SAPASCO

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE COLOTLÁN, JALISCO.

MANUAL DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, JALISCO

ÍNDICE

Consecutivo del apartado		Página
I.	Introducción	1
II.	Antecedentes	2
III.	Misión, Visión y Objetivo General	4
IV.	Objetivos Institucionales	5
V.	Valores Institucionales	6
VI.	Marco Jurídico	7
VII.	Facultades y Obligaciones	8
VIII.	Organigrama	14
IX.	Estructura Orgánica del consejo	15
X.	Descripción y Perfil de Puestos	16
XI.	Autorización	43

I.- INTRODUCCIÓN

El Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Colotlán Jalisco, es un sistema desconcentrado (OPD) de la administración municipal.

Para su funcionamiento, cuenta con el reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, el cual debe considerarse como un instrumento de orientación y de apoyo, por lo que su observancia y aplicación se estima de gran importancia técnica.

La elaboración del presente manual de organización tiene como finalidad definir las tareas, funciones y responsabilidades de cada uno de los que conforman el organigrama de SAPASCO, permitiendo hacer más eficiente el trabajo diario, la delegación de responsabilidades y tareas a los jefes de las áreas, así como la información que se debe proporcionar a través de formatos, concentrados, estadísticas, etc.

Al conocer las responsabilidades se pueden detectar las carencias, ya sea en las tareas encomendadas, atención al público o alguna otra que afecte la eficiencia laboral.

Para el logro de la meta es necesario trabajar con responsabilidad, honestidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos materiales, financieros y humanos.

Se cuenta con personal de experiencia y con la capacidad administrativa y técnica suficiente para atender las exigencias que el sistema requiere, se tiene una infraestructura y equipamiento operando en buenas condiciones, por lo que la calidad del servicio es una prioridad.

II.- ANTECEDENTES

El Sistema de Agua Potable del Municipio de Colotlán ha sufrido varios cambios, encontrándose el más reciente la creación del Organismo Operador denominado: Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Colotlán (SAPASCO), el cual fue creado con personalidad jurídica y patrimonio propios, como un Organismo Público desconcentrado municipal en sesión Extraordinaria que el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Colotlán, Jalisco celebró el día 07 de abril de 2008. Dándose inicio a las funciones como Organismo el día primero de octubre de 2009.

Con el transcurso de los años se ha observado cómo ha evolucionado la forma de llevar a cabo las funciones y atribuciones de las diferentes dependencias municipales, se ha atestiguado la transformación entre el trabajo mecánico, caracterizado por un excesivo trabajo corporal y un número ilimitado de horas laborales de manera desgastante y de cómo la aplicación de la tecnología ha permitido hacer más con menos esfuerzo, se han incorporado equipos de cómputo que facilitan el trabajo diario y permiten la comunicación vía Internet con otras dependencias afines y de gobierno, permiten lograr mayor eficiencia laboral y calidad en el servicio, además de garantizar el conservar una base de datos confiable y sin quedar expuesta a los cambios de administración o el saqueo y desaparición de archivos, planos y documentos en general.

El sistema municipal de agua potable fue una dependencia centralizada sin áreas definidas, con poco personal y expuesta a la decisión política local.

SAPASCO es una dependencia que se ha adaptado a los cambios políticos y sociales, navegando con su propio rumbo y política una vez que se ha descentralizado del Ayuntamiento Municipal mediante el acuerdo de creación del Organismo Operador, aprobado en sesión de Ayuntamiento extraordinaria celebrada el día 07 de abril de 2008, iniciando sus funciones formalmente como tal el día primero de octubre del año de 2009.

M I S I Ó N

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, CON LA CALIDAD, CANTIDAD Y CONTINUIDAD NECESARIOS PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD, CON TARIFAS EQUITATIVAS Y EN FORMA AUTO SUSTENTABLE.

V I S I Ó N

SER UNA INSTITUCIÓN DE VANGUARDIA, EFICIENTE Y COMPROMETIDA CON EL EQUILIBRIO HÍDRICO EN EL MUNICIPIO, QUE SATISFAGA LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE FORMA SOSTENIBLE, QUE DÉ IMPULSO A LA REUTILIZACIÓN DE LAS AGUAS RESIDUALES, QUE PROMUEVA EL CUIDADO DEL AGUA Y DESARROLLE UNA NUEVA CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO GENERAL

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y PLANEAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO 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.

1. Establecer dentro del ámbito de competencia la normatividad, garantizando su cumplimiento tanto en la explotación de los recursos hídricos, la prestación y administración de los servicios y en el precio final de estos.
2. Coordinarse en materia de desarrollo urbano y rural con todas aquellas dependencias u organismos que inciden en la cobertura, calidad, cantidad y continuidad en la prestación de los servicios.
3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, y de desalojo y saneamiento de las aguas residuales del Municipio.
4. 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.
5. Facilitar el acceso de la población del Municipio a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
6. Proporcionar a la población del municipio en cantidad, con calidad, continuidad y con tarifas equitativas los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
7. Alcanzar y mantener la autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios.
8. Promover entre la población del Municipio el desarrollo de una cultura de uso eficiente de los servicios.
9. Garantizar la óptima utilización de los recursos y la integración de los recursos y la integración de un grupo de servidores públicos altamente comprometido.

