



SISTEMA DE AGUA POTABLE DE ZAPOTLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, México.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic -2016	1

CONSEJO DIRECTIVO

L.C.P. ANSELMO ÁBRICA CHÁVEZ

Presidente del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande y Presidente del Consejo Directivo.

ING. JORGE ALBERTO GARCÍA MATA

Director del Organismo

LIC. BERTHA FLORES OLIVERA

Tesorera del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande y Comisario del Consejo Directivo.

VOCALES:

LIC. JOSÉ DE JESÚS NUÑEZ GONZÁLEZ

Síndico Municipal.

LIC. ROBERTO CHÁVEZ DEL TORO

Regidor Presidente de Agua Potable y Desarrollo Urbano.

LIC. XÓCHITL MARGARITA GARCÍA AGUILAR

Regidora Presidente de Obras Públicas.

DRA. JUDITH ANGELICA MAGAÑA LEAL

Representante del Sector Salud.

LIC. JOSÉ NOVOA MOSSBERGUER

Representante del Sector Educativo

C.P. ISIDRO GARIBALDI CERVANTES

Representante de Asociaciones de Colonos.

ING. GERARDO FLORES COVARRUBIAS

Representante de la Cámara de Comercio.

SR. RAÚL PALACIOS LÓPEZ

Representante de los usuarios de Agencias y Delegaciones.

LIC. CLAUDIA OLVERA ESCOBEDO

Representante de la Comisión Estatal del Agua en el Estado de Jalisco.

LIC. ANA ISABEL OCEGUERA CORTES

Regidora Presidenta de la Comisión de Salud.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic -2016	2

ING. MIGUEL A NGEL SOTELO MEJIA
REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES

ING. HÉCTOR GABRIEL CHAIRES MUÑOZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL EDO. DE JALISCO

LIC. JOSÉ DE JESUS HERNÁNDEZ BARBOZA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL EDO. DE JALISCO

ARQ. MIGUEL A NGEL BAEZA ALCARAZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic -2016	3

ÍNDICE

INTRODUCCION	6
INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA	6
DATOS HISTORICOS	7
MISIÓN	8
VISIÓN	9
VALORES INSTITUCIONALES	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS PARTICULARES	10
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	12
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	14
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO	14
COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO	14
VOCALÉS DEL CONSEJO DIRECTIVO	15
DIRECTOR GENERAL	15
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	20
SECRETARIA	22
COMUNICACIÓN SOCIAL	24
JURÍDICO	26
AUXILIAR JURÍDICO	28
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	32
ATENCIÓN A USUARIOS	35
VERIFICADOR	37
AUXILIAR DE CONTRATOS Y PADRON DE USUARIOS	39
APREMIOS	41
ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA Y REZAGOS	43
FACTURACIÓN Y SERVICIOS DE MEDICIÓN	45
AUXILIAR DE FACTURACIÓN	48
AUXILIAR DE SERVICIOS DE MEDICIÓN	50
LECTOR NOTIFICADOR	52
SISTEMA COMERCIAL	54
COBRANZA	56
CAJERO	59
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	62
ADMINISTRACIÓN	65
SUMINISTROS	68
AUXILIAR DE SUMINISTROS Y ALMACENISTA	70
PATRIMONIO	72
SERVICIOS GENERALES	74
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	77
MENSAJERO	80
VIGILANTE	82
INTENDENTE	84
CULTURA DEL AGUA	86

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	4

AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA	88
RECURSOS HUMANOS	90
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (CAPACITACIÓN)	93
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (NÓMINA)	95
CONTABILIDAD	97
AUXILIAR CONTABLE “A”	99
FINANZAS	101
AUXILIAR FINANCIERO “A”	103
AUXILIAR FINANCIERO “B”	105
SISTEMAS	107
AUXILIAR DE SISTEMAS	110
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	113
RADIO OPERADOR	116
ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN	119
AUXILIAR DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN	122
AGUA POTABLE	124
CLORADOR “A”	127
CLORADOR “B”	129
DETECCIÓN DE FUGAS	131
AUXILIAR DE DETECCIÓN DE FUGAS	133
OPERADOR DE EQUIPOS DE BOMBEO, TANQUES DE ALMACENAMIENTO	135
FONTANERO “A”	137
FONTANERO “B”	139
CHOFER DE PIPA	141
SANEAMIENTO	144
CHOFER Y OPERADOR DE FILTRO BANDA	147
OPERADOR “A” DE PLANTA DE TRATAMIENTO	149
OPERADOR “B” DE PLANTA DE TRATAMIENTO	151
OPERADOR DE VACTOR	153
AUXILIAR DE VACTOR	155
ENCARGADO DE CUADRILLA	157
AUXILIAR DE DRENAJE	159
MANTENIMIENTO	162
TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE BOMBEO	164
ELECTROMECHANICO	166
SERVICIOS	168
ENCARGADO DE CUADRILLA DE SERVICIOS	170
OFICIAL ALBAÑIL	172
JARDINERO	174
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	176
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	178
TECNICO EN CONTROL DE PRODUCCIÓN	180
CALIDAD DEL AGUA	182
ENCARGADO DE LABORATORIO	185
MUESTREADOR	187
HOJA DE AUTORIZACION	189

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	5

INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy, el reto de las organizaciones no comprende solamente evolucionar y adaptarse a nuevos entornos, si no a la velocidad con que deben enfrentarse a dichos cambios.

Con la elaboración del manual de organización del Sistema de Agua Potable de Zapotlán (SAPAZA), se pretende que exista un documento donde se especifiquen las actividades correspondientes a cada uno de los puestos, tanto administrativo como operativos de dicha dependencia, así como una descripción de los mismos y el perfil del personal para ocupar cada uno de los puestos. Buscando de esta manera la optimización del personal, disminuyendo tiempos muertos y maximizando el funcionamiento del Organismo.

Por otra parte, es vital administrativamente hablando que toda organización cuente con dicho manual a fin de maximizar el uso de los recursos, en este caso los humanos, ya que son estos quienes dan vida a la institución a través del desempeño del puesto que les sea encomendado.

Así mismo, cuando un puesto queda vacante, disponer del manual de organización da claridad en el reclutamiento y selección del nuevo personal porque se realizará en función del perfil que debe cubrir para dicho puesto.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA:

Nombre de la empresa:

Sistema de Agua Potable de Zapotlán (SAPAZA). RFC: **SAP 050802860**

Ubicación:

Se localiza en Ciudad Guzmán, Jalisco, con dirección en Juárez No. 61 colonia centro, con teléfono 412 43 30 y fax: 412 29 83.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	6

Caracterización del área en que se participó:

El Sistema de Agua Potable de Zapotlán, es un Organismo Público Descentralizado encargado del suministro de agua potable, así como del alcantarillado y saneamiento de las redes del Municipio de Ciudad Guzmán.

DATOS HISTORICOS

- En el año de 1948 se instalan en nuestra ciudad las primeras seis mil tomas de agua potable, siendo presidente municipal el Sr. Alfonso Moreno Vera. Del año 1980 a 1983 los servicios de agua potable y alcantarillado estaban bajo el auspicio del SAPAJAL organismo del Estado, debido a que los resultados no fueron los esperados en 1984 estos servicios pasan nuevamente a ser administrados por el Municipio.
- Después del sismo de 1985 nuestra población pierde cerca de 200 casas y la reconstrucción conlleva un crecimiento acelerado y sin planeación, en el que se construyen casas en asentamientos irregulares sin prever de donde se les iban a dotar de los servicios de agua potable y alcantarillado. Motivo por el cual se inicia un programa de perforación de pozos profundos.
- Con el apoyo de la Comisión de Reconstrucción del Sur, en el periodo del Lic. Miguel Flores Casillas se perforan los pozos 9, 10, 11 y 12.
- Y en el periodo del Lic. León Elizondo Díaz, con la participación del Gobierno del Estado se perforan los pozos 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
- El 6 de enero de 1991 con la finalidad de garantizar el servicio de agua potable y alcantarillado bajo el lema “LO DEL AGUA AL AGUA”, mediante decreto 14136 del H. Congreso del Estado se instituye el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, “SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CIUDAD GUZMÁN” (SAPACG), el cual funcionó durante cuatro años aunque el dinero era administrado por la tesorería municipal y posteriormente sus ingresos y egresos eran manejados completamente por el municipio lo cual provoco que se diera un mal servicio por

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	7

falta de mantenimiento de los equipos, al no planear el crecimiento de la ciudad y por consecuencia la demanda de más y mejores servicios.

- En el 2005 después de analizar la problemática del agua en nuestra ciudad y con la finalidad de retomar el lema “LO DEL AGUA AL AGUA” y que el servicio de agua potable realmente sea SUSTENTABLE, con todo el apoyo del Lic. Humberto Álvarez González presidente municipal y de todo el cuerpo de Regidores, el día 20 de julio del mismo año se aprueba la creación del organismo público descentralizado “SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN DEL GRANDE, JALISCO” (SAPASZA).
- A partir de julio del 2007 la dependencia cambia de razón social, debido a la Problemática que se presentaba en el proceso de facturación y por consiguiente en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estableciéndose fiscalmente como “Sistema de Agua Potable de Zapotlán” (SAPAZA).
- El día 10 de diciembre de 2010, en la Tercera Sesión Ordinaria, siendo el Director General del SAPAZA, el Ing. Jorge Alberto García Mata, somete a su aprobación la presente Estructura Organizacional, la cual fue aprobada por unanimidad y que hasta la fecha es la que se encuentra vigente.

MISIÓN

Garantizar y satisfacer, con la participación de la sociedad, las necesidades de agua potable y alcantarillado de los habitantes de Zapotlán el Grande, con sentido de equidad y responsabilidad social, en la explotación del agua, su tratamiento y disposición final; mediante un manejo honesto y efectivo de los recursos financieros, materiales y de su capital humano.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	8

VISIÓN

Ser un organismo reconocido a nivel nacional por la calidad de sus servicios, procesos e infraestructura; transparencia en la administración de recursos humanos, financieros y materiales, respaldado por un equipo de trabajo eficiente y comprometido con la comunidad y sus trabajadores.

VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Efectividad
- ✓ Sentido de Pertenencia
- ✓ Calidad
- ✓ Empeño
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Equidad
- ✓ Visión de Futuro

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y planear el desarrollo de su infraestructura, estableciendo el marco para alcanzar la autosuficiencia y la conservación del medio ambiente, asegurando la calidad del agua potable y de vertido, para cumplir con el compromiso con la sociedad, así como propiciar el desarrollo de una cultura del uso eficiente de los servicios.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	9

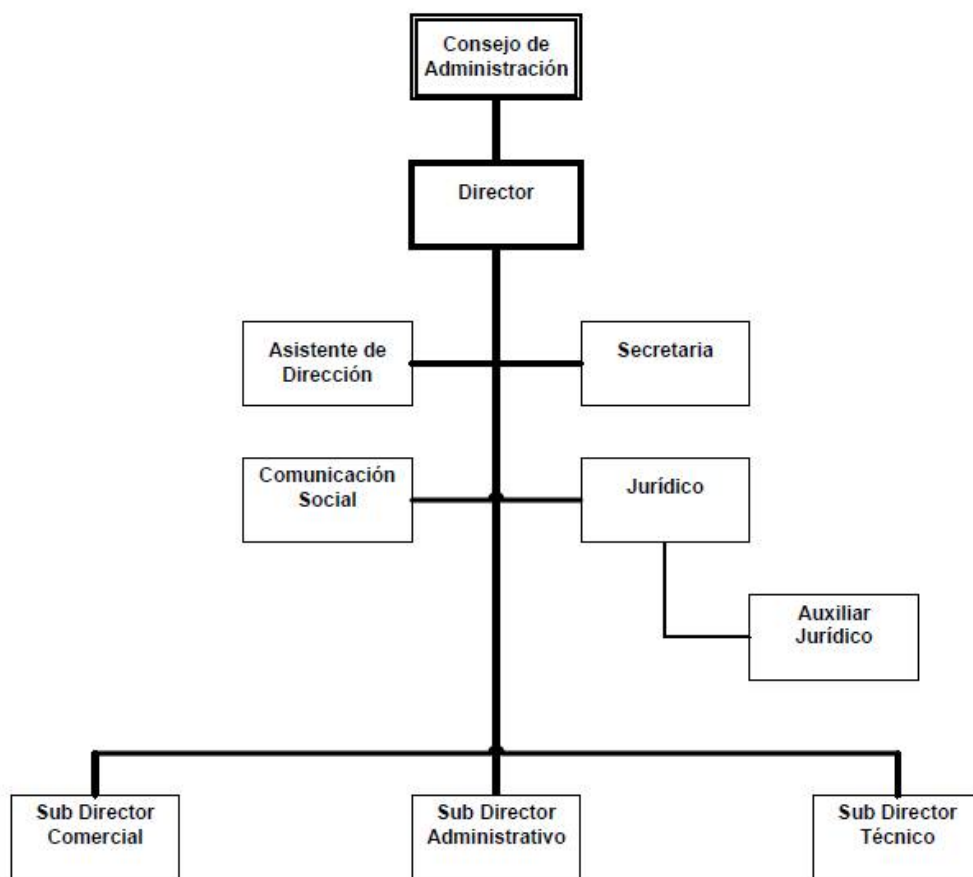
OBJETIVOS PARTICULARES

- Establecer dentro de su ámbito de competencia la normatividad garantizando su cumplimiento, como en la explotación de los recursos hídricos, la prestación y administración de los servicios y en el precio final de estos.
- Coordinarse en materia de desarrollo urbano y rural con todas aquellas dependencias u organismos que inciden en la cobertura, calidad, cantidad y continuidad de la prestación de los servicios.
- Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la infraestructura de abastecimiento de agua potable y de desalojo y saneamiento de aguas residuales del Municipio.
- Fortalecer la expansión del mercado consumidor de acuerdo a sus características, así como garantizar la recuperación de los valores facturados y la utilización racional de los servicios.
- Facilitar el acceso de la población del municipio a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Proporcionar a la población del Municipio en cantidad, con calidad, continuidad y con tarifas equitativas los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Alcanzar y mantener la autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios.
- Promover entre la población del Municipio el desarrollo de una cultura de uso eficiente de los servicios.
- Promover entre la población del Municipio el desarrollo de una cultura de uso eficiente de los servicios.
- Garantizar la óptima utilización de los recursos y la integración de un grupo de servidores públicos altamente comprometidos.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	10

