



MANUAL DE ORGANIZACION

Página

1. Índice
2. Introducción
3. Objetivo del Manual de Organización
4. Rumbo de Gobierno
5. Fundamento Legal
6. Atribuciones
7. Visión
8. Misión
9. Valores
10. Objetivos Estratégicos
11. Estructura Orgánica
 - a) Descripción de la Estructura Orgánica
 - b) Organigrama
- 12.- Objetivos y funciones de las unidades orgánicas

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización debe documentar la organización actual del Organismo, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El manual de organización define la estructuración de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos del Sistema del Agua de San Martín Hidalgo (SIAPASAN), a fin contribuir en el logro de los planes y objetivos proyectados para la Institución.

Está dirigido a todos los Funcionarios y Empleados que laboran en el Sistema, así como a las dependencias y entidades de la administración pública de la cual formamos parte.

Instruye en el conocimiento de los requerimientos de especialización, unidad de mando, equilibrio de autoridad y equilibrio de dirección, necesarios dentro de cada una de las unidades que conforman la Institución, así como en la orientación al personal de nuevo ingreso, sobre los objetivos y funciones de cada área, para facilitar su incorporación y desenvolvimiento en las mismas.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

4. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar un ambiente de unidad, donde se respire el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del

desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

5. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado de Jalisco.
 - Ley de Aguas Nacionales.
 - Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
 - Ley del Sistema de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Sistema del Agua de San Martín Hidalgo (SIAPASAN).
 - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
 - Ley de Ingresos del Municipio de Sistema del Agua de San Martín Hidalgo (SIAPASAN).
 - Presupuesto de Egresos del Sistema del Agua de San Martín Hidalgo (SIAPASAN).
 - Ley de Desarrollo Urbano.
 - Ley y Reglamento de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios.
 - Ley Federal y Reglamento de Obras Públicas.
 - Ley y Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
 - Ley y Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
 - Condiciones Generales de Trabajo en el Sistema del Agua de San Martín Hidalgo (SIAPASAN).
 - Reglamento Interior de Trabajo del Sistema del Agua de San Martín Hidalgo (SIAPASAN).
-

6. ATRIBUCIONES

Decreto.

El 5 de Mayo de 2011, se realizó el acuerdo de creación del Organismo que crea al Sistema del Agua de San Martín Hidalgo, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, cuya finalidad es la prestación, administración, conservación y mejoramiento de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Entre las principales atribuciones que señala la Ley del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta para la consecución de los fines del Organismo, mencionaremos las siguientes:

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 de aguas residuales, así como su reutilización y recirculación, en los términos de las Leyes Estatales y Federales de la materia;
- II. Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reutilización y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo de la Comisión, la cuál deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria;
- III. 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;
- IV. Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;

- V. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, establecidas por la Comisión, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reutilización de lodos;
- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener su calidad;
- VIII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios,
- IX. Fijar los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario, y supervisar que las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable y vigente, en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Establecer sistemas de drenaje separados para la captación y conducción de aguas pluviales;
- XI. Verificar que las nuevas construcciones o edificaciones cuenten con sistemas de recolección de agua pluvial con capacidad suficiente, así como con redes para el desalojo de las mismas;
- XII. 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;
- XIII. Emitir, cuando proceda, dictámenes técnicos de factibilidad para la dotación de los servicios;
- XIV. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y en su caso, el manejo y control de aguas pluviales, a los usuarios de lotes, fincas o predios comprendidos en los centros de población, área, zona, asentamiento rural o turístico que integren la circunscripción territorial del Municipio;