V.- VALORES INSTITUCIONALES

- → **ACTITUD DE SERVICIO**
- → **BIEN COMÚN**
- → **RESPONSABILIDAD**
- → **HONESTIDAD**
- → **ENTREGA**
- → **SOLIDARIDAD / SUBSIDIARIDAD**
- → **TRANSPARENCIA**
- → **ENTORNO ECOLÓGICO**

VI.- MARCO JURÍDICO

Las actividades del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Colotlán, Jalisco, están basadas en los siguientes ordenamientos Jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Colotlán.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Colotlán.
- Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Acuerdo de Creación del Organismo Operador (Art. 8)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002 sobre calidad del agua.

VII.- FACULTADES Y OBLIGACIONES

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Organismo Operador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar conservar, mantener, ampliar. Rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales, así como su reusó y recirculación, en los términos de las Leyes Federales y Estatales de la materia.

II. Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reusó y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar apoyo a la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria.

III. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del Municipio.

IV. Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos, por la prestación de los servicios que le correspondan.

V. Administrar las contribuciones y derechos que de conformidad con las leyes se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

VI. Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura obsoleta y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines.

VII. Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura y saneamiento. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan.

VIII. Promover y vigilar ante la comunidad, el pago oportuno, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, reusó y tratamiento de Aguas Residuales Tratadas y la disposición final de lodos.

IX. Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio, agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar, previa solicitud, con la asesoría y apoyo de la Comisión.

X. Realizar los estudios técnicos y financieros y las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas del Organismo Operador, cuando sea necesario el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes.

XI. Elaborar propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, considerando como mínimo las partidas presupuestales de gastos de administración, operación, rehabilitación y mantenimiento, someterla al análisis técnico de la Comisión, presentarla al Consejo de Administración para su revisión y autorización y enviarla al Ayuntamiento para su aprobación e integración en la Ley de ingresos.

XII. Rendir el informe de la cuenta mensual a la Hacienda Municipal.

XIII. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo Operador.

XIV. Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes, así como la práctica de auditorías al Organismo Operador al término de cada ejercicio anual o cuando los propios organismos, el consejo o el Ayuntamiento lo determinen.

XV. Brindar al personal acreditado del Comisión Estatal del Agua de Jalisco, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley y su reglamento o le sean encomendadas por la autoridad competente.

XVI. Examinar y aprobar su presupuesto anual, los estados financieros, los balances y los informes especiales que procedan.

XVII. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el mejor desempeño de sus fines.

XVIII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables, para la prestación de los servicios que le correspondan.

XIX. Cumplir con las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, establecidas por la Comisión, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reusó de lodos.

XX. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población del Municipio, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas.

XXI. Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos.

XXII. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma.

XXIII. Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento.

XXIV. Ejecutar las obras necesarias por sí o a través de terceros, para el tratamiento y reusó del agua y lodos residuales.

XXV. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas.

XXVI. Coordinar sus acciones con la Dirección de Obras Públicas del Municipio para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje.

XXVII. Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, industriales, comerciales y a todo aquel que por las características particulares de su actividad, el Organismo Operador lo considere necesario.

XXVIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.

XXIX. Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate.

XXX. Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios de bienes del dominio público, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.

XXXI. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados.

XXXII. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio.

XXXIII. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello.

XXXIV. Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando estos sean administrados por terceros.

XXXV. Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos.

XXXVI. Las demás que le asignen las Leyes de los Organismos Operadores, las que deriven de reglamentos, así como de otras disposiciones legales aplicables.