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE ZAPOTLÁN

DIRECCIÓN



Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	11

CONSEJO DE ADMINISTRACION

FUNCIONES:

- Vigilar que se preste el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cantidad, calidad y oportunidad a la población;
- Administrar los bienes y negocios del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo que para la enajenación del patrimonio inmobiliario, se estará a lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y demás disposiciones legales que apliquen;
- Aprobar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales, que le sean presentados por el Director General;
- Aprobar el Plan Maestro Hídrico Municipal;
- Aprobar el Programa Anual de Obras a realizar en cada ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los Planes de Desarrollo;
- Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del Organismo Operador;
- Vigilar la recaudación de los recursos del Organismo Operador y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente sus estados financieros;
- Revisar y aprobar el proyecto de modificación a las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, previa validación de la Comisión, mismas que deberán ser remitidas al Ayuntamiento antes del 15 de julio, para efectos de su consideración en la iniciativa correspondiente a la Ley de Ingresos;
- Vigilar la correcta aplicación de las tarifas, y que los ingresos que por ello se perciban, se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	12

ampliación de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;

- Nombrar, remover y/o ratificar al Director General;
- Autorizar al Director General, para que tramite conforme a la legislación aplicable, la contratación de créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios que le correspondan al Organismo Operador, solicitando el aval del Ayuntamiento;
- Autorizar 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;
- Otorgar poder general al Director, para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos o sustituirlos;
- Autorizar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines del Organismo Operador, apegándose a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- Aprobar el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxilia(es), y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación;
- Aprobar la estructura organizacional del Organismo Operador que le sea presentada por el Director General, así como su adecuación y modificaciones; y
- Las demás que se deriven del presente Reglamento; así como de otras disposiciones legales.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	13

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

- Convocar al Consejo Directivo a sesiones;
- Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- Convocar a las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno a Sesiones, cuando sea necesario;
- Autorizar con su firma las actas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- Las demás que le confiere la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

FUNCIONES DEL COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- Dictaminar los Estados Financieros;
- Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
- Vigilar la oportuna entrega al Ayuntamiento, de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública;
- Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo Operador; y
- Las demás que se deriven, de acuerdo a sus atribuciones.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	14

FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;
- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo;
- Proponer al Consejo los acuerdos pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo Operador; y
- Las demás que se deriven del presente Reglamento o les confiera el Consejo.

DIRECTOR GENERAL

Misión:

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

Reportar a:

CONSEJO DE ADMINISTRACION

La supervisión directa sobre:

- Subdirección Comercial
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Técnica

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;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	15

- 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;
- 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;
- Presentar al Consejo el proyecto de modificaciones de las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento antes del día 15 de junio, para efectos de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
- 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 período;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	16

- Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador y organismo(s) Auxiliar(es), mediante el procedimiento administrativo de ejecución que establece la Ley de Hacienda Municipal para el estado de Jalisco;
- 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 contrataciones 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 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 contenga el reglamento;
- 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 Organismos Operador y organismo(s) Auxiliar(es);

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	17

- Proponer al Consejo el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y organismo(s) Auxiliar(es), 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;
- 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 éste Reglamento;
- Las demás que se deriven del presente Acuerdo, del Reglamento, le sean asignadas por el Consejo, o dispongan otras disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	18

PERFIL DEL DIRECTOR GENERAL:

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Ingeniería Civil, Mecánica, Hidráulica, Industrial, Administración, 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 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
Debe consultar

X

Solo en caso difíciles
Debe decidir por si mismo

X
X

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	X	X	X

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	19

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Misión

Efectuar oportunamente las labores de apoyo a la Dirección General, sirviendo de enlace informativo entre estas, las áreas que conforman el organismo y otras dependencias, realizando actividades de atención a usuarios.

Reporta a:

DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

- Recopilar y analizar datos para el sistema de información de nivel estratégico del Organismo;
- Analiza las actividades tendientes al cumplimiento de compromisos de trabajo del Organismo y proponer alternativas de solución en el caso de desviaciones en los resultados esperados;
- Control de la agenda del Director;
- Controlar y dar seguimiento a la estructura financiera que se aplicará de acuerdo a los programas de inversiones establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las metas anuales en relación al ejercicio presupuestal correspondiente;
- Atender los reportes, quejas, inconformidades y sugerencias de los usuarios tanto internos como externos;
- Apoyar a las áreas del organismo en las actividades propias de su puesto.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	20

PERFIL DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN:

Escolaridad Mínima: Bachillerato - Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios:

Atención a usuarios, Manejo de computadora y paquetería, Programación y control, Relaciones Humanas

Experiencia:

Fuera del Organismo:	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la Dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

SECRETARIA

Misión

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.

Reporta a:

DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones;
- Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente;
- Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos;
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado;
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta al Organismo;
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro del Organismo;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos;
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe;
- Mejora y aprendizaje continuo;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	22

PERFIL DE LA SECRETARIA

Escolaridad Mínima: Bachillerato – Vocacional, Carrera Comercial.

Conocimientos especiales necesarios:

Debe ser una persona en la que se tenga plena confianza, y que cumpla con las siguientes características: Buena presencia. Persona de buen trato, amable, cortés y seria, Excelente redacción y ortografía, Facilidad de expresión verbal y escrita, Persona proactiva y organizada, Facilidad para interactuar en grupos, Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet, Brindar apoyo a todos los departamentos, Desempeñarse eficientemente en su Área, Aptitudes para la Organización, Buenas relaciones interpersonales, Dinámica entusiasta, Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la Dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	23

COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión

Establecer la comunicación del Sistema de Agua Potable de Zapotlán, a lo interno y externo, con el propósito de transmitir información relevante sobre las acciones realizadas en cumplimiento de la misión y de los objetivos establecidos, para que la ciudadanía conozca de manera directa y transparente el trabajo del Organismo; asimismo, coordinar la organización de los eventos que se ejecutan proyectando la imagen de acuerdo a las políticas de nuestros servicios.

Reporta a:

DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

- Difundir a través de los diferentes medios de comunicación las actividades relevantes del Sistema;
- Enterar a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación la suspensión de nuestros servicios por cuestiones de mantenimiento de la infraestructura abastecedora de agua potable y de las reparaciones de drenaje;
- Informar oportunamente a los miembros del Consejo de la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y hacerles llegar el material necesario para la toma de decisiones y acuerdos en las sesiones;
- Elaboración del boletín informativo;
- Recopilar información de (entrevistas, videos, periódicos, boletín) las actividades que se realizan en el sistema;
- Elaborar las Actas de las sesiones del Consejo de Administración y recabar las firmas de los Consejeros participantes;
- Llevar el archivo de las Actas del Consejo de Administración del Organismo;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	24

PERFIL DEL JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Humanas, ó afines.

Conocimientos especiales necesarios: En periodismo, opinión pública, publicidad, mercadotecnia y relaciones públicas e institucionales.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	3 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	25

JURIDICO

Misión

Gestionar, analizar y responder los juicios en materia administrativa promovidos en contra del Organismo, así como la tramitación y resolución de los recursos presentados por los particulares en dicha materia.

Reporta a:

DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

1.- Coordinación con áreas internas.

- Con área administrativa y comercial, para solicitar información y defender al Organismo;
- Con el área operativa, solicitando información para defensa de juicios;
- Con saneamiento, solicitar información para estructuras defensas legales del SAPAZA.

2.- Coordinación con áreas externas.

- Con Tribunal de lo Administrativo, para tramitar juicios de nulidad;
- Con Juzgado de Distrito, para tramitar juicios de amparo indirectos;
- Con Tribunales Colegiados de Circuito, para tramitar juicios de amparo Directo y Recursos;
- Junta de Conciliación y Arbitraje.

3.- Estudio y elaboración de escritos dirigidos a la defensa del Organismo ante los diversos tribunales, emitir opiniones y asesorías sobre diferentes juicios en materia de amparo, laboral, civil, administrativo, etc., relacionados con las diversas áreas internas del SAPAZA, para realizar las actividades del Organismo encaminadas a defender los ingresos que percibe el mismo por derecho derivados de la prestación de los servicios, así como tramitación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos en Materia Administrativa interpuestos por los particulares;

4.- Mantener en orden para futuras localizaciones materiales y documentos del Organismo;

5.- Realizar trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos;

6.- Atender las quejas e inconformidades que conforme a ley hagan valer los usuarios.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	26

PERFIL DEL JEFE JURÍDICO:

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Derecho.

Conocimientos especiales necesarios: En diversas legislaciones en materia administrativa tanto estatales como municipales, así como códigos aplicables a los procedimientos administrativos concernientes a la administración pública, actualización en las etapas procesales de diversos procedimientos legales.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	3 año
En el Organismo	0 años

Criterio:

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

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar

Debe consultar

☐

Solo en caso difíciles

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	4		

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	27

AUXILIAR JURÍDICO.

Misión

Gestionar con los usuarios morosos acuerdos de pago acorde a las necesidades de los usuarios. Así como, coordinar actividades de notificación y verificación de los usuarios con rezagos.

Reporta a:

JEFE JURIDICO

FUNCIONES:

- Gestionar y realizar con los usuarios morosos acuerdos de pago acorde a las necesidades de los usuarios. Así como, coordinar actividades de notificación y verificación de los usuarios con rezagos;
- Atender a los usuarios para proporcionar información de estados de cuenta, adeudos, números de cuenta, etc. Así como, orientarlos para la realización de trámites dentro del Sistema;
- Apoyar a las diversas áreas de atención a usuarios en temporada alta;
- Imprimir, revisar y reparar las notificaciones para los usuarios morosos;
- Control de los pagos a notificadores;
- Auxiliar en la captura de información relacionada con la cobranza o el padrón de usuarios del sistema;
- Apoyar con la elaboración de escritos, documentos, etc., que tengan relación al adeudo o cobranza de rezagos;
- Auxiliar en la captura de escritos diversos así mismo de diversas autoridades y elaborar memorándums, tomar recados y manejar el archivo;
- Coordinarse con las áreas Administrativa, Operativa y de Saneamiento, para darle seguimiento ó trámite contestando los oficios que se giran de distintas dependencias, solicitar cambios de medidores, preguntar en relación a los consumos de los usuarios inconformes;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	28

- Captura contestaciones de demanda, así como capturar denuncias de robos, informes a PROFECO sobre daños ocurridos a medidores o a otros, elaborar los desistimientos en caso necesario contestar a diversos juzgados sobre domicilios de Usuarios, elaborar memorándums a diferentes áreas archivar documentos, atender usuarios inconformes en sus cobros;
- Apoyar en los juicios administrativos con el fin de agilizar la integración de documentos para poder estar en condiciones de contestar las demandas emitidas en el área de Apremios y Jurídica;
- Apoyar al Jefe de área en las indicaciones que este le dé en actividades del Organismo.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	29

PERFIL DEL AUXILIAR JURÍDICO:

Escolaridad Mínima: Pasante de la carrera de Derecho, mercadotecnia, negocios ó afines.

Conocimientos especiales necesarios: En mercadotecnia, derechos humanos, relaciones humanas, cobranza, administración.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

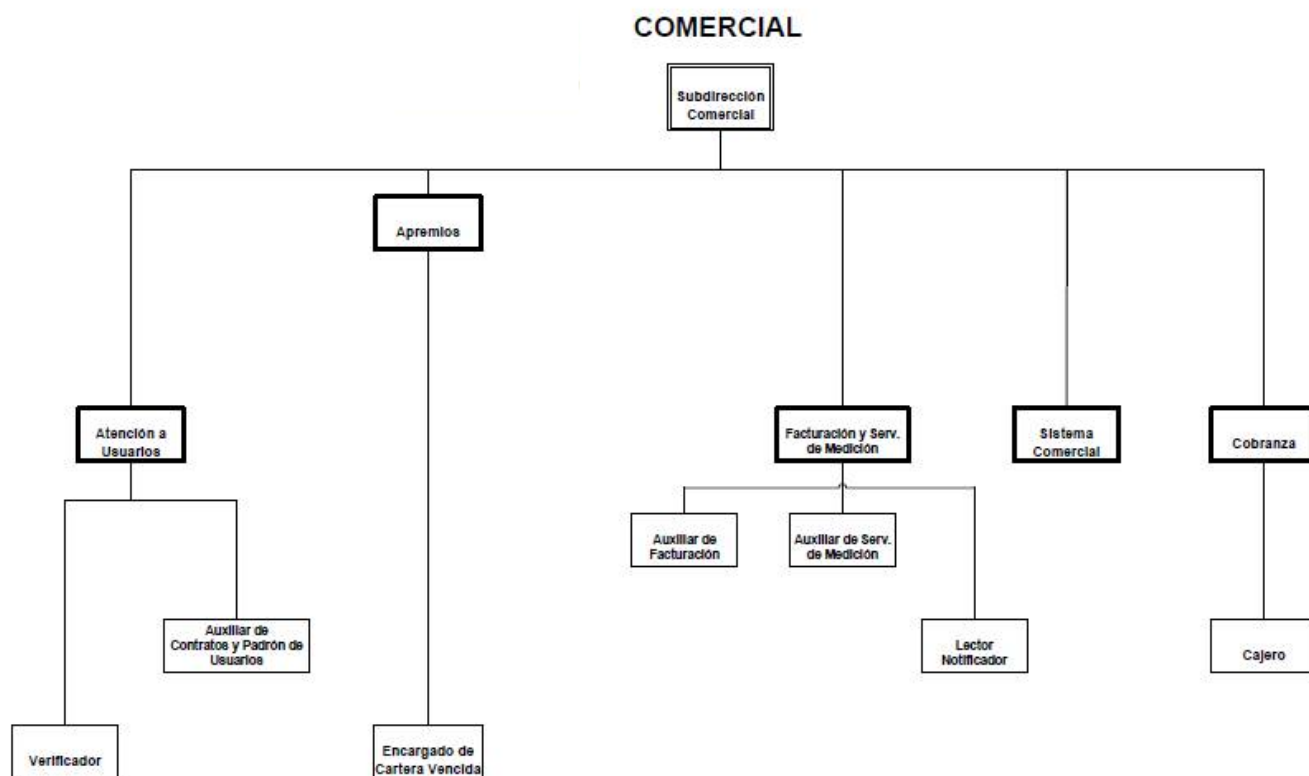
Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	30

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL



Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	31

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

Misión

Fortalecer la expansión del mercado consumidor de acuerdo a sus características, garantizar la recuperación de los valores facturados y la adecuada atención y satisfacción de las demandas de los usuarios, así como promover la utilización racional de los servicios.

