

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE TAMAZULA DE
GORDIANO, (SIAPATAM)**



SIAPATAM

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
1.- Presentación _____	3
2.- Antecedentes _____	3
3.- Objetivo del Manual _____	4
4.- Misión, Visión, Valores _____	5
5.- Rumbo del SIAPATAM _____	6
6.- Marco Jurídico _____	6
7.- Atribuciones del SIAPATAM _____	8
8.- Estructura Orgánica _____	14
- Descripción de la Estructura_____	14
- Organigrama_____	15
9.- Inventario de Puestos _____	17
10.- Objetivo, Atribuciones, Líneas de Mando y Perfiles de Puestos _____	18
- Director General_____	18
- Responsable de Cultura del Agua y Comunicación Social_____	23
- Responsable de Jurídico y Transparencia_____	25
- Responsable de Contraloría Interna_____	29
- Jefe del Área Comercial_____	31
- Auxiliar de Control de Usuarios_____	34
- Auxiliar de Facturación y Cobranza_____	36
- Inspector, Lectorista Notificador_____	38
- Jefe del Área Técnica_____	40
- Responsable de Agua Potable y Alcantarillado_____	42
- Operador de Pipa_____	45
- Operador de Fuentes de Abastecimiento_____	47
- Fontanero_____	48
- Oficial de Alcantarillado_____	50
- Responsable de Mantenimiento de Equipos_____	52
- Jefe del Área Administrativa_____	53
- Auxiliar Administrativo_____	56
- Auxiliar Contable_____	60
- Cajero_____	62

1.- Presentación

El Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, en su artículo 36, fracción XVIII establece que el Consejo de Administración del SIAPATAM, 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 SIAPATAM, 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 30 de mayo del 2019, el H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano, Jalisco, aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal, denominado SIAPATAM, 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 30 de mayo del 2019, conforme lo ordena el artículo 85-Bis de la vigente Ley del Agua, el H. Ayuntamiento aprueba el Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. En dicho Reglamento, actualiza las normas orgánicas del SIAPATAM, 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 un mejor servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento al Municipio de Tamazula de Gordiano, con calidad y cantidad, promoviendo la cultura del uso del agua, y dando pronta respuesta a la problemática y necesidades de cada usuario.

4.2 Visión. -

Ser un Organismo autosuficiente y reconocido en el Estado, socialmente responsable, que cumpla las expectativas de la sociedad, en calidad y servicio, aplicando tecnologías adecuadas, y haciendo un uso eficiente de los recursos.

4.3 Valores

Calidad

Prestar servicios que cumplan y superen las expectativas de nuestros usuarios, procurando que todas nuestras acciones se realicen con oportunidad, eficiencia, en forma cálida, consciente y humana.

Solidaridad

Trabajar en equipo para cumplir las metas, apoyándose en el desarrollo personal y profesional en forma permanente.

Responsabilidad

Asumir el compromiso con el Organismo Operador (usuarios y compañeros) de lograr sus objetivos, actuando con su filosofía, desempeñando el trabajo con honestidad, honradez, lealtad, respeto, ética e integridad, promoviendo la superación permanente del capital humano.

Confianza

Propiciar un ambiente armónico que favorezca al clima laboral, actuando con tolerancia, compañerismo y colaboración, generando la certeza de que somos un Organismo fiable e íntegro.

Transparencia

Asumir que nuestros actos y decisiones deben ser expuestos clara y verazmente a la sociedad, usuarios y empleados.

5.- Rumbo del SIAPATAM

Tanto para el Gobierno Municipal, como para el SIAPATAM, 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 Tamazula de Gordiano, Jalisco.