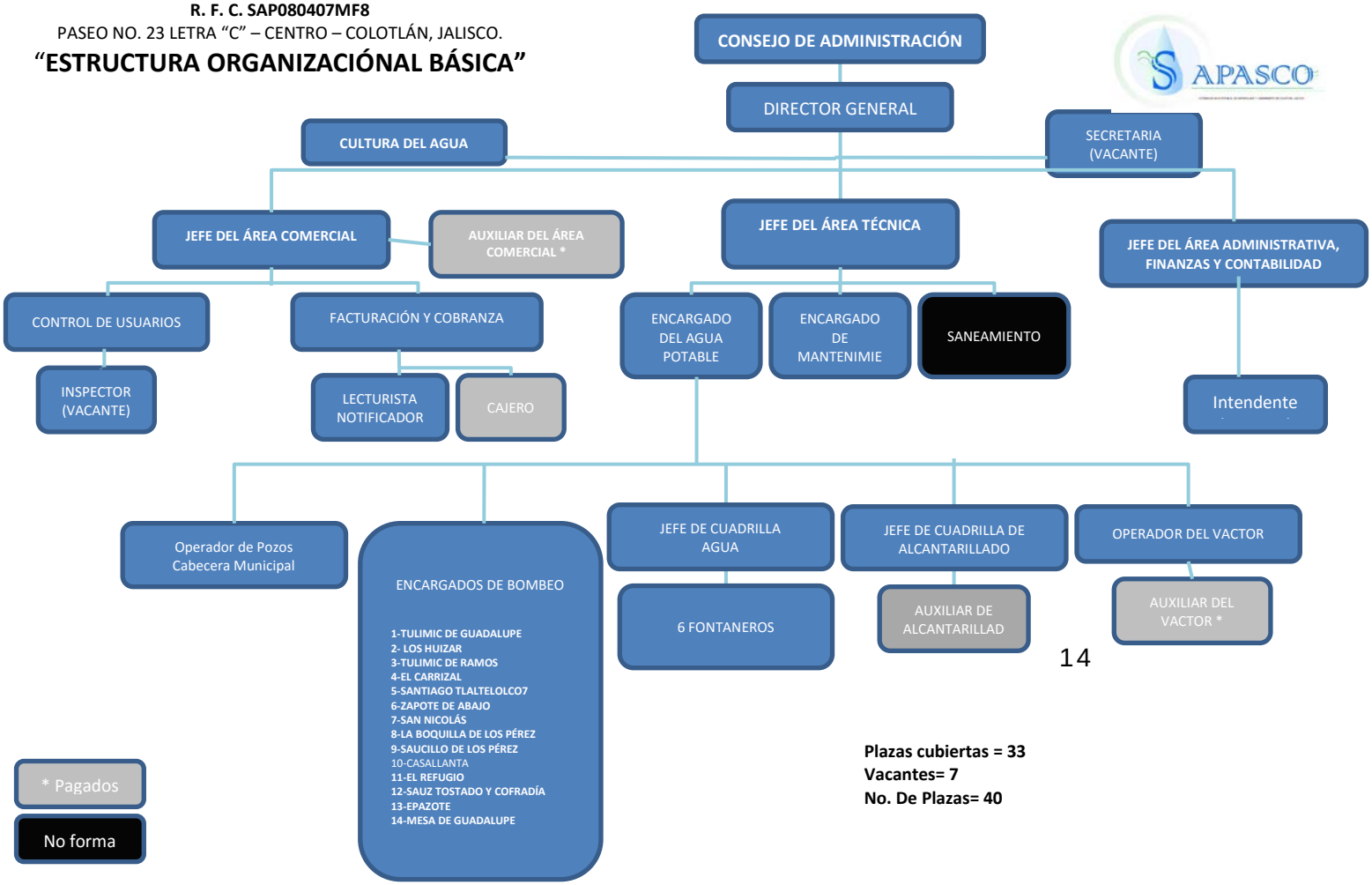
VIII.- ORGANIGRAMA

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLOTLÁN

R. F. C. SAP080407MF8

PASEO NO. 23 LETRA "C" – CENTRO – COLOTLÁN, JALISCO.

"ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL BÁSICA"



Plazas cubiertas = 33
Vacantes= 7
No. De Plazas= 40

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. PRESIDENTE DEL CONSEJO(PRESIDENTE MUNICIPAL)
2. SECRETARIO (DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO)
3. RESPONSABLE DE OBRAS PÚBLICAS
4. REGIDOR DE LA COMISIÓN DE AGUA
5. SÍNDICO MUNICIPAL
6. COMISARIO (ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL)
7. REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO.
8. REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN GANADERA
9. COORDINADOR REGIONAL DE SEPLAN JALISCO
10. DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y ASEO PÚBLICO
11. REPRESENTANTE DE EDUCACIÓN
12. PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL
13. REPRESENTANTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO
14. AGENTE MUNICIPAL
15. REPRESENTANTE DE LOS TALABARTEROS

X.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO

Responsable de administrar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, ejecutar los acuerdos que el consejo le encomiende, representar al Organismo Operador como apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, nombrar y remover al personal que labore en el Organismo Operador.

PERFIL DEL DIRECTOR:

Licenciatura (Ingeniería civil, Hidráulica, Administración, Contaduría, Finanzas, etc).

Tener capacidad para negociar, manejo de personal, visión para elaboración de proyectos, liderazgo, conocimientos técnicos en materia de agua y alcantarillado, conocimientos en materia legal, contable y administrativo.

EXPERIENCIA:

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

AUTORIDAD INMEDIATA:

CONSEJO DIRECTIVO

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
JEFE DEL ÁREA TÉCNICA
SECRETARIA
RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA

ARTÍCULO 35.- CORRESPONDEN AL DIRECTOR GENERAL LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

I. Ejecutar los acuerdos que el Consejo le encomiende;
II. 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 le otorguen otros poderes. Para

ejercer actos de dominio, requerirá la autorización del Consejo, apegándose en todo momento a la legislación aplicable;

III. Ser el superior jerárquico y nombrar y remover al personal que labore en el Organismo Operador;

IV. 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 sus funciones;

V. Supervisar las actividades propias del Organismo Operador y de los Organismos Auxiliares, administrándolo 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;