- XV. Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas;
- XVI. Elaborar la propuesta para aplicar en la contribución la fórmula establecida en el artículo 101-Bis de la Ley del Agua, misma que deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día 31 del mes de julio de cada año, para que sea incorporada a la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, y aprobada por el Congreso del Estado.
- XVII. Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas para determinar los pagos en contraprestación a sus servicios, considerando las estructuras tarifarias propuestas por la Comisión, en los términos que establece la Ley, para su presentación oportuna a la Comisión Tarifaria, antes del 15 de octubre del año inmediato anterior a su vigencia;
- XVIII. Proporcionar a la Comisión Tarifaria los recursos económicos necesarios para solventar los gastos que, en su caso, se originen por la realización de estudios para la determinación de cuotas y tarifas, cuando la Comisión Tarifaria considere necesario que sea ejecutado por terceros, por lo que deberá prever en su presupuesto de Egresos las partidas para dicho fin.
- XIX. Publicar las cuotas y tarifas aprobadas por la Comisión Tarifaria, correspondientes a los servicios que opere y administre, en la gaceta municipal y en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" a costa del propio Organismo, antes del día 15 de diciembre del año inmediato anterior a su vigencia;
- XX. Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios que corresponda;
- XXI. Percibir y administrar los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo, quedando facultados para ejercer las funciones municipales que establezca el presente instrumento;
- XXII. Celebrar convenios con instituciones bancarias o financieras, corresponsales bancarios y empresas de traslado de valores, cadenas comerciales y equivalentes, que serán auxiliares en la recaudación y concentración de los ingresos del organismo y celebrar los actos jurídicos necesarios para tal fin;

- XXIII. Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección, a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura, saneamiento o por cualquier otro concepto establecido en la normatividad aplicable. La cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y los rendimientos financieros que se produzcan;
- XXIV. Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- XXV. Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio; agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar con la asesoría y apoyo de la Comisión, previa solicitud del Consejo de Administración del Organismo Operador o del Ayuntamiento;
- XXVI. Realizar los estudios técnicos y financieros y las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas del Organismo Operador, cuando se necesite el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes de la materia;
- XXVII. Promover la participación social de los usuarios de la sociedad organizada en general, en la realización de estudios de costos, inversiones, cuotas y tarifas;
- XXVIII. Rendir el informe de la cuenta mensual a la Hacienda Municipal;
- XXIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento y al Consejo de Administración un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo Operador;
- XXX. 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;

- XXXI. Brindar al personal acreditado de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley y su reglamento o le sean encomendadas por la autoridad competente;
- XXXII. Examinar y aprobar su presupuesto anuales de ingresos y egresos, los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales que procedan;
- XXXIII. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el mejor desempeño de sus fines;
- XXXIV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación de consumos de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;
- XXXVII. Verificar e inspeccionar las tomas, mecanismos de regulación o medición, las redes o instalaciones domiciliarias o privadas en los predios o lotes, para administrar y controlar la dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado o disposición final de sus aguas residuales o autorizar las solicitudes de conexión, sujetando sus actuaciones a lo dispuesto en las normas que establecen las bases generales y regulan el procedimiento administrativo;
- XXXVIII. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios proporcionados;
- XXXIX. Requerir a los usuarios y recibir el pago en contraprestación de los servicios que reciben, generan o demandan;
- XL. Proponer al Ayuntamiento, adecuaciones o modificaciones para reformar el presente reglamento;

- XL I. Expedir su reglamento orgánico y demás disposiciones necesarias para su funcionamiento y organización interna;
- XLII. Integrar su Unidad de Transparencia e Información Pública e implementar las acciones necesarias para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en los términos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco;
- XLIII. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el Municipio;
- XLIV. 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;
- XLV. Proponer al Consejo la creación de Organismo(s) Auxiliar(es);
- XLVI. Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;
- XLVII. Informar a la Comisión respecto de los programas de inversión y desarrollo de los servicios de agua y saneamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley del Agua;
- XLVIII. Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos; y

Las demás que le asignen las Leyes, las que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.

7. VISIÓN

“Nuestra Institución persigue avanzar hacia el futuro alcanzando cada vez mayores logros, mediante la mejora continua y promoviendo el desarrollo profesional e individual de su gente.”

8. MISIÓN

“Somos un Organismo Descentralizado del Gobierno Municipal, que estimulados por incrementar nuestro desarrollo personal y organizacional, tenemos como propósito fundamental, satisfacer las necesidades de agua potable y alcantarillado de los usuarios de Puerto Vallarta, a precios justos y razonables con un alto nivel de calidad, preservando el entorno ecológico, contribuyendo así al bienestar económico y social de la comunidad.”

9. VALORES

INTEGRIDAD Al conducirnos y actuar honorablemente.

SATISFACCIÓN Al usuario, dándole más importancia de lo que él espera.

EXCELENCIA Ofreciendo siempre lo mejor de nuestro esfuerzo y dedicación.