7.- Atribuciones del SIAPATAM

- 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;
- 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 Tamazula de Gordiano 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 y Comunicación Social

8.1.0.2 Responsable de Jurídico y Transparencia

8.1.0.3 Responsable de Contraloría Interna

8.1.1 Jefe del Área Comercial

8.1.1.1.1 Auxiliar de Control de Usuarios

8.1.1.1.2 Auxiliar de Facturación y Cobranza

8.1.1.1.3 Inspector, Lectorista Notificador

8.1.2 Jefe del Área Técnica

8.1.2.1 Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

8.1.2.1.1 Operador de Pipa

8.1.2.1.2 Operador de Fuentes de Abastecimiento

8.1.2.1.3 Fontanero y Alcantarillado

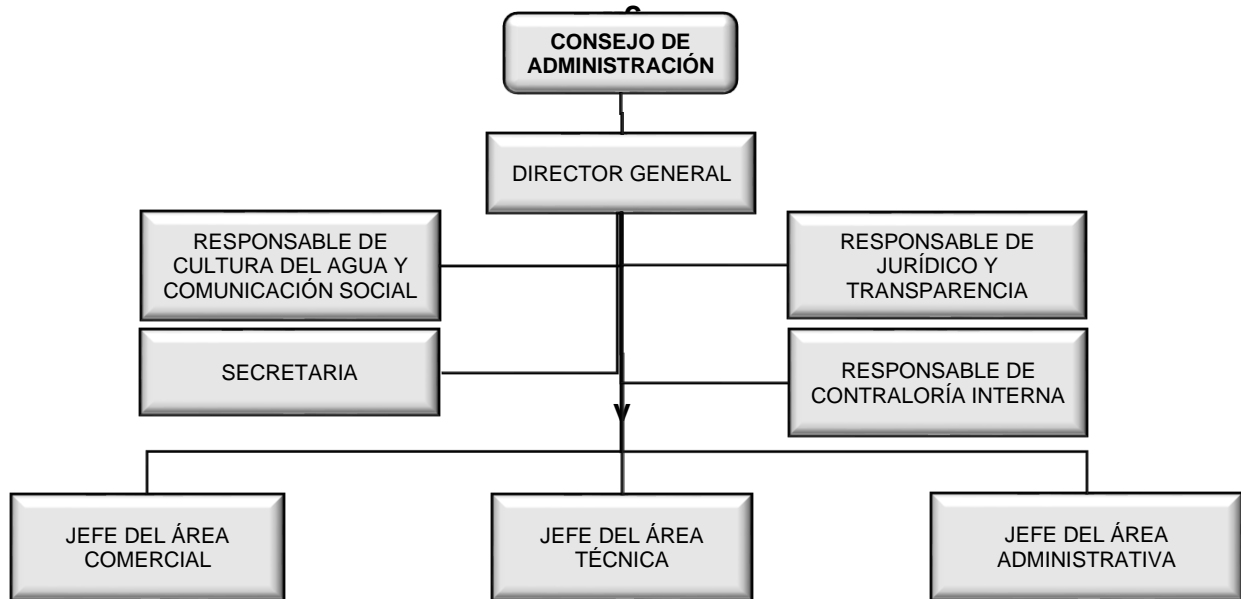
8.1.2.2 Responsable de Mantenimiento de Equipos

