaborar y aplicar el establecimiento de stocks mínimos, elaborando la solicitud de suministro de lo necesario para mantenerlos.
- Mantener en orden el contenido del almacén y lo resguarda.
- Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada.
- Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
- Realizar las actividades de inventario y valoración inicial de los bienes patrimoniales, su clasificación, registro y re avalúo.
- Realizar el resguardo de herramientas, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico etc., a los responsables.
- Apoyar la conservación, mantenimiento y protección de los bienes patrimoniales.
- Realizar el registro de bienes, mediante el examen de los inventarios periódicos, totales o parciales; con el establecimiento de métodos de transferencia, movimiento, baja, etc., de los bienes de patrimonio.

- Apoyar a planificar, organizar, programar y controlar la operación de todo el equipo de transporte del organismo.
- Apoyar a planificar, organizar, programar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del organismo.
- Realizar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc; propiedad del organismo
- Elaborar y turnar reportes al jefe inmediato con la periodicidad que se determine.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Jefe del Área Administrativa

**Perfil del Auxiliar Administrativo:**

**Escolaridad:**

X  Bachillerato – Vocacional

**Conocimientos especiales necesarios:**

Adquisiciones

Control de Existencias

**Experiencia:**

Fuera del Organismo :	1 años.
En el Organismo :	0 años.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

Puede consultar  Solo en casos Difíciles

Debe consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

Tipo de responsabilidad	Total	Jefes de Área	Empleados
Directa	0	0	0