VI. Realizar las erogaciones del presupuesto que previamente le hayan sido autorizadas por el Consejo y deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, así como someter a aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias;

VII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Organismo Operados y Organismos auxiliares, que previamente sean aprobados por el Consejo, solicitando el aval del Ayuntamiento, cuando fuere necesario;

VIII. 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;

IX. Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública;

X. Presentar al Consejo de Administración, a mas tardar el mes de octubre de cada año, los presupuestos de egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo;

XI. Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador y Organismos Auxiliares mediante el procedimiento administrativo de ejecución que establece la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco;

XII. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del Organismo Operados y Organismos Auxiliares, debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones de que fuere objeto;

XIII. Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que en la materia señale el Comité de Adquisiciones del Organismo Operador y Organismos Auxiliares, que será integrado por las personas que designe el Consejo de Administración;

XIV. Formular los estados financieros mensuales del Organismo Operador y Organismos Auxiliares, con intervención de las áreas correspondientes y presentarlos a la consideración del Consejo de Administración, para su posterior informe al Ayuntamiento;

XV. Presentar al Consejo de Administración los estados financieros del Organismo Operador y Organismos Auxiliares y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año, para su posterior informe al Ayuntamiento;

XVI. Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los usuarios de las disposiciones que contengan el reglamento;

XVII. Elaborar y proponer al Consejo, la estructura y manual de organización, donde se detallen objetivos, funciones y descripción de puestos y niveles jerárquicos;

XVIII. Establecer la estructura funcional y procedimientos administrativos y técnicos, incluyendo la delegación de funciones;

XIX. Elaborar, proponer al Consejo y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de operación, administración y comercialización de los servicios a cargo del Organismo Operador y Organismos Auxiliares;

XX. Proponer al Consejo el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y Organismos Auxiliares y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación;

XXI. Proponer al Consejo las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Organismo Operador y Organismos Auxiliares, así como el monto de los sueldos y salarios;

XXII. Expedir los nombramientos del personal que labore en el Organismo Operador y Organismos Auxiliares;

XXIII. Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes;

XXIV. Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Organismo Operador y Organismos Auxiliares;

XXV. Conceder licencias al personal que labore en el Organismo Operador y Organismos Auxiliares, en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo;

XXVI. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar al Consejo;

XXVII. Realizar todos los actos encaminados directa e indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al organismo Operador y organismos Auxiliares, de conformidad con este reglamento, las demás que se deriven del presente Acuerdo, del Reglamento, le sean asignadas por el Consejo o dispongan otras disposiciones legales aplicables.

2. SECRETARIA

Realizar de manera eficiente las actividades secretariales y de atención a usuarios, con trato adecuado, tener buena presentación, honesta, disciplinada, tener conocimientos contables y administrativos, espíritu de superación y ser ordenara laboralmente.

PERFIL:

TÉCNICO – COMERCIAL

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

I. Dar atención al público y usuarios en oficina, atendiendo los reportes, quejas, inconformidades y sugerencias, canalizándolas a las diferentes áreas.
II. Atender el teléfono con amabilidad.
III. Operar óptimamente el equipo de oficina para el desempeño de sus funciones.
IV. Mantener en orden los archivos y documentos del Organismo Operador
V. Auxiliar al área de contabilidad.
VI. Atender las indicaciones de su autoridad inmediata.
VII. Llevar relación cordial con todos los trabajadores del Organismo operador.
VIII. Apoyar a los diferentes departamentos del Organismo Operador.

3. RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA:

Propiciar la difusión de la cultura del agua a través de campañas de uso, cuidado y optimización en escuelas y comunidad en general, vigilar, hacer recomendaciones y dar seguimiento a quien haga mal uso del agua.

PERFIL:

BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

1 AÑO EN EL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES:

I. Elabora su plan de trabajo mensual y entregarlo a la Dirección.
II. Realizar campañas de concientización hacia la población respecto al uso, cuidado y optimización del agua.
III. Asistir a las convocatorias que la Comisión Estatal del Agua o cualquier instancia afín emitan, así como participar y difundir en las actividades que estas programen.
IV. Elaborar mensualmente el periódico mural del Organismo operador.
V. Gestionar, elaborar y difundir material ilustrativo referente a cultura del agua en todo el municipio.
VI. Vigilar permanentemente el cuidado del agua entre la población, enviar los apercibimientos y aplicación de multas a quienes se hagan acreedores por mal uso del agua.
VII. Estar estrechamente vinculado al área comercial para el manejo y coordinación del padrón de usuarios.
VIII. Atender las indicaciones de su autoridad inmediata.

4. JEFE DEL ÁREA COMERCIAL:

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 y promover la utilización racional de los servicios.