8.1.3. Jefe del Área Administrativa

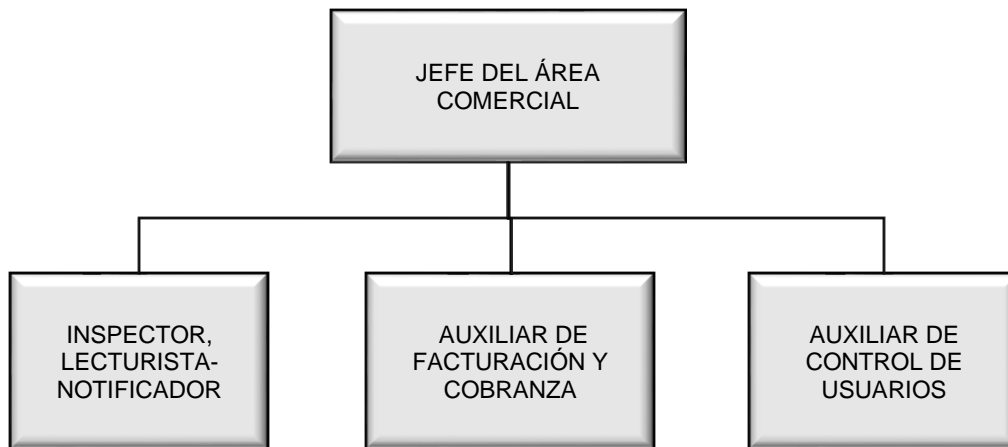
8.1.3.1 Auxiliar Administrativo

8.1.3.2 Cajero

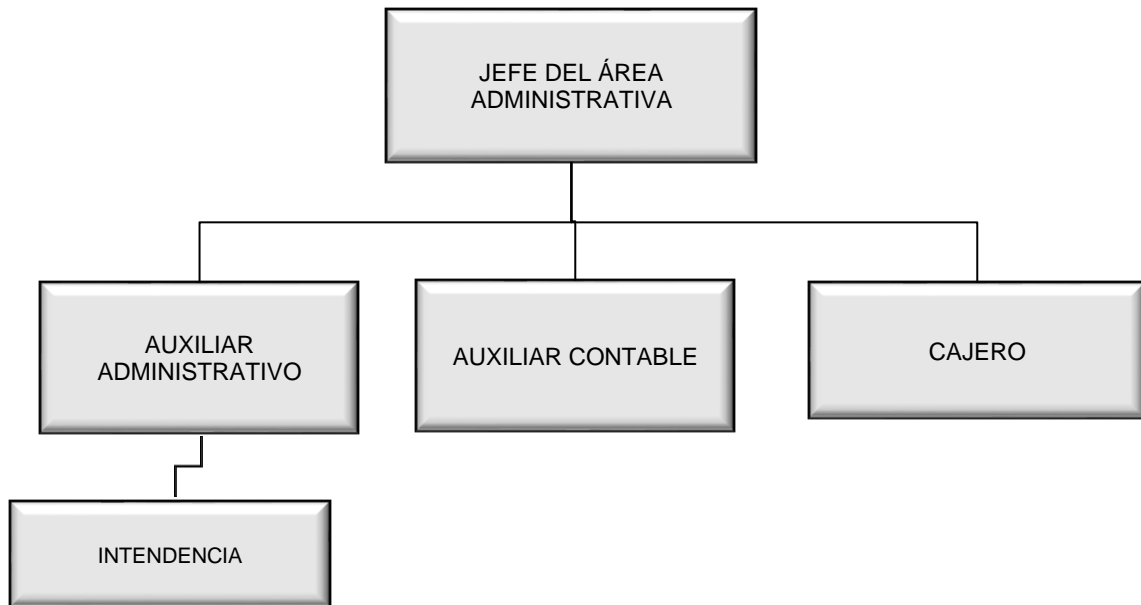
8.2 Organigrama. - SIAPATAM



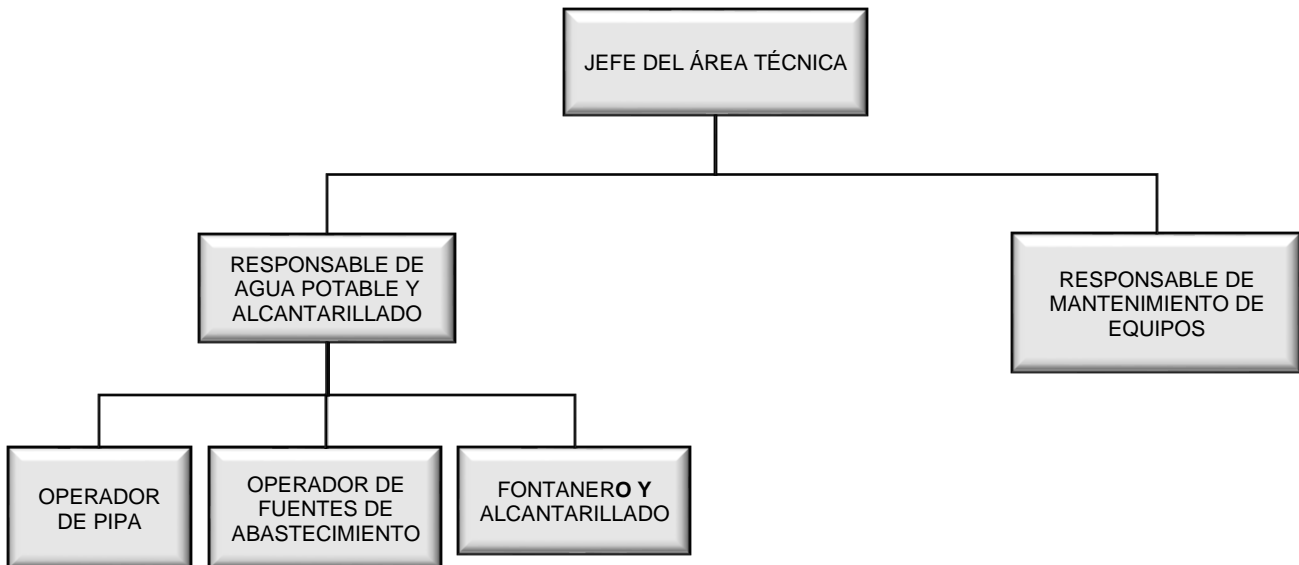
ÁREA COMERCIAL



ÁREA ADMINISTRATIVA



ÁREA TÉCNICA



9.- Inventario de Puestos

No.	Nombre del Puesto	Número de Plazas
1	Director General	1
2	Secretaria	1
3	Responsable de Cultura del Agua y Comunicación Social	1
4	Responsable de Jurídico y Transparencia	1
5	Responsable de Contraloría Interna	1
6	Jefe del Área Comercial	1
7	Auxiliar de Control de Usuarios	1
8	Auxiliar de Facturación y Cobranza	1
9	Inspector, Lecturista Notificador	2
10	Jefe del Área Técnica	1
11	Responsable de Agua Potable y Alcantarillado	1
11	Operador de Pipa	1
13	Operador de Fuentes de Abastecimiento	3
14	Fontanero	7
14	Oficial de Alcantarillado	¿?
15	Responsable de Mantenimiento de Equipos	1
16	Jefe del Área Administrativa	1
17	Auxiliar Administrativo	1
18	Intendencia	1
19	Auxiliar Contable	1
20	Cajero	2
Total de número de plazas		30

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 y Comunicación Social
Responsable de Jurídico y Transparencia
Responsable de Contraloría Interna
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	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo en casos Difíciles	<input checked="" type="checkbox"/>
Debe consultar	<input 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	5	3	3
Indirecta	A todo el personal		

10.1.0.1 Puesto: Responsable de Cultura del Agua 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; asimismo, 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.
- 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.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y su superior jerárquico, dentro de la esfera de sus facultades.
- 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: Director General

Perfil de Responsable de Cultura del Agua 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

Manejo de recursos informáticos (paquetería office, internet, software-diseño)

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		X		
Constante	X			

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar	<input type="checkbox"/>	Solo en caso 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

10.1.0.2 Puesto: Responsable de Jurídico y Transparencia.**Objetivo:**

