

MANUAL

ADMINISTRATIVO

CONTENIDO

	PAGINA
1. Introducción	02
2. Antecedentes	04
3. Disposiciones y Aspectos Legales	07
4. Misión y visión.....	10
5. Objetivo.....	12
6. Organigrama General	14
7. Organigrama de Gerencia	16
8. Estructura Organizacional y Descripción de Funciones.....	18
8.1. Gerencia General.....	19
8.2. Coordinación de Servicios Médicos.....	22
8.3. Coordinación de Comunicación Social	27
8.4. Unidad Jurídica	32
8.4.1 Departamento de Tomas Clandestinas	37
8.5. Unidad de Catastro Digital	39
9. Autorización	42

1. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; requirió de un proceso de investigación, recopilación y análisis. El objetivo trazado fue publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman al Sistema.

Se decidió incorporar la información de la estructura y funciones de cada una de las Direcciones, considerando los siguientes datos particulares:

- **Misión y Visión:** Enunciada la misión en congruencia con el objeto sustantivo del Sistema y la visión con su proyección de largo plazo.
- **Antecedentes:** Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de empresa a la que corresponda.
- **Marco Jurídico:** Los aspectos legales son determinadas por leyes que sustentan la operación del Sistema.
- **Estructura Orgánica:** Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de los órganos que conforman de la Gerencia General de tal manera que se identifican la disposición jerárquica del Sistema.
- **Funciones:** Describen el quehacer encomendado a cada uno de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Gerencia General, haciendo mención que las funciones que se manifiestan son de carácter enunciativos y no limitativos.

Se considera tener el Manual de Organización al día, con las recomendaciones de mejora y con la colaboración de cada una de las áreas que configuran el órgano interno de control del Sistema, realizando una actualización anualmente.

2. ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

Se tiene conocimiento que antes del año 1857 las obras de abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado eran ejecutadas por autoridades civiles, a partir de ese mismo año el Gobierno Federal empieza a intervenir en dichos trabajos y no es hasta el 13 de mayo de 1891, que se crea y se le asigna a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas dichas funciones.

A partir del 1º de enero de 1947 se otorga a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, por conducto de la Dirección de Operación, la doble responsabilidad de manejar los servicios y de recuperar las inversiones. Y en 1948 se atribuyo a las Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado el carácter de organismos administradores.

A causa del crecimiento de los programas el 4 de marzo de 1981 la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modificó su estructura funcional y creó en lugar de Dirección General de Construcción, dos Direcciones Generales de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

El 5 de noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban Dependencias Federales.

Con fecha 30 del mes de enero de 1981 se celebra en el Estado de Chiapas, la reunión con el Gobierno Federal a través de la Secretaria de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, representada por su titular C. Arq. Pedro Ramírez Vázquez; con el Gobierno del Estado de Chiapas, representado por el Gobernador Constitucional C. Juan Sabinés Gutiérrez, y por el Secretario General de Gobierno Dr. Enoch Cancino Casahonda, para crear el organismo operador denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Chiapas (SAPAECH), para recibir del Gobierno Federal los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, y llevar su administración y operación

Por las consideraciones anteriores la propia legislatura expide el Decreto Núm. 63 de fecha 15 de Julio de 1981, la "Ley Estatal para Regularizar la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado".

El 30 de mayo de 1984 el Ejecutivo Estatal acordó que los servicios que prestaba SAPAECH, fueran proporcionados a cada uno de los municipios de la entidad considerando las modificaciones del

Artículo 115 Constitucional. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de Febrero de 1983 en donde se estableció la Fracción III), que dice:

Los municipios, con el recurso de los estados, cuando así fuera necesario y lo determinaran las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

A).- Agua Potable y Alcantarillado.

Con fecha 12 de diciembre de 1985, el Gobierno del Estado de Chiapas, hizo entrega al Municipio de Tuxtla Gutiérrez, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), quedando desde entonces a cargo del H. Ayuntamiento la prestación de estos servicios como un organismo descentralizado.

Al hacerse responsable el municipio, del manejo de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se plantea la necesidad de adecuar su administración, a partir de una estructura organizacional que le permita atender las necesidades reales de desarrollo de estos servicios en la jurisdicción de cada municipio.

3. DISPOSICIONES Y ASPECTOS LEGALES

DISPOSICIONES

Algunas Disposiciones Legales que regulan el aprovechamiento, y los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado son:

- A. De conformidad con el Artículo 115 Constitucional, la prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado estará a cargo de los Municipios.

- B. La Ley Federal de Aguas, reglamentaria del Artículo 27 Constitucional (publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 1972, y puesta en vigor el día 24 del mismo mes) regula el abastecimiento de agua a las poblaciones; dispone asimismo que cuando los Ayuntamientos lo requieran, se les otorgué el volumen adecuado para satisfacer las necesidades de su población, previa aprobación de los proyectos relativos.

La citada Ley propone un nuevo acto jurídico: la asignación, de naturaleza distinta a la concesión o permisos que se expiden para la explotación y aprovechamiento del agua; abroga las Leyes de Aguas de Propiedad Nacional y su reglamento, la Federal de Ingeniería Sanitaria del 6 de enero de 1948, la de Cooperación para dotación de Agua Potable a los municipios y su reglamento, (del 29 de diciembre de 1956) y la Reglamentaria del párrafo quinto del Artículo 27 Constitucional.

- C. La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas para regular la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (publicada en el Periódico Oficial No. 001, Decreto No. 12, del 08 de diciembre de 2000) la cual contiene disposiciones legales relativas de observancia general en el Estado de Chiapas.

MARCO JURÍDICO

Por la norma de orden jurídico interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, lo constituye la Ley Orgánica del mismo expedida por el Poder Ejecutivo mediante Decreto No. 26 en alcance al 23 de fecha 04 de junio de 1986, después de haber sido aprobada por el poder legislativo.

Este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, además de contar con su propia Ley Orgánica se rige por una serie de lineamientos de carácter jurídico para regular y normar sus actividades, en virtud de ser un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Convenio y/o Contrato Colectivo de Trabajo.
- Y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables del Derecho Positivo vigente.

4. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un Organismo eficaz con la capacidad y estructura necesaria para cubrir las demandas de la población en el abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

VISIÓN

Ofrecer a la Ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

5. OBJETIVO

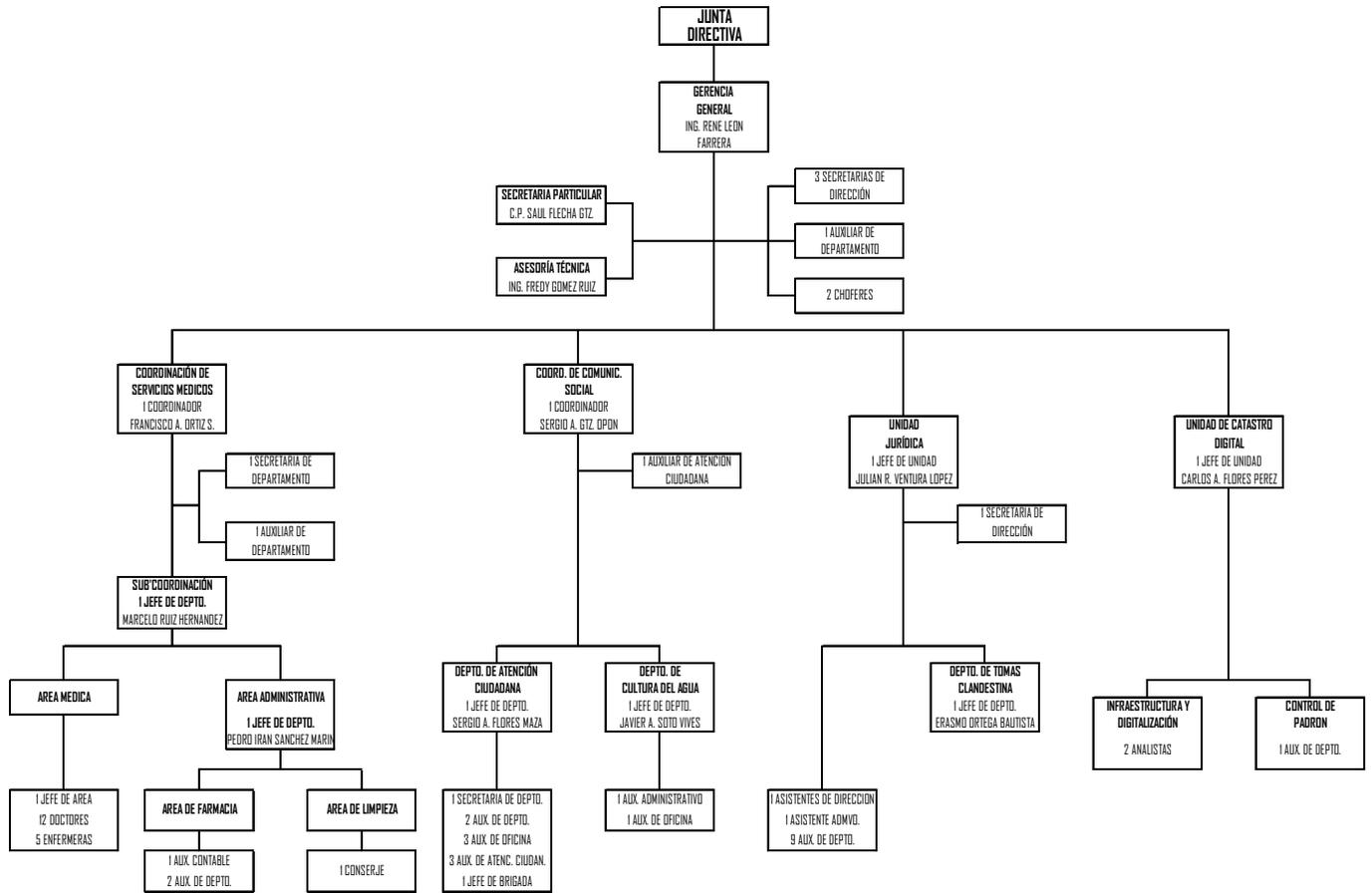
OBJETIVO DE LA GERENCIA

Planear, Organizar, Dirigir y Controlar todas las funciones Administrativas y Operativas para eficientar la infraestructura existente, Proyectar, Extraer, Conducir, Potabilizar y Distribuir el Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para la ciudad.

6. ORGANIGRAMA GENERAL

7. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL



8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

8.1. GERENCIA GENERAL

Visto Bueno

ING. RENE LEON FARRERA
Encargado del Área

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Gerente General	Confianza	1
Secretarias de Dirección	Confianza	3
Asesor Técnico	Confianza	1
Secretario Particular	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Chofer	Confianza	2
		<hr/> 9

Descripción de Funciones

A) Gerente General

- Formular y proponer a la Junta Directiva los nuevos planes, procedimientos y presupuestos de la Red de Agua Potable y Alcantarillado y una vez establecidos, cuidar su funcionamiento.
- Presentar a la Junta Directiva los informes generales y especiales que permitan conocer la situación operativa y administrativa del S.M.A.P.A.
- Participar con diversas instancias municipales, estatales y federales como C.N.A., C.E.A.S., Obras Publicas, Desarrollo Rural y Desarrollo Urbano.
- Cumplir las políticas, normas, bases y especificaciones establecidas y demás disposiciones legales, relacionadas con la operación, administración y mantenimiento del S.M.A.P.A.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta, proponer a la Junta Directiva la contratación del personal necesario al cual se le señalara sus atribuciones y obligaciones.
- Emitir, aceptar y suscribir títulos de créditos de las operaciones financieras que sean autorizadas.
- Proponer a la Junta Directiva, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento de S.M.A.P.A.
- Presentar a la Junta Directiva, los estados financieros.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y las demás funciones que señale.

B) Asesor Técnico

- Organizar y supervisar las acciones emanadas a la Gerencia General.
- Brindar atención a los usuarios cuando se requiera.
- Mantener estrecha comunicación con el personal dependiente de la Gerencia.
- Representar al Gerente al interior, así como al exterior del S.M.A.P.A. cuando este se lo confiera.
- Realizar informes para la Presidencia Municipal.

C) Secretario Particular

- Dar seguimiento y coordinar los procesos administrativos de la Gerencia General
- Supervisar la documentación para firma del Gerente General.
- Llevar la agenda diaria del Gerente General.
- Turnar documentación a los Directores para su atención y respuesta.
- Coordinar reuniones que realiza el Gerente General.
- Atender a usuarios, proveedores y/o prestadores de servicio.

D) Secretaria de Dirección

- Enviar correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Turnar correspondencia a los Directores de Área.
- Archivar, dar de baja a los folios de reportes y quejas atendidas.

E) Auxiliar de Departamento

- Atención al público.
- Revisión, registro y seguimiento de peticiones de usuarios recibidos en Gerencia General.
- Atención telefónica al Gerente General.
- Redacción y elaboración de oficios.
- Recepción de documentos, registros de asuntos recibidos, revisión de correspondencia y clasificación de documentos para firma.

F) Chofer

- Trasladar al Gerente General a los diferentes compromisos que adquiera fuera del sistema.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS

Visto Bueno

DR. FRANCISCO ABEL ORTIZ SALAZAR
Encargado del Área

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Coordinador	Confianza	1
Secretaria de Departamento	Base	1
Jefe de Departamento	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	1
Doctor	Confianza	8
Doctor	Eventual	4
Enfermera	Confianza	4
Enfermera	Base	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	3
Auxiliar Contable	Confianza	1
Conserje	Base	1
		26

Descripción de Funciones

A) Coordinador

- Verificar y coordinar las actividades del personal de la Coordinación.
- Coordinar y supervisar las consultas externas, hospitalizaciones y la subrogación de servicios médicos.
- Supervisar al personal adscrito a la Coordinación de Servicios Médicos.
- Elaborar y entregar al Gerente General informe sobre el rendimiento del servicio médico.
- Impartir conferencia, pláticas al personal del Sistema en temas de salud.
- Dar consulta externa al personal y a sus derechohabientes cuando se requiera.
- Valorar los apoyos especiales que requieran los trabajadores.
- Supervisar el trato a derechohabientes.
- Llevar el control de medicamentos e insumos en la Coordinación Médica.
- Llevar control de incapacidades médicas.
- Tramitar los apoyos que se soliciten a la Gerencia o Dirección Administrativa.

B) Secretaria de Departamento

- Elaborar oficios, circulares y memorándum, que se requieran en la Coordinación.
- Brindar atención a diferentes solicitudes que realicen los médicos, enfermeras y trabajadores.
- Llevar control de recetarios, incapacidades y formatos de subrogación.
- Llevar control de incapacidades médicas.
- Tramitar los apoyos que se soliciten a la Gerencia o Dirección Administrativa.
- Elaborar reportes que solicite el Coordinador.

- Recepcionar y darle seguimientos a documentos diversos.
- Elaborar solicitudes de compra, órdenes de trabajo y notas de salida de la Coordinación.

C) Jefe de Departamento (Sub'Coordinador Médico)

- Supervisar el trato a derechohabientes.
- Supervisar y valorar la situación de los consultorios médicos.
- Supervisar el medicamento que se le suministra a cada uno de los derechohabientes en los sanatorios contratados..
- Llevar el control de pedidos de farmacia y botiquín medico.
- Capacitar al personal medico.

D) Jefe de Departamento (Enlace Administrativo)

- Dar Seguimiento a las solicitudes de apoyos especiales.
- Realizar los trámites administrativos con las diferentes áreas del sistema.
- Supervisar el abasto de insumos de la Coordinación Médica.
- Dar seguimiento y tramitar apoyos administrativos para la coordinación médica y los derechohabientes.

E) Jefe de Área

- Dar consulta externa a derechohabientes del SMAPA.
- Brindar orientación de planificación familiar.
- Realizar curaciones y suturas.
- Buscar ayudantías quirúrgicas.
- Extender solicitudes de interconsulta a especialistas, laboratorios y gabinetes.
- Coordinar las pláticas de salud publica que se imparten en la sala de juntas del SMAPA.
- Participar en programas de vacunación, toxoide, tetanico, hepatitis B, etc.
- Realizar campañas de planificación familiar y tomas de papanicolao.

F) Auxiliar de Departamento (Vigencia de derechos y afiliación)

- Dar de alta en el sistema a los trabajadores y sus derechohabientes al servicio médico.
- Llevar el control de altas y bajas del padrón de derechohabientes.
- Verificar en el Sistema si el solicitante del servicio médico tiene derecho a la consulta.
- Otorgar pases a médicos especialistas subrogados y llevar el control de pases.

G) Auxiliar de Departamento (Farmacia)

- Capturar las recetas médicas en el sistema.
- Verificar en el sistema que los medicamentos otorgados a los derechohabientes no se dupliquen

- Otorgar vales para farmacia subrogada.
- Proporcionar y llevar el control de material de enfermería y botiquines médicos de diferentes áreas del SMAPA

H) Auxiliar Contable (Farmacia)

- Capturar las recetas médicas en el sistema.
- Verificar en el sistema que los medicamentos otorgados a los derechohabientes no se dupliquen
- Otorgar vales para farmacia subrogada.
- Proporcionar y llevar el control de material de enfermería y botiquines médicos de diferentes áreas del SMAPA.

I) Doctor

- Proporcionar consulta externa a derechohabientes del SMAPA.
- Dar orientación de planificación familiar.
- Realizar curaciones y suturas.
- Solicitar ayudantías quirúrgicas.
- Extender solicitudes de interconsulta a especialistas, laboratorios y gabinetes.
- Participar en programas de vacunación, toxoide, tetánico, hepatitis b, etc.
- Realizar campañas de planificación familiar y tomas de papanicolao.

J) Enfermera

- Atender al derechohabiente que solicita consulta, requerir su credencial y anotar en el control de citas del día.
- Pasar al paciente a consulta.
- Facilitar al Doctor el expediente médico del paciente.
- Asistir al médico y especialistas.
- Realizar curaciones y retiro de puntos.
- Checar signos vitales.
- Mantener los instrumentos de curación completos, limpios y esterilizados.
- Realizar estadística de pacientes.
- Colaborar en programas de vacunación

K) Conserje

- Realizar limpieza general de las oficinas de acuerdo al área que le corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Visto Bueno

LIC. SERGIO ALEJANDRO GUTIERREZ OPON
Encargado del Área

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Coordinador	Confianza	1
Secretaria de departamento	Confianza	1
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Jefe de departamento c	Confianza	2
Auxiliar de departamento	Confianza	2
Auxiliar de oficina	Confianza	1
Auxiliar de oficina	Base	2
Auxiliar de atención ciudadana	Confianza	5
Jefe de Brigada	Confianza	1
		<hr/>
		16

Descripción de Funciones

A) Coordinador

- Brindar atención a los medios de comunicación.
- Coordinar la buena atención y comunicación a los usuarios vía telefónica, reportes del Departamento del 060, canalizar y verificar la atención de los asuntos derivados del Programa de Audiencia Publica.
- Monitorear personalmente los Programas Radiofónicos de denuncias, así como a los noticieros de radio y televisión.
- Coordinar la realización del programa de Cultura del Agua.
- Realizar responsablemente la difusión por medio de boletines informativos de las actividades y obras que realiza el S.M.A.P.A.
- Organizar las visitas de Obra o Conferencias con medios de comunicación.
- Asesorar al Gerente General del Sistema, en materia de difusión, radio, televisión o prensa escrita.
- Informar diariamente a la Gerencia General y Directores de la información emitida por los medios de comunicación.

B) Secretaria de Departamento

- Recepcionar reportes vía telefónica al S.M.A.P.A.
- Canalizar los reportes a las áreas correspondientes para su atención por medio del SICOMSA, asignándoles un folio automáticamente para su control y seguimiento.
- Realizar reporte diario de las quejas recibidas por la extensión telefónica asignada.
- Dar seguimiento a los reportes, verificando el área a la que fue turnada, sea la correcta.
- Llevar control de reportes diarios por medio de archivos.

C) Auxiliar Administrativo

- Llevar a cabo los programas de cultura del agua, realizando los recorridos solicitados por las instituciones educativas.
- Realizar el registro de imágenes en vídeo y fotográficas de los eventos, recorridos, visitas y obras del SMAPA.
- Responsable del archivo de imágenes y seguimiento.
- Apoyar directamente a las diferentes actividades propias de la coordinación de comunicación social.

D) Jefe de Departamento Atención Ciudadana

- Atender a la ciudadanía, vía telefónica y personalizada.
- Monitorear diariamente los Programas de denuncias.
- Canalizar los reportes a las áreas correspondientes del S.M.A.P.A., verificando la atención correspondiente de cada reporte, y canalizando hasta su pronta solución.
- Dar atención a los asuntos canalizados por la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez.
- Coordinar las actividades del personal del Departamento de Atención Ciudadana.
- Entregar reporte diario a la Gerencia General de este Sistema y a las Direcciones.

E) Jefe de Departamento de Cultura del Agua

- Realizar la síntesis informativa de medios impresos.
- Monitorear denuncias y notas alusivas en radio y televisión.
- Realizar cobertura a las actividades y eventos del Sistema.
- Capturar versiones estenográficas de entrevistas realizadas a los mandos de S.M.A.P.A.
- Archivar notas relacionadas con el S.M.A.P.A., audio de entrevistas, versiones estenográficas y trabajos especiales.
- Redactar comunicados y textos especiales.
- Mantener contacto con reporteros y editores de prensa escrita, radio y televisión, para realizar invitaciones, solicitudes de espacios, agendar entrevistas y enviar información.
- Apoyar en las labores propias de la Coordinación de Comunicación Social.

F) Auxiliar de Departamento

- Recepcionar reportes vía telefónica al SMAPA
- Canalizar reportes a las áreas correspondientes para su atención por medio del SICOMSA, asignándoles automáticamente un folio para su control y seguimiento.
- Realizar reporte diario de las quejas recibidas por la extensión telefónica asignada.

- Dar atención a los reportes, verificando que cada área a las cuales fueron asignadas se les este dando el seguimiento necesario para darle solución.
- Llevar control de reportes diarios por medio de un archivo.

G) Auxiliar de Departamento (Comisionada al Depto. de Atención al Público de la Dirección Comercial)

- Archivar y validar documentos (contratos, solicitudes de pipas, constancias de factibilidad, antigüedad y de no adeudo, bajas definitivas y temporales, contratos por descargas domiciliarias, actividades de Taller de Medidores y Rezagos.
- Elaborar reporte diario de las actividades ya mencionadas
- Elaborar reporte semanal de las actividades mencionadas.
- Atender a usuarios vía telefónica que soliciten datos u otra información.
- Enviar croquis de solicitudes a la Dirección de Proyectos.

H) Auxiliar de Oficina

- Mantener contacto con el Departamento del 060 del H. Ayuntamiento, para dar atención a las quejas, reportes y denuncias correspondientes al SMAPA.
- Dar seguimiento a los reportes, quejas y denuncias, para darles pronta solución.
- Llevar acabo la atención personalizada en el Programa de Audiencia Publica, presidida por la Presidenta Municipal, que se lleva a cabo en el vestíbulo de la Presidencia Municipal.
- Brindar atención a los asuntos recepcionados en este Programa, canalizándolos a las distintas áreas correspondientes del S.M.A.P.A.
- Llevar control del seguimiento de los reportes para darles la solución correspondiente.