Reporta a:

DIRECTOR GENERAL

Supervisión directa sobre:

- Responsable de Atención a Usuarios
- Responsable de Apremios
- Responsable de Facturación y Servicios de Medición.
- Encargado del Sistema Comercial
- Responsable de Cobranza

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;
- Mantener un padron catastral actualizado de usuarios reales, factibles y potenciales con los datos de localización, identificación y características del servicio;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	32

- Determinar los consumos efectuados por los usuarios, instalando y manteniendo los medidores en condiciones que garanticen exactitud, funcionamiento continuo y factibilidad de ser leídos;
- Mantener 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.
- Supervisar el corte de caja diario y su consolidación para el estricto control de los ingresos y su depósito respectivo;
- Elaborar la información relacionada con los ingresos para sustentar la oportuna toma de decisiones de la dirección;
- Integrar los pagos que se reciban, de los diferentes servicios que presta el Organismo para su registro, control y depósito respectivo;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	33

PERFIL DEL SUBDIRECTOR COMERCIAL:

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Administración, Mercadotecnia.

Conocimientos especiales necesarios: Comercialización de servicios de agua potable y alcantarillado. Evaluación de comportamiento y tendencias de mercado.

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				
Constante		X	X	

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

☒
☐

Debe consultar

Debe decidir por sí mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	17	5	12

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	34

ATENCIÓN A USUARIOS

Misión

Coordinar la realización de actividades requeridas para la contratación, control y actualización del padrón de usuarios.

Reporta a:

SUBDIRECTOR COMERCIAL

Supervisión directa sobre:

- Verificador
- Auxiliar de Contratos y Padrón de Usuarios

FUNCIONES:

- Coordinar la atención al público en las áreas de contratos y padrón de usuarios;
- Aclaración, elaboración de recibos para pago y verificaciones;
- Efectuar el proceso de contratación de usuarios para su cobro y alta al padrón;
- Actualizar el padrón de usuarios asegurando que se efectúen vistas para su validación;
- Controlar las visitas de campo para determinar la factibilidad de instalar toma a ciudadanos solicitantes del servicio;
- Registrar altas, bajas y modificaciones al padrón, así como actualizar la cartografía del Organismo, para asegurar la confiabilidad de la información;
- Auxiliar al responsable del Área Comercial en todas las actividades (relacionadas con el Organismo) que le encomienden;
- Archivar toda la documentación que dé lugar a las modificaciones al Padrón de Usuarios.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	35

PERFIL PARA ATENCIÓN A USUARIOS:

Escolaridad Mínima: Técnico – Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Reglamentación municipal, Cobertura de Servicios, Relaciones Humanas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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

Debe consultar

☐
X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	36

VERIFICADOR

Misión

Realizar labores de vigilancia, control e inspección de usuarios en la zona encomendada.

Reporta a:

ATENCIÓN A USUARIOS

FUNCIONES:

- Realizar verificaciones de campo para validar giros, tarifas, sobrevivencia, lecturas de medidor, tomas suspendidas e infracciones como desperdicio de agua, pasar agua al vecino, conectar bomba a la red y contar con más de una toma por predio entre otras;
- Vigila el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema;
- Aplica acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del Organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción;
- Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda conforme al reglamento de servicios;
- Efectúa la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado;
- Apoya permanentemente en campo, la actualización del padrón;
- Recibe y transmite quejas de usuarios.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	37

PERFIL DEL VERIFICADOR

Escolaridad Mínima: Bachillerato – Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios: Cartografía, Relaciones Humanas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

X

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

AUXILIAR DE CONTRATOS Y PADRON DE USUARIOS

Misión

Atender a usuarios en lo referente a sus requerimientos de contratos, bajas, cambios, quejas.

Reporta a:

ATENCIÓN A USUARIOS

FUNCIONES:

- Realizar los presupuestos para nuevos servicios, la contratación de estos, el cambio de propietario de un predio así como de giros y tarifas en las cuentas ;
- Asigna los datos de ubicación de los predios tomando de referencia a los vecinos;
- Escuchar de los usuarios dudas sobre sus consumos o adeudos que se les imputan;
- Recibir documentos que acrediten mayoría de edad, viudez o incapacidad;
- Elabora los contratos a nuevos usuarios del sistema;
- Atiende a los usuarios en sus requerimientos de bajas y cambios al padrón;
- Controla, reporta y da seguimiento a los contratos y solicitudes de movimientos hasta asegurar el registro del usuario en el padrón;
- Recibe, registra y remite al Área Técnica reportes de faltas de agua y fugas;
- Apoya directamente al Jefe del Área Comercial en la realización de su gestión;
- Maneja el archivo de contratos.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	39

PERFIL PARA EL AUXILIAR DE CONTRATOS Y PADRON DE USUARIOS

Escolaridad Mínima: Técnico – Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Relaciones humanas, administración.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	40

APREMIOS

Misión

Recuperar la cartera vencida, utilizando las diferentes herramientas que la Ley de Ingresos y el Congreso del Estado autorice.

Reporta a:

SUBDIRECTOR COMERCIAL

FUNCIONES:

- Coordinar el cobro de tarifas de agua potable y alcantarillado;
- Implementar mecanismos jurídicos que faciliten el funcionamiento de recaudación de rezagos del servicios;
- Control de las notificaciones, requerimientos, reducciones de agua, etc.
- Aplicar el procedimiento administrativo correspondiente;
- Tener actualizada la relación de usuarios morosos;
- Elaborar los trámites administrativos, apegarse a los decretos del Congreso del Estado para el cobro de cuentas de usuarios morosos;
- Elaborar los convenios con usuarios morosos para que estos logren regularizar sus adeudos apegándose a la Ley de Ingresos y lo estipulado por decretos del Congreso del Estado;
- Atender y dar solución a las inconformidades de usuarios en el cobro de sus adeudos;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	41

PERFIL PARA EL JEFE DE APREMIOS

Escolaridad Mínima: Técnico – Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Relaciones humanas, administración.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA

Misión

Atender las indicaciones del Jefe de Apremios, para aplicar las adecuadas estrategias en cobro de agua potable a deudores morosos.

Reporta a:

JEFE DE APREMIOS

FUNCIONES:

- Notificar adeudos especiales;
- Auxiliar a las personas y ubicarlos en el departamento específico que soliciten;
- Organización de archivos de usuarios morosas;
- Apoyar a su jefe inmediato en lo concerniente a sus funciones.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	43

PERFIL PARA ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA

Escolaridad Mínima: Bachillerato Técnico.

Conocimientos especiales necesarios: Relaciones humanas, conocimiento sobre la operación del Organismo..

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

FACTURACION Y SERVICIOS DE MEDICIÓN

Misión

Realizar el registro eficaz y oportuno de la información requerida para el cobro de los servicios prestados por el Organismo.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

Supervisión directa sobre:

- Auxiliares de facturación
- Auxiliar de servicios de medición
- Lector Notificador

FUNCIONES:

- Es el responsable de los procesos de facturación;
- Emitir recibos de cobro en grupos de facturación o regiones pasandolos al Lector Notificador para su entrega en los domicilios correspondientes;
- Emitir los cortes de servicio a usuarios morosos y las reconexiones a los usuarios que pagan sus adeudos.
- Distribuir las regiones con cargas similares y planear los procesos en períodos;
- Emite la facturación del período basado en la información levantada;
- Efectua 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;
- Coordinar los programas encaminados a abatir la cartera vencida;
- Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	45

- Dirigir y controlar los trabajos de toma de lectura, reparto de recibos y entrega de notificaciones;
- Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos;
- Auxiliar al Subdirector Comercial en todas sus actividades (relacionadas con el Organismo) que le encomienden.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	46

PERFIL DEL ENCARGADO DE FACTURACION Y SERVICIOS DE MEDICIÓN:

Escolaridad Mínima: Bachillerato – Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios: Control de usuarios, cartografía de calles, Sistemas.

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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	3	3	0

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	47

AUXILIAR DE FACTURACION

Misión

Apoyar 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, facturas, así como sus quejas.

Reporta a:

ENCARGADO DE FACTURACION Y SERVICIOS DE MEDICIÓN

FUNCIONES:

- Realiza 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;
- Atiende quejas de usuarios por facturación y canaliza al responsable del área si la situación lo amerita, proporcionándole elementos que permitan tomar decisiones al respecto;
- Entrega duplicados de recibos a usuarios que lo soliciten;
- Distribuye a Lecturistas Notificadores los listados de lectura y los recibos;
- Recibir de los cajeros los pagos de los diferentes servicios que presta el Organismo para su registro y realizar el depósito respectivo;
- Realizar con los cajeros el corte de caja diario para el estricto control de los ingresos;
- Preparar los reportes sobre los depósitos realizados para que el responsable de cobranza remita al área responsable de las finanzas;
- Archivar la información que se genere con motivo de la cobranza para soportar movimientos en caso de revisiones o auditorias;
- Apoya directamente al responsable de facturación en la realización de su gestión.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	48

PERFIL DEL AUXILIAR DE FACTURACION

Escolaridad Mínima: Técnico – comercial

Conocimientos especiales necesarios: Relaciones Humanas y Facturación.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

AUXILIAR DE SERVICIOS DE MEDICIÓN

Misión

Apoyar 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, facturas, así como sus quejas.

Reporta a:

ENCARGADO DE FACTURACION Y SERVICIOS DE MEDICIÓN

FUNCIONES:

- Realiza 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;
- Atiende quejas de usuarios por facturación y canaliza al responsable del área si la situación lo amerita, proporcionándole elementos que permitan tomar decisiones al respecto;
- Entrega duplicados de recibos a usuarios que lo soliciten;
- Distribuye a Lecturistas Notificadores los listados de lectura y los recibos;
- Recibir de los cajeros los pagos de los diferentes servicios que presta el Organismo para su registro y realizar el depósito respectivo;
- Realizar con los cajeros el corte de caja diario para el estricto control de los ingresos;
- Preparar los reportes sobre los depósitos realizados para que el responsable de cobranza remita al área responsable de las finanzas;
- Archivar la información que se genere con motivo de la cobranza para soportar movimientos en caso de revisiones o auditorias;
- Apoya directamente al responsable de facturación en la realización de su gestión.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	50

PERFIL DEL AUXILIAR DE SERVICIOS DE MEDICIÓN:

Escolaridad Mínima: Técnico – comercial

Conocimientos especiales necesarios: Cartografía.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

LECTOR NOTIFICADOR

Misión

Realizar 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.

Reporta a:

ENCARGADO DE FACTURACION Y SERVICIOS DE MEDICIÓN

FUNCIONES:

- 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;
- Supervisar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna;
- Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el Organismo;
- Auxiliar a su jefe en todas las actividades (relacionadas con el Organismo) que le encomienden.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	52

PERFIL DE LECTURISTA NOTIFICADOR:

Escolaridad Mínima: Técnico – comercial

Conocimientos especiales necesarios: Cartografía.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

SISTEMA COMERCIAL

Misión

Apoyar y dar soporte técnico a los usuarios del Sistema Comercial.

Reporta a:

SUBDIRECTOR COMERCIAL

FUNCIONES:

- Definir los perfiles de usuarios del Sistema Comercial;
- Reportar al proveedor problemas con el funcionamiento que queden fuera de su conocimiento;
- Recibir e instalar actualizaciones del Sistema Comercial;
- Asegurarse de los respaldos de la información y levantar nuevos requerimientos para enriquecer el sistema.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	54

PERFIL PARA SISTEMA COMERCIAL

Escolaridad Mínima: Técnico – comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Captura de datos en computadora, Atención al público.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

JEFE DE COBRANZA

Misión

Coordinar que se efectúen de manera confiable y oportuna los cobros de los conceptos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizando el reporte periódico de las acciones.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

- Cajero.