Gestionar, analizar y responder los juicios en materia administrativa promovidos en contra del organismo; asimismo, la tramitación y resolución de los recursos

presentados por los particulares en dicha materia, además de asistir en materia legal al organismo para el cumplimiento en la diversa legislación; Asimismo, 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.

Funciones:

- Vigilar el estricto cumplimiento de la diversa legislación aplicable en el organismo operador.
- Aplicar los procesos legales necesarios para salvaguardar los privilegios y derechos del organismo.
- Compilar y mantener las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del organismo operador, actualizadas, facilitando su consulta y su aplicación.
- Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del organismo operador, para efectos de que la Dirección General se encuentre en capacidad de promover ante el Ayuntamiento las modificaciones a las disposiciones 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 organismo operador sea parte, previamente a su celebración.
- Atender la defensa legal del organismo operador en caso necesario.
- Garantizar el control de la información que se encuentre en su custodia.
- Actuar como conciliador, árbitro, mediador o negociador.
- 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.
- Garantizar el control de la información que se encuentre en su custodia.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y su superior jerárquico, dentro de la esfera de sus facultades.
- 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: Director General

Perfil de Responsable de Jurídico y Transparencia:

Escolaridad:

X Profesional.- Derecho

Conocimientos especiales necesarios:

Interpretación de Constituciones, Códigos, Leyes, Reglamentos, NOM, etc.

Actualización en las etapas procesales de diversos procedimientos legales.

Normatividad vigente en materia de información pública

Manejo de recursos informáticos (paquetería office, internet, software-diseño)

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			X	
Constante		X		

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo en caso 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

10.1.0.2 Puesto: Responsable de Contraloría Interna.

Objetivo:

Garantizar y vigilar la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración, con apego a la normatividad aplicable, mediante mecanismos de control.