I) Auxiliar de Oficina

- Atención de llamadas de conmutador y canalización al área que corresponda.
- Llevar control de las llamadas de salidas del personal del Sistema.
- Realizar reporte mensual de llamadas.

J) Auxiliar de Atención Ciudadana

- Recepcionar reportes vía telefónica al S.M.A.P.A.
- Canalizar los reportes a las áreas correspondientes para su atención por medio del SICOMSA, asignándoles un folio automáticamente para su control y seguimiento.
- Realizar reporte diario de las quejas recibidas por la extensión telefónica asignada.
- Dar seguimiento a los reportes, verificando el área a la que fue turnada, sea la correcta.
- Llevar control de reportes diarios por medio de archivos.

K) Jefe de Brigada (Comisionado al Depto. de Radio Comunicación)

- Recepción de reportes a la central de radio comunicación y vía telefónica en días inhábiles y festivos.
- Atención al público en general vía telefónica en días inhábiles y festivos.
- Apoyo a las brigadas de campo y personal en general que cubren las guardias.
- Comunicación y atención al sistema 060 en días festivos.

L) Auxiliar de Atención Ciudadana (Comisionado al Depto. de Radio Comunicación)

- Recepción de reportes a la central de radio comunicación.
- Atención al público en general vía telefónica.
- Apoyo a las brigadas de campo y personal en general por medio de la central de radio comunicación.

M) Auxiliar de Oficina (Comisionado al Depto. de Radio Comunicación)

- Comunicación permanente con el personal de campo.
- Atención a usuarios por teléfono y la Central de Radio Comunicación.
- Atención nocturna en reportes de desperfectos como fugas, faltas de agua y drenajes azolvados.
- Generar los reportes recibidos durante el día.
- Turnar reportes por radio a los cabos, chóferes y valvulistas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.4. UNIDAD JURÍDICA

Visto Bueno

LIC. JULIAN RODOLFO VENTURA LÓPEZ
Encargado del Área

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Unidad	Confianza	1
Secretaria de Dirección	Confianza	1
Asistente de Dirección	Confianza	1
Asistente Administrativo	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	9
		<hr/>
		13

Descripción de Funciones

A) Jefe de Unidad

- Constituirse en auxiliar técnico de la Junta Directiva del Sistema.
- Asesorar al Gerente General de este Sistema y demás directores que lo soliciten en cuestiones legales.
- Cumplir con las funciones inherentes a la designación de Apoderado Legal para pleitos y cobranzas.
- Coordinar y revisar todas las actividades que realice el personal a cargo.
- Llevar acabo la recuperación del I.V.A. ante la S.H.C.P.
- Verificar los pagos de finiquitos de los trabajadores.
- Revisar el contrato colectivo de trabajo.
- Realizar visita técnica de campo a los predios.
- Analizar y realizar los estudios de la factibilidad de servicio.
- Revisar y rubricar los informes que rinda la Gerencia General.

B) Secretaria de Dirección

- Brindar atención a los usuarios.
- Llevar control de oficios despachados y recibidos mediante archivos.
- Realizar y Recepcionar llamadas telefónicas oficiales.
- Elaborar oficios y memorándums.
- Recepcionar correspondencia y darle contestación de la misma.
- Llevar control de correspondencia tanto externa como interna que se les turna a los abogados.
- Turnar documentación a las distintas direcciones o departamentos del Sistema.
- Llevar agenda oficial del titular de la Unidad Jurídica.

C) Asistente de Dirección

- Revisar oficios externos e internos antes de ser entregados al Jefe de la Unidad Jurídica.
- Tener al día los documentos urgentes, para darle tramite.
- Llevar control de los usuarios, trabajadores del Sistema, que solicitan entrevista con el Jefe de la Unidad.
- Brindar atención a usuarios que solicitan hablar con el Jefe de la Unidad Jurídica.
- Atender llamadas, cuando el Jefe de la Unidad Jurídica se encuentre ocupado.
- Llevar agenda de trabajo del Jefe de la Unidad Jurídica.

D) Asistente Administrativo

- Realizar actualización de inventarios de Bienes Inmuebles con que cuenta el Sistema tanto en propiedad como en posesión, en concordancia con la Dirección de Proyectos y Construcción y la Unidad de Catastro.
- Realizar contrato de donación de Bienes Inmuebles, de predios donde pasan tuberías e instalación de Agua Potable.
- Realizar solicitudes de avalúos de predios, ante la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas.
- Solicitar exención de pago de impuestos de traslado de dominio, ante la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento.
- Solicitar certificados de libertad de gravamen, ante el Registro Público de la Propiedad, para inscribir escrituras y contratos de donación.
- Inscribir escrituras o contratos de donación de predios recibidos por constructoras particulares, municipal, estatal y de particulares.
- Realizar inspecciones oculares en predios de constructoras, particulares, estatal, municipal con problemas o solicitudes varias.
- Tramitar ante oficinas de Sindicatura del H. Ayuntamiento, para investigaciones de bienes que aun se tiene a nombre del municipio; ante Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado.

E) Auxiliar de Departamento

- Realizar actualización de inventarios de Bienes Inmuebles con que cuenta el Sistema tanto en propiedad como en posesión, en concordancia con la Dirección de Proyectos y Construcción y la Unidad de Catastro.
- Realizar contrato de donación de Bienes Inmuebles, de predios donde pasan tuberías e instalación de Agua Potable.
- Realizar solicitudes de avalúos de predios, ante la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas
- Solicitar exención de pago de impuestos de traslado de dominio, ante la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento.
- Solicitar certificados de libertad de gravamen, ante el Registro Público de la Propiedad, para inscribir escrituras y contratos de donación.
- Inscribir escrituras o contratos de donación de predios recibidos por constructoras particulares, municipal, estatal y de particulares.
- Realizar inspecciones oculares en predios de constructoras, particulares, estatal, municipal con problemas o solicitudes varias.
- Tramitar ante oficinas de Sindicatura del H. Ayuntamiento, para investigaciones de bienes que aun se tiene a nombre del municipio; ante Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado.

F) Auxiliar de Departamento

- Elaborar, contestar y revisar las demandas recaídas al Sistema en relación a sus funciones de operación, ya sea ante las autoridades civiles, penales, administrativas, laborales, hacendarias, agrarias, etc.
- Llevar acabo comparecencias médicas.
- Realizar captura de contratos que se generan, comparecencias voluntarias y necesarias, Actas Administrativas por perdida o extravío de materiales o herramientas de trabajo al personal del Sistema.
- Brindar atención a los usuarios con relación a cartera vencida, a los trabajadores cuando se presente accidentes o percances.
- Realizar el manejo y operación de la cuenta Pública Municipal.
- Apoyar en la realización de la Junta Directiva.
- Elaborar Convenios y Actas Administrativas.
- Revisar, elaborar, corregir, sancionar y orientar en la elaboración de planes de trabajo, manuales y ordenamientos legales aplicables al Sistema.
- Llevar acabo el inicio y seguimiento de substanciación y resolución de procedimientos administrativos.

- Dar seguimiento a accidentes automovilísticos.
- Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Brindar atención y apoyo a los usuarios.
- Dar orientación y asesoramiento legal a las diferentes áreas del Sistema.
- Dar atención a las solicitudes de apoyo del personal en cualquier momento.
- Dar atención jurídica en accidentes del personal de campo
- Realizar solicitudes de Servicio Medico.
- Realizar infracciones a trabajadores
- Verificar inasistencias laborales
- Dar atención a asuntos de siniestros.
- Dar tramite a los requerimientos necesarios para el cobro de cartera vencida.
- Dar respuesta a los informes requeridos por las Autoridades Judiciales, Civiles, Penales, Laborales y de alzada en materia de amparos.
- Estar disponibles en cualquier momento que se les requiera previo acuerdo con el Titular para cubrir las guardias necesarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.4.1. DEPARTAMENTO DE TOMAS CLANDESTINAS

Visto Bueno


C. ERASMO ORTEGA BAUTISTA
Encargado del Área

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Realizar recorridos para detectar tomas clandestinas, medidores parados, opacos o destruidos.
- Coordinarse con el Departamento de Lecturas y Facturación para darle seguimiento a los reportes de tomas clandestinas que se realicen en esa área.
- Coordinarse con la Oficina de Taller de Medidores para darle seguimiento a las órdenes de cambio y mantenimiento de medidores que el usuario no permite realizarlas.
- Coordinarse con la Coordinación de Rezagos para acudir con las brigadas a la cancelación de tomas clandestinas.
- Llevar el control y seguimiento de las tomas clandestinas que se detectaron en los recorridos.
- Llenar formatos de actas de cancelación de tomas.
- Entregar notificaciones a los usuarios.
- Llevar el control y darle seguimiento a las notificaciones.
- Elaborar y entregar al Jefe de la Unidad Jurídica un reporte semanal de las actividades realizadas.
- Dar respuesta a los oficios de solicitudes de Estudios Socioeconómicos, que nos envía la Gerencia General.
- Realizar Estudios Socioeconómicos que se requieran.
- Elaborar cartas invitaciones o citatorios a usuarios que tienen cartera vencida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.5. UNIDAD DE CATASTRO DIGITAL

Visto Bueno


TEC. CARLOS ATAULFO FLORES PÉREZ
Encargado del Área

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Unidad	Confianza	1
Analista	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
		<hr/>
		4

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Implementar técnicas para la integración de la información cartográfica y de infraestructura, para que el SMAPA cuente con la información necesaria que le permita elaborar los planes de desarrollo.
- Plantear, administrar y controlar proyectos zonificados y candelarizados en tiempo y forma para la Unidad de Catastro de infraestructura existente.
- Coordinar las Dependencias Municipales para homologación en el manejo y control de la información cartográfica, para lograr un correcto desarrollo de la misma.
- Implementar normas de captura para el control y el eficiente desarrollo de los catálogos de calles y colonias, para mantener el padrón de usuarios en correcto estado. Lo cual permite un mayor control y eficiencia en las actividades comerciales.
- Administrar y desarrollar el sistema de información geográfica, para lograr un control total en el desarrollo de las actividades, tanto comerciales y operativas.
- Presentar avances físicos de las actividades mensuales y el desarrollo de los proyectos planteados en plan anual de la Unidad.
- Prever la adquisición de equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los proyectos planteados por la Unidad.
- Investigar y aplicar los lineamientos cartográficos para el manejo de la información existente en el SMAPA.
- Controlar y administrar la difusión de la información cartográfica y de la infraestructura con las áreas operativas del organismo.
- Administrar y controlar el presupuesto de egresos anual de la Unidad.

B) Analista

- Monitorear las solicitudes de altas de predios, emitidas vía teléfono o radio, por las Agencias Comerciales.
- Verificar previamente la información geográfica del predio, para ejecución del alta factible en el SICOMSA.
- Llevar control de las altas de predios emitidas diariamente.
- Verificar y analizar periódicamente, el estado de la información que integran los catálogos que forman las bases de datos del padrón de usuarios, para la detección de errores o incongruencias, para su inmediata corrección.
- Manejar, controlar y actualizar constantemente los catálogos que integran el padrón de usuarios.
- Controlar y dar seguimiento al desarrollo del proceso de contratación y estado de los predios en lo que se refiere a bajas y tomas clandestinas, para la generación de informes ante la Secretaria Técnica.
- Reestructurar constantemente la base de datos del padrón de usuarios, la cual contiene datos erróneos e incongruentes, lo cual se ha venido conservando desde años anteriores debido a que el sistema comercial antiguo no permitía y no existía, un área en el S.M.A.P.A. que se dedicara a esta actividad, y esto tiene como finalidad lograr una mayor eficiencia en los procedimientos de las actividades comerciales.
- Elaborar informes de avances físicos semanales de las actividades referentes al control y supervisión de los catálogos que integran el padrón de usuarios.

C) Auxiliar de Departamento

- Recopilar datos técnicos y geográficos.
- Obtener datos del estado y conservación de la infraestructura, mediante recorrido de campo, programados por zonas y tiempos específicos.
- Integrar la información recabada en los recorridos de campo, para la estructura de expedientes técnicos.
- Digitalizar de la Red de Agua Potable y Drenaje, considerando un ordenamiento correcto y los símbolos convencionales para la representación grafica de la información.
- Elaborar informes de avances físicos semanales de los proyectos programados para la integración y digitalización de la información.

9. AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo Segundo, Fracción II de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



ING. RENE LEÓN FARRERA
Gerente General

REVISÓ



C.P. CONCEPCIÓN ÁLVAREZ MARTÍNEZ
Contralor Interno



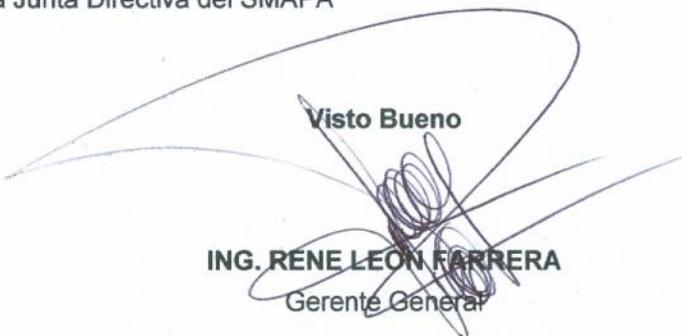
C.P. MARIA DEL PILAR NUÑEZ FABIAN
Directora Administrativa

APROBO

De acuerdo Artículo Cuarto de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, que menciona "La dirección y administración del Sistema estará encomendada a una Junta Directiva que para todos los efectos legales será la autoridad suprema".



LIC. MARIA DEL ROSARIO DE FÁTIMA PARIENTE GAVITO
Presidenta de la Junta Directiva del SMAPA



Visto Bueno

Actualización: 2007

ING. RENE LEÓN FARRERA
Gerente General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	PAGINA
1. Introducción	02
2. Antecedentes	04
3. Disposiciones y Aspectos Legales	07
4. Misión y visión.....	10
5. Objetivo.....	12
6. Organigrama.....	14
7. Estructura Organizacional y Descripción de Funciones	16
7.1. Contraloría Interna.....	17
7.2. Departamento de Auditoría Administrativa	20
7.3. Departamento de Auditoría Financiera	24
7.4. Departamento de Auditoría Técnica	28
8. Autorización	32

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; requirió de un proceso de investigación, recopilación y análisis. El objetivo trazado fue publicar en un documento integrador y de fácil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman al Sistema.

Se decidió incorporar la información de la estructura y funciones de cada una de las Dirección, considerando los siguientes datos particulares:

- **Misión y Visión:** Enunciada la misión en congruencia con el objeto sustantivo del Sistema y la visión con su proyección de largo plazo.
- **Antecedentes:** Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de empresa a la que corresponda.
- **Marco Jurídico:** Los aspectos legales son determinadas por leyes que sustenta la operación del Sistema.
- **Estructura Orgánica:** Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de los órganos que conforman la Contraloría Interna de tal manera que se identifican la disposición jerárquica del Sistema.
- **Funciones:** Describen el quehacer encomendado a cada uno de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Contraloría Interna, haciendo mención que las funciones que se manifiestan son de carácter enunciativos y no limitativos.

Se considera tener el Manual de Organización al día, con las recomendaciones de mejora con la colaboración de cada una de las áreas que conforman el órgano interno de control, realizando una actualización anualmente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Se tiene conocimiento que antes de 1857 las obras de abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado eran ejecutadas por autoridades civiles, a partir de ese mismo año el Gobierno Federal empieza a intervenir en dichos trabajos y no es hasta el 13 de Mayo de 1891, que se crea y se le asigna a la Secretaria de Comunicaciones y Obras Públicas dichas funciones.

A partir del 1º de Enero de 1947 se otorga a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, por conducto de la Dirección de Operación, la doble responsabilidad de manejar los servicios y de recuperar las inversiones. Y en 1948 se atribuyó a las Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado el carácter de organismos administradores.

A causa del crecimiento de los programas el 4 de Marzo de 1981 la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modificó su estructura funcional y creó en lugar de Dirección General de Construcción, dos Direcciones Generales de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

El 5 de Noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban dependencias federales.

Con fecha 30 del mes de Enero de 1981 se celebra en el Estado de Chiapas la reunión con el Gobierno Federal a través de la Secretaria de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, representada por su titular C. Arq. Pedro Ramírez Vázquez; con el Gobierno del Estado de Chiapas, representado por el Gobernador Constitucional C. Juan Sabines Gutiérrez, y por el Secretario General de Gobierno Dr. Enoch Cancino Casahonda, para crear el organismo operador denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Chiapas (SAPAECH), para recibir del Gobierno Federal los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, y llevar su administración y operación.

Por las consideraciones anteriores la propia legislatura expide el Decreto Num. 63 de fecha 15 de julio de 1981, la "Ley Estatal para Regularizar la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El 30 de mayo de 1984 el Ejecutivo Estatal acordó que los servicios que prestaba SAPAECH, fueran proporcionados a cada uno de los municipios de la entidad considerando las modificaciones del Artículo 115 Constitucional. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de Febrero de 1983 en donde se estableció la Fracción III), que dice:

Los municipios, con el recurso de los estados, cuando así fuera necesario y lo determinaran las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

A).- Agua Potable y Alcantarillado.

Con fecha 12 de diciembre de 1985, el Gobierno del Estado de Chiapas, hizo entrega al municipio de Tuxtla Gutiérrez, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), quedando desde entonces a cargo el H. Ayuntamiento la prestación de estos servicios como un organismo descentralizado.

Al hacerse responsable el municipio, del manejo de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se plantea la necesidad de adecuar su administración, a partir de una estructura organizacional que le permita atender las necesidades reales de desarrollo de estos servicios en la jurisdicción de cada municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. DISPOSICIONES Y ASPECTOS LEGALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DISPOSICIONES

Algunas disposiciones legales que regulan el aprovechamiento, y los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado son:

- A. De conformidad con el Artículo 115 Constitucional, la prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, estará a cargo de los Municipios.
- B. La Ley Federal de Aguas, reglamentaria del Artículo 27 Constitucional (publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 1972, y puesta en vigor desde el día 24 del mismo mes) regula el abastecimiento de agua a las poblaciones; dispone asimismo que cuando los ayuntamientos lo requieran, se les otorgué el volumen adecuado para satisfacer las necesidades de su población, previa aprobación de los proyectos relativos.

La citada Ley propone un nuevo acto jurídico: la asignación, de naturaleza distinta a la concesión o permisos que se expiden para la explotación y aprovechamiento del agua; abroga las leyes de aguas de propiedad nacional y su reglamento, la federal de ingeniería sanitaria del 6 de Enero de 1948, la de cooperación para dotación de agua potable a los municipios y su reglamento, (del 29 de Diciembre de 1956) y la reglamentaria del párrafo quinto del Artículo 27 Constitucional.

- C. La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas para regular la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (publicada en el Periódico Oficial No. 001, Decreto No. 12, del 08 de Diciembre de 2000) la cual contiene disposiciones legales relativas de observancia general en el Estado de Chiapas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

La norma de orden jurídico interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, lo constituye la Ley Orgánica del mismo expedida por el Poder Ejecutivo mediante Decreto No. 26 en alcance al 23 de fecha 04 de junio de 1986, después de haber sido aprobada por el poder legislativo.

Este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, además de contar con su propia Ley Orgánica se rige por una serie de lineamientos de carácter jurídico para regular y normar sus actividades, en virtud de ser un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Convenio y/o contrato colectivo de trabajo.
- Y demás ordenamientos jurídicos aplicables del derecho positivo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MISIÓN Y VISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ser un Organismo eficaz con la capacidad y estructura necesaria para cubrir las demandas de la población en el abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

VISIÓN

Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. OBJETIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

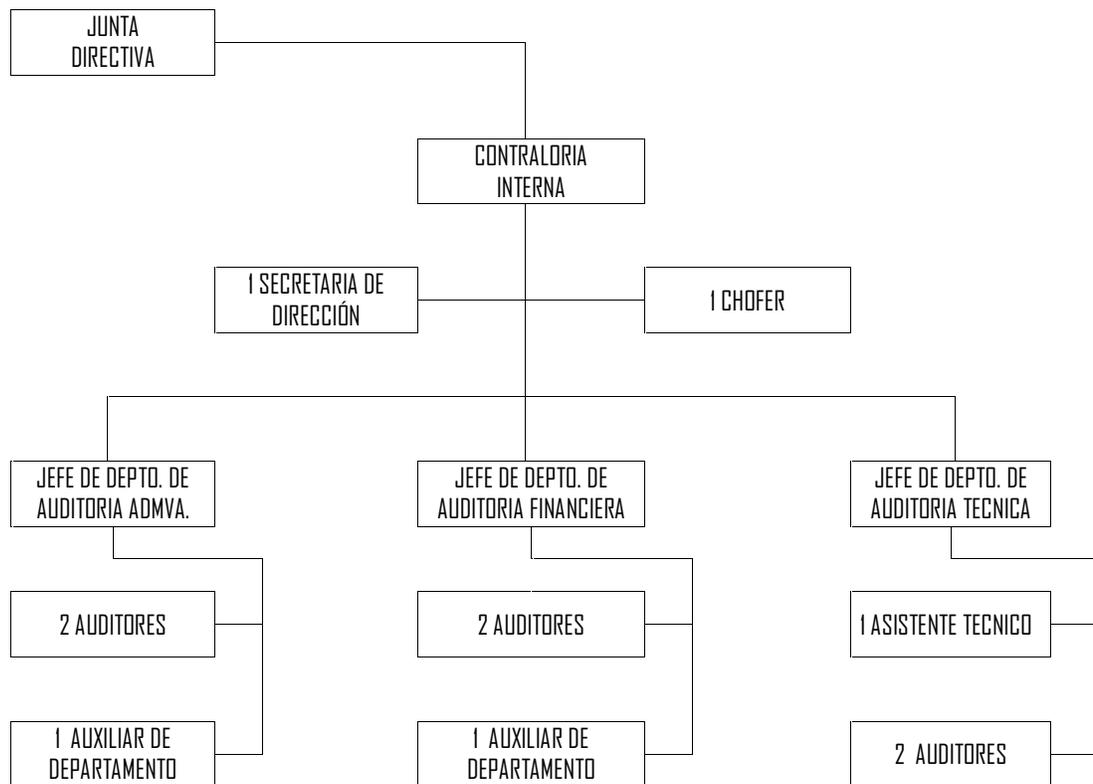
Evaluar el control interno de los procedimientos administrativos, financieros y técnicos, vigilar el apego a las diversas normatividades que rigen la gestión de los servidores públicos del organismo. Emitir juicio y opinión en relación con los resultados derivados de la aplicación del programa de auditoría autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de eficientar las funciones de las áreas que constituyen la estructura orgánica de este organismo público municipal descentralizado, como el mejor medio de consecución de sus metas y objetivos en beneficio de la ciudadanía de esta ciudad capital de Tuxtla Gutiérrez.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. ORGANIGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.1. CONTRALORIA INTERNA

Visto Bueno



C.P. CONCEPCIÓN ÁLVAREZ MARTÍNEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

	Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Contralor		Confianza	1
Secretaria de Dirección		Confianza	1
Chofer		Confianza	1
			3

Descripción de Funciones

A) Contralor Interno

- Revisar que los sistemas de control interno implantados por las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), aseguren la eficiencia y correcta administración y aplicación de los recursos.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Gerente General y la Junta Directiva del SMAPA.
- Elaborar los programas anuales de auditoria en coordinación con la Gerencia General para someterlos a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
- Verificar que los estados financieros o especiales, presentan cifras razonablemente correctas y que los informes de Contabilidad reflejen fielmente la situación que guardan las propiedades tangibles e intangibles y en general que las operaciones contables y financieras se registren con estricto apego a los instructivos y políticas establecidas.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas a que está sujeto el SMAPA.
- Supervisar y participar en la toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con el área administrativa correspondiente.
- Coordinar la formulación de presupuesto anual de la Contraloría Interna.
- Requerir a las áreas del SMAPA la información necesaria para cumplir con las atribuciones de la contraloría interna y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos en los términos de de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas. (declaración patrimonial).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la entrega recepción de los Servidores Públicos en los rangos de Jefes de Departamento y Superiores, así como el personal que maneje recursos financieros.
- Analizar y dictaminar las quejas y denuncias que sean del ámbito de su competencia.
- Verificar que la celebración de los contratos de administración de obras, o de adquisiciones, así como los de prestación de servicios, se sujeten a las normas, leyes y reglamentos de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios según corresponda.
- Instruir el seguimiento para la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas al SMAPA.
- Vigilar que las asignaciones presupuestarias hayan sido canalizadas al cumplimiento de los objetivos y funciones del SMAPA.
- Participar como testigo de asistencia en el proceso de licitación y fallo de los concursos para la adjudicación y ejecución de la obra pública; así como la entrega recepción de las mismas.
- Informar periódicamente al Presidente de la Junta Directiva y Gerente General de sus actuaciones, así como de resultado de las auditorías practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan.
- Revisar aleatoriamente y periódicamente las nominas y pagos de personal

B) Secretaria de Dirección

- Elaboración de oficios, memorándums, órdenes de trabajo, notas informativas y otros formatos.
- Recibir correspondencia de las diferentes áreas del sistema.
- Archivar oficios y otros documentos.
- Llevar el control de los oficios foliados que turnan las diversas áreas de este sistema operador de agua y darles trámite.
- Llevar el control de la agenda del Contralor.
- Dar trámite a diferentes oficios.