ENTUSIASMO Por conseguir lo que se espera de nuestro trabajo.

FLEXIBILIDAD En la atención para todos los usuarios.

RAPIDEZ En la atención y solución de fallas.

PRESTANCIA En la atención proporcionada.

PRECISIÓN En nuestros resultados.

SERVICIO

SOLIDARIDAD En adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás. Para la colaboración de equipo para lograr una misma meta u objetivo.

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivos Estratégicos

Administración y Uso del Agua Alcanzar y mantener niveles adecuados de calidad del agua suministrada a la población.

Ampliar y mejorar los sistemas de agua y alcantarillado existentes dentro de las mejores condiciones de funcionamiento.

Establecer criterios y normas de diseño de construcción y de operación y mantenimiento que permitan soluciones rápidas, económicas y eficaces.

Dotar de servicios de abastecimiento de agua y de alcantarillado a las zonas que aún carecen de ellos o los tienen en forma precaria.

Fortalecer la capacidad gerencial y operacional de la empresa y ampliar los niveles de capacitación de sus recursos humanos a fin de mejorar la eficiencia y productividad de su actuación.

Buscar la autosuficiencia financiera del Organismo para la operación, mantenimiento, administración de los servicios y ampliación de su infraestructura hidrosanitaria.

Desarrollar una activa gestión de comercialización para la promoción de instalaciones de conexiones y para la venta y cobro de los servicios.

Optimizar la capacidad instalada, minimizando las pérdidas físicas y racionalizando el uso y empleo del agua.

Asegurar con las autoridades competentes que los recursos hídricos se mantengan en la mejor condición de utilización para uso humano en toda el área de influencia de Puerto Vallarta:

Promover la protección de las cuencas hidrológicas para la captación del recurso, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, e impulsar políticas para la prevención de la contaminación y el saneamiento de cuerpos receptores de agua en el estado

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General

Jefe de Area Administrativa

Jefe del Area Técnica

Jefe del Area Comercial

Jurídico

Facturación

Cobranza

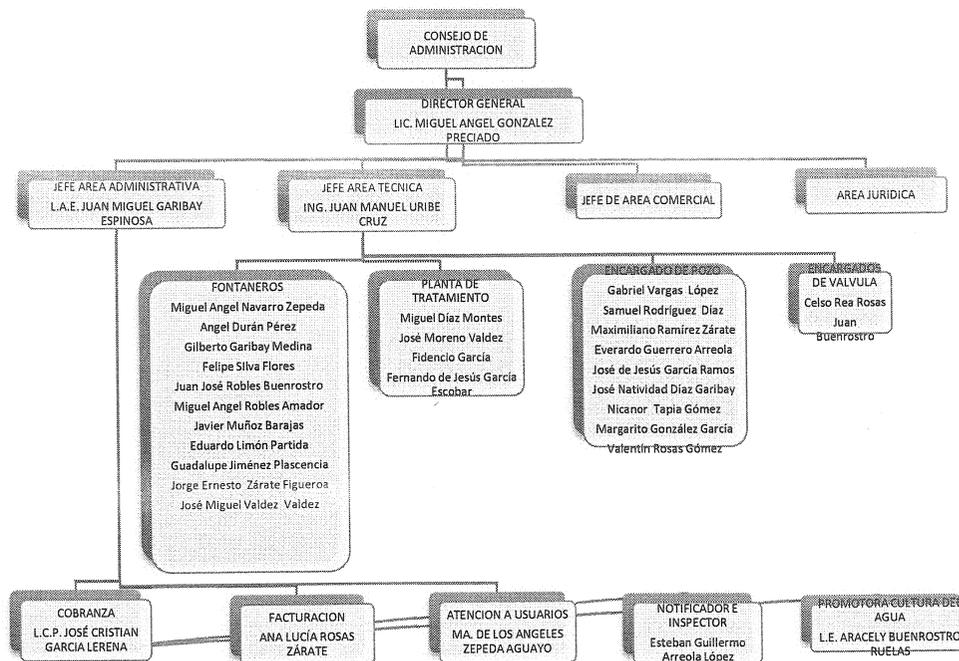
Atención a Usuarios

Notificador e Inspector

Fontanero

Pocero

ORGANIGRAMA



12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo General:

Máximo órgano que regula la normatividad y directriz interna del organismo, facultado para dar seguimiento, aprobación y vigilancia en la toma de decisiones para lograr la consecución de metas estratégicas.