Funciones:

- Establecer, actualizar y asegurar el estricto cumplimiento de las políticas contables, financieras, presupuestales y de control.
- Supervisar la ejecución oportuna de las tareas por cada colaborador del OPD.
- Emitir los informes de las auditorías y evaluaciones practicadas por el Órgano de Control.
- Detectar las irregularidades y las omisiones en que incurran el personal del OPD, en la aplicación de recursos y en su caso instruir oportunamente el procedimiento de responsabilidades.
- Garantizar y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la autoridades fiscales correspondientes.
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia.
- Practicar auditorías financieras administrativas, integrales y de gestión en las áreas del OPD, determinando las causas y los efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones.
- Vigilar el desempeño, eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- Participar en la elaboración y actualización periódica de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del OPD.
- Participar en la entrega recepción de las áreas cuando corresponda la ejecución del proceso.
- Recomendar a las instancias ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.

- Verificar que se dé oportuna respuesta a las observaciones que surjan del órgano de fiscalización a la cuenta pública.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de control implantados en el OPD.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al OPD, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
- Controlar el archivo de la información generada en su área.
- Elaborar y turnar informes a Dirección General.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Líneas de Mando:

Reporta a: Director General

Perfil del Responsable del Órgano de Control Interno:

Escolaridad:

Profesional.- Lic. en Contabilidad, Administración, Negocios, o carrera afín.

Conocimientos especiales necesarios:

Normatividad aplicable en el sector

Planeación Estratégica

Principios de Auditoría

Contabilidad Gubernamental

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 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 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.
- Dar seguimiento a que se empleen los mecanismos necesarios, establecidos en la legislación aplicable para el cobro de adeudos a favor del organismo.
- 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.
- 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

Auxiliar de Facturación y Cobranza
Inspector, Lectorista Notificador

Perfil del Jefe del Área Comercial:

Escolaridad:

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 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	2	0	4

10.1.1.1.1 Puesto: Auxiliar de Control de Usuarios.

Objetivo:

Apoyar a 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:**Escolaridad:** 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

10.1.1.1.2 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:

- Apoyar en la emisión de la facturación del periodo basada en la información levantada.
- Apoyar en efectuar la preparación metodológica y de información que soporte los ajustes a la facturación, para mantener un control adecuado.
- Atender reclamos de los usuarios sobre la facturación.
- Apoyar en los programas encaminados a abatir la cartera vencida.
- Recibir y revisar los reportes de lecturas.
- Capturar la información de la cobranza y de las lecturas realizadas a los aparatos medidores existentes.
- Realizar la validación aleatoria de datos de lecturas, registrando y reportando incidencias.
- Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos.
- Apoyar en el proceso de la supervisión y control de los trabajos de toma de lectura, así como el reparto de recibos y entrega de notificaciones que se realicen en tiempo y forma.
- Apoyar en el proceso de verificar que la instalación y el funcionamiento de medidores sea el correcto.
- Apoyar en la elaboración de 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.

- Apoyar en la generación de la información diaria que ayude a la determinación de la existencia de adeudos a favor del organismo.
- Apoyar en la aplicación de los mecanismos para recuperar los adeudos a favor del organismo, que se encuentran establecidas en el reglamento para la prestación de los servicios.
- Apoyar en la suscripción de los convenios de pagos en parcialidades con los usuarios que inicien un proceso de regularización.
- 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 Facturación y Cobranza:

Escolaridad:

Bachillerato – Vocacional

Conocimientos especiales necesarios:

Control de Usuarios
 Cartografía de calles
 Sistemas
 Paquetería informática (office básico)

Experiencia:

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

Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
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	1	0	1

10.1.1.1.3 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 a: Jefe del Área Comercial

Perfil del Inspector- Lecturista Notificador Cabecera:

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
---------	---	---	---

10.1.2 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.