FUNCIONES:

- Responsable de entregar fondo de caja;
- Realizar retiros de dinero;
- Recibir cortes finales y talones de cobro con los cajeros;
- Emitir los reportes referentes a la fecha para el control de los ingresos;
- Distribución del ingreso;
- Preparar los depósitos de la cobranza;
- Integrar los pagos que se reciben, de los diferentes servicios que presta el Organismo para su registro, control y depósito respectivo;
- Supervisar el corte de caja diario y su consolidación para el estricto control de los ingresos y su depósito respectivo;
- 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;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	56

- Auxiliar al Subdirector Comercial en todas las actividades (relacionadas con el Organismo) que le encomiende;
- Recibir de los Cajeros los pagos de los diferentes servicios que presta el Organismo para su registro y realizar el depósito respectivo;
- Realizar con los Cajeros el corte de caja diario para el estricto control de los ingresos;
- Preparar los reportes sobre los depósitos realizados para que el responsable de cobranza remita al área responsable de las finanzas;
- Archivar la información que se genere con motivo de la cobranza para soportar movimientos en caso de revisiones o auditorias;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	57

PERFIL DEL ENCARGADO DE COBRANZA:

Escolaridad Mínima: Bachillerato – Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios: Manejo de efectivo, Bancos, Relaciones Humanas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	58

CAJERO

Misión

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

Reporta a:

ENCARGADO DE COBRANZA

FUNCIONES:

- Recibe el pago de recibos de consumo y pagos diversos;
- Elaborar recibos de reposición, para pagos diversos y pagos parciales;
- Realiza corte inicial o apertura de caja;
- Apoyar en el retiro de dinero y realizar el corte final del día;
- Generar los reportes necesarios para el control de los ingresos, referentes a la fecha y caja atendida;
- Realiza el cobro a usuarios por los servicios que presta el Organismo responsabilizándose del control del recurso;
- Emite el reporte de cobranza diario;
- Aclara a usuarios las observaciones y reclamos al momento del pago;
- Apoya permanentemente en actividades de atención a usuarios.
- Más las actividades que le encomiende su jefe inmediato relacionadas a los servicios del Organismo;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	59

PERFIL DEL CAJERO:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Caja registradora (ó computadora), Manejo de efectivo, Atención al público.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

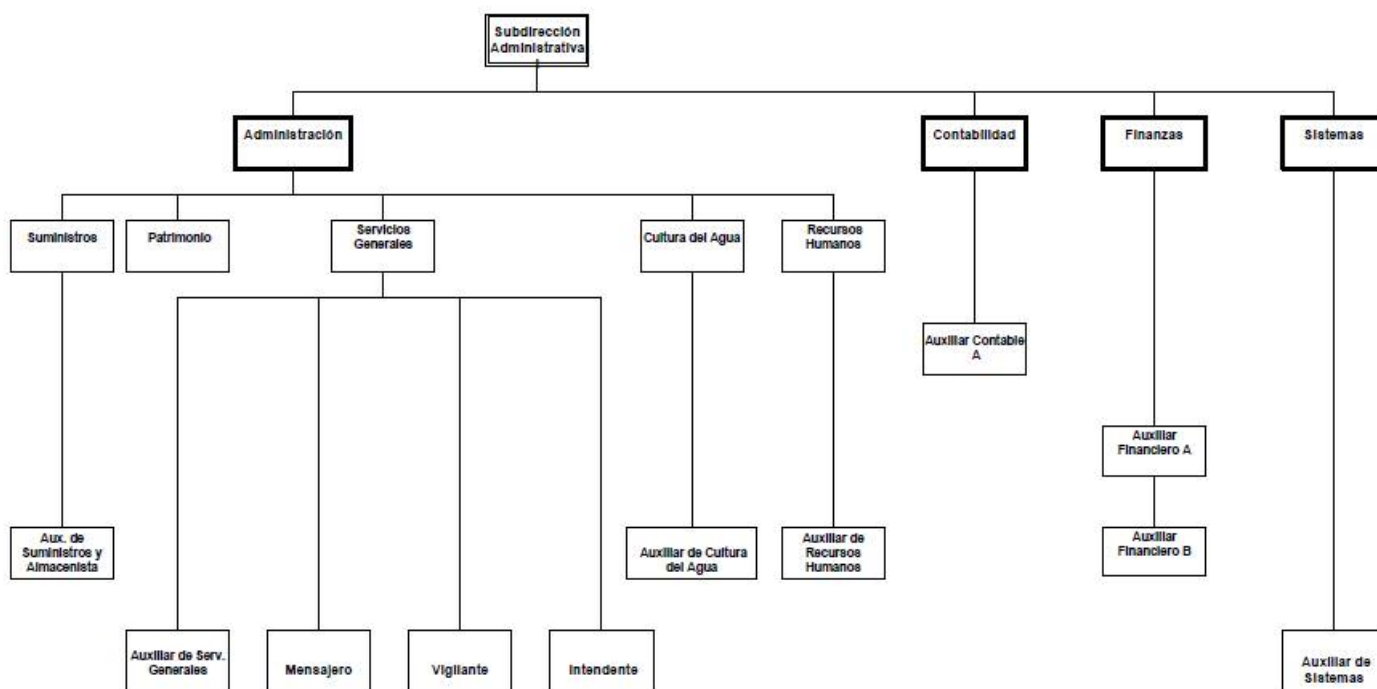
Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	60

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVA



Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	61

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión

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.

Reporta a:

DIRECTOR GENERAL

Supervisión directa sobre:

- Jefe Administrativo
- Jefe de Contabilidad.
- Jefe de Finanzas.
- Jefe de Sistemas

FUNCIONES:

- Vigilar que los procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, nomina, 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 del Organismo Operador 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;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	62

- Realizar 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.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	63

PERFIL DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Escolaridad Mínima: Lic. Contador Público, Lic. en Administración.

Conocimientos especiales necesarios: Administración, Técnicas de análisis de estados Financieros, Relaciones Humanas.

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	X		

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar

X

Solo en caso difíciles

X
X

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	3	3	

JEFE ADMINISTRATIVO

Misión

Asegurar el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales derivados de la exigencia de una apropiada prestación del servicio.

Reporta a:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Supervisión directa sobre:

- Encargado de Suministros
- Encargado de Patrimonio
- Servicios Generales
- Cultura del Agua
- Recursos Humanos

FUNCIONES:

- Garantizar que se realice eficazmente el control administrativo de personal con respecto al registro de incidencias, control de expedientes, contratación de personal, movimientos de personal, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones ante I.M.S.S., S.A.R., INFONAVIT;
- Realizar las compras que demande el organismo en apego a procedimientos y marco legal existente, asegurando que se realicen las cotizaciones necesarias en condiciones de calidad, costo y tiempo de entrega más convenientes para el Organismo;
- Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno, almacenamiento y distribución de los materiales de almacén de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimos y máximos de estos;
- Garantizar que se efectúe de manera eficaz y oportuna el 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;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	65

- Coordinar el resguardo y cuidar el uso adecuado del equipo de transporte propiedad del Organismo;
- Supervisar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc., propiedad del Organismo.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	66

PERFIL DE RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN:

Escolaridad Mínima: Bachillerato Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios: Control administrativo de Personal, Control de existencias.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	3	3	

ENCARGADO DE SUMINISTROS

Misión

Efectuar, supervisar y garantizar que se realicen los movimientos de suministros, almacenamiento, control y distribución de materiales del almacén.

Reporta a:

JEFE ADMINISTRATIVO

Supervisión directa sobre:

- Auxiliar de Suministros y Almacenista.

FUNCIONES:

- Solicitar y analizar las cotizaciones necesarias para las compras que demande el Organismo en apego a procedimientos y marco legal existente;
- Abastecer oportunamente de materiales al almacén de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimos y máximos de estos;
- Supervisar el cumplimiento de un estricto control en el almacenamiento de materiales;
- Supervisa la ejecución 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.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	68

PERFIL DE ENCARGADO DE SUMINISTROS:

Escolaridad Mínima: Bachillerato – Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios: Adquisiciones, Control de existencias.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

AUXILIAR DE SUMINISTROS Y ALMACENISTA

Misión

Asegurar la custodia, control y disposición de los materiales de consumo y equipos que requieren las áreas del Organismo.

Reporta a:

ENCARGADO DE SUMINISTROS

FUNCIONES:

- Realizar la recepción de materiales adquiridos;
- Entregar el material solicitado en apego a los procedimientos y políticas establecidas al respecto;
- Efectuar el 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 los resguardos.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	70

PERFIL DE AUXILIAR DE SUMINISTROS Y ALMACENISTA:

Escolaridad Mínima: Técnico Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Control de existencias y materiales.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

ENCARGADO DE PATRIMONIO

Misión

Tener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema de Agua Potable de Zapotlán.

Reporta a:

JEFE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Tener actualizado el inventario de bienes muebles, equipos e inmuebles propiedad del Organismo;
- Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles y equipos asignados a cada funcionario;
- Dar de alta en el inventario los bienes muebles, equipos e inmuebles adquiridos por el Organismo;
- Darle seguimientos a los bienes del Organismo que se han mandado a reparar;
- Tener actualizadas las pólizas de seguros de vehículos;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	72

PERFIL DEL ENCARGADO DE PATRIMONIO:

Escolaridad Mínima: Lic. en Administración, Mercadotecnia, Ing. en Sistemas.

Conocimientos especiales necesarios: En mercadotecnia, derechos humanos, relaciones humanas, administración, Control de inventarios.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

Debe decidir por sí mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

SERVICIOS GENERALES

Misión

Efectuar y registrar los movimientos de control de activos, el de realizar el resguardo de herramientas, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc., a los responsables.

El sistema de ADMINISTRACION DE PATRIMONIO comprende las actividades que el Organismo realiza para catastrar, custodiar y controlar sus bienes de patrimonio.

Proporcionar a los niveles directivos y a otros sistemas, información actualizada acerca de la existencia, localización, estado y valor de todos los bienes patrimoniales tangibles.

Preservar los bienes de manera que se mantengan durante su vida útil en óptimas condiciones de rendimiento al menor costo posible.

Reporta a:

JEFE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Realizar las actividades de inventario y valoración inicial de los bienes patrimoniales, su clasificación, registro y re avalúo;
- Apoyar la conservación, mantenimiento y protección de los bienes patrimoniales, el resguardo de los bienes del Organismo;
- Control Patrimonial, la verificación del 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;
- La planificación, organización, programación y control de la operación de todo el equipo de transporte del organismo;
- La planificación, organización, programación y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Organismo;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	74

- Realizar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc., propiedad del Organismo;
- Control de limpieza e imagen de instalaciones y equipos.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	75

PERFIL DE ENECARGADO DE SERVICIOS GENERALES:

Escolaridad Mínima: Técnico Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Control de activos.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Misión

Apoyar en el área Comercial en .

Reporta a:

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- Revisar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en las instalaciones pertenecientes al Organismo.
- Encender y apagar luces de instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales del Organismo, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- Conocer, controlar y vigilar el estado de las instalaciones y el funcionamiento.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento.
- Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografía.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que se prestan sus servicios.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	77

- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	78

PERFIL DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Papelería básica del Organismo, Ubicación de dependencias gubernamentales.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 años
En el organismo	0 año

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

Debe consultar

X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

MENSAJERO

Misión

Apoyar en el área Comercial en la entrega de mensajes dentro y fuera del Organismo.

Reporta a:

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- Llevar oficios a diversas dependencias;
- Estar al pendiente de las necesidades de los de cajas;
- Hacer los depósitos bancarios;
- Llevar el control de block de recibos día por día, mes por mes;
- Sacar copias;
- Estar al pendiente de imprevistos del área comercial y que puedan ser de su competencia.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	80

PERFIL DEL MENSAJERO:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Papelería básica del Organismo, Ubicación de dependencias gubernamentales.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 años
En el organismo	0 año

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

Debe consultar

X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	81

VIGILANTE

Misión

Resguardar en turno nocturno las instalaciones administrativas del edificio de Juárez N° 61.

Reporta a:

SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- Cuidar las áreas administrativas en horario nocturno;
- No permitir el ingreso a las instalaciones de personas ajenas al Organismo en su horario de trabajo;
- Solicitar por escrito, al personal del Organismo, la autorización del Director General, para ingresar a las instalaciones en horario nocturno;
- Avisar vía telefónica a Seguridad Pública o al Director General, en caso de percatarse de irregularidades en las instalaciones del Organismo.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	82

PERFIL DEL VIGILANTE:

Escolaridad Mínima: Primaria.

Conocimientos especiales necesarios: Reglas de seguridad, números telefónicos de seguridad pública.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

INTENDENTE

Misión

Mantener limpio los espacios administrativos del edificio de Juárez N° 61.

Reporta a:

SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- Hacer el aseo de los espacios administrativos;
- Mantener limpios los baños, así como abastecerlos de papel y jabón;
- Mantener limpia la cocineta;
- Estar al pendiente de la recolección de la basura de las áreas administrativas.
- Más las actividades que le encomiende su jefe inmediato apegadas a las funciones de su cargo.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	84

PERFIL DEL INTENDENTE:

Escolaridad Mínima: Primaria.

Conocimientos especiales necesarios: Limpieza de espacios físicos y de actividades administrativas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

PROMOTOR DE CULTURA DEL AGUA

Misión

Generar una Cultura del Agua que propicie en la sociedad Zapotlense el cuidado, uso responsable y pago oportuno del agua a través de las acciones que se realice el Espacio de Cultura del Agua para garantizar la sustentabilidad del recurso en Jalisco.

Reporta a:

JEFE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Realizar proyectos educativos para el cuidado del agua y medio ambiente en los diferentes niveles académicos, sin descuidar el entorno social;
- Revisar los programas de la CEA y CNA para contextualizarlos a la zona sur;
- Realizar la calendarización de actividades de cultura del agua;
- Elaborar material didáctico y audiovisual para la difusión de cultura del agua;
- Programación de visitas a las escuelas de los diferentes niveles académicos;
- Programación de visitas guiadas a las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- Realización de eventos masivos según el calendario ambiental;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	86

PERFIL DEL PROMOTOR DE CULTURA DEL AGUA:

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Psicología, Comunicaciones, Ciencias Económicas-Administrativas.

Conocimientos especiales necesarios: Manejo de grupos, dinámicas de grupos, psicología social y del trabajo, diseño de estrategias de enseñanza – aprendizaje, así como de conocimientos del tema del agua.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	1 año
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 caso difíciles

☐

Debe consultar

☒

Debe decidir por sí mismo

☒

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	1	0	1

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	87

AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA

Misión

Concientizar a la ciudadanía sobre el problema de escasez de agua y proponer acciones sobre el buen uso y cuidado del agua para preservar el vital líquido.

Reporta a:

PROMOTOR DE CULTURA

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de proyectos educativos para el cuidado del agua y medio ambiente en los diferentes niveles académicos, sin descuidar el entorno social;
- Llevar a cabo los programas de la CEA y CNA;
- Realizar la calendarización de actividades de cultura del agua;
- Elaborar material didáctico y audiovisual para la difusión de cultura del agua;
- Ejecutar la programación de visitas a las escuelas de los diferentes niveles académicos;
- Programación de visitas guiadas a las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- Realización de eventos masivos según el calendario ambiental;
- Más las asignadas temporalmente por su jefe inmediato en actividades especiales dentro de su área de trabajo.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	88

PERFIL DEL AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA:

Escolaridad Mínima: Pasante en Psicología, Comunicaciones, Ciencias Económicas-Administrativas.

Conocimientos especiales necesarios: Manejo de grupos, dinámicas de grupos, psicología social y del trabajo, diseño de estrategias de enseñanza – aprendizaje, así como de conocimientos del tema del agua.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	1 año
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

Debe consultar

☐

Solo en caso difíciles

☒

Debe decidir por sí mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	89

RECURSOS HUMANOS

Misión

Apoyar para lograr mantener la fuerza laboral del Organismo en plena capacidad de producción y rendimiento, manteniendo la armonía en las relaciones de la empresa con sus trabajadores, realizando el control y el registro de los movimientos correspondientes.