C) Chofer

- Trasladar al Contralor a los diferentes compromisos que adquiera fuera del Sistema.
- Trasladar al personal de la Contraloría cuando se le comisione para diversas actividades fuera de las instalaciones.
- Entregar correspondencia generada en la Contraloría Interna tanto interna como externa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Visto Bueno.


C.P. MARICELA ESTRADA MADRID
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auditor	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
		4

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Elaborar el programa anual de auditoría.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las auditorías que se practiquen a las áreas de éste Organismo; inspeccionando, verificando y evaluando, los recursos captados y derivado de los convenios o acuerdos respectivos.
- Efectuar revisiones directas y selectivas preparando la orden de Auditoría con el acta de inicio respectiva.
- Diseñar y revisar el cuestionario de Control Interno que se aplicará al área auditada.
- Coordinar las actividades que realice el personal administrativo a su cargo, con el fin de ampliar el Programa Operativo de trabajo de la Contraloría Interna e informar el avance del mismo.
- Supervisar que en el desarrollo de la Auditoría se apliquen las normas y procedimientos de Auditoría verificando que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- Analizar los papeles de trabajo efectuados en el desarrollo de la Auditoría y elaborar el informe preliminar y final plasmando las observaciones detectadas.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, así como a los sistemas de control y evaluación de éste Organismo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativas establecidas de manera interna y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Representar al Contralor Interno en reuniones celebradas por el Comité de Adquisiciones de éste Organismo o a las que el designe.
- Intervención en entrega-recepción de las diferentes áreas de éste Organismo.
- Atender quejas y denuncias de carácter administrativo que presente el personal o usuarios de este Organismo.
- Comprobar que la información financiera que el área administrativa genera, sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- Proponer las acciones que fueran necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos en las operaciones de las diferentes áreas.
- Intervenir en las bajas de bienes muebles.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, establecidos para el buen funcionamiento de éste Organismo.
- Informar al Contralor Interno las observaciones de las auditorías en que se hubieren detectado responsabilidad de los Servicios Públicos de éste Organismo, para que en coordinación se proceda como corresponda.
- Las demás actividades encomendadas por el Contralor Interno.

B) Auditor

- Preparar la orden de auditoria, con el acta de inicio respectiva.
- Elaborar el cuestionario de control interno que se aplicará al área auditada.
- Planeación de la auditoria y precisar la documentación necesaria en la ejecución.
- Elaboración y diseño de papeles de trabajo, cédulas sumarias, subsumarias, analíticas, cumpliendo con todos los requisitos: índices, fuentes, marcas y observaciones.
- Aplicar las normas y procedimientos de auditoria que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Obtener la evidencia suficiente y competente en las cédulas de trabajo para emitir los informes de observaciones y recomendaciones.
- Dar seguimiento a las recomendaciones que se deriven de la auditoria realizada.
- Intervención en entrega de recepción en diversas áreas del Sistema.
- Las demás actividades encomendadas por el titular del área de adscripción.

C) Auxiliar de Departamento

- Intervención en entrega de recepción en diversas áreas del Sistema.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar a la revisión de documentos de carácter legal e intervención en inventarios físicos a los almacenes por auditorías practicadas a diferentes áreas de este organismo.
- Apoyar a los auditores en la revisión de documentación del área auditada.
- Las demás actividades encomendadas por el titular del área de adscripción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

Visto Bueno.



C.P. BLANCA LIDIA GUTIÉRREZ RAMOS
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auditor	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
		4

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Elaborar el programa anual de auditoría del departamento.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las auditorías que se practiquen a las áreas de éste Organismo; inspeccionando, verificando y evaluando, los recursos captados y derivado de los convenios o acuerdos respectivos.
- Efectuar revisiones directas y selectivas preparando la orden de Auditoría con el acta de inicio respectiva.
- Diseñar y revisar el cuestionario de Control Interno que se aplicará al área auditada.
- Coordinar las actividades que realice el personal administrativo a su cargo, con el fin de ampliar el programa operativo de trabajo de la Contraloría Interna e informar el avance del mismo.
- Supervisar que en el desarrollo de la Auditoría se apliquen las normas y procedimientos de Auditoría verificando que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- Analizar los papeles de trabajo efectuados en el desarrollo de la Auditoría y elaborar el informe preliminar y final plasmando las observaciones detectadas.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, así como a los sistemas de control y evaluación de éste Organismo.
- Verificar que los estados financieros o especiales, presenten cifras razonablemente correctas y que los informes de contabilidad reflejen fielmente la situación que guardan las propiedades tangibles e intangibles y en general que las operaciones contables y financieras se realicen con estricto apego a las normas establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a la que está sujeto el SMAPA.
- Revisar y verificar en el aspecto contable, los cierres de ejercicio haciendo énfasis en rubros o partidas que ameriten su análisis.
- Verificar el correcto funcionamiento respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad de éste Organismo.
- Representar al Contralor Interno en reuniones en el ámbito de competencia o a las que él designe.
- Informar al Contralor Interno las observaciones de las auditorías en que se hubieren detectado responsabilidad de los servidores públicos de éste Organismo, para que en coordinación se proceda como corresponda.
- Las demás actividades encomendadas por el Contralor Interno.

B) Auditor

- Preparar la orden de auditoría, con el acta de inicio correspondiente.
- Elaborar el cuestionario de control interno que se aplica al área auditada.
- Planeación de la auditoria y precisar los tiempos y la documentación necesaria en la ejecución de los trabajos.
- Elaboración y diseño de papeles de trabajo, cédulas sumarias, subsumarias, analíticas, cumpliendo con todos los requisitos: índice, fuente de información marcas de auditoria, cruces y observaciones.
- Aplicar en la ejecución de los trabajos las normas y procedimientos de auditorias que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Obtener evidencia suficiente, competente y comprobatoria en cada una de las cédulas de trabajo. Para emitir los informes de observaciones y recomendaciones.
- Dar seguimiento a las recomendaciones que se deriven de las auditorias realizadas.
- Practicar arqueos de caja, fondo fijo y revolvente a las diferentes áreas del organismo.
- Dar seguimiento a las denuncias y quejas de los usuarios del organismo.
- Brindar asesoría a los servidores públicos del SMAPA en el llenado de sus declaraciones patrimoniales (inicio, conclusión y modificación patrimonial).
- Las demás actividades encomendadas por el jefe de departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C) Auxiliar de Departamento

- Intervención en entrega de recepción en diversas áreas del Sistema.
- Apoyar a la revisión de documentos de carácter legal e intervención en inventarios físicos a los almacenes por auditorias practicadas a diferentes áreas de este organismo.
- Apoyar a los auditores en la revisión de documentación del área auditada.
- Las demás actividades encomendadas por el titular del área de adscripción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TÉCNICA

Visto Bueno.



ARQ. TEÓFILA ROSA DE LEÓN ROBLERO
Encargada del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Asistente Técnico	Confianza	1
Auditor	Confianza	2
		4

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las auditorias que se practiquen a las áreas de éste Organismo; inspeccionando, verificando y evaluando, los recursos captados y derivado de los convenios o acuerdos respectivos.
- Efectuar revisiones directas y selectivas preparando la orden de Auditoría con el acta de inicio respectiva.
- Diseñar y revisar el cuestionario de Control Interno que se aplicará al área auditada.
- Coordinar las actividades que realice el personal administrativo a su cargo, con el fin de ampliar el programa operativo de trabajo de la Contraloría Interna e informar el avance del mismo..
- Supervisar que en el desarrollo de la Auditoría se apliquen las normas y procedimientos de Auditoría verificando que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- Analizar los papeles de trabajo efectuados en el desarrollo de la Auditoría y elaborar el informe preliminar y final plasmando las observaciones detectadas.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, así como a los sistemas de control y evaluación de éste Organismo.
- Verificar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos vigentes a las obras que ejecuta este Organismo.
- Representar al Contralor Interno en reuniones celebradas por el Comité de Obra Pública de éste Organismo o a las que él designe.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recomendar medidas de control en cuanto a la obra pública a las áreas operativas del Sistema.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que el competan.
- Vigilar que la Obra Pública Municipal se realice de acuerdo a los proyectos ejecutivos elaborados por la instancia ejecutora, de acuerdo a los montos aprobados y fuentes de recursos, así como lo establecido en cada uno de los contratos realizados para este fin.
- Supervisar y evaluar, la construcción de la obra pública, así como verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de comprobación, de igual forma vigilar las acciones que se ejecutan.
- Informar al Contralor Interno las observaciones de las auditorias en que se hubieren detectado responsabilidad de los servidores públicos de éste Organismo, para que en coordinación se proceda como corresponda.
- Participar como testigo de asistencia en las pruebas que se realizan a las obras, con la finalidad de decepcionarlas y que estas cumplan con las especificaciones de construcción vigentes.
- Verificar que se dé el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos e instalaciones del Sistema.
- Las demás actividades encomendadas por el Contralor Interno.

B) Asistente Técnico

- Elaboración de papeles de trabajo e intervención en las auditorias practicadas a diversas áreas operativas y las demás que indique el contralor.
- Revisión del cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y reglamentos establecidos para mejoras del Sistema.
- Inspección de trabajos realizados por las áreas operativas.
- Revisar el estado que guardan los equipos e instalaciones en las plantas del sistema.
- Elaboración, control y seguimiento de programa permanente de auditorias que se tiene instrumentado en cualquier modalidad contratada o por administración directa.
- Dar seguimiento a las recomendaciones que se deriven de las auditorias realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C) Auditor

- Obtención de evidencia suficiente y aplicación de normas, leyes y reglamentos establecidos para emitir informes de resultados a las auditorías aplicadas, así como recomendaciones para mejoras en el sistema.
- Inspección de trabajos realizados por las áreas operativas.
- Revisar el estado que guardan los equipos e instalaciones en las plantas del sistema.
- Elaboración, control y seguimiento de programa permanente de auditorías que se tiene instrumentado en cualquier modalidad contratada o por administración directa.
- Y demás actividades encomendadas.

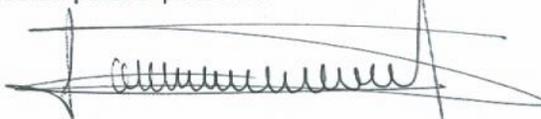
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo Segundo, Fracción II de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



C.P. CONCEPCIÓN ÁLVAREZ MARTÍNEZ
Contralor Interno

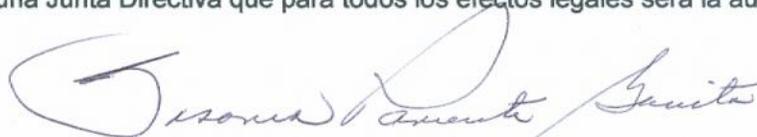
REVISO



C.P. MARIA DEL PILAR NÚÑEZ FABIÁN
Directora Administrativa

APROBO

De acuerdo Artículo Cuarto de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, que menciona "La Dirección y Administración del Sistema estará encomendada a una Junta Directiva que para todos los efectos legales será la autoridad suprema".



LIC. MARIA DEL ROSARIO DE FÁTIMA PARIENTE GAVITO
Presidenta de la Junta Directiva del SMAPA

Visto Bueno



ING. RENE LEÓN FARRERA
Gerente General

Actualización: 2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	PAGINA
1. Introducción	02
2. Antecedentes	04
3. Disposiciones y Aspectos Legales	07
4. Misión y visión.....	10
5. Objetivo.....	12
6. Organigrama	14
7. Estructura Organizacional y Descripción de Funciones	16
7.1. Dirección Administrativa	17
7.2. Coordinación de Recursos Materiales	20
7.2.1 Departamento de Activos Fijos y Control Vehicular	23
7.2.1.1. Área de Activos Fijos	26
7.2.1.2. Área de Control Vehicular.....	29
7.2.2. Área de Adquisiciones y licitaciones.....	33
7.2.3. Almacén La Lomita	35
7.2.4. Almacén La Planta.....	39
7.2.5. Área de Servicios Generales	44
7.3. Unidad de Sistemas	49
7.4. Departamento de Recursos Humanos.....	54
7.5. Departamento de Recursos Financieros	59
7.6. Departamento de Contabilidad	66
7.7. Departamento de Organización y Métodos	73
8. Autorización	76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; requirió de un proceso de investigación, recopilación, análisis. El objetivo trazado fue publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman al Sistema.

Se decidió incorporar la información de la estructura y funciones de cada una de las Direcciones considerando los siguientes datos particulares:

- **Misión y Visión:** Enunciada la misión en congruencia con el objeto sustantivo del Sistema y la visión con su proyección de largo plazo.
- **Antecedentes:** Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de empresa a la que corresponde.
- **Disposiciones y Aspectos legales:** Las aspectos legales son determinadas por leyes que sustenta la operación del Sistema.
- **Estructura Orgánica:** Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de los órganos que conforman la Dirección Administrativa de tal manera que se identifica la disposición jerárquica del Sistema.
- **Funciones:** Describen el quehacer encomendado a cada uno de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Administrativa, haciendo mención que las funciones que se manifiestan son de carácter enunciativos y no limitativos.

Se considera tener el Manual de Organización al día, con las recomendaciones de mejora con la colaboración de cada una de las áreas que configuran el órgano interno de control del Sistema, realizando una actualización anualmente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Se tiene conocimiento que antes de 1857 las obras de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado eran ejecutadas por autoridades civiles, a partir de ese mismo año el Gobierno Federal empieza a intervenir en dichos trabajos y no es hasta el 13 de mayo de 1891, que se crea y se le asigna a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas dichas funciones.

A partir del 1º de enero de 1947 se otorga a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, por conducto de la Dirección de Operación, la doble responsabilidad de manejar los servicios y de recuperar las inversiones. Y en 1948 se atribuyó a las Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado el carácter de organismos administradores.

A causa del crecimiento de los programas el 4 de marzo de 1981 la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modificó su estructura funcional y creó en lugar de Dirección General de Construcción, dos Direcciones Generales de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

El 5 de noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban Dependencias Federales.

Con fecha 30 del mes de enero de 1981 se celebra en el Estado de Chiapas la reunión con el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, representada por su titular C. Arq. Pedro Ramírez Vázquez; con el Gobierno del Estado de Chiapas, representado por el Gobernador Constitucional C. Juan Sabines Gutiérrez, y por el Secretario General de Gobierno Dr. Enoch Cancino Casahonda, para crear el organismo operador denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Chiapas (SAPAECH), para recibir del Gobierno Federal los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, y llevar su administración y operación.

Por las consideraciones anteriores la propia legislatura expide el Decreto Núm. 63 de fecha 15 de julio de 1981, la “Ley Estatal para Regularizar la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El 30 de Mayo de 1984 el Ejecutivo Estatal acordó que los servicios que prestaba SAPAECH, fueran proporcionados a cada uno de los municipios de la entidad considerando las modificaciones del Artículo 115 Constitucional. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de Febrero de 1983 en donde se estableció la Fracción III), que dice:

Los municipios, con el recurso de los estados, cuando así fuera necesario y lo determinaran las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

A).- Agua Potable y Alcantarillado.

Con fecha 12 de diciembre de 1985, el Gobierno del Estado de Chiapas, hizo entrega al municipio de Tuxtla Gutiérrez, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), quedando desde entonces a cargo el H. Ayuntamiento la prestación de estos servicios como un organismo descentralizado.

Al hacerse responsable el municipio, del manejo de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se plantea la necesidad de adecuar su administración, a partir de una estructura organizacional que le permita atender las necesidades reales de desarrollo de estos servicios en la jurisdicción de cada municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. DISPOSICIONES Y ASPECTOS LEGALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DISPOSICIONES

Algunas disposiciones legales que regulan el aprovechamiento, y los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado son:

- A. De conformidad con el Artículo 115 Constitucional, la prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado estará a cargo de los Municipios.
- B. La Ley Federal de Aguas, reglamentaria del Artículo 27 Constitucional (publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 1972, y puesta en vigor desde el día 24 del mismo mes) regula el abastecimiento de agua a las poblaciones; dispone asimismo que cuando los ayuntamientos lo requieran, se les otorgué el volumen adecuado para satisfacer las necesidades de su población, previa aprobación de los proyectos relativos.

La citada Ley propone un nuevo acto jurídico: la asignación, de naturaleza distinta a la concesión o permisos que se expiden para la explotación y aprovechamiento del agua; abroga las Leyes de Aguas de Propiedad Nacional y su reglamento, la Federal de Ingeniería Sanitaria del 6 de Enero de 1948, la de Cooperación para Dotación de Agua Potable a los Municipios y su reglamento, (del 29 de diciembre de 1956) y la reglamentaria del párrafo quinto del Artículo 27 Constitucional.

- C. La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas para regular la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (publicada en el Periódico Oficial No. 001, Decreto No. 12, del 08 de diciembre de 2000) la cual contiene disposiciones legales relativas de observancia general en el Estado de Chiapas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

La norma de orden jurídico interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, lo constituye la Ley Orgánica del mismo expedida por el Poder Ejecutivo mediante Decreto No. 26 en alcance al 23 de fecha 04 de junio de 1986, después de haber sido aprobada por el poder legislativo.

Este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, además de contar con su propia Ley Orgánica se rige por una serie de lineamientos de carácter jurídico para regular y normar sus actividades, en virtud de ser un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Convenio y/o contrato colectivo de trabajo.
- Y demás ordenamientos jurídicos aplicables del derecho positivo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MISIÓN Y VISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ser un organismo eficaz con la capacidad y estructura necesaria para cubrir las demandas de la población en el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento

VISIÓN

Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. OBJETIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades generales respecto al establecimiento de los sistemas y registros contables así como la metodología para el análisis, interpretación y elaboración de los estados financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Visto Bueno

C.P. GERARDO LEÓN GONZÁLEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Coordinador	Confianza	1
Secretaria de Departamento	Confianza	1
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
		3

Descripción de Funciones

A) Coordinador

- Realizar inventarios de diversos recursos y bienes patrimoniales del organismo.
- Vigilar asignación de bienes patrimoniales a diversos funcionarios y empleados del SMAPA, se realice en base a los resguardos pertinentes y bajo condiciones y normas de operación de los mismos que al efecto se encuentran establecidos.
- Coordinarse con Dirección Jurídica para atención de unidades móviles que sufran algún desperfecto o algún accidente, precisando con claridad las formas como suscitaron los hechos, para establecer responsabilidades pertinentes en su caso.
- Entregar informe a Dirección Administrativa respecto al estado que guardan los recursos patrimoniales del SMAPA.
- Verificar y supervisar que el área de servicios generales realice limpieza y mantenimiento de todas las áreas del sistema.
- Vigilar entrega oportuna de documentación a diferentes dependencias.
- Vigilar talleres externos que se contratan para la realización de reparaciones que requieren los vehículos del sistema, cumplan con lo solicitado.

B) Secretaria de Departamento

- Llevar control y manejo del fondo revolvente
- Atender solicitudes de alimentos y tramitar las facturas para su pago correspondiente.
- Llenar formatos diversos como son: solicitudes de compras, órdenes de trabajo, notas de salida, solicitudes de vacaciones, etc.
- Atender solicitudes de hojas blancas de las diferentes áreas
- Llevar el control de celulares.
- Recepcionar documentos diversos.
- Elaborar y entregar oficios, circulares, memorandums.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar control del archivo de la Coordinación.

C) Auxiliar Administrativo

- Elaborar vales de talacha.
- Elaborar vales de servicio automotriz.
- Llevar control de dotación de gasolina.
- Elaborar contratos de comodato para el suministro de combustible a vehículos particulares.
- Llevar control de monto de órdenes de trabajo enviadas al Departamento de Recursos Financieros para su pago.
- Generar reporte de consumo de combustible para el Departamento de Contabilidad.
- Enviar facturas al Departamento de Recursos Financieros debidamente requisitadas para su pago.
- Elaborar oficios a distintas áreas del Sistema.
- Generar reporte de órdenes de trabajo y solicitudes de compra recibidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.1. DEPTO. DE ACTIVOS FIJOS Y CONTROL VEHICULAR

Visto Bueno



C.P. RENE SOLÍS LÓPEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Capturista	Eventual	1
		2

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Supervisar y vigilar el uso que se le a los bienes en las diferentes áreas del Sistema.
- Coordinar actividades de baja, alta, traspasos de bienes a través de resguardos
- Revisar y firmar resguardos.
- Elaborar actas administrativas para baja de material de desecho para su venta.
- Realizar trámites ante dependencias municipales y gubernamentales en materia de pago de tenencia vehicular y seguimiento de vehículos en comodato con Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento y solventar recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna en materia de Activos Fijos y Control Vehicular
- Realizar un programa de inventarios de activos fijos.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Coordinar y supervisar las reparaciones que se realizan en el Taller Mecánico Interno del Sistema.
- Coordinar y supervisar los trabajos que se realicen en Talleres mecánicos foráneos que prestan su servicio al Sistema.
- Supervisar y coordinar el abastecimiento de combustible al personal del Sistema.
- Supervisar el vaciado en bitácoras del consumo de combustible.
- Coordinar y supervisar los trámites relacionados con la regularización de facturas de prestadores de servicios.

B) Capturista

- Recepcionar ordenes de trabajo
- Elaborar vales de talacha
- Elaborar vales de servicio para mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular del Sistema.
- Recabar firmas de conformidad del solicitante del servicio.
- Capturar en base de datos del sistema las facturas regularizadas.