- Reportar a la Secretaría de Salud los resultados y acciones de la verificación de la calidad del agua de suministro.
- Verificar que sean atendidas las quejas de calidad del agua reportadas por los usuarios del sistema de abastecimiento.
- 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.
- 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:

Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

Responsable de Mantenimiento de Equipos

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	1	2	0

10.1.2.1 Puesto: Responsable de Agua Potable y Alcantarillado.**Objetivo:**

Garantizar el servicio de agua potable a la comunidad a través de la eficiente operación de los sistemas físicos; y supervisar los trabajos correspondientes al sistema de alcantarillado para garantizar su realización con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento.
- Supervisar y coordinar la atención de reportes por falta de servicio en la comunidad y coordinar las medidas correctivas y preventivas correspondientes.

- Supervisar y coordinar los trabajos de conservación y operación que se realicen en campo (reparación de fugas, operaciones de pozos, etc.), para asegurar su adecuada ejecución.
- Supervisar y coordinar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.
- Validar los consumos de energía eléctrica para comparar los gastos reportados en los recibos de la C.F.E., detectando desviaciones para solicitar los ajustes correspondientes.
- Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen, tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad.
- Garantizar y coordinar las actividades de la instalación de tomas a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse.
- Supervisar y coordinar las actividades cuando se establezcan los programas de instalación de medidores.
- Buscar los elementos para el abastecimiento de agua a usuarios asentados en colonias o comunidades sin servicio o no abastecidas, mediante camión cisterna.
- Supervisar y coordinar que se ejecuten los trabajos en la reparación de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
- Supervisar y coordinar que se realicen la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita.
- Coordinar la ejecución de trabajos de limpieza en forma periódica de los elementos del alcantarillado con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio.
- Garantizar y coordinar que se ejecuten trabajos de conexiones especiales, sustituciones o interconexión de redes.
- Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.

- 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.
- 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 Técnica

Supervisión directa sobre:

- Operador de Pipa
- Operador de Fuentes de Abastecimiento
- Fontanero
- Oficial de Alcantarillado

Perfil del Responsable de Agua Potable y Alcantarillado:

Escolaridad:

Bachillerato – Vocacional (relacionado con la construcción)

Conocimientos especiales necesarios:

Hidráulica
Operación

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		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	11	0	11

10.1.2.1.1 Puesto: Operador Pipa.**Objetivo:**

Realizar los servicios de transportación de agua potable a los usuarios que necesitan del vital líquido o en los lugares que se requiera.

Funciones:

- Atender y ejecutar el plan de trabajo del día, asegurándose que sea realice en tiempo y forma.
- Recibir las quejas, inconformidades y sugerencias de los usuarios e informar, para que sean canalizadas a las áreas correspondientes.
- Operar óptimamente el equipo de transporte para el desempeño de sus actividades.
- Llevar un control de la bitácora de mantenimiento de su equipo para se encuentre en buenas condiciones (chequeo diario de niveles).
- Realizar un chequeo diario de su equipo, de los puntos esenciales necesarios de cuidado para su buen funcionamiento.
- Elaborar y emitir un reporte diario.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Líneas de Mando:

Reporta a: Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

Perfil de Operador de Pipa:**Escolaridad:**

Primaria

Conocimientos especiales necesarios:

Atención a usuarios

Manejar de equipo de transporte de tonelada y media

Mecánica

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

10.1.2.1.2 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.
- 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: Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

Perfil del Operador de Fuentes de Abastecimiento:**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 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

10.1.2.1.3 Puesto: Fontanero.**Objetivo:**

Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas y redes de agua potable 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.
- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.
- Elaborar y emitir un reporte diario.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Líneas de Mando:

Reporta a: Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

Perfil del Fontanero y Alcantarillado:**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

10.1.2.1.4 Puesto: Oficial de Alcantarillado.

Objetivo:

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

Funciones:

- 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.

- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.
- Elaborar y emitir un reporte diario.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Líneas de Mando:

Reporta a: Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

Perfil del Fontanero y Alcantarillado:

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 Puesto: Responsable de Mantenimiento.

Objetivo:

Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de abastecimiento y de la infraestructura electromecánica del organismo para su correcto funcionamiento.