Reporta a:

ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES:

- **De Admisión y Empleo;** consiste en buscar y escoger los mejores candidatos, y los recomienda para ocupar los puestos de trabajo concordantes con el perfil del puesto o cargo. Esta función tiene como misión obtener el mejor colaborador para la vacante existente, calificando sus aptitudes y actitudes para el puesto, como también la potencialidad y adaptabilidad para su desarrollo en el Organismo; Específicamente consiste en el reclutamiento, selección, contratación e introducción del nuevo colaborador más idóneo;
- **De Desarrollo de Colaboradores;** Consiste en el establecimiento de planes de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización y perfeccionamiento del colaborador, a través de cursos, seminarios, o talleres, con la finalidad de motivarlos e incrementar y mejorar su conocimiento, habilidades y destrezas con el objeto de incrementar la productividad en el Sistema;
- **De Registro y Control de Colaboradores:** Procedimiento administrativo, que consiste en la implementación de una serie de instrumentos, con la finalidad de registrar y controlar al personal que labora en el Organismo. Poner en práctica una serie de documentos técnicos normativos, tendientes a controlar, registrar y fichar a todos los colaboradores; sean funcionarios, técnicos, auxiliares, empleados; con relación a su situación personal, social y laboral, desde que ingresa hasta que termina su vínculo laboral con el Sistema, que puede ser por jubilación, cese, renuncia voluntaria, despido, o por fallecimiento;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	90

De Relaciones Laborales; Consiste específicamente en el establecimiento de sistemas, que fomenten el bienestar y seguridad del colaborador en el puesto de trabajo; es la función encargada de mantener el equilibrio de aspiraciones, participación e integración entre los colaboradores y el Organismo;

- **De Derechos Remunerativos:** Es la función encargada de proponer y ejecutar la política remunerativa; Esta distribución de sueldos y salarios al colaborador debe hacerse en forma justa, y digna, en función de su trabajo físico, mental, visual, riesgo, etc. y responsabilidad;
- **De Seguridad e Higiene:** Consiste en prevenir, resguardar y proteger a los colaboradores, máquinas y equipos; Referente a los hombres dándole la seguridad y confianza para el desempeño de sus responsabilidades, evitando accidentes o riesgos que atenten contra su vida, salud y capacidad psico-física, que contribuyan a mermar el rendimiento.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	91

PERFIL DEL DE RECURSOS HUMANOS:

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Psicología, Administración, Sociología.

Conocimientos especiales necesarios:

Dominio de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal;

Conocimiento de Derecho Laboral;

Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación;

Experiencia en el trato y manejo de personal;

Conocimientos de Computación e Informática;

Conocimientos de Psicología;

Amplia Cultura General

Experiencia:

Fuera del organismo	3 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 caso difíciles

☒

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

☒

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	92

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (ENCARGADO DE CAPACITACION)

Misión

Apoyar para lograr mantener la fuerza laboral del Organismo en plena capacidad de producción y rendimiento, manteniendo la armonía en las relaciones de la empresa con sus trabajadores, realizando el control y el registro de los movimientos correspondientes.

Reporta a:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- 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;
- 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 al Jefe de Recursos Humanos al Procedimiento administrativo, que consiste en la implementación de una serie de instrumentos, con la finalidad de registrar y controlar al personal que labora en el Organismo. Poner en práctica una serie de documentos técnicos normativos, tendientes a controlar, registrar y fichar a todos los colaboradores; sean funcionarios, técnicos, auxiliares, empleados; con relación a su situación personal, social y laboral, desde que ingresa hasta que termina su vínculo laboral con el Sistema, que puede ser por jubilación, cese, renuncia voluntaria, despido, o por fallecimiento;
- Establecimiento de Herramientas, que fomenten el bienestar y seguridad del colaborador en el puesto de trabajo; en la función encargada de mantener el equilibrio de aspiraciones, participación e integración entre los colaboradores y el Organismo;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	93

PERFIL DE ENCARGADO DE CAPACITACION:

Escolaridad Mínima: Pasante de administración, Psicología, Derecho y areas afines.

Conocimientos especiales necesarios: Control administrativo de Personal, Programas de Capacitación, Nominas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐

Solo en caso difíciles

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (ENCARGADO DE NOMINA)

Misión

Llevar el control del tiempo trabajado por el personal y tramitar el pago correspondiente, ya sea por cheque, transferencia o pago electrónico.

Reporta a:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Llevar el control de la programación laboral en las diferentes áreas del Sistema;
- 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 la empresa y sus funcionarios, en particular 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, cumpliendo de obligaciones ante I.M.S.S., S.A.R., e INFONAVIT;
- 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.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	95

PERFIL DEL ENCARGADO DE NOMINA:

Escolaridad Mínima: Técnico, Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Control administrativo de Personal, Programas de Capacitación, Nominas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

JEFE DE CONTABILIDAD

Misión

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.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Supervisión directa sobre:

- Auxiliar Contable.

FUNCIONES:

- Auxiliar 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 de la información necesaria para determinar el estado financiero del Organismo, periódicamente;
- Auxiliar en la consolidación del presupuesto, retroalimentando a las áreas involucradas de su desarrollo;
- Apoyar en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al Subdirector Administrativo para el alcance de sus objetivos.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	97

PERFIL DEL JEFE DE CONTABILIDAD: Escolaridad

Mínima: Licenciatura en Contabilidad. **Conocimientos**

especiales necesarios: Contabilidad.

Experiencia:

Fuera del organismo	2 años
En el organismo	1 año

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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	1		1

AUXILIAR CONTABLE “A”

Misión

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.

Reporta a:

JEFE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

- Apoyar en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero del Organismo, periódicamente;
- Auxiliar en la consolidación del presupuesto, retroalimentando a las Áreas involucradas de su desarrollo;
- Apoyar en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al Jefe de Contabilidad para el alcance de sus objetivos.
- Apoyar y colaborar con su jefe inmediato en la realización de las operaciones tanto de egresos como de ingresos derivados del funcionamiento del Organismo.
- Elaborar pólizas y registrar en el sistema, todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen en el Organismo.
- Recibir, organizar y archivar los comprobantes de gastos diarios de las distintas áreas.
- Auxiliar en la depuración de cuentas.
- Recibir y revisar los cortes de caja parciales que le sean entregados a través área comercial.
- Archivar toda la documentación que se genere y reciba en el área contable.
- Llevar el control de auxiliares al día.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	99

PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE “A”:

Escolaridad Mínima: Técnico Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Básicos de Contabilidad.

Experiencia:

Fuera del organismo	2 años
En el organismo	1 año

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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

JEFE DE FINANZAS

Misión

Coordinar la correcta aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del Organismo, realizando el análisis y supervisión del registro y control de las operaciones financieras y del presupuesto anual.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Supervisión directa sobre:

- AUXILIAR FINANCIERO “A”.
- AUXILIAR FINANCIERO “B”.

FUNCIONES:

- Asegurar la adecuada administración de los recursos financieros con los que cuenta el Organismo;
- Supervisar el registro y control de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- Cuidar 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 la ejecución de las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control;
- 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.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	101

PERFIL DEL JEFE DE FINANZAS:

Escolaridad Mínima: Lic. en Administración, Lic. en Comercio Internacional y áreas afines.

Conocimientos especiales necesarios: Administración y Finanzas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

AUXILIAR FINANCIERO “A”

Misión

Realizar el registro y control de las operaciones financieras del Organismo.

Reporta a:

JEFE DE FINANZAS

FUNCIONES:

- Realizar el registro y control de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- Efectuar el adecuado registro de los egreso realizados a través de la cuenta de cheques asignada al Organismo Operador;
- Aplicar las políticas de ingresos, egresos, etc., con motivo de Las operaciones que realice el Organismo;
- Realizar y registrar los depósitos de los ingresos a los bancos, respetando las políticas establecidas;
- Controlar la aplicación de los fondos de caja chica, asignados para compras menores.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	103

PERFIL DEL AUXILIAR FINANCIERO “A”

Escolaridad Mínima: Técnico Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Finanzas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

AUXILIAR FINANCIERO “B”

Misión

Realizar el análisis, registro y control de las operaciones efectuadas en el ejercicio del presupuesto anual.

Reporta a;

JEFE DE FINANZAS

FUNCIONES:

- Conjuntar y distribuir los elementos necesarios para apoyo en la formulación del presupuesto por programas anual;
- Recibir el presupuesto anual autorizado y distribuir el correspondiente a cada área;
- Supervisar la ejecución de las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control;
- 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.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	105

PERFIL DEL AUXILIAR FINANCIERO “B”:

Escolaridad Mínima: Técnico Comercial.

Conocimientos especiales necesarios: Control Presupuestal.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

JEFE DE SISTEMAS

Misión:

Ofrecer soluciones a las necesidades de cómputo así como mantenimiento correctivo y preventivo, almacenamiento de información, a las diversas áreas que conforman el organismo, así como la dirección; con un enfoque sistémico e integral, contribuyendo a la operación adecuada del organismo.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

- Tener en óptimo funcionamiento los diferentes sistemas del Organismo;
- Mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo, red y servidores;
- Llevar a cabo la revisión de los sistemas así como garantizar el buen funcionamiento y operación de la red y los servidores;
- Elaborar las rutas de reparto del sistema comercial;
- Asesoría al personal administrativo en la utilización y operación de herramientas y sistemas;
- Diseño y edición de los reportes mensuales los cuales se entregan al Consejo de Administración;
- Elaboración de manuales de procedimientos de diversas áreas;
- Llevar a cabo el diseño e integración de planos digitalizados los cuales contienen información relevante para diversas áreas del organismo;
- Elaboración de levantamientos físicos de nomenclatura de predios y numeración pertenecientes a la ciudad;
- Asesoría para la identificación de redes de agua potable y alcantarillado de la ciudad;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	107

- Programación, supervisión y reparación del equipo de telemetría el cual se encuentra instalado en tanques de almacenamiento de agua potable y estaciones de bombeo. Así como la programación del intérprete de señales eléctricas para su visualización vía software y vía web;
- Llevar a cabo la depuración y el ordenamiento del padrón de usuarios del organismo;
- Administración del sistema comercial ATL y KORIMA;
- Darle mantenimiento al equipo que trabaja los sistemas del Organismo;
- Actualizar los sistemas del Organismo;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	108

PERFIL DEL JEFE DE SISTEMAS:

Escolaridad Mínima: Ingeniería en Sistemas Computacionales

Conocimientos especiales necesarios: En administración, diseño, mantenimiento de redes, reparación y mantenimiento de pcs, servidores y sistemas de comunicación, diseño gráfico, paquetería de oficina, programación en diversos lenguajes, manejo de autocar y sistemas de información geográfica, dispositivos electrónicos de PLC, radios y protocolos de comunicación analógicos y digitales.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	3 año
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 caso difíciles

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	1		

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	109

AUXILIAR DE SISTEMAS

Misión:

Elaborar las rutas de reparto del sistema comercial de manera confiable y sistemática, así como proporcionar ayuda en diversos problemas informáticos.

Reporta a:

JEFE DE SISTEMAS

FUNCIONES:

- Elaboración de las rutas de reparto del sistema comercial;
- Elaboración de formatos para realizar investigaciones sobre predios que no se encuentran dados de alta en el sistema comercial;
- Auxiliar en la reparación de equipos y sistemas informáticos;
- Apoyo en la coordinación de las actividades asignadas a prestadores de servicio social.
- Más las actividades que le asigne su jefe inmediato apegadas al funcionamiento del Sistema.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	110

PERFIL DEL AUXILIAR DE SISTEMAS:

Escolaridad Mínima: Técnico en redes y sistemas computacionales

Conocimientos especiales necesarios: Paquetería de oficina, sistemas informáticos, conocimientos básicos del sistema autocad e internet y redes.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	1 año
En el Organismo	0 años

Criterio:

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

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar

Debe consultar

X

Solo en caso difíciles

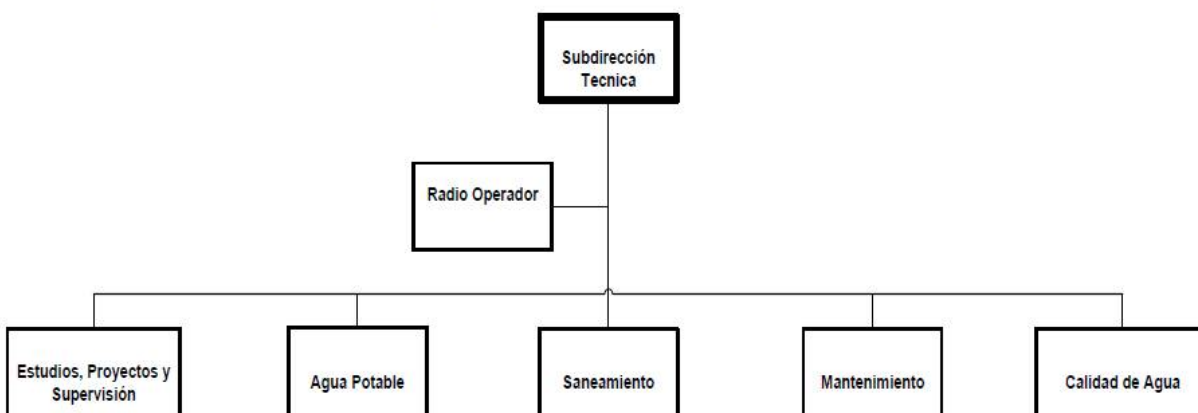
Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

SUBDIRECCION TÉCNICA

TÉCNICA



Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	112

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Misión

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.

Reporta a:

DIRECTOR GENERAL

Supervisión directa sobre:

- Radio Operador.
- Estudios, Proyectos y Supervisión.
- Agua Potable.
- Saneamiento.
- Mantenimiento.
- Calidad del Agua

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	113

FUNCIONES:

- Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implementación 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). Para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- Garantizar el funcionamiento optimo 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.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	114

PERFIL DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Administración, Ingeniero Civil, Agrónomo, Mecánico ó afines.

Conocimientos especiales necesarios: Manejo de personal, Administración, Ingeniería civil, Relaciones Humanas.