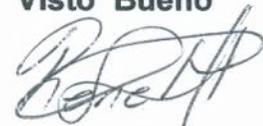
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Archivar facturas en cada expediente.
- Atender a proveedores de servicio
- Apoyar en el proceso administrativo genera en el área de control vehicular..

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.1.1. AREA DE ACTIVOS FIJOS

Visto Bueno



LIC. RENE MACHORRO TOLEDO
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Auxiliar de Departamento	Eventual	2
Auxiliar de Oficina"	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Base	1
Capturista	Eventual	1
		7

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Dar de alta y baja a los activos fijos
- Elaborar resguardos de activos fijos
- Realizar traspasos de activos fijos
- Realizar levantamiento de inventarios de activos fijos

B) Capturista

- Capturar equipos de cómputo con los que cuenta el sistema.
- Actualizar archivos existentes de equipos de cómputo.
- Realizar resguardos y traspaso de materiales o equipos.
- Contestar llamadas telefónicas.

C) Auxiliar de Departamento

- Recibir y verificar el equipo, mobiliario, herramientas, transporte que adquiere el Sistema.
- Entregar tarjetas de circulación y hologramas a los resguardantes de unidades
- Recibir facturas originales del Departamento de Contabilidad para clasificarlas
- Verificar facturas originales
- Realizar inventarios
- Realizar traspasos de resguardos
- Elaborar resguardos económicos
- Elaborar resguardos de activos fijos
- Cancelar resguardos
- Actualizar expedientes
- Pegar número de inventarios y número de control a los equipos inventariados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Archivar resguardos.

D) Auxiliar de Departamento

- Revisar y verificar la elaboración de resguardos de equipos de radio comunicación, de vehículos, mobiliario y equipo y herramientas menores.
- Recabar firmas de resguardantes y jefes autorizados
- Pegar etiquetas de inventario y control de activos fijos
- Entregar copias de resguardo
- Pegar etiquetas a los activos fijos dados de baja
- Cancelar resguardos
- Archivar resguardos en expedientes personal
- Archivar resguardos de baja en carpetas de cancelación
- Realizar eventualmente inventarios de activos fijos
- Realizar tramites de pago de impuesto vehicular

E) Auxiliar de Departamento

- Actualizar expedientes de radios.
- Checar documentación que integran los expedientes. estén debidamente correctas.
- Llevar control de radios asignados
- Actualizar resguardos de radios.
- Dar de alta cuando se adquieran equipos de radio comunicación.
- Dar de baja a equipos de radio comunicación, cuando sean robados o inservibles.
- Realizar traspasos de equipos de radios comunicación.

F) Auxiliar de Oficina

- Elaborar resguardos de automóviles y motos.
- Checar que toda documentación vehicular, motocicleta, estén en orden.
- Checar facturas que tengan todos los datos del vehículo o de la moto, como son: num. de serie, carrocería y de motor.
- Apoyar en traspasos.
- Checar pólizas de seguro que tengan datos correspondientes, como son: num. de serie vehicular, placas, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.1.2. AREA DE CONTROL VEHICULAR

Visto Bueno

C.P. RENE SOLIS LÓPEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Área de Combustible		
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Área Automotriz		
Jefe de Área "A"	Confianza	1
Mecánico	Confianza	1
Mecánico	Base	1
Ayudante de Mecánico	Confianza	2
		7

Descripción de Funciones

Área de Combustible

A) Auxiliar de Departamento

- Capturar listados de combustible.
- Turnar listados de combustible al encargado de descargar datos en las bitácoras.
- Generar reporte del combustible consumido por cada una de las gasolineras con las cuales tiene convenio el Sistema.
- Elaborar memorándum para solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración de cheques por la cantidad que corresponde.
- Supervisar el suministro de combustible al parque vehicular en las gasolineras con las que tiene convenio el Sistema.
- Elaborar un listado de suministro de combustible por gasolinera y enviarlo al área de captura de combustible
- Llevar control de archivo de recibos de combustible.
- Llevar control de expedientes de vehículos del sistema.
- Llevar control de archivo de bitácoras.

B) Auxiliar de Departamento

- Descargar consumo e importe de combustible por vehículo en los listados de las bitácoras.
- Abrir expedientes en casos de nuevos vehículos o cambios de resguardante de unidad.
- Expedir bitácoras de todos los vehículos, motocicletas, retroexcavadoras y equipos.
- Recabar firmas de conductores y jefes inmediatos en listados de las bitácoras de cada uno de los vehículos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar control de gastos de cada unidad vehicular del Sistemas
- Recibir y revisar bitácoras de vehículos, motocicletas, cuatrimotos y equipo.

Área de Taller Mecánico

C) Jefe de Área

- Recepcionar vehículos para el mantenimiento preventivo y correctivo
- Emitir diagnósticos para la compra de refacciones
- Emitir soporte para el mantenimiento de vehículos en talleres foráneos
- Supervisar y revisar en talleres externos reparaciones de los vehículos.
- Verificar refacciones que se utilicen en vehículos del sistema, sean las señaladas en las facturas que entregan los talleres externos.
- Asesorar y ejecutar trabajos dentro del taller interno.
- Dar apoyo a vehículos que se averían en distintas partes de la ciudad.

D) Mecánico

- Llevar control de mantenimiento preventivo de equipo.
 - a) Realizar cambio de aceite general.
 - b) Realizar cambio de bujías general
 - c) Realizar lavado de carburador general.
 - d) Realizar revisión de frenos.
 - e) Realizar lubricación de chicotes.
 - f) Realizar descarbonizado de motor.
 - g) Realizar cambio de filtro de aceite.
 - h) Realizar cambio de filtro de aire general.
 - i) Revisar el sistema eléctrico general.
- Mantenimiento correctivo.
 - a) Realizar cambio de valeros de cigüeñal
 - b) Realizar cambio de retenes de general.
 - c) Realizar cambio de pistón
 - d) Realizar cambio de anillos.
 - e) Realizar cambio de flechas.
 - f) Realizar cambio de puntas de motor
 - g) Revisar caja de velocidades.
 - h) Realizar cambios diferenciales.
- Mantenimiento a motobombas de pipas.
 - a) Realizar lavado de carburador.
 - b) Realizar cambio de filtro de agua.
 - c) Realizar cambio de bujía.
 - d) Realizar cambio de aceite.
 - e) Realizar cambio de platino.

E) Mecánico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Automóviles

- Mantenimiento preventivo
 - a) Realizar ajuste de freno.
 - b) Realizar preparación de clutch.
 - c) Realizar afinación.
 - d) Realizar limpieza de carburadores.
 - e) Realizar arreglo de suspensión.
 - f) Realizar cambio de aceite.
 - g) Realizar cambio de crucetas.
 - h) Realizar cambio de engrase de baleros.
 - i) Revisar fuga de aceite.
- Mantenimiento correctivo
 - a) Revisar clutch: cambio de plato, disco, balero, collarín, orquilla de collarín, bujía de piloto y soporte de caja de velocidad.
 - b) Realizar afinación: cambio de repuesto de carburador, lavar carburador, cambio de bujías, platino, condensador, rotores y tapa de distribuidor de cables.
 - c) Revisar suspensión: cambio de terminales, rotulas superiores e inferiores, bujías de orquillas, barrilla central de dirección y coples de dirección.
 - d) Realizar reparación de freno: cambio de balatas, regular frenos, engrase de baleros, cambio de retenes, cambio de filtro y de aceite.
 - e) Revisar y cambiar crucetas y baleros: chequeo de nivel de aceite.

F) Ayudante de Mecánico

- Mantenimiento preventivo.
 - a) Realizar afinación.
 - b) Realizar cambio de balatas.
 - c) Realizar engrasado de baleros.
 - d) Realizar cambio de aceite.
 - e) Realizar cambio de llantas.
 - f) Realizar cambio de amortiguadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.2. ÁREA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Visto Bueno



LIC. ARMANDO ÁLVAREZ PAREDES
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de área "B"	Confianza	1
Auxiliar Administrativo "D"	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Confianza	2
		5

Descripción de Funciones

A) Jefe de área

- Elaborar procesos de licitación Estatales y Federales
- Recibir, controlar y darle seguimiento a las solicitudes de compra y órdenes de trabajo.
- Cotizar con proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y cumplan con las condiciones requeridas en precio y calidad.
- Elaborar y vigilar la correcta aplicación de los cuadros comparativos

B) Auxiliar Administrativo

- Atender solicitudes de compra de la Dirección de Operación y Mantenimiento y Planta Potabilizadora.
- Elaboración de los pedidos respectivos

C) Auxiliar Administrativo

- Atender solicitudes de compra de la Dirección Comercial, Dirección de Proyectos y Construcción.
- Elaboración de los pedidos respectivos

D) Auxiliar de Departamento

- Atender solicitudes de compra de la Dirección Administrativa, Gerencia General, Contraloría.
- Elaboración de los pedidos respectivos
- Apoyar en los procesos de Licitaciones Estatales y Federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.3. ALMACÉN LA LOMITA

Visto Bueno

LIC. JOSÉ ARTURO BUSTILLO DE LA ROSA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Base	2
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	2
Secretaria de Oficina	Base	1
		7

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Coordinar, analizar, verificar, recepcionar, clasificar y ordenar materiales.
- Registrar en libros diarios la entrada y salida de almacén, niveles de existencia para su requisición del stock de almacén, codificar y revisar las notas de entrada.
- Tramitar documentos administrativos como control de pólizas y revisiones.
- Revisar existencia de material, conteo físico y relaciones para el inventario físico.
- Controlar personal asignado al área de almacén.

B) Jefe de Área

- Entregar material a las diversas áreas que lo solicitan mediante vale de salida de almacén y/o vale provisional de salida.
- Revisar los vales de material otorgado.
- Crear diseños de formatos en el sistema EXCELL que permita llevar un control exacto de ingresos y egresos de material.
- Analizar material para considerar el stock del almacén.
- Analizar acomodamiento del material.
- Crear formatos que agilicen las actividades del área.
- Verificar que se este llevando la limpieza, periódicamente del Almacén (Bodega).
- Capturar los vales provisionales en el programa.
- Recepcionar mercancía de proveedores y verificar que cumpla con las políticas y normas del SMAPA.

C) Auxiliar de Departamento

- Capturar notas de salida en el programa SAE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capturar facturas en el programa SAE
- Elaborar pólizas de diario.
- Generar reportes de consumos promedios de materiales para mantener el stock en almacén.
- Realizar inventarios físicos
- Elaborar y enviar reportes de inventarios mensualmente a Contabilidad.
- Entregar material en días festivos y fines de semana.

D) Auxiliar Administrativo

- Realizar inventario físico.
- Entregar mediante previo vale autorizado el material solicitado por diferentes áreas del Sistema.
- Verificar material solicitado a los proveedores coincida con las facturas originales.
- Llevar control de niveles de existencia para la elaboración de solicitudes de compra.
- Revisar facturas de los pedidos a los proveedores cumplan con los siguientes requisitos:
 - Número de factura
 - Vigencia de factura
 - R.F.C. de la empresa que emite la factura
 - R.F.C. del SMAPA
 - Domicilio fiscal del SMAPA
 - Subtotal
 - IVA.
 - Desglose
 - Producto
 - Importe en número y letra
 - Datos del impresor
 - Cédula Fiscal

E) Auxiliar de Oficina

- Entregar previo vale autorizado el material solicitado por diferentes áreas del SMAPA.
- Transcribir notas de salida
- Foliar notas de salida
- Elaborar quincenalmente pólizas correspondientes.
- Recibir y entregar material de limpieza
- Recibir y entregar uniformes y calzado al personal de campo.
- Revisar facturas de los pedidos a los proveedores cumplan con los siguientes requisitos:
 - Número de factura
 - Vigencia de factura
 - R.F.C. de la empresa que emite la factura
 - R.F.C. del SMAPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Domicilio fiscal del SMAPA
- Subtotal
- IVA.
- Desglose
- Producto
- Importe en número y letra
- Datos del impresor
- Cédula Fiscal

F) Auxiliar de Oficina

- Realizar inventario físico.
- Entregar material solicitado por diferentes áreas del Sistema, mediante previo vale autorizado.
- Verificar material solicitado a los proveedores coincida con facturas originales.
- Llevar control de niveles de existencia para elaboración de solicitudes de compra.
- Llevar control de existencia y consumo de material de limpieza y papelería de cada departamento.
- Revisar facturas de los pedidos a los proveedores cumplan con los siguientes requisitos:
 - Número de factura
 - Vigencia de factura
 - R.F.C. de la empresa que emite la factura
 - R.F.C. del SMAPA
 - Domicilio fiscal del SMAPA
 - Subtotal
 - IVA.
 - Desglose
 - Producto
 - Importe en número y letra
 - Datos del impresor
 - Cédula Fiscal

G) Secretaria de Oficina

- Elaborar oficios, solicitudes de compra, órdenes de trabajo, solicitud de material.
- Llevar control de archivo
- Elaborar borrador de pólizas de salida de materiales
- Codificar notas de salida por Departamento y número de cuenta que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.4. ALMACÉN LA PLANTA

Visto Bueno


C. JORDÁN BRIONES LARA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Oficina Almacén Planta	Base	1
Jefe de Área	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Base	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Base	1
Valvulista	Confianza	1
Vigilante	Confianza	1
Conserje	Base	1
		11

Descripción de Funciones

A) Jefe de Oficina Almacén la Planta

- Verificar facturas y pedidos de materiales.
- Verificar elaboración de notas de salida.
- Coordinar, analizar, verificar, recibir, clasificar y ordenar materiales.
- Revisar entrada y salida de almacén de los subalmacenes en los libros diarios.
- Formular pólizas de diarios de las entradas y salidas de material.
- Generar reportes de inventario físico.
- Mantener stock de materiales en Almacén la Planta
- Elaborar solicitudes de compras de refacciones y materiales.
- Supervisar actividades de mantenimiento y conservación del buen estado de las piezas especiales de fierro fundido.
- Capturar notas de entrada de almacén de acuerdo a las facturas de pedidos.

B) Jefe de Área

- Llevar registro de las compras.
- Llevar la actualización del libro de actas de las compras que se requiera en el almacén.

C) Jefe de Área

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén
- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Encuadernar las notas de salida de almacén
- Mecanografiar precios de material y refacciones de notas de salida de almacén
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

D) Auxiliar de Departamento (Comisionada a la Coordinación de Producción)

- Solicitar reportes de actividades de las áreas de soldadura, cloración y mantenimiento de la Planta Potabilizadora.
- Realizar oficio donde se remite los reportes de actividades a Gerencia General.
- Llevar solicitudes de compra al Almacén la Planta para el sello de no existencia.

E) Auxiliar Administrativo

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material
- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén
- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

F) Auxiliar de Oficina

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén
- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Encuadernar las notas de salida de almacén
- Mecanografiar precios de material y refacciones de notas de salida de almacén
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

G) Auxiliar de Oficina

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material
- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén
- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

H) Valvulista

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material
- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

I) Vigilante

- Revisar los vehículos, para evita la salida de materiales sin autorización, fuera de las instalaciones de la planta potabilizadora
- Registro en bitácora, las entradas y salidas de vehículos
- Registrar en bitácora las pipas de agua, que se cargan en el hidrante de la Planta Potabilizadora

J) Conserje

- Vigilar entrada y salida de unidades móviles de la planta potabilizadora
- Registro en bitácora, las entradas y salidas de vehículos
- Registrar en bitácora las pipas de agua, que se cargan en el hidrante de la Planta Potabilizadora

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.5. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Visto Bueno



C. ROBERTO BALLINAS AVENDAÑO
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	1
Jefe de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Técnico en Mantenimiento	Base	1
Chofer	Base	1
Fontanero	Confianza	1
Fontanero	Base	1
Vigilante	Confianza	3
Conserje	Base	4
Conserje	Confianza	1
Intendente	Confianza	5
Intendente	Eventual	4
Peón	Base	1
		25

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Proporcionar servicio y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.
- Brindar atención inmediata a todas las áreas y sucursales que requieran algún servicio.
- Verificar realización del mantenimiento y reparación de sanitarios y aseo de los mismos.
- Verificar realización de aseo a todas las áreas del sistema.
- Realizar informe quincenal del tiempo extraordinario del personal que labora después de su horario normal.
- Verificar suministro de agua de garrafón como apoyo para algunas sucursales, tanque de bombeo zona sur Jobo 1 y zona norte tanque Las Águilas.
- Supervisar horarios y cambios de turnos del personal de vigilancia.
- Comprar materiales para el mantenimiento de las diferentes áreas del Sistema.
- Llevar control de permisos, vacaciones, días económicos e incapacidades del personal de vigilancia e intendencia

B) Jefe de Oficina (Comisionado al Área de Activos Fijos)

- Dar de alta y baja a los activos fijos
- Elaborar resguardos de activos fijos
- Realizar traspasos de activos fijos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar levantamiento de inventarios de activos fijos
- Dar de baja definitiva al mobiliario y equipo.

C) Auxiliar de Departamento

- Sacar copias a diferentes áreas del Sistema.
- Llevar control diario de copias sacadas.
- Entregar control semanal de las copias sacadas, al Coordinador de Recursos Materiales,

D) Técnico en Mantenimiento

- Dar mantenimiento preventivo a instalaciones eléctricas de oficinas centrales y sucursales.
- Realizar reparaciones y dar mantenimiento a equipos eléctricos de oficinas centrales y sucursales.
- Dar mantenimiento preventivo a los aires acondicionados y en su caso canalizar su reparación a los talleres autorizados por el Sistema
- Reparar e instalar conexiones eléctricas.

E) Chofer

- Transportar personal de la Planta Potabilizadora en el horario de entrada y salida.
- Repartir correspondencia en horario de 8:00 a 13:00 hrs.
- Realizar recorrido a instalaciones cuando lo solicitan (Presidencia Municipal, IDH, Escuelas, etc.).

F) Fontanero

- Apoyar en el mantenimiento preventivo e instalaciones eléctricas de las oficinas centrales y sucursales
- Apoyar en las reparaciones y en el mantenimiento a los equipos eléctricos oficinas centrales y sucursales.
- Apoyar en la reparación de fugas de los baños de las oficinas centrales y sucursales
- Apoyar en la entrega de correspondencia generada en la Coordinación de Recursos Materiales en las diferentes áreas del sistema.
- Realizar limpieza a equipos de aires acondicionados.

G) Fontanero

- Vigilar las oficinas centrales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar e informar al visitante si la persona que busca se encuentra en esos momentos, en caso contrario, indicar que vuelva más tarde o canalizar con otra persona o área correspondiente, según sea el asunto a tratar.
- Revisar mochilas, portafolios o bolsas de trabajo, en el momento que esto se requiera.
- Vigilar que ninguna persona fuera del horario normal o días inhábiles de trabajo, accese a las instalaciones, solo en caso excepcionales (cuando presente oficio o documento autorizado por el director de área correspondiente en el cual indique el motivo de su presencia en su área de trabajo.)
- Realizar verificación de vehículos traigan su tarjetón en lugar visible para tener acceso al estacionamiento, en caso contrario no permitirán el acceso.
- Permitir acceso de vehículos con autorización del Coordinador de Recursos Materiales, como son el camión de basura, camión del agua de garrafón, proveedores que pasa a entregar material en cantidades considerables o voluminosas y pipas del SMAPA que se estaciona solo por las noches.

H) Vigilante

- Vigilancia general de oficina centra y/o agencia que corresponda
- Verificar que el personal que labora en el Sistema, porte el uniforme de trabajo así como su credencial vigente para tener acceso a su área de trabajo.
- Verificar que toda persona ajena al Sistema, que ingrese se registre con los datos solicitados en el libro de control que se encuentra en la caseta de información, dejando una identificación oficial y entregándole un gafete de visitante.
- informar al visitante si la persona que busca se encuentra en esos momentos, en caso contrario, indicar que vuelva más tarde o canalizar con otra persona o área correspondiente, según sea el asunto a tratar.
- Revisar mochilas, portafolios o bolsas de trabajo, en el momento que esto se requiera.
- Vigilar que ninguna persona fuera del horario normal o días inhábiles de trabajo, accese a las instalaciones, solo en caso excepcionales (cuando presente oficio o documento autorizado por el director de área correspondiente en el cual indique el motivo de su presencia en su área de trabajo.)
- Verificar que los vehículos traigan su tarjetón en lugar visible para tener acceso al estacionamiento, en caso contrario no permitirán el acceso.
- Permitir acceso de vehículos con autorización del Coordinador de Recursos Materiales, como son el camión de basura, camión del agua de garrafón, proveedores que pasa a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

entregar material en cantidades considerables o voluminosas y pipas del SMAPA que se estaciona solo por las noches.

I) Conserje

- Vigilancia general de oficinas centrales los fines de semana de sábado a lunes de 14 hrs. a 6 hrs.
- Cubrir vacaciones cuando se requiera.

J) Conserje

- Vigilancia general de oficinas de La Lomita.
- Llenar bitácora diaria.
- Entregar al personal tarjetas de asistencia para que registren su entrada y salida.
- Cubrir vacaciones cuando así se requiera

K) Conserje

- Realizar limpieza general de oficinas de acuerdo al área que le corresponda.

L) Intendente

- Realizar limpieza general de oficinas de acuerdo al área que le corresponda.

M) Peón

- Realizar limpieza general de oficinas de acuerdo al área que le corresponda.
- Vigilar entrada de oficinas centrales cuando así se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	PAGINA
1. Introducción	02
2. Antecedentes	04
3. Disposiciones y Aspectos Legales	07
4. Misión y visión.....	10
5. Objetivo.....	12
6. Organigrama	14
7. Estructura Organizacional y Descripción de Funciones	16
7.1. Dirección Administrativa	17
7.2. Coordinación de Recursos Materiales	20
7.2.1 Departamento de Activos Fijos y Control Vehicular	23
7.2.1.1. Área de Activos Fijos	26
7.2.1.2. Área de Control Vehicular.....	29
7.2.2. Área de Adquisiciones y licitaciones.....	33
7.2.3. Almacén La Lomita	35
7.2.4. Almacén La Planta.....	39
7.2.5. Área de Servicios Generales	44
7.3. Unidad de Sistemas	49
7.4. Departamento de Recursos Humanos.....	54
7.5. Departamento de Recursos Financieros	59
7.6. Departamento de Contabilidad	66
7.7. Departamento de Organización y Métodos	73
8. Autorización	76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; requirió de un proceso de investigación, recopilación, análisis. El objetivo trazado fue publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman al Sistema.

Se decidió incorporar la información de la estructura y funciones de cada una de las Direcciones considerando los siguientes datos particulares:

- **Misión y Visión:** Enunciada la misión en congruencia con el objeto sustantivo del Sistema y la visión con su proyección de largo plazo.
- **Antecedentes:** Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de empresa a la que corresponde.
- **Disposiciones y Aspectos legales:** Las aspectos legales son determinadas por leyes que sustenta la operación del Sistema.
- **Estructura Orgánica:** Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de los órganos que conforman la Dirección Administrativa de tal manera que se identifica la disposición jerárquica del Sistema.
- **Funciones:** Describen el quehacer encomendado a cada uno de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Administrativa, haciendo mención que las funciones que se manifiestan son de carácter enunciativos y no limitativos.