Funciones:

- Garantizar el mantenimiento de los elementos operacionales del organismo para conservar en perfecto estado de funcionamiento e imagen.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores).
- Elaborar, controlar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del organismo.
- 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.
- Optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone.
- Elaborar informes de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para la Dirección General.
- Controlar y mantener el stock de equipos disponibles para ser utilizado en caso que se requiera.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Líneas de Mando:

Reporta a: Jefe de Área Técnica

Perfil del Responsable de Mantenimiento:**Escolaridad:**

Profesional.- Ingeniería Mecánica Eléctrica

Conocimientos especiales necesarios:

Hidráulica

Mantenimiento electromecánico

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	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.

- Elaborar y turnar informes a Dirección General con la periodicidad que se determine.
- 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 dé 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 y turnar informes al Jefe del Área Administrativa.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Líneas de Mando:

Reporta a: Director General

Supervisión directa sobre:

Auxiliar Administrativo

Cajero

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 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 type="checkbox"/>	X
Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>	X

Responsabilidad en la Dirección de personas:

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

10.1.3.1 Puesto: Auxiliar Administrativo.**Objetivo:**

Apoyar para: lograr mantener la fuerza laboral del organismo en plena capacidad de producción y rendimiento, realizando el control y el registro de los movimientos correspondientes; efectuar, supervisar y garantizar que se realicen los movimientos de suministros, almacenamiento, control y distribución de materiales del almacén; catastrar, custodiar, controlar y mantener en óptimo funcionamiento los bienes del patrimonio del Organismo Operador; y, 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:

- Apoyar en 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
- Apoyar en 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.
- Apoyar en la elaboración del 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.
- Apoyar en la promoción y ejecución de las 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.
- 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.
- Recibir, registrar, controlar y abastecer oportunamente de materiales al almacén de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimos y máximos de estos.

- 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.
- Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada.
- Realizar las actividades de inventario y valoración inicial de los bienes patrimoniales, su clasificación, registro y re avalúo.
- Apoyar a la conservación, mantenimiento y protección de los bienes patrimoniales.
- Verificar 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.
- Planificar, organizar, programar y controlar la operación de todo el equipo de transporte del organismo.
- 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, informático, etc; propiedad del organismo.
- Apoyar a garantizar el buen funcionamiento de los equipos e infraestructura informática.
- Apoyar a elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, red y servidores.
- Apoyar a gestionar la definición de la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
- Apoyar a garantizar el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.

- Apoyar en la selección de las tecnologías de hardware, software y comunicación más adecuadas.
- Apoyar en el registro y control de los ingresos y egresos; y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en realizar y registrar los depósitos de los ingresos a los bancos, respetando las políticas establecidas.
- Apoyar al control de la aplicación de los fondos de caja chica, asignados para compras menores.
- Apoyar en la formulación, control, ejecución y evaluación del presupuesto.
- Apoyar en el registro y control de todo movimiento contable del organismo conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros, estado de resultados y situación fiscal del organismo.
- Apoyar a que se cumplan las obligaciones de pago solicitadas por las áreas con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Organismo.
- Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y seguridad social en tiempo y forma.
- Archivar, resguardar y controlar toda la documentación generada en los procesos del área.
- 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:

Técnico – Comercial

Conocimientos especiales necesarios:

Control administrativo de Personal

Programas de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Nóminas

Normatividad laboral

Relaciones humanas

Básicos de Contabilidad

Software- paquetería contable

Normatividad de obligaciones fiscales y de seguridad social

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	<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

10.1.3.2 Puesto: Auxiliar Contable.**Objetivo:**

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:

- Apoyar en el registro y control de todo movimiento contable del organismo conforme a la normatividad vigente.
- Auxiliar en la elaboración de los estados financieros, estado de resultados y situación fiscal del organismo.
- Apoyar a que se cumplan las obligaciones de pago solicitadas por las áreas con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Organismo.
- Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y seguridad social en tiempo y forma.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Líneas de Mando:

Reporta a: Jefe del Área Administrativa

Perfil del Auxiliar Contable:**Escolaridad:**

_____ Primaria
_____ Secundaria
 Técnico – Comercial (Contabilidad)
_____ Bachillerato - Vocacional
_____ Profesional

Conocimientos especiales necesarios:

Básicos de Contabilidad

Software- paquetería contable

Normatividad de obligaciones fiscales y de seguridad social

Experiencia:

Fuera de la empresa :	2 años.
En la empresa :	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 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

10.1.3.3 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:****X** 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