Experiencia:

Fuera del organismo	3 año
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

X

Solo en caso difíciles

X
X

Debe consultar

Debe decidir por sí mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	7	5	

RADIO OPERADOR

Misión:

Servir como vínculo entre los usuarios y el organismo que permita registrar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de los usuarios de servicio de agua potable y alcantarillado.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

- Recibir reportes de los usuarios por deficiencias en el servicio y pasarlos al personal operativo;
- Llevar el control de oficios y expedientes;
- Darle seguimiento a los reportes de los usuarios;
- Llevar el control de los servicios realizados;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	116

PERFIL DE RADIO OPERADOR:

Escolaridad Mínima: Bachillerato - Vocacional

Conocimientos especiales necesarios: Manejo de computadora, Relaciones Humanas.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

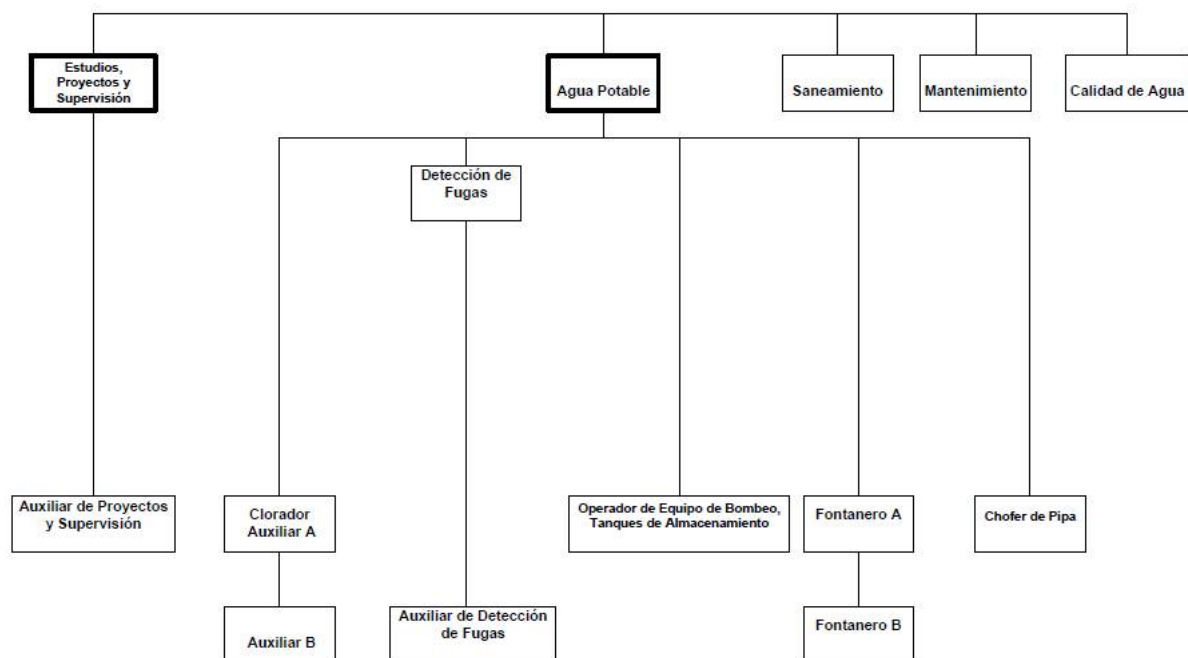
Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

Fontanero B

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	117

TÉCNICA (Estudios, Proyectos y Supervisión), (Agua Potable)



Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	118

ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN

Misión

Garantizar y satisfacer las necesidades de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de los habitantes de Zapotlán el Grande, con un sentido social y ambiental cumpliendo con estándares internacionales de calidad.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Supervisión directa sobre:

- Auxiliar de Estudios, Proyectos y Supervisión

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar los programas federales, estatales y municipales, para la realización y desarrollo de proyectos;
- Coordinar la planeación anual del SAPAZA con las diferentes direcciones y la Dirección de Obras Publicas, dándole seguimiento a los procesos sugeridos en la misma;
- Elaborar el padrón de contratistas de SAPAZA tomando como referencia el Padrón de Contratistas de el Ayuntamiento;
- Llevar a cabo los procesos de licitación, concursos por invitación o en su caso adjudicación directa;
- Supervisar las obras desarrolladas por el Organismo, cumpliendo con las normas de seguridad, calidad y las leyes que rigen la obra pública en el Municipio y en el Estado;
- Llevar a cabo un plan municipal para la verificación de fugas y fallas en el sistema, creando un mapa para zonificar las áreas más vulnerables, y así utilizar esta información para la planeación y los proyectos prioritarios.
- Coordinar y dar seguimiento a los avances físicos y financieros trimestrales de los programas de gastos de inversión del organismo ante CEA y CONAGUA;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	119

- Elaborar el archivo de comprobaciones de los recursos que llegan al Organismo por parte del Municipio, estado y la federación;
- Optimizar los procesos administrativos mediante la creación de nuevos proyectos que ayuden a eficientar los procesos que se relacionan con el Organismo y a la vez consoliden los procesos ya establecidos de la Dirección General;
- Coordinarse con la Dirección General y Representantes Sindicales, para el optimo desarrollo de los procesos de trabajo y vinculación que se requiera, contribución de una mejor relación obrero-patronal, generando condiciones de comunicación y trabajo;
- Coordinarse con el Ayuntamiento Municipal y Organizaciones Civiles, para eficientar los procesos de coordinación con los municipios vecinos en la creación de proyectos y mantener una constante relación con la organización civil;
- Coordinarse con Dependencias Estatales para atender de primera mano los asuntos solicitados y eficientar los procesos de vinculación con las diversas áreas estatales que ayuden al buen funcionamiento del Organismo;
- Coordinarse con Dependencias Federales para atender de primera mano los asuntos solicitados y eficientar los procesos de vinculación con las diversas áreas federales que ayuden al buen funcionamiento del Organismo;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	120

PERFIL DEL JEFE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PLANEACIÓN:

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniero en áreas ambientales, Ingeniería en agronomía, Biólogo o afín.

Conocimientos especiales necesarios: Elaboración y desarrollo de proyectos de ingeniería, presupuestos, supervisión de obra, Leyes ambientales, Administración, Relaciones Humanas.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	3 año
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 caso difíciles	☒
Debe consultar	☒	Debe decidir por si mismo	☐

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	1		

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	121

AUXILIAR DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN

Misión

Apoyar al Jefe de Planeación y Supervisión para garantizar y satisfacer las necesidades de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de los habitantes de Zapotlán el Grande, con un sentido social y ambiental cumpliendo con estándares internacionales de calidad.

Reporta a:

JEFE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN

FUNCIONES:

- Control del archivo en los procesos administrativos de la creación de nuevos proyectos;
- Dar las factibilidades de agua y drenaje (casas habitacionales, constructoras, centros comerciales);
- Presupuestos para la realización de obras de drenaje, agua potables, para casas habitacionales, constructoras, centros comerciales;
- Elaboración de proyectos a realizar con recursos propios y del Gobierno Federal;
- Elaboración de planos en el Sistema Autocad;
- Elaborar las declaraciones trimestrales a través de Declaragua por derechos de extracción y tratamiento de aguas residuales;
- Apoyar al Jefe de Planeación y Supervisión en sus funciones asignadas.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	122

PERFIL DEL AUXILIAR DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN:

Escolaridad Mínima: Pasante o Licenciatura en Ingeniería Civil, Mecánica, Electrónica, Administración de Empresas o afines.

Conocimientos especiales necesarios: Desarrollo de proyectos, Leyes ambientales, Administración, Computación.

Experiencia:

Fuera del Organismo:	1 año
En el Organismo	0 años

Criterio:

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

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0	0	0

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	123

JEFE DE AGUA POTABLE

Misión

Garantizar el servicio de agua potable a la comunidad a través de la eficiente operación de los sistemas físicos.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN TECNICA

Supervisión directa sobre:

- Clorador
- Detección de Fugas
- Operador de Equipo de Bombeo, tanques de Almacenamiento
- Fontaneros
- Chofer de Pipa

FUNCIONES:

- Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento. Para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- Supervisar la atención de reportes por falta de servicio en la comunidad y coordinar las medidas correctivas correspondientes;
- Supervisar los trabajos de conservación y operación que se realicen en campo (reparación de fugas, operaciones de pozos, etc.), para asegurar su adecuada ejecución;
- Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra;
- Atender los reportes por falta de servicio en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- 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;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	124

- Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen, tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad;
- Garantizar la instalación de tomas a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse;
- Supervisar 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.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	125

PERFIL DEL JEFE DE AGUA POTABLE:

Escolaridad Mínima: Bachillerato - Vocacional

Conocimientos especiales necesarios: Hidráulica, Operación.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1año

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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

CLORADOR “A”

Misión:

Supervisar los equipos de bombeo y los dosificadores de cloro para mantener los estándares de cloración.

Reporta a:

JEFE DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- Trasladarse a los equipos de bombeo y supervisar la anomalía;
- Llevar el Hipoclorito a los equipos de bombeo;
- Mantener los porcentajes de los dosificadores de cloro según las muestras analizadas por la encargada de laboratorio;
- Mantener limpios los equipos de bombeo;
- Apoyar a las cuadrillas de albañilería en sus labores y actividades de fontaneros;
- Levantar escombros;
- Apoyar a los electricistas en sus actividades;
- Transportar polímero a los equipos indicados por el Jefe de Calidad del Agua;
- Responsabilizarse del vehículo utilizado.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	127

PERFIL DEL CLORADOR “A”

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Equipos de bombeo, Equipo de Cloración, Conocimiento y manejo de materiales y reactivos químicos.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 años
En el organismo	1 año

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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

CLORADOR “B”

Misión:

Supervisar los equipos de bombeo y los dosificadores de cloro para mantener los estándares de cloración.

Reporta a:

JEFE DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- Trasladarse a los equipos de bombeo y supervisar la anomalía;
- Llevar el Hipoclorito a los equipos de bombeo;
- Mantener los porcentajes de los dosificadores de cloro según las muestras analizadas por la encargada de laboratorio;
- Mantener limpios los equipos de bombeo;
- Apoyar a las cuadrillas de albañilería en sus labores y actividades de fontaneros;
- Tapar fugas y levantar escombros;
- Apoyar a los electricistas en sus actividades;
- Transportar polímero a los equipos indicados por el Jefe de Calidad del Agua;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	129

PERFIL DEL CLORADOR “B”

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Equipos de bombeo, Equipo de Cloración, Conocimiento y manejo de materiales y reactivos químicos.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 años
En el organismo	1 año

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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

ENCARGADO DE DETECCIÓN DE FUGAS

Misión

Detección constante de fugas de agua potable y drenajes.

Reporta a:

RESPONSABLE DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- Conocer el funcionamiento del aparato Geófono;
- Atender los reportes del fontanero referente a posibles fugas;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	131

PERFIL DE ENCARGADO DE DETECCIÓN DE FUGAS:

Escolaridad Mínima: Secundaria

Conocimientos especiales necesarios: Plomería y albañilería.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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 caso difíciles	☐
Debe consultar	☒	Debe decidir por sí mismo	☒

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

AUXILIAR DE DETECCIÓN DE FUGAS

Misión

Apoyar en la detección constante de fugas de agua potable y drenajes.

Reporta a:

ENCARGADO DE DETECCIÓN DE FUGAS

FUNCIONES:

- Conocer el funcionamiento del aparato Geófono;
- Atender con su jefe inmediato los reportes del fontanero referente a posibles fugas;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	133

PERFIL DEL AUXILIAR DE DETECCIÓN DE FUGAS

Escolaridad Mínima: Secundaria

Conocimientos especiales necesarios: Plomería y albañilería.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	0 año

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 caso difíciles	☒
Debe consultar	☒	Debe decidir por sí mismo	☒

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO, TANQUES DE ALMACENAMIENTO

Misión

Ejecuta 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.

Reporta a:

JEFE DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes;
- Revisa instalaciones y arranca equipos de bombeo y rebombeo encomendados para darle continuidad al servicio;
- Revisa los niveles de tanque existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales, para evitar desabasto o derrames;
- Efectúa los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;
- Registra 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;
- Aplica el cloro según indicaciones recibidas;
- Realiza la toma lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	135

PERFIL DEL OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO, TANQUES DE ALMACENAMIENTO

Escolaridad Mínima: Primaria.

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

Debe consultar

X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	136

FONTANERO “A”

Misión

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

Reporta a:

JEFE DE AGUA POTABLE

Supervisión directa sobre:

- Fontanero “B”

FUNCIONES:

- Supervisa la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias;
- Supervisar la instalación de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación 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;
- Auxiliar al Jefe de agua potable en todas las actividades que (relacionadas con el organismo) le encomienden.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	137

PERFIL DEL FONTANERO “A”

Escolaridad Mínima: Primaria

Conocimientos especiales necesarios: Plomería y albañilería.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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 caso difíciles	☒
Debe consultar	☒	Debe decidir por sí mismo	☒

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

FONTANERO “B”

Misión

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.

Reporta a:

FONTANERO “A”

FUNCIONES:

- Reparar fugas en red y tomas domiciliarias;
- Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas;
- 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;
- Atender los trabajos (relacionados con el organismo) que le encargue el Fontanero “A”.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	139

PERFIL DEL FONTANERO “B”

Escolaridad Mínima: Primaria.

Conocimientos especiales necesarios:

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

OPERADOR DE PIPA

Misión

Abastecer de agua potable mediante pipas a la ciudadanía en caso de escasez por mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de bombeo y tanques de almacenamiento, de tal manera que se cubra el suministro de agua a la población.

Reporta a:

JEFE DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

- Revisar la unidad con la finalidad de mantener en optimas condiciones el equipo;
- Elaborar diariamente la ruta de distribución, de manera conjunta con el Responsable de Agua Potable;
- Realizar las actividades que el responsable de Agua Potable le encomiende.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	141

PERFIL DEL OPERADOR DE LA PIPA:

Escolaridad Mínima: Secundaria, Licencia de chofer vigente.