Se considera tener el Manual de Organización al día, con las recomendaciones de mejora con la colaboración de cada una de las áreas que configuran el órgano interno de control del Sistema, realizando una actualización anualmente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Se tiene conocimiento que antes de 1857 las obras de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado eran ejecutadas por autoridades civiles, a partir de ese mismo año el Gobierno Federal empieza a intervenir en dichos trabajos y no es hasta el 13 de mayo de 1891, que se crea y se le asigna a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas dichas funciones.

A partir del 1º de enero de 1947 se otorga a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, por conducto de la Dirección de Operación, la doble responsabilidad de manejar los servicios y de recuperar las inversiones. Y en 1948 se atribuyó a las Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado el carácter de organismos administradores.

A causa del crecimiento de los programas el 4 de marzo de 1981 la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modificó su estructura funcional y creó en lugar de Dirección General de Construcción, dos Direcciones Generales de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

El 5 de noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban Dependencias Federales.

Con fecha 30 del mes de enero de 1981 se celebra en el Estado de Chiapas la reunión con el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, representada por su titular C. Arq. Pedro Ramírez Vázquez; con el Gobierno del Estado de Chiapas, representado por el Gobernador Constitucional C. Juan Sabines Gutiérrez, y por el Secretario General de Gobierno Dr. Enoch Cancino Casahonda, para crear el organismo operador denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Chiapas (SAPAECH), para recibir del Gobierno Federal los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, y llevar su administración y operación.

Por las consideraciones anteriores la propia legislatura expide el Decreto Núm. 63 de fecha 15 de julio de 1981, la “Ley Estatal para Regularizar la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El 30 de Mayo de 1984 el Ejecutivo Estatal acordó que los servicios que prestaba SAPAECH, fueran proporcionados a cada uno de los municipios de la entidad considerando las modificaciones del Artículo 115 Constitucional. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de Febrero de 1983 en donde se estableció la Fracción III), que dice:

Los municipios, con el recurso de los estados, cuando así fuera necesario y lo determinaran las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

A).- Agua Potable y Alcantarillado.

Con fecha 12 de diciembre de 1985, el Gobierno del Estado de Chiapas, hizo entrega al municipio de Tuxtla Gutiérrez, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), quedando desde entonces a cargo el H. Ayuntamiento la prestación de estos servicios como un organismo descentralizado.

Al hacerse responsable el municipio, del manejo de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se plantea la necesidad de adecuar su administración, a partir de una estructura organizacional que le permita atender las necesidades reales de desarrollo de estos servicios en la jurisdicción de cada municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. DISPOSICIONES Y ASPECTOS LEGALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DISPOSICIONES

Algunas disposiciones legales que regulan el aprovechamiento, y los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado son:

- A. De conformidad con el Artículo 115 Constitucional, la prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado estará a cargo de los Municipios.

- B. La Ley Federal de Aguas, reglamentaria del Artículo 27 Constitucional (publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 1972, y puesta en vigor desde el día 24 del mismo mes) regula el abastecimiento de agua a las poblaciones; dispone asimismo que cuando los ayuntamientos lo requieran, se les otorgué el volumen adecuado para satisfacer las necesidades de su población, previa aprobación de los proyectos relativos.

La citada Ley propone un nuevo acto jurídico: la asignación, de naturaleza distinta a la concesión o permisos que se expiden para la explotación y aprovechamiento del agua; abroga las Leyes de Aguas de Propiedad Nacional y su reglamento, la Federal de Ingeniería Sanitaria del 6 de Enero de 1948, la de Cooperación para Dotación de Agua Potable a los Municipios y su reglamento, (del 29 de diciembre de 1956) y la reglamentaria del párrafo quinto del Artículo 27 Constitucional.

- C. La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas para regular la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (publicada en el Periódico Oficial No. 001, Decreto No. 12, del 08 de diciembre de 2000) la cual contiene disposiciones legales relativas de observancia general en el Estado de Chiapas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

La norma de orden jurídico interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, lo constituye la Ley Orgánica del mismo expedida por el Poder Ejecutivo mediante Decreto No. 26 en alcance al 23 de fecha 04 de junio de 1986, después de haber sido aprobada por el poder legislativo.

Este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, además de contar con su propia Ley Orgánica se rige por una serie de lineamientos de carácter jurídico para regular y normar sus actividades, en virtud de ser un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Convenio y/o contrato colectivo de trabajo.
- Y demás ordenamientos jurídicos aplicables del derecho positivo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MISIÓN Y VISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ser un organismo eficaz con la capacidad y estructura necesaria para cubrir las demandas de la población en el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento

VISIÓN

Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. OBJETIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

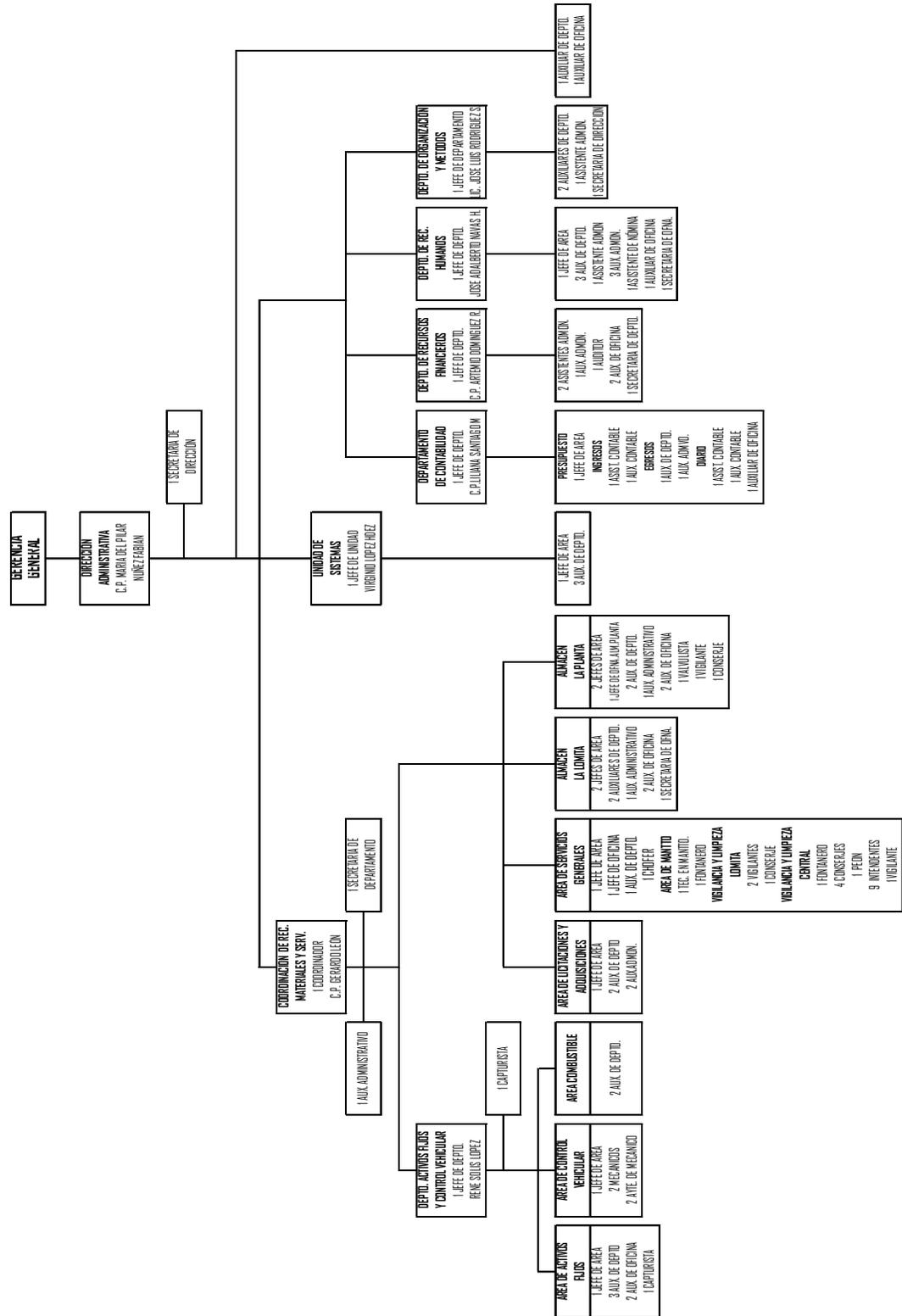
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades generales respecto al establecimiento de los sistemas y registros contables así como la metodología para el análisis, interpretación y elaboración de los estados financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. ORGANIGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



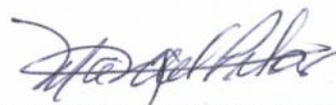
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Visto Bueno



C.P. MARIA DEL PILAR NUÑEZ FABIÁN
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Director de Área	Confianza	1
Secretaría de Dirección	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
		4

Descripción de Funciones

A) Director Administrativo

- Fungir como apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración.
- Realizar disposiciones y acuerdos emanados del Gerente General.
- Acordar con el Gerente General las veces que este determine
- Rendir informe mensual del movimiento de ingreso y egresos al Presidente de la Junta Directiva, con el visto bueno del Gerente General.
- Elaborar y proponer presupuestos.
- Supervisar la obtención y administración de recursos financieros y del registro, análisis y control de operaciones financieras.
- Realizar programación, ejecución y control de todos los fondos del organismo, así como de la gestión y obtención de recursos externos.
- Manejar bajo responsabilidad ingresos y egresos del SMAPA, estos con el visto bueno del Gerente General, informar al contralor, cuantas veces se le requiera del manejo de fondos.
- Atender a auditores externos
- Dar seguimiento a observaciones realizadas por la Contraloría Interna.
- Evaluar y autorizar movimientos nominales del personal del Sistema.

B) Auxiliar de Departamento

- Revisar correspondencia de la Dirección Administrativa y darle trámite correspondiente.
- Elaborar, entregar y recepcionar y/o tramitar la documentación seleccionada por la Dirección Administrativa en diferentes entidades.

C) Secretaria de Dirección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recepcionar y canalizar audiencias.
- Recibir oficios externos e internos
- Revisar correspondencia que venga debidamente requisitada.
- Archivar documentación recibida y despachada
- Capturar e imprimir oficios
- Entregar a diferentes áreas la documentación que pasa a firma del Director Administrativo.
- Llevar control de vales de gasolina de Dirección Administrativa

D) Auxiliar de Oficina

- Apoyar al Departamento de Contabilidad archivando pólizas de ingresos, egreso y diario, sacar copias y entregar correspondencia.
- Apoyar al Departamento de Recursos Financieros archivando documentación, sacar copias y entregar correspondencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Visto Bueno

C.P. GERARDO LEÓN GONZÁLEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Coordinador	Confianza	1
Secretaria de Departamento	Confianza	1
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
		3

Descripción de Funciones

A) Coordinador

- Realizar inventarios de diversos recursos y bienes patrimoniales del organismo.
- Vigilar asignación de bienes patrimoniales a diversos funcionarios y empleados del SMAPA, se realice en base a los resguardos pertinentes y bajo condiciones y normas de operación de los mismos que al efecto se encuentran establecidos.
- Coordinarse con Dirección Jurídica para atención de unidades móviles que sufran algún desperfecto o algún accidente, precisando con claridad las formas como suscitaron los hechos, para establecer responsabilidades pertinentes en su caso.
- Entregar informe a Dirección Administrativa respecto al estado que guardan los recursos patrimoniales del SMAPA.
- Verificar y supervisar que el área de servicios generales realice limpieza y mantenimiento de todas las áreas del sistema.
- Vigilar entrega oportuna de documentación a diferentes dependencias.
- Vigilar talleres externos que se contratan para la realización de reparaciones que requieren los vehículos del sistema, cumplan con lo solicitado.

B) Secretaria de Departamento

- Llevar control y manejo del fondo revolvente
- Atender solicitudes de alimentos y tramitar las facturas para su pago correspondiente.
- Llenar formatos diversos como son: solicitudes de compras, órdenes de trabajo, notas de salida, solicitudes de vacaciones, etc.
- Atender solicitudes de hojas blancas de las diferentes áreas
- Llevar el control de celulares.
- Recepcionar documentos diversos.
- Elaborar y entregar oficios, circulares, memorandums.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar control del archivo de la Coordinación.

C) Auxiliar Administrativo

- Elaborar vales de talacha.
- Elaborar vales de servicio automotriz.
- Llevar control de dotación de gasolina.
- Elaborar contratos de comodato para el suministro de combustible a vehículos particulares.
- Llevar control de monto de órdenes de trabajo enviadas al Departamento de Recursos Financieros para su pago.
- Generar reporte de consumo de combustible para el Departamento de Contabilidad.
- Enviar facturas al Departamento de Recursos Financieros debidamente requisitadas para su pago.
- Elaborar oficios a distintas áreas del Sistema.
- Generar reporte de órdenes de trabajo y solicitudes de compra recibidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.1. DEPTO. DE ACTIVOS FIJOS Y CONTROL VEHICULAR

Visto Bueno

C.P. RENE SOLÍS LÓPEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Capturista	Eventual	1
		2

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Supervisar y vigilar el uso que se le a los bienes en las diferentes áreas del Sistema.
- Coordinar actividades de baja, alta, traspasos de bienes a través de resguardos
- Revisar y firmar resguardos.
- Elaborar actas administrativas para baja de material de desecho para su venta.
- Realizar trámites ante dependencias municipales y gubernamentales en materia de pago de tenencia vehicular y seguimiento de vehículos en comodato con Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento y solventar recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna en materia de Activos Fijos y Control Vehicular
- Realizar un programa de inventarios de activos fijos.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Coordinar y supervisar las reparaciones que se realizan en el Taller Mecánico Interno del Sistema.
- Coordinar y supervisar los trabajos que se realicen en Talleres mecánicos foráneos que prestan su servicio al Sistema.
- Supervisar y coordinar el abastecimiento de combustible al personal del Sistema.
- Supervisar el vaciado en bitácoras del consumo de combustible.
- Coordinar y supervisar los trámites relacionados con la regularización de facturas de prestadores de servicios.

B) Capturista

- Recepcionar ordenes de trabajo
- Elaborar vales de talacha
- Elaborar vales de servicio para mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular del Sistema.
- Recabar firmas de conformidad del solicitante del servicio.
- Capturar en base de datos del sistema las facturas regularizadas.

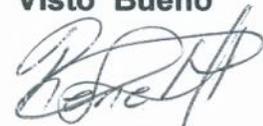
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Archivar facturas en cada expediente.
- Atender a proveedores de servicio
- Apoyar en el proceso administrativo genera en el área de control vehicular..

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.1.1. AREA DE ACTIVOS FIJOS

Visto Bueno



LIC. RENE MACHORRO TOLEDO
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Auxiliar de Departamento	Eventual	2
Auxiliar de Oficina"	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Base	1
Capturista	Eventual	1
		7

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Dar de alta y baja a los activos fijos
- Elaborar resguardos de activos fijos
- Realizar traspasos de activos fijos
- Realizar levantamiento de inventarios de activos fijos

B) Capturista

- Capturar equipos de cómputo con los que cuenta el sistema.
- Actualizar archivos existentes de equipos de cómputo.
- Realizar resguardos y traspaso de materiales o equipos.
- Contestar llamadas telefónicas.

C) Auxiliar de Departamento

- Recibir y verificar el equipo, mobiliario, herramientas, transporte que adquiere el Sistema.
- Entregar tarjetas de circulación y hologramas a los resguardantes de unidades
- Recibir facturas originales del Departamento de Contabilidad para clasificarlas
- Verificar facturas originales
- Realizar inventarios
- Realizar traspasos de resguardos
- Elaborar resguardos económicos
- Elaborar resguardos de activos fijos
- Cancelar resguardos
- Actualizar expedientes
- Pegar número de inventarios y número de control a los equipos inventariados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Archivar resguardos.

D) Auxiliar de Departamento

- Revisar y verificar la elaboración de resguardos de equipos de radio comunicación, de vehículos, mobiliario y equipo y herramientas menores.
- Recabar firmas de resguardantes y jefes autorizados
- Pegar etiquetas de inventario y control de activos fijos
- Entregar copias de resguardo
- Pegar etiquetas a los activos fijos dados de baja
- Cancelar resguardos
- Archivar resguardos en expedientes personal
- Archivar resguardos de baja en carpetas de cancelación
- Realizar eventualmente inventarios de activos fijos
- Realizar tramites de pago de impuesto vehicular

E) Auxiliar de Departamento

- Actualizar expedientes de radios.
- Checar documentación que integran los expedientes. estén debidamente correctas.
- Llevar control de radios asignados
- Actualizar resguardos de radios.
- Dar de alta cuando se adquieran equipos de radio comunicación.
- Dar de baja a equipos de radio comunicación, cuando sean robados o inservibles.
- Realizar traspasos de equipos de radios comunicación.

F) Auxiliar de Oficina

- Elaborar resguardos de automóviles y motos.
- Checar que toda documentación vehicular, motocicleta, estén en orden.
- Checar facturas que tengan todos los datos del vehículo o de la moto, como son: num. de serie, carrocería y de motor.
- Apoyar en traspasos.
- Checar pólizas de seguro que tengan datos correspondientes, como son: num. de serie vehicular, placas, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.1.2. AREA DE CONTROL VEHICULAR

Visto Bueno



C.P. RENE SOLIS LÓPEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Área de Combustible		
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Área Automotriz		
Jefe de Área "A"	Confianza	1
Mecánico	Confianza	1
Mecánico	Base	1
Ayudante de Mecánico	Confianza	2
		7

Descripción de Funciones

Área de Combustible

A) Auxiliar de Departamento

- Capturar listados de combustible.
- Turnar listados de combustible al encargado de descargar datos en las bitácoras.
- Generar reporte del combustible consumido por cada una de las gasolineras con las cuales tiene convenio el Sistema.
- Elaborar memorándum para solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración de cheques por la cantidad que corresponde.
- Supervisar el suministro de combustible al parque vehicular en las gasolineras con las que tiene convenio el Sistema.
- Elaborar un listado de suministro de combustible por gasolinera y enviarlo al área de captura de combustible
- Llevar control de archivo de recibos de combustible.
- Llevar control de expedientes de vehículos del sistema.
- Llevar control de archivo de bitácoras.

B) Auxiliar de Departamento

- Descargar consumo e importe de combustible por vehículo en los listados de las bitácoras.
- Abrir expedientes en casos de nuevos vehículos o cambios de resguardante de unidad.
- Expedir bitácoras de todos los vehículos, motocicletas, retroexcavadoras y equipos.
- Recabar firmas de conductores y jefes inmediatos en listados de las bitácoras de cada uno de los vehículos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar control de gastos de cada unidad vehicular del Sistemas
- Recibir y revisar bitácoras de vehículos, motocicletas, cuatrimotos y equipo.

Área de Taller Mecánico

C) Jefe de Área

- Recepcionar vehículos para el mantenimiento preventivo y correctivo
- Emitir diagnósticos para la compra de refacciones
- Emitir soporte para el mantenimiento de vehículos en talleres foráneos
- Supervisar y revisar en talleres externos reparaciones de los vehículos.
- Verificar refacciones que se utilicen en vehículos del sistema, sean las señaladas en las facturas que entregan los talleres externos.
- Asesorar y ejecutar trabajos dentro del taller interno.
- Dar apoyo a vehículos que se averían en distintas partes de la ciudad.

D) Mecánico

- Llevar control de mantenimiento preventivo de equipo.
 - a) Realizar cambio de aceite general.
 - b) Realizar cambio de bujías general
 - c) Realizar lavado de carburador general.
 - d) Realizar revisión de frenos.
 - e) Realizar lubricación de chicotes.
 - f) Realizar descarbonizado de motor.
 - g) Realizar cambio de filtro de aceite.
 - h) Realizar cambio de filtro de aire general.
 - i) Revisar el sistema eléctrico general.
- Mantenimiento correctivo.
 - a) Realizar cambio de valeros de cigüeñal
 - b) Realizar cambio de retenes de general.
 - c) Realizar cambio de pistón
 - d) Realizar cambio de anillos.
 - e) Realizar cambio de flechas.
 - f) Realizar cambio de puntas de motor
 - g) Revisar caja de velocidades.
 - h) Realizar cambios diferenciales.
- Mantenimiento a motobombas de pipas.
 - a) Realizar lavado de carburador.
 - b) Realizar cambio de filtro de agua.
 - c) Realizar cambio de bujía.
 - d) Realizar cambio de aceite.
 - e) Realizar cambio de platino.

E) Mecánico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Automóviles

- Mantenimiento preventivo
 - a) Realizar ajuste de freno.
 - b) Realizar preparación de clutch.
 - c) Realizar afinación.
 - d) Realizar limpieza de carburadores.
 - e) Realizar arreglo de suspensión.
 - f) Realizar cambio de aceite.
 - g) Realizar cambio de crucetas.
 - h) Realizar cambio de engrase de baleros.
 - i) Revisar fuga de aceite.
- Mantenimiento correctivo
 - a) Revisar clutch: cambio de plato, disco, balero, collarín, orquilla de collarín, bujía de piloto y soporte de caja de velocidad.
 - b) Realizar afinación: cambio de repuesto de carburador, lavar carburador, cambio de bujías, platino, condensador, rotores y tapa de distribuidor de cables.
 - c) Revisar suspensión: cambio de terminales, rotulas superiores e inferiores, bujías de orquillas, barrilla central de dirección y coples de dirección.
 - d) Realizar reparación de freno: cambio de balatas, regular frenos, engrase de baleros, cambio de retenes, cambio de filtro y de aceite.
 - e) Revisar y cambiar crucetas y baleros: chequeo de nivel de aceite.

F) Ayudante de Mecánico

- Mantenimiento preventivo.
 - a) Realizar afinación.
 - b) Realizar cambio de balatas.
 - c) Realizar engrasado de baleros.
 - d) Realizar cambio de aceite.
 - e) Realizar cambio de llantas.
 - f) Realizar cambio de amortiguadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.2. ÁREA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Visto Bueno



LIC. ARMANDO ÁLVAREZ PAREDES
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de área "B"	Confianza	1
Auxiliar Administrativo "D"	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Confianza	2
		5

Descripción de Funciones

A) Jefe de área

- Elaborar procesos de licitación Estatales y Federales
- Recibir, controlar y darle seguimiento a las solicitudes de compra y órdenes de trabajo.
- Cotizar con proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y cumplan con las condiciones requeridas en precio y calidad.
- Elaborar y vigilar la correcta aplicación de los cuadros comparativos

B) Auxiliar Administrativo

- Atender solicitudes de compra de la Dirección de Operación y Mantenimiento y Planta Potabilizadora.
- Elaboración de los pedidos respectivos

C) Auxiliar Administrativo

- Atender solicitudes de compra de la Dirección Comercial, Dirección de Proyectos y Construcción.
- Elaboración de los pedidos respectivos

D) Auxiliar de Departamento

- Atender solicitudes de compra de la Dirección Administrativa, Gerencia General, Contraloría.
- Elaboración de los pedidos respectivos
- Apoyar en los procesos de Licitaciones Estatales y Federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.3. ALMACÉN LA LOMITA

Visto Bueno

LIC. JOSÉ ARTURO BUSTILLO DE LA ROSA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Base	2
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	2
Secretaria de Oficina	Base	1
		7

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Coordinar, analizar, verificar, recepcionar, clasificar y ordenar materiales.
- Registrar en libros diarios la entrada y salida de almacén, niveles de existencia para su requisición del stock de almacén, codificar y revisar las notas de entrada.
- Tramitar documentos administrativos como control de pólizas y revisiones.
- Revisar existencia de material, conteo físico y relaciones para el inventario físico.
- Controlar personal asignado al área de almacén.