- I. Vigilar que se preste el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cantidad y oportunidad a la población;
- II. Administrar los bienes y negocios del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliare(s), con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo que para la enajenación del patrimonio inmobiliario, se estará a lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y demás disposiciones legales que apliquen;
- III. Aprobar los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales, que le sean presentados por el Director General;
- IV. Establecer, y en su caso, autorizar el monto máximo permitido a ejercer de manera directa por el Director General en las erogaciones extraordinarias;
- V. Aprobar el Plan Maestro Hídrico Municipal;
- VI. 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;
- VII. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del Organismo Operador;
- VIII. Vigilar la recaudación de los recursos del Organismo Operador y la conservación de su patrimonio;

- IX. Revisar y aprobar los proyectos a que se refieren las fracciones XVI y XVII del artículo 12 de este Reglamento;
- X. Vigilar la correcta aplicación de las cuotas y tarifas;
- XI. Vigilar la estricta aplicación del Reglamento de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio;
- XII. Nombrar, remover o ratificar al Director General;
- XIII. 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.
- XIV. 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;
- XV. Otorgar poder general 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;
- XVI. 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;
- XVII. Aprobar el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliare(s), y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación;
- XVIII. Aprobar la estructura organizacional del Organismo Operador que les sea presentada por el Director General, así como su adecuación y modificaciones; y
- XIX. Las demás que se deriven del presente Acuerdo; así como de otras disposiciones legales.

DIRECTOR GENERAL

Objetivo General:

Dirigir el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del Organismo, asegurándose de que sean las adecuadas para lograr la finalidad de prestar, administrar, conservar y mejorar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado de San Martín Hidalgo, de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en beneficio de la comunidad de Puerto Vallarta.

Funciones:

- 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 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 las funciones que le correspondan;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. 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;
- 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. Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas por los servicios y presentarla al Consejo de Administración para su posterior envío a la Comisión Tarifaria;
- XI. Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los presupuestos egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo período;
- XII. Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es);
- XIII. 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;
- XIV. Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que en la materia señale el Comité de Adquisiciones del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), que será integrado por las personas que designe el Consejo de Administración;
- XV. Formular los estados financieros mensuales y anuales del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), con intervención de las áreas correspondientes, y presentarlos a la consideración del Consejo de Administración, para su posterior informe al Ayuntamiento;
- ~~XVI. 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;

- XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los usuarios, de las disposiciones que contenga el presente Reglamento;
- XVIII. Elaborar y proponer al Consejo la estructura y manual de organización, donde se detallen objetivos, funciones y descripción de puestos y niveles jerárquicos;
- XIX. Establecer la estructura funcional y procedimientos administrativos y técnicos, incluyendo la delegación de funciones;
- XX. Elaborar, proponer al Consejo, y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de operación, administración y comercialización de los servicios a cargo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es);
- XXI. Proponer al Consejo el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), que previamente haya sido elaborado por una comisión mixta; y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación;
- XXII. 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.
- XXIII. Expedir los nombramientos del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es);
- XXIV. Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo, en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes;
- XXV. Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es);
- XXVI. 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;

- XXVII. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar al Consejo;
- XXVIII. Caucionar el ejercicio de su función, y solicitarla al personal que maneje, en cualquier forma, fondos del Organismo Operador;
- XXIX. 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;
- XXX. Las demás que se deriven del presente Acuerdo, del Reglamento, le sean asignadas por el Consejo, o dispongan otras disposiciones legales aplicables.

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y ALMACEN
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

Vigilar que los procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, nómina, y almacén se cumplan con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad;

Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el organismo;

Coordinar la preparación del presupuesto anual y su control;

Garantizar el adecuado control y registro de los ingresos y de su información para ser enviada a la Dirección del Organismo Operador en base a las normas, Políticas y procedimientos establecidos;

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;

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;

Auxilia en la programación y aplicación de todos los fondos del Organismo, así como en la gestión para la obtención de recursos externos;

Apoya en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero del organismo periódicamente;

Auxilia en la consolidación del presupuesto, retroalimentando a las Áreas involucradas de su desarrollo;

Apoya en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al gerente Administrativo para el alcance de sus objetivos.