PERFIL:
LICENCIATURA (Administración, Mercadotecnia, etc)
EXPERIENCIA:
2 AÑOS FUERA DEL ORGANISMO Y 1 AÑO EN EL ORGANISMO
AUTORIDAD INMEDIATA:
DIRECTOR GENERAL
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

RESPONSABLE DE CONTROL DE USUARIOS
RESPONSABLE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA
CAJERO
AUXILIAR DEL ÁREA COMERCIAL
INSPECTOR
LECTURITA NOTIFICADOR
RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA

FUNCIONES:

I. Vigilar la adecuada atención a 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.
II. 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.
III. Promover la expansión y mantenimiento del mercado consumidor.
IV. Participar y promover los estudios y la formulación de estructuras tarifarias para alcanzar la autosuficiencia del Organismo, con sentido de equidad y justicia social.
V. Mantener un padrón catastral actualizado de usuarios reales, factibles y potenciales con los datos de localización, identificación y características del servicio.
VI. Determinar los consumos efectuados por los usuarios, instalando y manteniendo los medidores en condiciones que garanticen exactitud, funcionamiento continuo y factibilidad de ser leídos.
VII. Mantener un registro por cada usuario de los importes que corresponden por la prestación de los servicios, así como asegurar su cobro.

5. AUXILIAR DE ÁREA COMERCIAL:

Recepción de quejas, reportes y atención al público en general, control y distribución de reportes de atención a las cuadrillas de fontaneros y alcantarillado.

PERFIL:

BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

1 AÑO EN EL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

JEFE DEL ÁREA COMERCIAL

FUNCIONES:

I. Recibir, registrar y emitir al área técnica los reportes de fugas y fallas de agua potable y fallas y/o problemas de alcantarillado.

II. Llevar el control y seguimiento a las quejas de los usuarios.

III. Atender y dar seguimiento a los reportes de tomas tapadas.

IV. Apoyar directamente al Jefe del Área Comercial en la realización de su gestión.

6. RESPONSABLE DE CONTROL DE USUARIOS:

Coordinar la realización de actividades requeridas para la contratación, control y actualización del padrón de usuarios, así como el control de la cartera vencida.

PERFIL:

TÉCNICO COMERCIAL

EXPERIENCIA:

1 AÑO EN EL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

JEFE DEL ÁREA COMERCIAL

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

INSPECTOR

FUNCIONES:

I. Efectuar el proceso de contratación de usuarios para su cobro y alta en el padrón.
II. Actualizar el padrón de usuarios asegurando que se efectúen visitas para su validación.
III. Controlar las visitas de campo para determinar la factibilidad de instalar toma a ciudadanos solicitantes del servicio.
IV. Registrar altas, bajas y modificaciones al padrón, así como actualizar la cartografía del organismo, para asegurar la confiabilidad de la información.
V. Auxiliar al responsable del área comercial en todas las actividades relacionadas con el Organismo que le encomienden.
VI. Archivar toda la documentación que dé lugar a las modificaciones al padrón de usuarios.

7. INSPECTOR:

Realizar labores de vigilancia, control e inspección de usuarios en el municipio, el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura, aplica acciones concretas a los usuarios que cometen ilícitos contra bienes y servicios del organismo, entrega citatorios y levanta actas de infracción, elabora solicitudes de corte de servicio a los usuarios clandestinos, apoya de manera permanente en campo la actualización del padrón, recibe y trasmite quejas de usuarios.

PERFIL:

BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

RESPONSABLE DE CONTROL DE USUARIOS

COORDINACIÓN CON:

LECTURITA - NOTIFICADOR

FUNCIONES:

I. Vigila el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema.
II. Aplica acciones concretas a los usuarios que cometen ilícitos contra bienes y servicios del Organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción.
III. Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda conforme a reglamento de servicios.
IV. Efectúa la validación de predios reportados con uso diferente al contratado.
V. Apoya permanentemente en campo, la actualización permanente del padrón.
VI. Recibe y transmite quejas de usuarios.

RESPONSABLE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA:

Realizar el registro eficaz y oportuno de la información requerida para el cobro de los servicios prestados por el organismo, atención a usuarios en la revisión de datos y quejas, realizar la captura de los movimientos de las cuentas de los usuarios en el sistema computarizado comercial del organismo, 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.

PERFIL:
TÉCNICO COMERCIAL
EXPERIENCIA:
1 AÑO EN EL ORGANISMO
AUTORIDAD INMEDIATA:
JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:
CAJERO
LECTURITA NOTIFICADOR
FUNCIONES:

I. Emite la facturación del periodo basada en la información levantada.
II. Efectuar la preparación metodológica y de información que soporte los ajustes a la facturación, para mantener un control adecuado.
III. Atender reclamos de los usuarios sobre facturación.
IV. Coordinar los programas encaminados a abatir la cartera vencida.
V. Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos.
VI. Dirigir y controlar los trabajos de toma de lectura, reparto de recibos y entrega de notificaciones.
VII. Integrar los pagos que se reciban, de los diferentes servicios que presta el Organismo para su registro, control y depósito respectivo.
VIII. Supervisar el corte de caja diario y su consolidación para el estricto control de los ingresos y su depósito respectivo.
IX. Elaborar la información relacionada con los ingresos para sustentar la oportuna toma de decisiones en la Dirección.
X. Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos.
XI. Auxiliar a su Jefe de Área Comercial en todas sus actividades relacionadas con el Organismo que le encomienden.