B) Jefe de Área

- Entregar material a las diversas áreas que lo solicitan mediante vale de salida de almacén y/o vale provisional de salida.
- Revisar los vales de material otorgado.
- Crear diseños de formatos en el sistema EXCELL que permita llevar un control exacto de ingresos y egresos de material.
- Analizar material para considerar el stock del almacén.
- Analizar acomodamiento del material.
- Crear formatos que agilicen las actividades del área.
- Verificar que se este llevando la limpieza, periódicamente del Almacén (Bodega).
- Capturar los vales provisionales en el programa.
- Recepcionar mercancía de proveedores y verificar que cumpla con las políticas y normas del SMAPA.

C) Auxiliar de Departamento

- Capturar notas de salida en el programa SAE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capturar facturas en el programa SAE
- Elaborar pólizas de diario.
- Generar reportes de consumos promedios de materiales para mantener el stock en almacén.
- Realizar inventarios físicos
- Elaborar y enviar reportes de inventarios mensualmente a Contabilidad.
- Entregar material en días festivos y fines de semana.

D) Auxiliar Administrativo

- Realizar inventario físico.
- Entregar mediante previo vale autorizado el material solicitado por diferentes áreas del Sistema.
- Verificar material solicitado a los proveedores coincida con las facturas originales.
- Llevar control de niveles de existencia para la elaboración de solicitudes de compra.
- Revisar facturas de los pedidos a los proveedores cumplan con los siguientes requisitos:
 - Número de factura
 - Vigencia de factura
 - R.F.C. de la empresa que emite la factura
 - R.F.C. del SMAPA
 - Domicilio fiscal del SMAPA
 - Subtotal
 - IVA.
 - Desglose
 - Producto
 - Importe en número y letra
 - Datos del impresor
 - Cédula Fiscal

E) Auxiliar de Oficina

- Entregar previo vale autorizado el material solicitado por diferentes áreas del SMAPA.
- Transcribir notas de salida
- Foliar notas de salida
- Elaborar quincenalmente pólizas correspondientes.
- Recibir y entregar material de limpieza
- Recibir y entregar uniformes y calzado al personal de campo.
- Revisar facturas de los pedidos a los proveedores cumplan con los siguientes requisitos:
 - Número de factura
 - Vigencia de factura
 - R.F.C. de la empresa que emite la factura
 - R.F.C. del SMAPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Domicilio fiscal del SMAPA
- Subtotal
- IVA.
- Desglose
- Producto
- Importe en número y letra
- Datos del impresor
- Cédula Fiscal

F) Auxiliar de Oficina

- Realizar inventario físico.
- Entregar material solicitado por diferentes áreas del Sistema, mediante previo vale autorizado.
- Verificar material solicitado a los proveedores coincida con facturas originales.
- Llevar control de niveles de existencia para elaboración de solicitudes de compra.
- Llevar control de existencia y consumo de material de limpieza y papelería de cada departamento.
- Revisar facturas de los pedidos a los proveedores cumplan con los siguientes requisitos:
 - Número de factura
 - Vigencia de factura
 - R.F.C. de la empresa que emite la factura
 - R.F.C. del SMAPA
 - Domicilio fiscal del SMAPA
 - Subtotal
 - IVA.
 - Desglose
 - Producto
 - Importe en número y letra
 - Datos del impresor
 - Cédula Fiscal

G) Secretaria de Oficina

- Elaborar oficios, solicitudes de compra, órdenes de trabajo, solicitud de material.
- Llevar control de archivo
- Elaborar borrador de pólizas de salida de materiales
- Codificar notas de salida por Departamento y número de cuenta que corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.4. ALMACÉN LA PLANTA

Visto Bueno


C. JORDÁN BRIONES LARA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Oficina Almacén Planta	Base	1
Jefe de Área	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Base	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Base	1
Valvulista	Confianza	1
Vigilante	Confianza	1
Conserje	Base	1
		11

Descripción de Funciones

A) Jefe de Oficina Almacén la Planta

- Verificar facturas y pedidos de materiales.
- Verificar elaboración de notas de salida.
- Coordinar, analizar, verificar, recibir, clasificar y ordenar materiales.
- Revisar entrada y salida de almacén de los subalmacenes en los libros diarios.
- Formular pólizas de diarios de las entradas y salidas de material.
- Generar reportes de inventario físico.
- Mantener stock de materiales en Almacén la Planta
- Elaborar solicitudes de compras de refacciones y materiales.
- Supervisar actividades de mantenimiento y conservación del buen estado de las piezas especiales de fierro fundido.
- Capturar notas de entrada de almacén de acuerdo a las facturas de pedidos.

B) Jefe de Área

- Llevar registro de las compras.
- Llevar la actualización del libro de actas de las compras que se requiera en el almacén.

C) Jefe de Área

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén
- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Encuadernar las notas de salida de almacén
- Mecanografiar precios de material y refacciones de notas de salida de almacén
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

D) Auxiliar de Departamento (Comisionada a la Coordinación de Producción)

- Solicitar reportes de actividades de las áreas de soldadura, cloración y mantenimiento de la Planta Potabilizadora.
- Realizar oficio donde se remite los reportes de actividades a Gerencia General.
- Llevar solicitudes de compra al Almacén la Planta para el sello de no existencia.

E) Auxiliar Administrativo

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material
- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén
- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

F) Auxiliar de Oficina

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén
- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Encuadernar las notas de salida de almacén
- Mecanografiar precios de material y refacciones de notas de salida de almacén
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

G) Auxiliar de Oficina

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material
- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén
- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

H) Valvulista

- Clasificar y ordenar anaqueles según el tipo y clase de material
- Registrar en control de marbete las entradas de almacén
- Registrar en el libro de diario las entradas de material al almacén
- Elaborar notas de salida de almacén
- Entregar material solicitado
- Registrar en el control de marbetes, las salidas de almacén
- Registrar en el libro de diario las notas de salida de almacén

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar limpieza general de la bodega
- Etiquetar y colocar número de inventario a refacciones y materiales
- Realizar inventario ffsico.
- Realizar inventario rotativo.

I) Vigilante

- Revisar los vehículos, para evita la salida de materiales sin autorización, fuera de las instalaciones de la planta potabilizadora
- Registro en bitácora, las entradas y salidas de vehículos
- Registrar en bitácora las pipas de agua, que se cargan en el hidrante de la Planta Potabilizadora

J) Conserje

- Vigilar entrada y salida de unidades móviles de la planta potabilizadora
- Registro en bitácora, las entradas y salidas de vehículos
- Registrar en bitácora las pipas de agua, que se cargan en el hidrante de la Planta Potabilizadora

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.5. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Visto Bueno



C. ROBERTO BALLENAS AVENDAÑO
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	1
Jefe de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Técnico en Mantenimiento	Base	1
Chofer	Base	1
Fontanero	Confianza	1
Fontanero	Base	1
Vigilante	Confianza	3
Conserje	Base	4
Conserje	Confianza	1
Intendente	Confianza	5
Intendente	Eventual	4
Peón	Base	1
		25

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Proporcionar servicio y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.
- Brindar atención inmediata a todas las áreas y sucursales que requieran algún servicio.
- Verificar realización del mantenimiento y reparación de sanitarios y aseo de los mismos.
- Verificar realización de aseo a todas las áreas del sistema.
- Realizar informe quincenal del tiempo extraordinario del personal que labora después de su horario normal.
- Verificar suministro de agua de garrafón como apoyo para algunas sucursales, tanque de bombeo zona sur Jobo 1 y zona norte tanque Las Águilas.
- Supervisar horarios y cambios de turnos del personal de vigilancia.
- Comprar materiales para el mantenimiento de las diferentes áreas del Sistema.
- Llevar control de permisos, vacaciones, días económicos e incapacidades del personal de vigilancia e intendencia

B) Jefe de Oficina (Comisionado al Área de Activos Fijos)

- Dar de alta y baja a los activos fijos
- Elaborar resguardos de activos fijos
- Realizar traspasos de activos fijos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar levantamiento de inventarios de activos fijos
- Dar de baja definitiva al mobiliario y equipo.

C) Auxiliar de Departamento

- Sacar copias a diferentes áreas del Sistema.
- Llevar control diario de copias sacadas.
- Entregar control semanal de las copias sacadas, al Coordinador de Recursos Materiales,

D) Técnico en Mantenimiento

- Dar mantenimiento preventivo a instalaciones eléctricas de oficinas centrales y sucursales.
- Realizar reparaciones y dar mantenimiento a equipos eléctricos de oficinas centrales y sucursales.
- Dar mantenimiento preventivo a los aires acondicionados y en su caso canalizar su reparación a los talleres autorizados por el Sistema
- Reparar e instalar conexiones eléctricas.

E) Chofer

- Transportar personal de la Planta Potabilizadora en el horario de entrada y salida.
- Repartir correspondencia en horario de 8:00 a 13:00 hrs.
- Realizar recorrido a instalaciones cuando lo solicitan (Presidencia Municipal, IDH, Escuelas, etc.).

F) Fontanero

- Apoyar en el mantenimiento preventivo e instalaciones eléctricas de las oficinas centrales y sucursales
- Apoyar en las reparaciones y en el mantenimiento a los equipos eléctricos oficinas centrales y sucursales.
- Apoyar en la reparación de fugas de los baños de las oficinas centrales y sucursales
- Apoyar en la entrega de correspondencia generada en la Coordinación de Recursos Materiales en las diferentes áreas del sistema.
- Realizar limpieza a equipos de aires acondicionados.

G) Fontanero

- Vigilar las oficinas centrales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar e informar al visitante si la persona que busca se encuentra en esos momentos, en caso contrario, indicar que vuelva más tarde o canalizar con otra persona o área correspondiente, según sea el asunto a tratar.
- Revisar mochilas, portafolios o bolsas de trabajo, en el momento que esto se requiera.
- Vigilar que ninguna persona fuera del horario normal o días inhábiles de trabajo, accese a las instalaciones, solo en caso excepcionales (cuando presente oficio o documento autorizado por el director de área correspondiente en el cual indique el motivo de su presencia en su área de trabajo.)
- Realizar verificación de vehículos traigan su tarjetón en lugar visible para tener acceso al estacionamiento, en caso contrario no permitirán el acceso.
- Permitir acceso de vehículos con autorización del Coordinador de Recursos Materiales, como son el camión de basura, camión del agua de garrafón, proveedores que pasa a entregar material en cantidades considerables o voluminosas y pipas del SMAPA que se estaciona solo por las noches.

H) Vigilante

- Vigilancia general de oficina centra y/o agencia que corresponda
- Verificar que el personal que labora en el Sistema, porte el uniforme de trabajo así como su credencial vigente para tener acceso a su área de trabajo.
- Verificar que toda persona ajena al Sistema, que ingrese se registre con los datos solicitados en el libro de control que se encuentra en la caseta de información, dejando una identificación oficial y entregándole un gafete de visitante.
- informar al visitante si la persona que busca se encuentra en esos momentos, en caso contrario, indicar que vuelva más tarde o canalizar con otra persona o área correspondiente, según sea el asunto a tratar.
- Revisar mochilas, portafolios o bolsas de trabajo, en el momento que esto se requiera.
- Vigilar que ninguna persona fuera del horario normal o días inhábiles de trabajo, accese a las instalaciones, solo en caso excepcionales (cuando presente oficio o documento autorizado por el director de área correspondiente en el cual indique el motivo de su presencia en su área de trabajo.)
- Verificar que los vehículos traigan su tarjetón en lugar visible para tener acceso al estacionamiento, en caso contrario no permitirán el acceso.
- Permitir acceso de vehículos con autorización del Coordinador de Recursos Materiales, como son el camión de basura, camión del agua de garrafón, proveedores que pasa a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

entregar material en cantidades considerables o voluminosas y pipas del SMAPA que se estaciona solo por las noches.

I) Conserje

- Vigilancia general de oficinas centrales los fines de semana de sábado a lunes de 14 hrs. a 6 hrs.
- Cubrir vacaciones cuando se requiera.

J) Conserje

- Vigilancia general de oficinas de La Lomita.
- Llenar bitácora diaria.
- Entregar al personal tarjetas de asistencia para que registren su entrada y salida.
- Cubrir vacaciones cuando así se requiera

K) Conserje

- Realizar limpieza general de oficinas de acuerdo al área que le corresponda.

L) Intendente

- Realizar limpieza general de oficinas de acuerdo al área que le corresponda.

M) Peón

- Realizar limpieza general de oficinas de acuerdo al área que le corresponda.
- Vigilar entrada de oficinas centrales cuando así se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3. UNIDAD DE SISTEMAS



Visto Bueno



ING. VIRGINIO HERNÁNDEZ LÓPEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Unidad	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Eventual	1
		5

Descripción de Funciones

A) Jefe de Unidad

- Realizar la administración de usuarios del dominio de la red de equipos de computo
- Instalar y realizar soporte del SICOMSA en las diferentes áreas del SMAPA
- Levantar reporte a RED-UNO por problemas con el conmutador y enlaces de las agencias.
- Realizar altas y bajas del correo institucional y configuración del cliente del SMAPA
- Proporcionar apoyo y soporte a los usuarios de equipo de cómputo
- Realizar altas y bajas de cuentas de autorización para hacer llamadas telefónicas
- Realizar respaldo y mantenimiento de la base de datos del SICOMSA
- Realizar la instalación, respaldo y soporte de los sistemas ASPEL (SAE, COI)
- Realizar la instalación y configuración de nodos de red.
- Elaborar reportes anticipos y mensualidades de pago de tinacos
- Realizar la actualización de la tarifa de cobro en el sistema SICOMSA
- Coordinar las actividades de la Unidad de Sistemas

A) Jefe de Área

- Generar tarifas de cobro de agua en base al factor de incremento de cada periodo de facturación e introducirlas al SICOMSA para que se aplique los cambios.
- Realizar la domiciliación Banorte y Bancomer para cada periodo de facturación
- Actualizar en el SICOMSA cada uno de los tabuladores de cobro para las instalaciones de tomas domiciliarias, según los tipos de suelos, materiales y tipo de tuberías, así mismo actualizar los tabuladores para atención al público
- Generar reportes que no se logran obtener en los reportes del SICOMSA, los cuales son solicitados por las diferentes Direcciones y/o Departamentos tales como:
 - Ingresos por conceptos de venta de agua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Bonificaciones por conceptos e programas de adulto mayor, amanecer, carteras vencidas.
- Listas de predios rezagos con un periodo mayor de 7 meses e importes mayores de \$10,000.00
- Ingresos y estados de cuentas por conceptos de tinacos
- Números de anomalías en medidores parados, destruidos, invertidos, robados, etc. En los diferentes periodos de facturación
- Predios con instalación de tomas pendientes y en proceso.
- Usuarios que pagan dos meses constantes.
- Cantidad de consumo de agua de cada predio agrupado por las diferentes rutas que se encuentran distribuidas
- Realizar movimientos dentro del SICOMSA como son:
 - Verificar y solucionar los predios que mantienen error de cobro “abortados “, cuando no cuadran los cortes de cajas con los reportes de contabilidad.
 - Quitar aplica pagos de predios que han cumplido con el pago de drenaje
 - Realizar cambios de predios de estado factibles a real
 - Cancelar inspecciones, presupuestos de servicios y convenios cuando esto lo solicitan.
 - Corregir cambios de nombre de los usuarios cuando el sistema no los realiza correctamente y este mantiene varias unidades.
 - Inserción de detalles de pagos de predios, cuando estos no se realizan correctamente y el pago es comprobado y realizado por Internet
- Elaborar soporte técnico a usuarios en la eliminación de virus, instalación de PC a red, instalación de software, etc.
- Realizar respaldo de información de las bases de datos del SICOMSA (SICA_SQL y SICA_HISTORICO)
- Coordinar la Unidad de Sistemas en ausencia del Jefe de Unidad.

B) Auxiliar de Departamento

- Realizar monitoreo de seguridad de la red y los enlaces de las diferentes sucursales del SMAPA
- Administrar y dar mantenimiento a los servidores de la página web, FIREWAAL, PROXY, SERVIDOR DNS y FTP (servidor de respaldo)
- Diseñar, dar mantenimiento y actualizar la página Web del SMAPA
- Dar de alta y baja a los correos instituciones del SMAPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar permisos para la salida de interne por identificación (PROXY) y permisos para salida de Interne libre.
- Realizar configuración del cliente de correo.
- Instalar antivirus en los equipos del SMAPA y scaneos de virus en los equipo de computo y de medios de almacenamiento (memoria y disket)
- Realizar respaldos de información de los usuarios del SMAPA.
- Apoyar a los usuarios en el registro para pagar su recibo de agua por Internet
- Dar asesoría a los usuarios de los equipos de computo del SMAPA
- Configurar los equipos de cómputo, impresoras y scanner.
- Instalar y configurar paquetería ASPEL COI
- Instalar y configurar nodos de red
- Dar de alta y bajas a cuentas para llamadas telefónicas locales, celulares y larga distancia
- Proporcionar apoyo con el SICOMSA a los usuarios del Sistema.
- Realizar respaldo de las bases de datos del SICOMSA que se realiza todos los días partir de que las agencias dejan de laborar.

C) Auxiliar de Departamento

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a todo equipo de computo del SMAPA.
- Proporcionar asesoría al personal que labora en el SMAPA sobre el uso del equipo de computo
- Verificar el funcionamiento en las diferentes áreas del SMAPA
- Atender las necesidades de la red (LAN) que tiene el SMAPA.
- Instalar, dar mantenimiento y asesorar al personal sobre el SICOMSA
- Respaldo diariamente información de la base de datos al termino de la jornada laboral del SMAPA
- Supervisar el funcionamiento de los servidores (Internet, Base de datos, de dominio) con los que cuenta el SMAPA
- Supervisar el funcionamiento de los equipos de computo, red y SICOMSA de las Sucursales Planta Potabilizadora y Servicio Médico.
- Realizar la actualización del antivirus en los equipos de computo del SMAPA:

D) Auxiliar de Departamento

- Realizar monitoreo de enlaces de las sucursales del SMAPA.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Instalar antivirus en los equipos del SMAPA, y escanear virus en los equipos de computo y en medios de almacenamiento (memoria y disquet)
- Realizar respaldo de información de los usuarios del SMAPA
- Dar soporte cuando existen problemas de conexión de las agencias remotas (identificar el problema y levantar el reporte del soporte a RED UNO TEMEX)
- Dar apoyo y asesorías a los usuarios de los equipos de computo
- Realizar configuraciones de equipos de cómputo , impresoras y demás
- Configurar e instalar Software como COI y Bancos en los Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros.
- Instalar y configurar el sistema de cobro SICOMSA
- Realizar configuración e instalación de red.
- Proporcionar apoyo con el SICOMSA a los usuarios del Sistema.
- Realizar respaldo de la base de datos del SICOMSA que se realiza todo los días a partir de que las agencias dejan de laborar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Visto Bueno


LIC. JOSÉ ADALBERTO NAVAS HERNÁNDEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	1
Secretaria de Oficina	Base	1
Asistente Administrativo	Confianza	1
Asistente de Nomina	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Eventual	2
Auxiliar Administrativo	Confianza	3
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
		12

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Supervisar y verificar contratación del personal que se realice en apego a las disposiciones normativas en la materia de acuerdo al perfil de cada puesto.
- Supervisar oportunamente registro de movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal.
- Verificar aplicación de descuentos correspondientes a que se hagan acreedores empleados del sistema.
- Coordinar elaboración de nómina quincenal, a fin de efectuar oportunamente pagos correspondientes.
- Coordinar y supervisar el proceso de depósito en cuentas de nómina correspondientes al pago del personal de Confianza.
- Verificar aplicación de sanciones a que se hagan acreedores empleados del Sistema.
- Coordinar integración y actualización de expedientes del personal del Sistema.
- Atender problemas del personal de acuerdo a facultades otorgadas, solicitando opinión de diversos responsables de áreas y del Gerente General.

B) Jefe de Área

- Recibir solicitudes de crédito FONACOT para su revisión y autorización, de las diferentes tiendas afiliadas.
- Elaborar altas y bajas, así como ajustes y reintegros de los créditos del FONACOT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Checar con plantilla o cédulas para realizar el pago mensual a FONACOT.
- Revisar solicitudes de crédito ALTERNATIVA y PAGUITOS, dar de alta de las que han sido autorizadas y dar de baja a las que han concluido dichos prestamos.

C) Secretaria de Oficina

- Ordenar y archivar mensualmente los recibos de sueldo de los trabajadores
- Fotocopiar y turnar oficios a las diferentes áreas del Sistema.
- Realizar expedientes del servicio medico a los trabajadores el Sistema.
- Archivar oficios
- Contestar llamadas telefónicas.

D) Asistente Administrativo

- Llevar control de asistencia del personal de confianza, eventual y base de la lomita.
- Elaborar credenciales del personal tanto de identificación, como del servicio médico.
- Llevar control de préstamos personales.
- Elaborar certificados de seguro de vida Comercial América.
- Elaborar padrón de derechohabientes del servicio médico.

E) Asistente de Nomina

- Elaborar reportes de percepciones y deducciones para aplicar en nomina correspondiente, como son:
 - a) Prima dominical
 - b) Descuentos sindicales
 - c) Deducciones de Mueblería popular.
- Capturar y revisar los reportes de percepciones y deducciones quincenalmente, alta de cuenta de banco y movimiento de empleados.
- Imprimir nómina para firma de los Directores
- Elaborar oficio de pago para el banco y recibos de nominas

F) Auxiliar de Departamento

- Entregar recibos de sueldo a los trabajadores
- Revisar recibos de sueldo de los trabajadores
- Registrar al personal para checar en el reloj digital
- Realizar supervisiones del personal que labora en las diferentes áreas del Sistema.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar supervisiones al personal que labora horas extras.

G) Auxiliar de Departamento

- Llevar control de recibos de sueldos
- Verificar horarios del personal.
- Supervisar al personal de las sucursales que cumplan con su horario de trabajo
- Apoyar en las diferentes actividades que se realizan dentro del Departamento.
- Registrar la huella digital del personal del Sistema.

H) Auxiliar de Departamento

- Verificar los reportes de horas extras
- Capturar reportes de horas extras
- Elaborar y revisar solicitudes de INFONACOT
- Cuadrar la cedula que envía infonacot con el reporte envía por el área de nóminas.
- Llevar el cheque de pago a Infonacot mensualmente

I) Auxiliar Administrativo

- Llevar control de asistencia de sucursales.
- Llevar control de vacaciones del personal del Sistema
- Elaborar quincenalmente información de prima vacacional
- Realizar cálculo y pago de pensionados.
- Checar recibos de nómina
- Elaborar relación para su descuento en vía nomina de pensionados.
- Revisar formatos de vacaciones del personal que solicita.
- Registrar solicitudes de vacaciones en el libro de control.
- Elaborar reporte de solicitudes de vacaciones para el pago vía nomina de prima vacacional correspondiente.
- Realizar cálculo del personal que solicita pago de vacaciones para que se realice vía nomina el pago.
- Apoyar y realizar separación de los recibos de pago de confianza y de base.