Conocimientos especiales necesarios: Chofer de camión, Mecánica para mantenimiento preventivo y correctivo en camión diesel.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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 caso difíciles

☒
☐

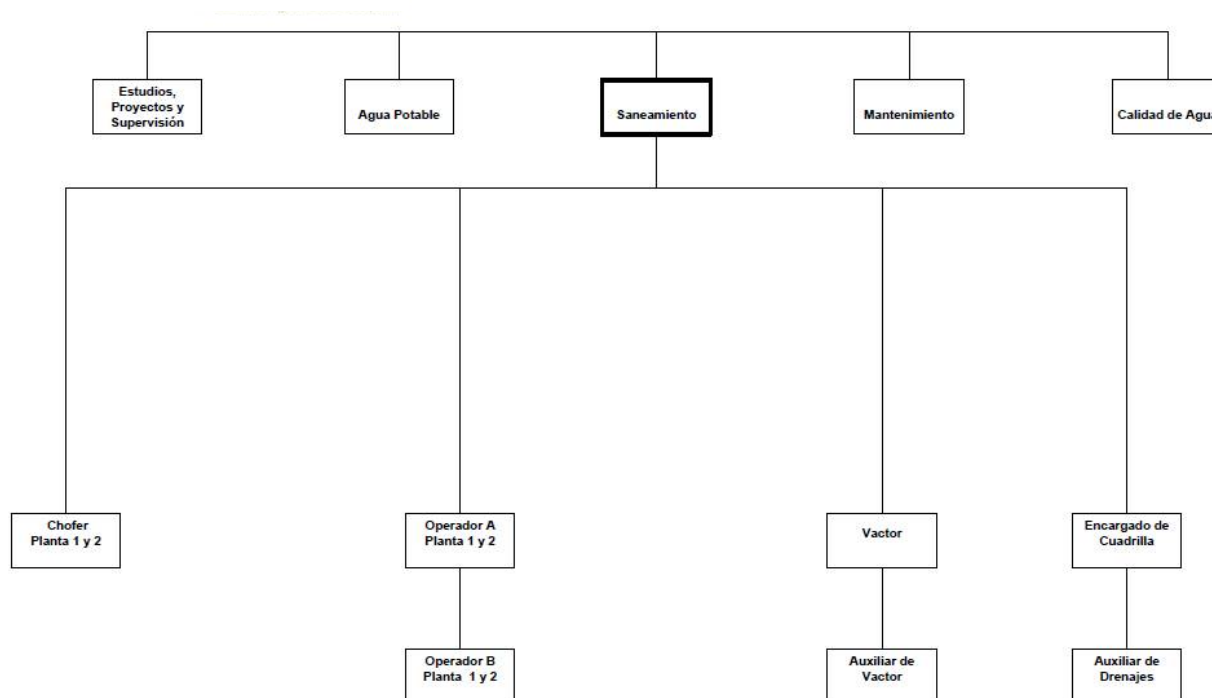
Debe consultar

Debe decidir por sí mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

TÉCNICA (Saneamiento)



Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	143

JEFE DE SANEAMIENTO

Misión

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

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Supervisión directa sobre:

- Chofer y Operador de Filtro Banda
- Operador de Planta “A” y “B”
- Encargado de Vector
- Jefe de Cuadrillas de Alcantarillado

FUNCIONES:

- Realizar los trámites Administrativos en materia fiscal que le correspondan, así como los necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
- 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 planta, la planta de tratamiento, etc.), para asegurar su adecuada ejecución;
- Supervisa 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 de redes de alcantarillado en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	144

- Detectar los focos de contaminación existentes por desalojo de aguas negras sin tratamiento, reportando al Jefe del Área Operativa los elementos necesarios para el planteamiento de la solución a la problemática;
- Programar la adquisición de materiales de operación y mantenimiento para las plantas de tratamiento y alcantarillado;
- Programación de los análisis certificados de influente y efluente en plantas de tratamiento;
- Entregar informe de resultados de análisis para su utilización en programas y declaraciones de descargas;
- Llevar el control de las descargas de las fosas sépticas;
- Programar mantenimiento de Retroexcavadora y camiones.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	145

PERFIL DEL JEFE DE SANEAMIENTO:

Escolaridad Mínima:

Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Química, Industrial, Civil, ó a fin, con estudios preferentemente en tratamiento de aguas residuales.

Conocimientos especiales necesarios:

Preferentemente en tratamiento de aguas residuales, alcantarillado sanitario, redes de bombeo y distribución, equipos mecánicos para el tratamiento de agua (bombas, sopladores, motores, etc.)

Experiencia:

Fuera del organismo	3 año
En el organismo	1 año

Criterio:

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

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar	☒	Solo en caso difíciles	☒
Debe consultar	☐	Debe decidir por si mismo	☐

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	3	3	

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	146

CHOFER Y OPERADOR DE FILTRO BANDA

Misión

Operar y mantener el óptimo funcionamiento del camión volteo y del filtro de deshidratación de lodos en planta de tratamiento.

Reporta a:

JEFE DE SANEAMIENTO

FUNCIONES:

- Operar el camión volteo para trasladar los lodos deshidratados hasta el área de confinamiento, además de apoyar en el traslado de materiales de construcción al área operativa;
- Operar y dar mantenimiento al filtro de deshidratación de lodos así como también el sistema de dosificación de polímeros;
- Mantener la unidad (camión) en buen estado, vigilando los periodos de mantenimiento y servicio que necesite (cambio de aceites, afinación, engrasado).

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	147

PERFIL DEL CHOFER Y OPERADOR DE FILTRO BANDA

Escolaridad Mínima: Bachillerato.

Conocimientos especiales necesarios: Motor diesel, manejo de herramienta menor, mecánica, licencia de chofer, manejo del filtro banda, sistemas hidraulicos

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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 caso difíciles

Debe consultar

☐

Debe decidir por si mismo

☒
☐

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

OPERADOR “A” DE PLANTA DE TRATAMIENTO

Misión

Coordinar las operaciones para llevar a cabo en tiempo y forma del tratamiento de toda el agua residual de la ciudad.

Reporta a:

JEFE DE SANEAMIENTO

FUNCIONES:

- Programar y coordinar la limpieza y mantenimiento de los diferentes equipos e instalaciones de las plantas de tratamiento;
- Realizar reportes de actividades de operación y mantenimiento en tiempo y forma necesarios.
- Operar, manejar, limpiar, mantener, vigilar todas las etapas del proceso de tratamiento (Caja de llegada de colectores, cribado grueso y fino, desarenado, cárcamo de bombeo, tanques de aireación, sedimentadores, tanque de contacto de cloro, caseta de cloración, tanque espesador de lodos, caseta de control, laboratorio, CCM, áreas verdes, filtro banda, vialidades, etc.);
- Tomar lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos de la planta;
- Apoyar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correspondientes;
- Atender reportes de fallas de servicio y ejecutar las medidas correctivas correspondientes;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	149

PERFIL DEL OPERADOR “A” DE PLANTA DE TRATAMIENTO

Escolaridad Mínima: Secundaria

Conocimientos especiales necesarios: Preferentemente en operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales. Manejo de herramienta menor, mecánica general básica, manejo de computadora.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	0 años

Criterio:

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

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar

☒

Solo en caso difíciles

☒

Debe consultar

☐

Debe decidir por si mismo

☐

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	150

OPERADOR “B” DE PLANTA DE TRATAMIENTO

Misión

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

Reporta a:

OPERADOR “A” DE PLANTA DE TRATAMIENTO

FUNCIONES:

- Operar, manejar, limpiar, mantener, vigilar todas las etapas del proceso de tratamiento (Caja de llegada de colectores, cribado grueso y fino, desarenado, cárcamo de bombeo, tanques de aireación, sedimentadores, tanque de contacto de cloro, caseta de cloración, tanque espesador de lodos, caseta de control, laboratorio, CCM, áreas verdes, filtro banda, vialidades, etc.);
- Tomar lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos de la planta;
- Apoyar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correspondientes;
- Atender reportes de fallas de servicio y ejecutar las medidas correctivas correspondientes;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	151

PERFIL DE OPERADOR “B” DE PLANTA DE TRATAMIENTO

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Manejo de herramienta menor, mecánica general básica,

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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

X

Solo en caso difíciles

X

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

OPERADOR DE VACTOR

Misión

Ejecutar los trabajos de campo correspondientes al sistema de alcantarillado y drenajes que corresponden al uso del equipo vactor y garantizar su correcto funcionamiento.

Reporta a:

JEFE DE SANEAMIENTO

FUNCIONES:

- Realizar mantenimiento de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas correspondientes al equipo vactor;
- Verificar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita;
- Ejecutar trabajos de limpieza en forma permanente en las redes de drenaje y alcantarillado de la ciudad;
- Programar los servicios de mantenimiento del equipo vactor;
- Entregar reportes de cada servicio realizado;
- Responsable de la conducción y operación del vehículo y equipo Vactor.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	153

PERFIL DEL OPERSDOR DE VACTOR:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: En redes de drenaje y alcantarillado, tipos de tubería, equipo y herramienta para desazolve, conocimiento del reglamento de tránsito, contar con licencia de chofer, medidas de higiene y seguridad, conocimientos de motor a diesel.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

X

Solo en caso difíciles

X

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	154

AUXILIAR DEL VACTOR

Misión

Ejecutar los trabajos de campo correspondientes al sistema de alcantarillado y drenajes que corresponden al uso del equipo vactor y garantizar su correcto funcionamiento.

Reporta a:

ENCARGADO DEL VACTOR

FUNCIONES:

- Realizar mantenimiento de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas correspondientes al equipo vactor;
- Verificar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita;
- Ejecutar trabajos de limpieza en forma permanente en las redes de drenaje y alcantarillado de la ciudad;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	155

PERFIL DE AUXILIAR DE VACTOR:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: En redes de drenaje y alcantarillado, tipos de tubería, equipo y herramienta para desazolve, conocimiento del reglamento de tránsito, contar con licencia de chofer, medidas de higiene y seguridad, conocimientos de motor a diesel.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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

X

Solo en caso difíciles

X

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	156

ENCARGADO DE CUADRILLA DE ALCANTARILLADO

Misión

Ejecutar los trabajos de campo correspondientes al sistema de alcantarillado y drenajes para garantizar su correcto funcionamiento.

Reporta a:

JEFE DE SANEAMIENTO

FUNCIONES:

- Realizar mantenimiento de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas;
- Verificar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita;
- Ejecutar trabajos de limpieza en forma permanente en las redes de drenaje y alcantarillado de la ciudad.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	157

PERFIL DE ENCARGADO DE CUADRILLA DE ALCANTARILLADO:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: En redes de drenaje y alcantarillado, tipos de tubería, equipo y herramienta para desazolve, conocimiento del reglamento de tránsito, contar con licencia de chofer, medidas de higiene y seguridad.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

X

Solo en caso difíciles

X

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	158

AUXILIAR DE DRENAJE

Misión

Ejecutar los trabajos de campo correspondientes al sistema de alcantarillado y drenajes para garantizar su correcto funcionamiento.

Reporta a:

ENCARGADO DE CUADRILLA

FUNCIONES:

- Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas;
- Instalar pozos de visita;
- Ejecutar trabajos de mantenimiento a la planta física con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado sanitario;
- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta;
- Atender los trabajos (relacionados con el organismo) que le encargue el jefe de la cuadrilla de alcantarillado.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	159

PERFIL DEL AUXILIAR DE DRENAJE

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios:

En redes de drenaje y alcantarillado, tipos de tubería, equipo y herramienta para desazolve, conocimiento del reglamento de tránsito, contar con licencia de chofer, medidas de higiene y seguridad.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
En el organismo	1 año

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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

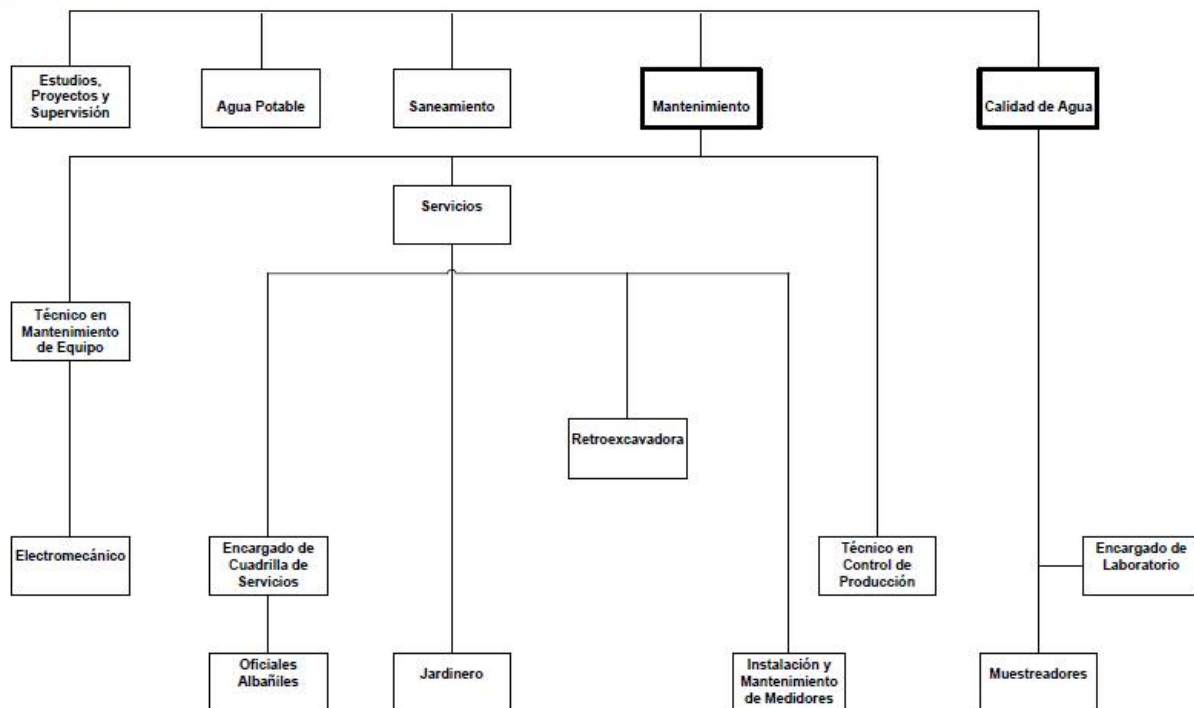
Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	160

TÉCNICA (Mantenimiento), (Calidad de Agua)



Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	161

JEFE DE MANTENIMIENTO

Misión

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

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Supervisión directa sobre:

- Técnico en Mantenimiento de Equipo
- Servicios
- Técnico en Control de Producción.