8. CAJERO:

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

PERFIL:

BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

RESPONSABLE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

FUNCIONES:

I. Realiza el cobro de los usuarios por los servicios que presta el Organismo responsabilizándose del control del recurso.

II. Emite el reporte de cobranza diario.

III. Aclara a usuarios por reclamos al momento del pago.

IV. Apoya permanentemente en actividades de atención a usuarios.

9. LECTURITA NOTIFICADOR:

Realiza los procesos de toma de lecturas y entrega de recibos bajo los lineamientos de veracidad y oportunidad establecidos, reportar anomalías que encuentre, realizar los cambios, instalación y prueba de medidores, notificar a usuarios los requerimientos con el organismo.

PERFIL:

SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

RESPONSABLE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

FUNCIONES:

I. 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.
II. Reportar anomalías que se encuentren en su recurrido.
III. Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna.
IV. Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el Organismo.
V. Auxiliar a su Jefe en todas sus actividades relacionadas con el Organismo que le encomienden.

10. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

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, realizar la correcta aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del organismo, así como el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, procurando la armonía empresa-trabajadores, y materiales, garantizando su adecuado control.

PERFIL:

LICENCIATURA (Contador Público. Administración, Etc.)

EXPERIENCIA:

2 AÑOS FUERA DEL ORGANISMO

1 AÑO EN EL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

DIRECTOR GENERAL

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

TODO EL PERSONAL (Recursos Humanos)

FUNCIONES:

I. Vigilar que los procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, nómina y almacén se cumplan con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad.
II. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Organismo.
III. Coordinar la preparación del presupuesto anual y su control.
IV. 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.
V. Coordina 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.
VI. 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.

VII. Controlar los fondos de caja chica asignados para compras menores.

VIII. Elaborar las políticas de ingresos, egresos, diario, etc. Con motivo de las operaciones que realice el Organismo.

IX. Supervisar la ejecución de las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control.

X. Controlar y analizar el ejercicio del presupuesto autorizado anual y generar la información periódicamente.

XI. Realizar las modificaciones al presupuesto autorizado cuidando la aplicación de las políticas establecidas.

XII. Garantizar que se realice el control del personal con respecto al registro de incidencias, control de expedientes, contratación de personal, movimientos de personal, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones ante SAR, INFONAVIT, IMSS, etc.

XIII. 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.

XIV. Coordinar el resguardo y cuidar el uso adecuado del equipo de transporte propiedad del Organismo.

XV. Supervisar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc. Propiedad del Organismo.

XVI. Realizar el control administrativo de personal con respecto al registro, mantenimiento y control de expedientes, historial profesional y la producción de datos sobre los aspectos de asistencia, rotación de personal, ascensos y traslados, etc. 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.

XVII. Realizar las actividades de inventario y valoración inicial de los bienes patrimoniales, su clasificación, registro y revalúo.

12. INTENDENTE:

Realizar las labores de higiene y limpieza del local administrativo del Organismo.

PERFIL:

PRIMARIA

AUTORIDAD INMEDIATA:

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

I. Realizar las labores de limpieza e higiene de las oficinas del Organismo Operador.
II. Dar mantenimiento al mobiliario, puertas, instalación eléctrica, etc. del Organismo.
III. Disposición para apoyar en los eventos en la comunidad que programe el Organismo.
IV. Acatar las disposiciones que le indique su autoridad inmediata.

13. JEFE DEL AREA TÉCNICA:

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, supervisar los trabajos realizados en campo por las cuadrillas de fontaneros, alcantarillado y saneamiento, coordinar las actividades de mantenimiento de las fuentes de abastecimiento y de la infraestructura electromecánica del organismo para su correcto funcionamiento, controlar el correcto manejo de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas en coordinación con los encargados de bombeo, elaboración de proyectos de ampliación de redes municipales de agua potable y drenaje.

PERFIL:
LICENCIATURA (Arquitectura, Ingeniería Civil, Electromecánica, etc.)
EXPERIENCIA:
2 AÑOS FUERA DEL ORGANISMO
1 AÑO EN EL ORGANISMO
AUTORIDAD INMEDIATA:
DIRECTOR GENERAL
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:
ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
FUNCIONES:

I. Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua. Mediante la implantación de parámetros y controles operacionales.
II. 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.
III. 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.
IV. Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento.
V. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Organismo para su correcto funcionamiento.
VI. Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.
VII. Coordinarse con autoridades sanitarias para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua.

14. ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:

Garantizar el servicio de agua potable a la comunidad a través de la eficiente operación de los sistemas físicos, supervisar la atención a los reportes, instalaciones nuevas, cloración del agua, validar los consumos de energía eléctrica y supervisar la instalación de medidores.

PERFIL:

BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

1 AÑO EN EL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

JEFE DE CUADRILLA DE FONTANEROS
JEFE DE CUADRILLA DE ALCANTARILLADO
OPERADOR DEL VACTOR
OPERADOR DE POZOS EN CABECERA MUNICIPAL
ENCARGADOS DE BOMBEO EN LA LOCALIDADES

FUNCIONES:

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

VI. 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.

VII. Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen. Tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad.