J) Auxiliar Administrativo

- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir oficios enviados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Redactar y turnar oficios
- Archivar documentos.

K) Auxiliar de Administrativo

- Redactar y transcribir oficios
- Atender vía telefónica o personal a trabajadores del sistema.
- Turnar correspondencia a las diferentes áreas del Sistema
- Turnar correspondencia para su seguimiento al personal del Departamento
- Archivar la correspondencia recibida en los expedientes correspondientes.
- Llevar el control de permisos económicos e incapacidades
- Llevar el control del personal el servicio social
- Llevar control y actualización del archivo personal de empleados adscritos al sistema.

L) Auxiliar de Oficina

- Elaborar oficios para tarjetas bancarias.
- Recepcionar copias de contratos bancarios.
- Elaborar quincenalmente la provisión de aguinaldo de acuerdo al padrón de empleado.
- Elaborar quincenalmente el fondo de pensión para finiquitos.
- Elaborar mensualmente la plantilla del personal divididos en base, confianza y eventual para la Dirección Administrativa.
- Realizar cálculos de finiquitos por renuncia.
- Realizar cálculos de vales de cajá a descontar.
- Dar de alta a los trabajadores, elaborar su expediente, asignarle su número de empleado.
- Elaborar reportes de altas, bajas, cambios de adscripción, cambios de categoría para la nomina y para servicios médicos.
- Elaborar los oficios de movimientos nominales.
- Realizar la dispersión bancaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Visto Bueno



C.P. ARTEMIO DOMÍNGUEZ RODAS
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Secretaria de Departamento	Confianza	1
Asistente Administrativo	Confianza	2
Auditor	Confianza	1
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Eventual	1
		8

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar las actividades del personal del departamento referente a la entrega, recepción de documentación y tramitación de los mismos para su control, registro y pago correspondiente.
- Verificar los registros de información referente a los pasivos de las cuentas por pagar de los pagos del sistema de bancos.
- Verificar la integración de documentación e información que se le envía al Departamento de Contabilidad.
- Realizar conciliaciones con el Departamento de Contabilidad.
- Tomar acuerdos con la Dirección Administrativa.
- Llevar control de saldos de las cunetas bancarias de operación
- Efectuar consultas diarias de saldos y movimientos de las cuentas bancarias
- Conciliar los movimientos diarios de bancos a partir de los registros de cheques emitidos y pagados, recibos recibidos en las cuentas
- Determinar la disponibilidad financiera de la cuenta de cheques
- Realizar pagos de servicios de energía eléctrica, teléfono, impuestos y otros pagos que ser realizan por medio de transferencias bancarias.
- Realizar tramites ante instituciones bancarias
- Revisar los vencimientos de saldos de proveedores
- Elaborar pagos a proveedores de acuerdo al vencimiento y disponibilidad financiera
- Verificar facturas, pedidos, ordenes de trabajo, solicitudes de compra, cotizaciones, contratos etc. se encuentren integradas adecuadamente para su pago.
- Verificar la elaboración de los cheques

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar los cheques elaborados
- Tramitar la firma de los cheques elaborados.
- Entregar al encargado de pagos los cheque firmados
- Atender solicitudes de pagos (fondo revolvente, gastos a comprobar, viáticos etc.)
- Llevar el control del manejo del fondo revolvente del Departamento.

B) Secretaria de Departamento

- Recepcionar y dar tramite a la correspondencia del Departamento.
- Atender llamadas telefónicas
- Llevar el control del archivo del Departamento.
- Recepcionar documentos para pago
- Elaborar cheques y pólizas
- Elaborar hoja de descuento y pagare en caso de cheques por préstamo personal
- Elaborar recibo de responsabilidad en pagos que no contengan facturas
- Elaborar constancias de retenciones en pagos que incluyan mano de obra o por recibo de honorarios.
- Capturar relación de cheques elaborados (fecha de elaboración nombre del beneficiario, numero de cheque, concepto, importe)
- Enviar a Contabilidad la relación de cheques elaborados
- Elaborar oficios, solicitud de vacaciones, solicitudes de compra etc, del Departamento.
- Llevar el control del material de oficina del Departamento.
- Llevar el control de recibos de responsabilidad.

C) Asistente Administrativo

- Verificar nombre, fecha e importe en número y letra de los cheques elaborados
- Verificar que los cheques estén firmados por Gerente General y Director Administrativo.
- Verificar que los cheques tengan el sello para abono a cuenta del beneficiario (solo en casos de proveedores que el monto ascienda mas de \$2,000.00 pesos y en pagos internos no lleva el sello para abono a cuenta del beneficiario)
- Verificar que la póliza de cheque cuenta con todos los datos y las firmas del que elabora, revisa y autoriza.
- Verificar el importe en las relación de cheque que se protegen en el banco sea lo protegido
- Verificar que las facturas lleven el 1.5% de mano de obra, lleve la retención por lo que el proveedor deberá llevarse el original y firmar la copia de la retención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que los recibos de honorarios que llevan el 10% de ISR lleve la retención por lo que el proveedor deberá llevarse el original y firmar la copia de retención
- Verificar que los cheques de préstamo tengan los pagares y las hojas de préstamo en el cual se menciona el plazo a pagarse
- Verificar que los pagos de viáticos y gastos a comprobar tengan el recibo de responsabilidad.
- Verificar que los cheques se encuentren soportados con toda la documentación requerida.
- Verificar al momento de pagarle al proveedor cuente con la documentación requerida (contra-recibo, sello, credencial de elector, carta poder en caso de no ser la que persona que indica el cheque)
- Solicitar al proveedor al inicio del año la carta poder en que notifique que personas podrán realizar la cobranza y tramites anexando copia de las credenciales de los mismos.
- Verificar al momento de pagarle de contado al proveedor cumpla con los requisitos de traer la factura sellada por almacén o firma del responsable que solicita.
- Verificar en los pagos de anticipo a los proveedores que traigan recibo en el cual se mencione el número de cheques y el importe del anticipo desglosando el IVA, así como el concepto de lo requerido.
- Verificar en los pagos de crédito a los proveedores que traigan el contra recibo en que se indica la fecha de pago y las facturas.
- Verificar en los pagos de honorarios deberán traer el contra recibo en que se indica la fecha de pago y las facturas, y firmara la copia de retención del ISR.
- Realizar pagos internos como son (prestamos apoyos médico, reembolsos, fondos revolventes, viáticos, gastos a comprobar, etc.
- Recaudar ingresos internos como son devoluciones de gastos a comprobar, cancelación de fondos revolventes, recargos de cheques, etc.
- Relacionar los depósitos realizados y enviarlos a la Oficina de Cajas
- Entregar cada mes las fichas de depósito y los recibos foliados al Departamento de Contabilidad.
- Llevar el control de los recibos foliados y fichas de depósito.

D) Asistente Administrativo

- Recepcionar facturas, recibos de honorarios y recibos de CFE, los días lunes, miércoles y viernes de 9:20 a 14:00

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar en forma rápida los requisitos fiscales de cada factura o recibo.
- Verificar que las facturas se encuentren soportadas con una copia del pedido u orden de trabajo, en el case de médicos y laboratorios deben anexar las ordenes de subrogación de servicios médicos y en el caso de farmacias deber traer la transcripción de medicamentos recetados, ticket de la farmacia y un resumen con nombre, área de trabajo y precios de los medicamentos proporcionados a los trabajadores, además si la mercancía fue entregada en algunos de los almacenes del SMAPA la facturaba debe traer el sello de recibido y si entregaron la mercancía directamente al solicitante este debe firmar de recibido.
- Programar fecha probable de pago a proveedores y/o prestadores de servicio
- Elaborar contra-recibo para el proveedor o prestador de servicios al momento que solicita su pago.
- Elaborar un concentrado al termino del día de las facturas recibidas por concepto (proveedores, médicos, C.F.E)
- Clasificar las facturas recepcionadas por medio del catálogo de cuentas.
- Sellar la factura y registrar fecha de recepción y vencimiento de la misma
- Capturar facturas en el programa Aspel-Bancos y generar reportes de cheques por concepto (proveedores, médicos y C.F.E)
- Seleccionar las facturas que serán enviadas al Departamento de Contabilidad para la creación del pasivo que corresponda
- Verificar facturas que requieren ser regularizadas por la Coordinación de Recursos Materiales.
- Recepcionar de la Coordinación de Recursos Materiales pedidos y ordenes de trabajo originales.
- Integrar expedientes por proveedores
- Entregar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los recibos de C.F.E, Telmex y Gasolineras antes de la fecha limite para su pago.

E) Auditor

- Revisar que cumplan con los requisitos fiscales las facturas recepcionadas
- Tener en orden las facturas.
- Realizar soporte de las facturas
 - Solicitud de compra.
 - Pedido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cotizaciones
- Ordenes de trabajo
- Diagnostico de servicio mecánico del SMAPA
- Vale de servicio para el taller mecánico
- Resguardos elaborados por la Coordinación de Recursos Materiales

F) Auxiliar Administrativo

- Revisar documentos pagados del día anterior.
- Organizar paquetes de pólizas de egresos para enviarlos a Contabilidad.
- Repartir reportes financieros.
- Realizar depósitos a bancos.
- Llevar archivo de recibos de luz, teléfono, ,
- Realizar pagos de teléfono, vigilancia y de electricidad.
- Recoger cheques.

G) Auxiliar de Oficina

- Revisar la comprobación del fondo revolvente
 - Verificar que la solicitud del fondo revolvente se integre correctamente (nombre completo, firmas del solicitante y del Director del área que autoriza, número correcto del fondo, lugar y fecha, descripción breve del por que y para que se realizo el gasto)
 - Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales
- Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados y aprobarlas para su pago.
- Revisar los soportes de trabajos realizados por maquinaria pesada requerida por el Sistema.

H) Auxiliar de Oficina

- Revisar y verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales
- Revisar que las facturas tengan el sello de almacén o firma de la persona que solicito el material
- Verificar que las facturas traigan el sello de pasivo del día por el Depto. de Financieros
- Verificar que las facturas traigan la solicitud de compra.
- Verificar que las facturas traigan 3 cotizaciones, comparativo de cotizaciones.
- Verificar que las facturas traigan el formato de pedido
 - Numero de pedido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Datos del proveedor
- Numero de solicitud de compra
- Coincidir las cantidades de material con el material de la solicitud de compra
- Ser las mismas cantidades de material solicitado con el pedido, lo facturado
- Verificar los precios del material cotizado con lo entregado
- Verificar las firmas de quien revisa y autoriza el pedido
- Verificar el tipo de compra que es (adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres persona, licitación pública)
- Verificar que las facturas por servicios cumplan con los requisitos para su pago.
 - Orden de trabajo con datos del proveedor
 - Firmas de quien solicita, visto bueno y autoriza el servicio
 - Facturas firmadas por la persona que solicita el servicio.
 - Sello de mantenimiento vehicular en caso de mantenimiento de vehículos.
 - Soporte técnico del Taller Mecánico Interno del SMAPA en caso de vehículos
 - En el caso de facturas que manifiestan el concepto de mano de obra debe desglosar la retención del 1.5% S.N

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Visto Bueno

C.P. LILIANA SANTIAGO MONTOYA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	1
Asistente Contable	Confianza	2
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Auxiliar Contable	Confianza	2
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
		9

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Atender a las diversas áreas que conforman al organismo, las cuales entregan y solicitan información financiera, entre otras.
- Atender a otras Dependencias y Organismos de Gobierno, que solicitan información de carácter financiero (Secretaría de Planeación y Finanzas, el H. Ayuntamiento Municipal, Comisión Estatal del Agua y Saneamiento, etc.)
- Atender a empresas particulares que entregan y solicitan información inherente al Departamento de Contabilidad.
- Solventar los requerimientos y notificaciones del Sistema de Administración Tributaria, que son turnados al Departamento de Contabilidad.
- Entregar documentación que solicita el asesor fiscal para la tramitación del Impuesto al Valor Agregado a favor del Sistema
- Supervisar que el registro de la información financieros sea de manera adecuada y apegada a las Normas de Información Financiera
- Revisar los estados financieros mensuales, para ser entregados a la Gerencia General, Dirección Administrativa y la Contraloría Interna, así como a cualquier otra Dirección del Sistema.
- Realizar análisis de los Estados Financieros, que consiste en la revisión detallada de todas las cuentas integrantes de la Contabilidad, así como la elaboración del reporte mensual de dicho análisis para su entrega a la Dirección Administrativa y la Gerencia General
- Elaborar el estado de flujos de efectivo mensual, el cual consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos en las cuentas de bancos y en la de fondo fijo, para poder

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

determinar en que se aplicó el ingreso recaudado del mes, así como las aportaciones recibidas.

- Revisar y autorizar el factor de incremento mensual
- Revisar y autorizar el reporte mensual de los informes de recaudación, bomberos y tinacos.
- Revisar el informe mensual de ingresos y egresos
- Revisar la información y elaboración de los formularios para la presentación de las declaraciones fiscales tales como impuestos sobre nóminas, derechos por aprovechamiento de aguas nacionales, entre otros, así como turnarlos al Departamento de Financieros, para su respectivo pago.
- Supervisar y revisar todo trabajo que realiza cada persona que integra este Departamento lo haga con responsabilidad, cuidado y diligencia profesional y capacidad técnica apejándose estrictamente a normas de información financiera.
- Supervisión, elaboración y autorización de estados financieros.
- Revisión de informes de ingresos y egresos.
- Revisión y autorización de informes de recaudación, bomberos, tinacos.
- Supervisión y revisión de declaraciones (SHOP, CNA, Secretaría de Planeación y Finanzas, otros).
- Autorización del factor del cálculo del incremento.
- Llevar a cabo el registro de información que se elabora principalmente en Recursos Financieros, Dirección Comercial, Almacén incluyendo la farmacia del SMAPA y Recursos Humanos al registrar nomina.

B) Jefe de Área

- Calcular el impuesto sobre nóminas.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Elaborar el concentrado mensual por dirección y acumulado en el que se suman todos los costos de la Dirección de Operación y Mantenimiento, Proyectos y Construcción, servicio a usuarios, Proyectos Especiales, así como gastos de administración, que sirve como base para determinar el factor de incremento a la facturación.
- Elaborar comparativos por Dirección y acumulado del presupuesto de egresos contra lo ejercido en forma mensual.
- Llenar formularios del programa de declaración anual de retenciones por honorarios y arrendamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llenar el formulario 42 del Programa de Declaración Anual Informativa por operaciones realizadas con proveedores
- Elaborar la declaración anual de impuesto sobre nóminas
- Realizar el cálculo del derecho de aprovechamiento de aguas nacionales que se paga a la Comisión Nacional de Agua de manera trimestral.
- Realizar la reexpresión de los activos fijos, actualizando los valores de adquisición y depreciación histórica, determinando así un superávit por reevaluación y una actualización de depreciación, dando como resultado la póliza por reevaluación de activos
- Elaborar el factor de incremento a la facturación tomando los datos del comparativo de gastos reales por dirección y acumulado sumándole los importes por concepto de amortización, depreciación y reserva para cuentas incobrables, así también tomando en consideración el índice nacional de precios al consumidor y el factor determinado por la Comisión Federal de Electricidad del mes correspondiente

C) Asistente Contable (Diario)

- Revisar y contabilizar el reporte semanal de combustible entregado.
- Registrar en el sistema el reporte de provisión de aguinaldo y retiro voluntario.
- Revisar y contabilizar las notas de entrada y salida de almacén la planta.
- Emitir reportes de recaudación por periodos para determinar el ingreso por agua con medidor y sin medidor así como el rezago de los mismos, el cual se envía a la Secretaría de Hacienda y a la Comisión del Estatal del Agua
- Emitir reportes de contratos nuevos el cual se registra de manera individual en nuestro sistema, y se obtienen los abonos a los contratos ya existentes.
- Elaborar reporte de las cuentas por cobrar
- Emitir facturación del mes para elaborar póliza de ajuste de cuentas por cobrar, de tal forma que los saldos sean los mismos con el Departamento de Facturación
- Realizar las pólizas de cierre del mes y ajustes de cuentas.
- Elaborar los estados financieros del periodo.
- Determinar los indicadores del mes, los cuales son parte integrante de la Estados Financieros
- Depurar al fin de mes los proveedores por servicios para determinar saldos correctos.

D) Asistente Contable (egresos)

- Revisar pólizas de cheques

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Codificar pólizas de cheques
- Codificar pólizas de cheque por fondo revolvente.
- Numerar pólizas
- Capturar pólizas de egresos
- Depurar prestamos personales
- Depurar deudores diversos
- Depurar de la cuenta de anticipo a proveedores
- Depurar cuentas (Cuotas y descuentos sindicales, vales de caja y retención para checar que lo retenido sea lo pagado)
- Realizar pagos de I.S.R y retenciones de impuesto al salario.

E) Auxiliar de Departamento (Diario)

- Contabilización de facturas y recibos de honorarios.
- Capturar pólizas en el sistemas COI
- Archivar pólizas de diario.
- Llevar control de inventario de Almacén la Lomita y de la Farmacia.
- Realizar el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- Realizar amortización mensual de seguros de vehículos y del personal del Sistema.
- Depuración de saldos de proveedores (compras)
- Archivar y numerar las pólizas de diario mensualmente
- Integrar la cuenta de retenciones del 1.5% sobre nóminas de proveedores por servicio de mano de obra.
- Trasladar archivo muerto a bodega general.
- Proporcionar información a Contraloría Interna cuando lo solicita con autorización del Jefe de Departamento.

F) Auxiliar Administrativo

- Realizar y recibir llamadas telefónicas de tipo oficial
- Realizar oficios y darle tramite correspondiente según sea al área que se turne.
- Recibir oficios.
- Archivar documentos entregados y recibidos.
- Contabilizar nominas del personal sindicalizado y no sindicalizado.
- Elaborar una relación de préstamos personales, deudores diversos y otros descuentos.
- Capturar pólizas de nóminas en el programa COI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Archivar pólizas de egresos al cierre de cada mes colocándole etiqueta que indican el periodo y número de pólizas que contiene cada recopilador.
- Relacionar el total de recopiladores
- Separar pólizas de cheques cancelados
- Capturar mensualmente información de proveedores que se envía a Hacienda Federal de manera anual, y de las retenciones que se obtiene de pólizas de egresos y diario.
- Realizar llenado de formatos de impuestos que se pagan ante Hacienda y la C.N.A.
- Dar seguimiento a pólizas de cheques que quedan pendiente de pago, turnándolo al área de diario.

G) Auxiliar Contable (Ingresos)

- Llevar registro y control de todos los ingresos generados en las diferentes sucursales y en oficina central a través del Área de Cajas.
- Recepcionar documentación soporte de pólizas de ingresos diarios enviados por las sucursales.
- Verificar revisión física, aritmética y codificación de cuentas afectadas contablemente en pólizas de ingresos diarios de sucursales.
- Capturar pólizas de ingresos diarios en programa ASPEL-COI, para la integración del estado financiero mensual.
- Capturar pólizas de ingresos diarios de todas las sucursales en Excel, para la elaboración de concentrados de ingresos de cada sucursal.
- Capturar concentrados de ingresos mensuales en Excel para elaboración del concentrado de recaudación de ingresos acumulados.
- Capturar pólizas de diario correspondiente a los cobros efectuados en el Departamento de Recursos Financieros
- Elaborar conciliaciones de diferentes cuentas bancarias.

H) Auxiliar Contable (Egresos)

- Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Sistema.
- Verificar cobros por comisiones de cheques devueltos, expedidos.
- Verificar los intereses que generan las cuentas a nuestro favor para contabilizarlos.
- Verificar las pólizas de ingresos y egresos estén contabilizadas.
- Verificar los depósitos realizados por las Sucursales Comerciales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que los cheques pagados a proveedores de bienes y servicios y a contratistas estén cobrados
- Corregir errores contables

I) Auxiliar de Oficina (ingresos)

- Recepcionar y revisar documentos que envían las sucursales y que integran la póliza de ingresos diarios, generando un concentrado de forma mensual del monto que se recaudó durante ese mes en el SICOMSA.
- Revisar documentos que reportan diariamente las sucursales a Oficina Central, para verificar si cuadra el ingreso diario de cada sucursal, con corte de caja, con el listado de SICOMSA y el reporte que sirve para elaborar la póliza, después se codifica el reporte con los números de cuenta.
- Emitir concentrados de ingresos que emite la unidad de sistemas por cada sucursal.
- Elaborar pólizas de ingresos de manera semanal por sucursal
- Revisar en el programa COI las pólizas de egresos para obtener los importes de los gastos mensuales por cada Dirección en los rubros de combustible, energía eléctrica y servicio telefónico
- Verificar y descargar en la balanza de comprobación los gastos siguientes: médicos, sueldo de nóminas, apoyo de alimentos, sueldo por pensión. Para obtener los indicadores mensuales
- Elaborar póliza de diario de los depósitos diarios que recibe el Departamento de Recursos Financieros.
- Llevar el control de las fichas de depósito correspondientes a cada sucursal.
- Rotular cajas y poner etiquetas a recopiladores.
- Archivar pólizas de ingresos.
- Realizar traslado de archivo muerto a bodega general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.7. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Visto Bueno


LIC. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SALIM
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	2
Asistente Administrativo	Confianza	1
Secretaría de Dirección	Confianza	1
		5

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos (de forma genérica y específica).
- Realizar análisis de sueldos y estímulos.
- Realizar estudios de cargas de trabajo, que permitan reducir o incrementar número de plazas.
- Revisar y actualizar periódicamente vigencia del manual de organización del SMAPA, proponiendo a titulares de cada área ajustes que se estimen pertinentes.
- Elaborar, promover, coordinar y organizar programas de capacitación y adiestramiento.

B) Asistente Administrativo

- Capturar y actualizar análisis de puestos.
- Capturar y elaborar diseños de formatos de manuales de procedimientos y organización.
- Realizar actualización de organigramas por dirección para ser incluidos en el manual de organización.
- Realizar mensualmente la actualización del organigrama general del SMAPA de acuerdo al padrón de empleados.
- Dar seguimiento de actualización a manuales de organización y procedimientos.
- Elaborar oficios externos.

C) Auxiliar de Departamento

- Capturar y ordenar información documental y numérica del personal de cada área.
- Reunir información necesaria para estudios de categorías y sueldos.
- Capturar y revisar los manuales de organización y procedimientos.
- Realizar levantamiento y captura de análisis de puestos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar flujogramas de los procedimientos que realizan cada una de las áreas que conforman el sistema.