FUNCIONES:

- Garantizar el mantenimiento de la planta física del Organismo para conservar en perfecto estado de funcionamiento e imagen;
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento y tratamiento de aguas residuales(equipo de bombeo, re-bombeo, eléctrico y electrónicos);
- Elaborar, controlar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Organismo;
- Identificar 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;
- Asignar tareas para 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 utilizados en caso que se requiera;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	162

PERFIL DE JEFE DE MANTENIMIENTO:

Escolaridad Mínima: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Mecánica e Industrial ó afín.

Conocimientos especiales necesarios: Equipos de bombeo, electricidad, tuberías y válvulas, dispositivos electrónicos, control de procesos, lectura remota, manejo de personal.

Experiencia:

Fuera del organismo	3 año
En el organismo	1 año

Criterio:

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

En la toma de decisiones o solución de problemas:

Puede consultar

☒

Solo en caso difíciles

☐

Debe consultar

☐

Debe decidir por si mismo

☒

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	X		

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	163

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Misión

Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura electromecánica del Organismo para su correcto funcionamiento.

Reporta a:

JEFE DE MANTENIMIENTO

Supervisión directa sobre:

- ELECTROMECAÁNICO.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento de la planta física del Organismo para que este en perfecto estado de funcionamiento e imagen;
- Asegurar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, re-bombeo y equipo cloradores);
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Organismo;
- Supervisar los trabajos realizados por empresas y talleres externos de reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación;
- Elaborar informes de los trabajos ejecutados con la periodicidad previamente establecida por el Responsable de Mantenimiento;
- Mantener el stock de equipos disponibles para ser utilizado en caso que se requiera.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	164

PERFIL DEL TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO Escolaridad

Mínima: Técnico, Comercial, Electromecánica. **Conocimientos**

especiales necesarios: Mantenimiento Electromecánico.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

☐
X

Solo en caso difíciles

☐
X

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

ELECTROMECAÁNICO

Misión

Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura electromecánica del Organismo para su correcto funcionamiento.

Reporta a:

TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

FUNCIONES:

- Auxiliar al Técnico de Mantenimiento de Equipos en sus funciones como:
- Realizar el mantenimiento de la planta física del Organismo para que este en perfecto estado de funcionamiento e imagen;
- Asegurar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, re-bombeo y equipo cloradores);
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Organismo;
- Supervisar los trabajos realizados por empresas y talleres externos de reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación;
- Elaborar informes de los trabajos ejecutados con la periodicidad previamente establecida por el Responsable de Mantenimiento;
- Mantener el stock de equipos disponibles para ser utilizado en caso que se requiera.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	166

PERFIL DEL ELECTROMECAÁNICO

Escolaridad Mínima: Conocimientos de Electromecánica.

Conocimientos especiales necesarios: Mantenimiento Electromecánico.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

☐
X

Solo en caso difíciles

☐
X

Debe consultar

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

ENCARGADO DE SERVICIOS

Misión

Coordinar la restauración y mantenimiento de las vialidades de la Ciudad por modificaciones derivadas de las actividades de reparación de la red de agua potable y alcantarillado.

Reporta a:

MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- Recepción de reportes donde se derivan las principales actividades de mantenimiento de toda la red;
- Reparaciones generales de redes de agua potable, como son la detección de hundimientos, reparación y compactación; para posteriormente empedrar o poner el concreto;
- Atraques para refuerzos de tuberías de la red de agua potable;
- Colocación de señalamientos en calles por reparaciones de daños en la red;
- Reparaciones domiciliarias de agua en las tomas de red; con apoyo además de excavaciones, materiales para desarrollo de la obra y cambios de drenaje domiciliario.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	168

PERFIL DE ENCARGADO DE SERVICIOS:

Escolaridad Mínima: Técnico, Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios: Albañilería y fontanería, redes de agua, mantenimiento en red profunda, mapeo de sistemas en red de agua potable.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	169

ENCARGADO DE CUADRILLA DE SERVICIOS

Misión

Atender los reportes en cuanto a desazolve de drenajes y tuberías, así como de su limpieza para su mejor funcionamiento.

Reporta a:

ENCARGADO DE SERVICIOS

FUNCIONES:

- Destapar drenajes;
- Limpiar registros;
- Brindar información de tuberías para nuevas colonias;
- Cambios de tubería en casas;
- Realizar reportes diarios de actividades realizadas

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	170

PERFIL DE ENCARGADO DE CUADRILLA DE SERVICIOS:

Escolaridad Mínima: Técnico, Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios: Albañilería y fontanería, equipos de bombeo.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

OFICIAL ALBAÑIL

Misión

Atender los reportes y hacer las reparaciones en cuanto a desazolve de drenajes y tuberías, así como de su limpieza para su mejor funcionamiento.

Reporta a:

ENCARGADO DE CUADRILLA DE SERVICIOS

FUNCIONES:

- Destapar drenajes;
- Limpiar registros;
- Brindar información de tuberías para nuevas colonias;
- Cambios de tubería en casas;
- Realizar reportes diarios de actividades realizadas

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	172

PERFIL DE OFICIAL ALBAÑIL

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Albañilería y fontanería, equipos de bombeo.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

JARDINERO

Misión

Mantener en buen estado las áreas verdes de las instalaciones del Organismo.

Reporta a:

ENCARGADO DE SERVICIOS

FUNCIONES:

- Programar la atención de mantenimiento de las diferentes áreas verdes del Sistema;
- Mantener en buen estado las herramientas empleadas en sus actividades de jardinería;
- Plantar pasto y arboles en las áreas verdes del Sistema en las que sea necesario hacerlo;
- Las actividades asignadas por su jefe inmediato que sean de su competencia.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	174

PERFIL DEL JARDINERO:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Jardinería, manejo de herramientas de jardinería.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Misión

Operar y mantener la unidad Retroexcavadora en trabajos diversos del área operativa.

Reporta a:

ENCARGADO DE SERVICIOS

FUNCIONES:

- Ejecutar los trabajos y necesidades del área operativa como excavaciones, movimiento de tierras, limpieza, etc.;
- Mantener la unidad (retroexcavadora) en buen estado, vigilando los periodos de mantenimiento y servicio que necesite (cambio de aceites, afinación, engrasado);
- Ayudar en las labores de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento cuando sea necesario;
- Apoyar con el manejo del camión volteo;
- Más las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato apegadas a las funciones del Organismo.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	176

PERFIL DE OPERADOR DE RETROEXCAVADORA:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Operación de retroexcavadora, Motor diesel, manejo de herramienta menor, mecánica, licencia de chofer, sistemas hidráulicos.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles	☒
Debe consultar	☐	Debe decidir por si mismo	☐

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

Misión

Realizar la metodología adecuada para la instalación de medidores y dar oportunamente el mantenimiento bajo los lineamientos de veracidad previamente establecidos, para que los equipos marquen los consumos reales del usuario.

Reporta a:

ENCARGADO DE SERVICIOS

FUNCIONES:

- Efectuar eficiente y oportunamente la instalación de medidores, según requerimiento de usuarios y ordenes de instalación elaboradas por el Organismo;
- Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido;
- Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna;
- Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el Organismo;
- Dar mantenimiento de forma periódica a los medidores;
- Realizar los cortes a los morosos y reconectar el servicio a los usuarios que pagan sus adeudos;
- Auxiliar a su jefe en todas las actividades (relacionadas con el Organismo) que le encomienden.
- Efectuar eficiente y oportunamente la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas;

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	178

PERFIL DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Instalación de micro medidores, conocimiento de las rutas de reparto y ubicación de medidores ya instalados.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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 caso difíciles

Debe consultar

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

TÉCNICO EN CONTROL DE PRODUCCION

Misión

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.

Reporta a:

JEFE DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- Registrar e informar sobre los volúmenes producidos con la información diaria recibida de la operación de las fuentes de abastecimiento;
- Mantener el historial particular de cada fuente de abastecimiento analizando su comportamiento y registrando las variaciones por cambios de equipo;
- 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;
- Sugerir los cambios y/o trabajos especiales que se tengan que realizar a los elementos físicos del sistema de abastecimiento;
- Supervisar la ejecución en tiempo y forma de los programas de mantenimiento preventivo de los equipos del sistema;
- Realizar los trámites administrativos para garantizar los permisos necesarios de volúmenes de explotación, así como del pago de los derechos correspondientes.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	180

PERFIL DE TÉCNICO EN CONTROL DE PRODUCCIÓN:

Escolaridad Mínima: Bachillerato, Vocacional.

Conocimientos especiales necesarios: Interpretación de Análisis Bacteriológico, Aparatos Cloradores.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 año
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

Debe consultar

☐
☒

Solo en caso difíciles

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		

JEFE DE CALIDAD DEL AGUA

Misión

Evitar la formación de enfermedades de origen hídrico. Reduciendo y controlando efectivamente los riesgos para la salud pública relacionados e integrados con la calidad del agua dentro de las políticas y planes municipales.

Reporta a:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

- Realizar los análisis en las plantas de tratamiento 1 y 2, de aguas residuales;
- Apoyo en la operación de las plantas de tratamiento especialmente en las reparaciones del dosificador de polímeros, aplicador de gas cloro, filtro banda;
- Realizar y llevar a cabo el Programa de Calidad del Agua:

Dentro de este programa contamos con subprogramas de vigilancia y control de la calidad del agua, incluyendo los diversos componentes del sistema de agua potable (fuente de abastecimiento, captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y regulación, distribución).

ALCANCE

CONTROL DE MUESTREO

- SUBPROGRAMA MICROBIOLÓGICO (CAL-D01-IO8)
- SUBPROGRAMA DE MONITOREO DE CLORO (CAL-D02-IO8)
- SUBPROGRAMA HIPOCLORITO DE SODIO (CAL-D03-IO8)

VIGILANCIA

- Concentrado de análisis

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	182

- Subprograma de inspección fuentes (CAL-D05-I08)
- Subprograma lavado de tanques (CAL-D06-I08)
- Subprograma puntos muertos (CAL-D07-I08)
- Subprograma mantenimiento dosificadores (CAL-D08-I08)

La utilización y la aplicación de leyes, reglamentos de las diferentes dependencias de gobierno como un instrumento para actuar ante la emergencia o eventualidad.

- Manual Agua Limpia Federal 2009.
- Medidas Preventivas para el Suministro de Agua Potable en Situaciones de Emergencia.
- Reglamento ley estatal salud agua alcantarillado.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	183

PERFIL DE ENCARGADO DE CALIDAD DEL AGUA:

Escolaridad Mínima: Lic. en Biología, Microbiología, Químico Farmacobiologo, Ing. Químico y afines.

Conocimientos especiales necesarios: En manejo equipo e instrumental de laboratorio, técnicas de análisis y mecánica de fluidos.

Experiencia:

Fuera del organismo	3 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 caso difíciles	☒
Debe consultar	☒	Debe decidir por si mismo	☐

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	5	1	4

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	184

ENCARGADO DE LABORATORIO

Misión:

Recibir las muestras de tomas domiciliarias, tanques y realizar los análisis microbiológicos correspondientes para determinar los estándares de cloración y garantizar el uso del agua para consumo humano.

Reporta a:

JEFE DE CALIDAD DEL AGUA

FUNCIONES:

- Control de muestreo;
- Vigilancia de subprogramas;
- Establecer los procedimientos sanitarios para la determinación microbiológica de agua para uso y consumo humano en el sistema de agua potable;
- Estar con la reglamentación vigente y aplicable para los análisis microbiológicos;
- Mantener limpias los interiores de los tanques de almacenamiento, para dar buen servicio de agua limpia;
- La eliminación de oxido y arenas acumuladas en las líneas de agua potable y continuación de la línea.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	185

PERFIL DE ENCARGADO DE LABORATORIO:

Escolaridad Mínima: Pasante de Ingeniero Químico, Químico Farmacobiologo, Ingeniero Mecánico, o afines.

Conocimientos especiales necesarios: Análisis químicos, Tratamiento de aguas residuales, Normativa de la Secretaria de Salud.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 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

Debe consultar

☐

Solo en caso difíciles

☒

Debe decidir por si mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	186

MUESTREADOR

Misión:

Tomar muestras de aguas residuales, agua potable en domicilios la que en el laboratorio se lleven a cabo los análisis correspondientes.

Reporta a:

JEFE DE CALIDAD DEL AGUA

FUNCIONES:

- Estar al pendiente de todo tipo de material que le falta a los equipos de bombeo;
- Hacer la función de purgas en las válvulas abastecedoras, para limpiar el agua cuando esta sale sucia;
- Tomar muestras residuales y trasladarlas al laboratorio para su análisis;
- Tomar muestras de agua potable en domicilios y trasladarlas al laboratorio para su análisis.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	187

PERFIL DEL MUESTREADOR:

Escolaridad Mínima: Secundaria.

Conocimientos especiales necesarios: Equipos de bombeo, Equipo de Cloración, Conocimiento y manejo de materiales y reactivos químicos.

Experiencia:

Fuera del organismo	1 años
En el organismo	1 año

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

Debe consultar

X

Solo en caso difíciles

Debe decidir por sí mismo

Responsabilidad en la dirección de personas:

Tipo de responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			

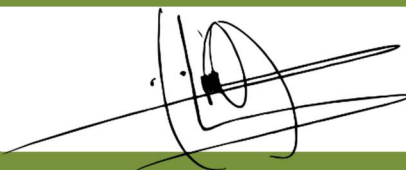
HOJA DE AUTORIZACIÓN

Jefe de Recursos Humanos



C.P. Xóchitl Alejandrina Liera Aguilera

Sub Director Técnico



C. Raúl Chávez García

Sub Director Administrativo



Lic. En C.P. Arturo Luis Juan Morales

Director General



Dr. Alfonso Delgado Briseño

Versión 2.0

Ciudad Guzmán, Jalisco a 19 de Diciembre de 2016.

Manual de Organización	Versión	Fecha de Actualización	Página
	2.0	19 – Dic - 2016	189