VIII. Garantizar la instalación de tomas a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse.

IX. Supervisar cuando se establezcan los programas de instalación de medidores.

X. Buscar los elementos para el abastecimiento de agua a usuarios asentados asentados en colonias o comunidades sin servicio o no abastecidas, mediante camión cisterna.

15. OPERADOR DE POZOS Y VÁLVULAS Y ENCARGADOS DE BOMBEO:

Responsable del encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas, revisar el nivel de tanques, efectuar la toma de presiones de agua, vigilar que los parámetros de cloro residual cumplan los rangos establecidos, revisión periódica de la red de agua potable bajo su adscripción, reportar fugas, derivaciones, tomas clandestinas y mal uso del agua detectadas en los usuarios así como mantener limpia el área del pozo a su cargo.

PERFIL:

SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

0 AÑOS (Se les capacita al contratarlos)

AUTORIDAD INMEDIATA:

ENCARGADO DE AGUA POTABLE

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

COORDINACIÓN ENTRE ELLOS POR LOS REBOMBEOS

FUNCIONES:

I. Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes.
II. Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio.
III. Revisa los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames.
IV. Efectúa los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas.
V. Registra diariamente las horas de bombeo efectivo y entrega reporte.
VI. Efectúa la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido.
VII. Aplica el cloro según indicaciones recibidas.
VIII. Realiza la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.

16. JEFE DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE:

Supervisar los trabajos realizados en campo correspondientes a agua potable para garantizar su realización con calidad y en tiempo de respuesta que se demanda, supervisar trabajos de conservación de la planta física de tanques y tuberías, realizar el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.

PERFIL:

SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

1 AÑO EN EL ORGANISMO

CONOCIMIENTOS DE PLOMERÍA Y ALBAÑILERÍA

AUTORIDAD INMEDIATA:

ENCARGADO DE AGUA POTABLE

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

FONTANEROS

FUNCIONES:

I. Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias.
II. Supervisar la instalación de toma domiciliaria, medidores y su cambio, suspensión y reconexión de tomas.
III. Ejecutar trabajos de conexiones especiales (instalar válvulas, sustituciones o interconexión de redes).
IV. Supervisar trabajos de conservación de la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio del agua potable.
V. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
VI. Auxiliar al responsable de agua potable y/o Jefe del Área Técnica en todas las actividades que (relacionadas con el Organismo) le encomienden.

17. FONTANERO:

Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas y redes de agua potable, con calidad y en tiempo de respuesta que se demanda, realizar el adecuado manejo de materiales, equipo y herramienta.

PERFIL:

SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

CONOCIMIENTOS DE PLOMERÍA Y ALBAÑILERÍA

AUTORIDAD INMEDIATA:

JEFE DE CUADRILLA DE FONTANEROS

FUNCIONES:

I. Reparar fugas en red y tomas domiciliarias.
II. Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, medidores y su cambio, suspensión y reconexión de tomas.
III. Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales.
IV. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario.
V. Atender los trabajos (relacionados con el Organismo) que le encargue el Jefe de cuadrilla de agua potable.

18. JEFE DE CUADRILLA DE ALCANTARILLADO:

Supervisar los trabajos realizados en campo sobre el sistema de alcantarillado garantizando la calidad y en tiempo de respuesta que se demanda, realizar el adecuado manejo de materiales, equipo y herramienta.

PERFIL:

SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

1 AÑO EN EL ORGANISMO

CONOCIMIENTOS DE PLOMERÍA Y ALBAÑILERÍA

AUTORIDAD INMEDIATA:

ENCARGADO DE AGUA POTABLE

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

AUXILIAR DE ALCANTARILLADO

FUNCIONES:

I. Supervisar la reparación de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
II. Supervisar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita.
III. Coordinar la ejecución de trabajos de limpieza en forma periódica a la planta física de alcantarillado con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio.
IV. Ejecutar trabajos de conexiones especiales, sustituciones o interconexiones de redes.
V. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
VI. Auxiliar al responsable de saneamiento y/o al Jefe del Área Técnica en todas las actividades que le encomienden.

19. AUXILIAR DE ALCANTARILLADO:

Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas, redes y pozos de visita de alcantarillado sanitario a cargo del sistema, con calidad y tiempo de respuesta que se demanda, tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.

PERFIL:

SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

1 AÑO FUERA DEL ORGANISMO

CONOCIMIENTOS EN PLOMERÍA Y ALBAÑILERÍA

AUTORIDAD INMEDIATA:

JEFE DE CUADRILLA DE ALCANTARILLADO

FUNCIONES:

I. Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
II. Instalar pozos de visita.
III. Ejecutar trabajos de mantenimiento a la planta física con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado sanitario.
IV. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario.
V. Atender los trabajos (relacionados con el Organismo) que le encargue el Jefe de la cuadrilla de alcantarillado y/o el Jefe del Área Técnica.

20. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO:

Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de abastecimiento y de la infraestructura electromecánica del organismo para su correcto funcionamiento., supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de bombeo, rebombeo y equipo de cloración, identifica las empresas y talleres externos disponibles para las maniobras y reparación de equipos.

PERFIL:

LICENCIATURA (Ingeniería Electromecánica)

EXPERIENCIA:

2 AÑOS FUERA DEL ORGANISMO

1 AÑO EN EL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA

FUNCIONES:

I. Garantizar el mantenimiento de la planta física del Organismo en perfecto estado de funcionamiento e imagen.
II. Supervisa el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores).
III. Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Organismo.
IV. 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.
V. Asigna tareas para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone. elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para el Director General.
VI. Controla y mantiene el stock de equipos disponibles para ser utilizados en caso que se requiera.

21. OPERADOR DEL VACTOR:

Realizar los trabajos de desazolve de fosas sépticas, limpieza de redes de drenaje y abastecimiento de agua potable a usuarios.

PERFIL:

BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

1 AÑO EN EL ORGANISMO

CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL VACTOR

AUTORIDAD INMEDIATA:

ENCARGADO DE AGUA POTABLE

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

AUXILIAR DEL VACTOR

FUNCIONES:

I. Realizar los trabajos de limpieza, desazolve y destape de tuberías de drenaje del municipio.
II. Atender los contratos municipales y/o particulares del servicio del VACTOR en los diferentes municipios de la región.
III. Auxiliar a la población en casos de emergencia.
IV. Realizar los trabajos de desagüe de alcantarillas y registros.
V. Atender las necesidades de la población, en tiempo de estiaje o emergencias, con abastecimiento de agua potable.
VI. Auxiliar a las cuadrillas de fontaneros y alcantarillado para la realización de sus tareas.
VII. Coordinarse con el Ayuntamiento Municipal para las tareas que se requieran inherentes al uso del VACTOR.
VIII. Atender las indicaciones que le encomiende el Director General.

22. AUXILIAR DEL VACTOR:

Apoyar al operador del VACTOR en las labores de limpieza, desazolve y abastecimiento de agua potable.

PERFIL:

SECUNDARIA

EXPERIENCIA:

1 AÑO EN EL ORGANISMO

AUTORIDAD INMEDIATA:

OPERADOR DEL VACTOR

FUNCIONES:

I. Auxiliar al operador del VACTOR en los trabajos de limpieza, desazolve y destape de tuberías de drenaje del municipio.
II. Ayudar al operador del VACTOR a realizar los trabajos de desagüe de alcantarillas y registros.
III. Atender las necesidades de la población, en tiempo de estiaje o emergencias, con abastecimiento de agua potable.
IV. Auxiliar a las cuadrillas de fontaneros y alcantarillado para la realización de sus tareas.
V. Atender las indicaciones que le encomiende el operador del VACTOR.

XI.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, en relación con los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Operación del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Colotlán, Jalisco, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, cuyo objetivo principal es ser un instrumento de consulta e inducción para el personal.

Presidencia de Colotlán, Jalisco.
Oficio.- 1092/2017
Certificación.

El Suscrito I.Q. Víctor Álvarez de la Torre, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco, Administración 2015-2018, con las facultades que me concede la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hago Constar, Doy Fe y : ----------

----------**C E R T I F I C O**:----------

El acuerdo que toma el H. Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, Administración 2007-2009, del punto número 4 (cuatro) de la 18ª (Décima octava) Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, que fue celebrada el día 07 de Abril del 2008 que a la letra dice:----------

4.- PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE. Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y toda vez que se otorga a los municipios facultad alternativa para la prestación de servicios en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado, a través de la creación de Organismos Operados Descentralizados Municipales, el Ing. Enrique Álvarez de la Torre, Presidente Municipal de Colotlán, Jalisco., hace del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que le confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informa:----------

Que el HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, JALISCO., en la Sesión Extraordinaria celebrada el día hoy 07 de Abril del año 2008, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 115, fracción III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 79, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 44,45,48 y 49 de la Ley del Agua Para el Estado de Jalisco y sus Municipios; así como lo establecido en el artículo 36, fracciones II y V, de la Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:----------

----------A C U E R D O: ----------

ÚNICO.- Se aprueba por unanimidad la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal, denominado Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Colotlàn, Jalisco., seguido de las siglas SAPASCO., así como el Reglamento de Prestación del Servicio de Agua Potable.----------

En virtud de la anterior, el referido acuerdo queda para su publicación en la Gaceta Municipal y Estrados de este H. Ayuntamiento, entrando en vigencia a partir de su publicación y enseguida se procederá a la creación del Consejo de Administración correspondiente.----------

HAGO CONSTAR Y DOY FÉ.-

Se extiende la presente en la Ciudad de Colotlán, Jalisco, el 13 de Junio del 2017.

Atentamente:

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo"

SECRETARIA GENERAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS COLOTLAN JALISCO

I.Q. Víctor Álvarez de la Torre
Secretario General del H. Ayuntamiento
Administración 2015-2018
Colotlán, Jalisco