Realiza el control de almacenes

Genera cotizaciones con diferentes proveedores para generar compras de material;

Genera órdenes de compra para diferentes actividades dentro del organismo

Verifica la entrega de materiales solicitados

Coordina el control del almacén, checando entradas y salidas de materiales recibidos

Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas

JEFE DE ÁREA COMERCIAL

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

RESPONSABLE DE PADRÓN DE USUARIOS

RESPONSABLE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

RESPONSABLE DE ESPACIO CULTURA DEL AGUA

RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE USUARIOS

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 padrón catastral actualizado de usuarios reales, factibles y potenciales con los datos de localización, identificación y características del servicio;

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; y

Realizar estudios en el mercado consumidor sobre su opinión respecto a la calidad de los servicios que se le otorgan.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo General:

Atender los intereses y generar estrategias jurídicas para el Organismo con apoyo de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como sus reglamentos y normas internas o externas para beneficio e intereses del Organismo y la ciudadanía.

Funciones:

Elaboración, revisión, análisis de convenios, acuerdos, oficios, etcétera que involucre al Organismo en el ámbito jurídico.

Participar como invitado a los Comités de Factibilidades, Técnico, Obra Pública, Adquisiciones y Comisión Mixta de Escalafón.

Representante titular ante la Comisión de Capacitación y Adiestramiento.

INSPECTOR y NOTIFICADOR

FUNCIONES:

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 a reglamento de servicios;

Efectúa la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado;

Apoya permanentemente en campo, la actualización permanente del padrón; y

Recibe y trasmite quejas de usuarios.

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;

Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna;

Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el organismo; y Auxiliar a su Jefe de en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende

FACTURACIÓN

FUNCIONES:

Emite la facturación del periodo basada en la información levantada;

Efectuar la preparación metodológica y de información que soporte los ajustes a la facturación, para mantener un control adecuado;

Atender reclamos de los usuarios sobre la facturación;

Coordinar los programas encaminados a abatir la cartera vencida;

Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos;

Dirigir y controlar los trabajos de toma de lectura, reparto de recibos y entrega de notificaciones;

Auxiliar a su Jefe de Área Comercial en todas sus actividades (relacionadas con el organismo) que le encomienden.

Realizar la validación aleatoria de datos de la facturación en todo su ciclo, registrando y reportando incidencias;

Atender y aclarar reclamos de los usuarios sobre la facturación con los elementos producto de su emisión periódica;

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 y notificadores los listados de lectura y los recibos; y

Apoya directamente al Responsable de Facturación en la realización de su gestión.

Integrar los pagos que se reciban, 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;

Auxiliar al Jefe de Área Comercial en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende.

COBRANZA

FUNCIONES:

•Realiza el cobro de los usuarios por los servicios que presta el organismo responsabilizándose del control del recurso;

Emita el reporte de cobranza diario;

Aclara a usuarios por reclamos al momento del pago;

Apoya permanentemente en actividades de atención a usuarios.

CULTURA DEL AGUA

FUNCIONES:

Desarrollar proyectos de investigación interdisciplinar en torno a los problemas más relevantes de agua.

Buscamos fuentes de apoyo, para nuestra labor sociocultural.

Favorecer el desarrollo de la Cultura del Agua, con especial atención a las realidades de nuestro entorno estrechamente ligadas al ámbito histórico, ambiental y cultural

ATENCIÓN USUARIOS

FUNCIONES:

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 asegura 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.

FONTANEROS DE CUADRILLA

FUNCIONES:

Reparar fugas en red y tomas domiciliarias;

Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y re conexión 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 Jefe de la cuadrilla de agua potable.

OPERADOR DE POZOS Y VÁLVULAS

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 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.

OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

FUNCIONES:

Revisar y cuidar instalaciones, asegurando la continuidad del servicio;

Tomar lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos de la planta;

Verificar el estado de conservación de las instalaciones y apoyar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correspondientes;

Atender reportes de fallas de servicio y ejecutar las medidas correctivas correspondientes;

Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;

Auxiliar a su Jefe en todas las actividades que (relacionadas con el organismo) que le encomienden.