D) Auxiliar de Departamento

- Elaborar programas de capacitación.
- Redactar oficios para procesos de capacitación
- Coordinar y controlar conferencias, pláticas y cursos de capacitación.
- Realizar visitas a empresas que ofrecen capacitación.
- Llevar control de asistencia del personal que fue seleccionado para asistir a cursos, pláticas y conferencias.
- Redactar notas informativas de resultados finales de eventos que se realizan.
- Realizar levantamiento de análisis de puestos

E) Secretaria de Dirección

- Revisar manuales de organización y procedimientos
- Elaborar y recepcionar oficios, memorando, solicitudes de compra, órdenes de trabajo, notas informativas.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios internos y externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo Segundo, Fracción II de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



C.P. MARIA DEL PILAR NUÑEZ FABIÁN
Directora Administrativa



C.P. CONCEPCIÓN ÁLVAREZ MARTÍNEZ
Encargada de la Contraloría Interna

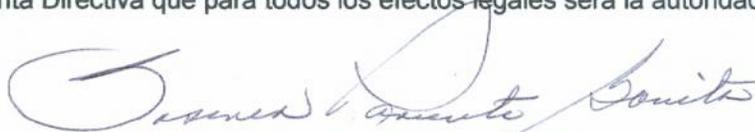
REVISO



C.P. MARIA DEL PILAR NUÑEZ FABIÁN
Directora Administrativa

APROBO

De acuerdo Artículo Cuarto de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, que menciona "La dirección y administración del Sistema estará encomendada a una Junta Directiva que para todos los efectos legales será la autoridad suprema".



LIC. MARIA DEL ROSARIO DE FÁTIMA PARIENTE GAVITO
Presidenta de la Junta Directiva del SMAPA

Visto Bueno



ING. RENE LEÓN FARRERA
Gerente General

Actualización: 2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	PAGINA
1. Introducción	02
2. Antecedentes	04
3. Disposiciones y Aspectos Legales	07
4. Misión y visión.....	10
5. Objetivo.....	12
6. Organigrama	14
7. Estructura Organizacional y Descripción de Funciones	16
7.1. Dirección Comercial.....	17
7.2. Coordinación de Rezagos	20
7.2.1. Departamento de Lecturas y Facturas	26
7.2.2. Departamento de Atención al Público y Concertación	30
7.2.3. Oficina de Taller de Medidores.....	34
7.3. Coordinación de Agencias Comerciales.....	39
7.3.1. Agencia Comercial Sexta Oriente	41
7.3.2. Agencia Comercial Bonampak	46
7.3.3. Agencia Comercial 24 de Junio	50
7.3.4. Agencia Comercial Las Granjas	54
7.3.5. Agencia Comercial Terán	58
7.3.6. Agencia Comercial Patria Nueva.....	62
7.3.7. Agencia Comercial Jobo.....	68
7.3.8. Agencia Comercial Copoya	70
7.3.9. Agencia Comercial Plan de Ayala	72
7.3.10. Agencia Comercial Xtreme.....	75
7.3.11. Agencia Comercial Palacio Municipal	77
7.3.12. Agencia Comercial Plaza Cristal	80
7.4. Oficina de Cajas.....	83
8. Autorización	86

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; requirió de un proceso de investigación, recopilación y análisis. El objetivo trazado fue publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman al Sistema.

Se decidió incorporar la información de la estructura y funciones de cada una de las Dirección, considerando los siguientes datos particulares:

- **Misión y Visión:** Enunciada la misión en congruencia con el objeto sustantivo del Sistema y la visión con su proyección de largo plazo.
- **Antecedentes:** Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de empresa a la que corresponda.
- **Marco Jurídico:** Las aspectos legales son determinadas por leyes que sustenta la operación del Sistema.
- **Estructura Orgánica:** Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de los órganos que conforman la Dirección Comercial de tal manera que se identifican la disposición jerárquica del Sistema.
- **Funciones:** Describen el quehacer encomendado a cada uno de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Comercial, haciendo mención que las funciones que se manifiestan son de carácter enunciativos y no limitativos.

Se considera tener el Manual de Organización al día, con las recomendaciones de mejora con la colaboración de cada una de las áreas que configuran el órgano interno de control del Sistema, realizando una actualización anualmente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Se tiene conocimiento que antes de 1857 las obras de abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado eran ejecutadas por autoridades civiles, a partir de ese mismo año el Gobierno Federal empieza a intervenir en dichos trabajos y no es hasta el 13 de mayo de 1891, que se crea y se le asigna a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas dichas funciones.

A partir del 1º de enero de 1947 se otorga a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, por conducto de la Dirección de Operación, la doble responsabilidad de manejar los servicios y de recuperar las inversiones. Y en 1948 se atribuyo a las Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado el carácter de organismos administradores.

A causa del crecimiento de los programas el 4 de marzo de 1981 la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modificó su estructura funcional y creó en lugar de Dirección General de Construcción, dos Direcciones Generales de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

El 5 de noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban dependencias federales.

Con fecha 30 del mes de enero de 1981 se celebra en el Estado de Chiapas la reunión con el Gobierno Federal a través de la Secretaria de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, representada por su titular C. Arq. Pedro Ramírez Vázquez; con el Gobierno del Estado de Chiapas, representado por el Gobernador Constitucional C. Juan Sabinés Gutiérrez, y por el Secretario General de Gobierno Dr. Enoch Cancino Casahonda, para crear el organismo operador denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Chiapas (SAPAECH), para recibir del Gobierno Federal los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, y llevar su administración y operación

Por las consideraciones anteriores la propia legislatura expide el Decreto Num. 63 de fecha 15 de julio de 1981, la "Ley Estatal para Regularizar la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El 30 de mayo de 1984 el Ejecutivo Estatal acordó que los servicios que prestaba SAPAECH, fueran proporcionados a cada uno de los municipios de la entidad considerando las modificaciones del Artículo 115 Constitucional. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de Febrero de 1983 en donde se estableció la Fracción III), que dice:

Los municipios, con el recurso de los estados, cuando así fuera necesario y lo determinaran las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

A).- Agua Potable y Alcantarillado.

Con fecha 12 de diciembre de 1985, el Gobierno del Estado de Chiapas, hizo entrega al municipio de Tuxtla Gutiérrez, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), quedando desde entonces a cargo el H. Ayuntamiento la prestación de estos servicios como un organismo descentralizado.

Al hacerse responsable el municipio, del manejo de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se plantea la necesidad de adecuar su administración, a partir de una estructura organizacional que le permita atender las necesidades reales de desarrollo de estos servicios en la jurisdicción de cada municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. DISPOSICIONES Y ASPECTOS LEGALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DISPOSICIONES

Algunas disposiciones legales que regulan el aprovechamiento, y los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado son:

- A. De conformidad con el Artículo 115 Constitucional, la prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado estará a cargo de los Municipios.
- B. La Ley Federal de Aguas, reglamentaria del Artículo 27 Constitucional (publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 1972, y puesta en vigor desde el día 24 del mismo mes) regula el abastecimiento de agua a las poblaciones; dispone asimismo que cuando los ayuntamientos lo requieran, se les otorgué el volumen adecuado para satisfacer las necesidades de su población, previa aprobación de los proyectos relativos.

La citada Ley propone un nuevo acto jurídico: la asignación, de naturaleza distinta a la concesión o permisos que se expiden para la explotación y aprovechamiento del agua; abroga las leyes de aguas de propiedad nacional y su reglamento, la federal de ingeniería sanitaria del 6 de enero de 1948, la de cooperación para dotación de agua potable a los municipios y su reglamento, (del 29 de diciembre de 1956) y la reglamentaria del párrafo quinto del Artículo 27 Constitucional.

- C. La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas para regular la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (publicada en el Periódico Oficial No. 001, Decreto No. 12, del 08 de diciembre de 2000) la cual contiene disposiciones legales relativas de observancia general en el Estado de Chiapas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

La norma de orden jurídico interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, lo constituye la Ley Orgánica del mismo expedida por el Poder Ejecutivo mediante Decreto No. 26 en alcance al 23 de fecha 04 de junio de 1986, después de haber sido aprobada por el poder legislativo.

Este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, además de contar con su propia Ley Orgánica se rige por una serie de lineamientos de carácter jurídico para regular y normar sus actividades, en virtud de ser un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Convenio y/o contrato colectivo de trabajo.
- Y demás ordenamientos jurídicos aplicables del derecho positivo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MISIÓN Y VISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ser un organismo eficaz con la capacidad y estructura necesaria para cubrir las demandas de la población en el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento

VISIÓN

Ofrecer a los Ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de agua potable y alcantarillado saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. OBJETIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

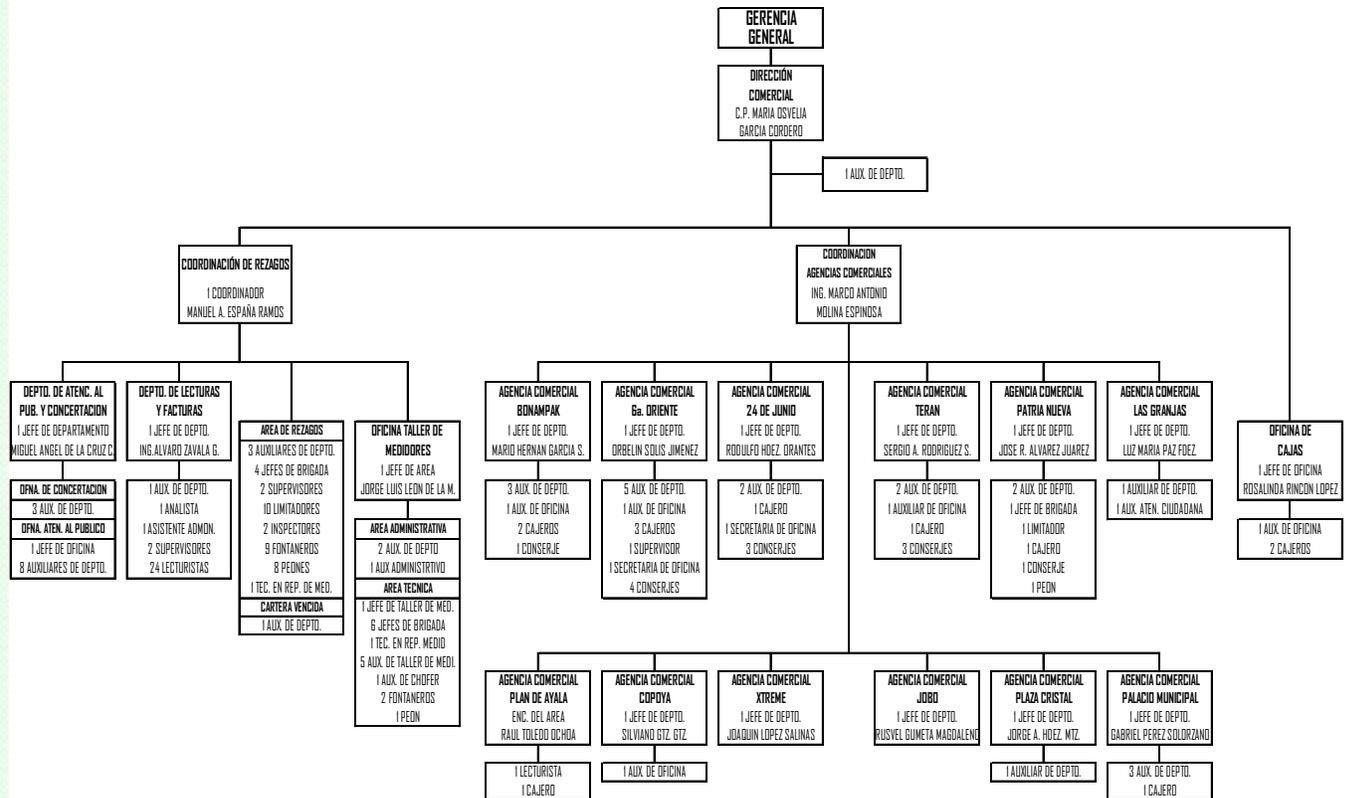
Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones derivadas de la contratación y medición de servicios al público de agua potable y abatir el rezago para establecer y mantener los registros veraces y oportunos de facturación y cobro de dichos servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. ORGANIGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL



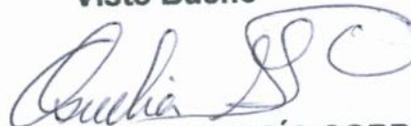
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.1. DIRECCIÓN COMERCIAL

Visto Bueno



C.P. MARIA OSVELIA GARCÍA CORDERO
Directora Comercial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Director de Área	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
		2

Descripción de Funciones

A) Director Comercial

- Procurar que la información que se reciba del centro de procesamiento de datos de la unidad de informática sea la real.
- Efectuar los estudios necesarios a fraccionamientos para determinar los usuarios potenciales.
- Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios.
- Supervisar que los reportes de medición de consumo enviados al centro de computo, sea real y la distribución de los recibos a los usuarios sea oportuna.
- Coordinar las acciones de contratación de nuevos fraccionamiento o colonias, para que cumplan con los requisitos establecidos por el sistema para la contratación del servicio.
- Sugerir al Gerente los incrementos a las tarifas, para mantener el equilibrio del sistema, para la autorización correspondiente del Consejo.
- Vigilar que las discrepancias que pudieran existir con el centro de cómputo, sean aclaradas en su oportunidad, así como supervisar y coordinar los reportes de la unidad de informática.
- Proponer campañas de concientización sobre el uso racional del agua, pago oportuno y tomas derivadas sin contrato, utilizando el volanteo, prensa, radio y equipo móvil de sonido.
- Controlar mediante elaboración de métodos computarizados, la información del SICOMSA de los reportes del área, para dar seguimiento oportuno a los problemas prioritarios.
- Supervisar que la toma clandestina y derivadas, sean canceladas para su contratación.
- Verificar en forma selectiva la nueva facturación en consumo e importes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar en forma estadística, las actividades del Taller de Medidores; como: reposición, reparación e instalación de medidores.
- Supervisar que el trato al público sea lo mas eficiente posible.
- Formulación de reporte de actividades mensuales, para la Gerencia General.
- Proporcionar a la Gerencia la información necesaria para la ejecución de planes y programas.
- Intervenir en la determinación de políticas y procedimientos para la formulación, ejecución y control del presupuesto del organismo.
- Participar en el análisis de las estrategias, metas globales del organismo y objetivos desde el punto de vista económico.
- Elaborar, conjuntamente con las demás áreas del organismo, los programas de este con la aplicación de técnicas avanzadas de programación.
- Promover y realizar la integración de la información que permita determinar la viabilidad de la ejecución de los programas elaborados.
- Coordinar el análisis, proyecto, desarrollo e implantación de sistemas de procesamiento de datos.
- Coordinar la formulación de programas comerciales y financieros a corto y mediano plazo.

B) Auxiliar de Departamento

- Llevar el control de la correspondencia recibida.
- Brindar atención personal a los usuarios.
- Elaborar y turnar oficios que se generan en la Dirección.
- Llevar el control del archivo de la correspondencia que se recibe y se genera en la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2. COORDINACIÓN DE REZAGOS

Visto Bueno



LIC. MANUEL ARTURO ESPAÑA RAMOS
Coordinador del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Coordinador Técnico	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	4
Supervisor	Confianza	1
Supervisor	Eventual	1
Jefe de Brigada	Confianza	3
Jefe de Brigada	Eventual	1
Limitador	Base	1
Limitador	Eventual	9
Inspector	Confianza	1
Inspector	Eventual	1
Fontanero	Confianza	3
Fontanero	Base	3
Fontanero	Eventual	3
Peón	Eventual	8
Técnico en Rep. de Medidores	Eventual	1
		41

Descripción de Funciones

A) Coordinador Técnico

- Organizar y supervisar las acciones emanadas de la Dirección Comercial.
- Mantener estrecha comunicación con el personal dependiente de la Dirección.
- Supervisar el funcionamiento de los Departamentos de Lecturas y Facturas, Atención al Público y Concertación y la Oficina de Taller de Medidores.
- Representar al Director Comercial al interior, así como al exterior del SMAPA cuando este se lo confiera.
- Recuperar importes pendientes de pago por parte de los usuarios, por los servicios que presta el SMAPA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Generar órdenes de corte por sector, de acuerdo a la cantidad de usuarios morosos existentes.
- Realizar reconexión del servicio a usuarios irregulares, que hayan cubierto los importes atrasados.
- Verificar tomas que existen en el padrón de usuarios, para monitorear mediante el muestreo, aquellas que pudieren ser objeto de violación, que se encuentren usándose clandestinamente, o que hubieran causado baja.
- Cancelar tomas de agua de aquellos usuarios que hubieren violado las disposiciones existentes, en cuanto al uso del servicio de agua potable y alcantarillado
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal de la Coordinación
- Dar solución cualquier problema que se surgiera con el usuario.
- Coordinar las inspecciones y cancelaciones de tomas clandestinas, derivadas y sellos violados.
- Elaborar informe de actividades de la Coordinación de Rezagos, cuando lo requiera la Dirección Comercial.
- Elaborar estadística de la Coordinación de Rezagos.

B) Auxiliar de Departamento

- Elaborar y recepcionar oficios, memorándum, solicitudes de compra, órdenes de trabajo, notas informativas.
- Dar atención vía telefónica y personalmente a usuarios.
- Llevar el control de la correspondencia que se genera en el Departamento.
- Llevar el control de la archivo de la correspondencia que se genera y que se recibe de las diferentes áreas del Sistema.
- Captura y generación de ordenes de trabajos de reconexiones y ordenes de cancelaciones.
- Llevar control de los programas de trabajos asignados a las cuadrillas de tomas clandestinas.
- Elaborar comprobación del fondo revolvente.

C) Auxiliar de Departamento

- Realizar entrega de trabajos al personal de campo.
- Dar atención vía telefónica y personalmente a usuarios con demandas por reconexiones, fugas, robo de medidores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Descargar en el SICOMSA los trabajos realizados individualmente del personal de campo.
- Generar órdenes de trabajo por diferentes anomalías.
- Tener contacto vía radio con las brigadas para atención de los usuarios.
- Realizar reporte semanal y quincenalmente de las actividades, instalación de módulos en diferentes puntos de la ciudad para la atención de los usuarios.
- Dar seguimiento a las demandas con las diferentes áreas del sistema.

D) Auxiliar de Departamento

- Generar órdenes de corte.
- Generar las reconexiones para el día siguiente.
- Capturar los trabajos realizados por el personal de campo.
- Llevar el control del archivo de las órdenes de cancelaciones, reconexiones, tomas clandestinas, etc.

E) Auxiliar de Departamento

- Realizar proceso de corte en diferente punto de la ciudad por adeudo.
- Imprimir órdenes de reconexiones para los que están al corriente de sus pagos.
- Archivar las órdenes de trabajos realizados por el personal de campo.
- Realizar reporte individual para hacer el informe semanal del personal.

F) Supervisor

- Supervisión de los cortes realizados en la ciudad.
- Supervisión de limitaciones de servicio
- Supervisión por desperdicio de agua
- Notificaciones
- Supervisar que las ordenes de reconexión hayan sido realizadas

G) Limitador

- Limitación del servicio de agua por adeudo, ya sea por rezago en el pago o por haber caído en cartera vencida.
- Reconexiones en servicio de cuadro.
- Cortes de servicio en cuadro.
- Distribuidos en las siguientes zonas: Poniente, Oriente y en toda la ciudad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H) Inspector

- Realizar cortes cuando el usuario tiene más de 3 meses de adeudo.
- Realizar reconexiones cuando el usuario ya liquidó su adeudo
- Inspeccionar si existen tomas clandestinas
- Inspeccionar que no existan desperdicios de agua
- Verificar que no existan sellos violados, cuando han sido cortada la toma.

I) Jefe de Brigada

- Transporte del personal a diferentes partes de la ciudad.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo
- Llevar material necesario al lugar donde se encuentran el personal a su cargo.

J) Jefe de Brigada

- Realizar cancelación de tomas por adeudo
- Cancelar tomas por baja definitiva o baja temporal.
- Cancelar tomas por sellos violados

K) Fontanero

- Trabajo de fontanería para los cortes de tomas domiciliarias.
- Realizar reconexiones en cuadro y tubo surtidor.
- Realizar cancelaciones de tomas clandestinas (rompiendo banqueta).
- Realizar cambio de material cuando la toma lo requiera.
- Llevar control de la herramienta de trabajo proporcionada.

L) Peón

- Ruptura y compostura de banquetas para corte del tubo surtidor de tomas domiciliarias.
- Realizar cortes con precinto en la lleva de paso.
- Realizar cancelación de toma clandestina.
- Realizar reconexiones en cuadro o tubo surtidor
- Realizar cambio de material cuando se requiera.
- Llevar control de la herramienta proporcionada.

M) Técnico en Rep. de Medidores (Comisionado a la Oficina de Taller de Medidores)

- Realizar retiro de medidor para su mantenimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar reubicación de medidor y colocar protección del mismo.
- Realizar aforación y limpia de medidores.
- Realizar correcciones de fugas en llave de paso o en el cuadro de medidor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.1. DEPARTAMENTO DE LECTURAS Y FACTURACIÓN

Visto Bueno



ING. ÁLVARO ZAVALA GÓMEZ
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Asistente Administrativo	Confianza	1
Analista	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Supervisor	Confianza	2
Lectorista	Confianza	11
Lectorista	Base	5
Lectorista	Eventual	8
		30

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar las acciones del Departamento.
- Brindar atención al público para revisión de fugas internas.
- Revisión y análisis de la calidad de lectura.
- Actualizar el padrón de usuarios reales factibles y potenciales.
- Asignar rutas y folios a contratos nuevos.
- Revisar lecturas masivas antes de facturar.
- Enviar proceso de facturación masiva.
- Revisar facturas masivas antes de impresión para evitar errores.
- Revisar oficios para cobro de consumos a Dependencias de Gobierno.
- Visitar a Dependencias de Gobierno y grandes consumidores para pronto pago.
- Realizar reporte general de facturación

B) Auxiliar de Departamento

- Elaborar y capturar oficios.
- Elaborar apertura de expedientes.
- Elaborar notas de salida de almacén.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar el control de oficios de Dependencias de Gobierno y rutas especiales.
- Elaborar solicitud de compra.

C) Asistente Administrativo

- Revisar y analizar las lecturas.
- Actualizar el padrón de usuarios.
- Asignar rutas y folios a contratos nuevos
- Revisar lecturas antes de facturar.
- Ejecutar el proceso de facturación.
- Revisar facturas antes de la impresión
- Elaborar oficios para el cobro de consumos a Dependencias de Gobierno.
- Generar listados para la toma de lecturas o para otro fin requerido por otro Departamento.
- Descarga de lecturas provenientes de listado de la zona sur especial y norte especial.
- Impresión de todas las facturas.
- Carga y descarga de lecturas tomadas en T.P.

D) Analista

- Analizar, verificar las impresiones de facturas.
- Actualizar el padrón de usuarios (domicilio, uso y clase).
- Generar reporte en el sistema y elaborar oficios para enviarlo a las dependencias municipales, gubernamentales y federales por consumo de agua.
- Realizar histograma de lo facturado.
- Capturar e imprimir vales de hidrante.
- Formular carga y descarga de lecturas tomadas en T.P. (Terminal Portátil).
- Realizar envío masivo de los procesos de facturación.
- Realizar impresión masiva de la facturación.
- Realizar análisis de la calidad de las lecturas reportadas.

E) Supervisor (de fugas internas zona poniente y oriente)

- Detectar fugas internas.
- Llevar a cabo notificación de fugas en el área técnica para su reparación.
- Aforar medidores en domicilios.
- Realizar levantamiento de actas de inspección de fugas externas reportadas por usuarios.
- Realizar verificación de usos y clases (comercial o doméstico).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar apoyo a la Dirección Jurídica, en la supervisión de usuarios que presentan quejas por altos consumos.
- Verificación de lecturas incongruentes.

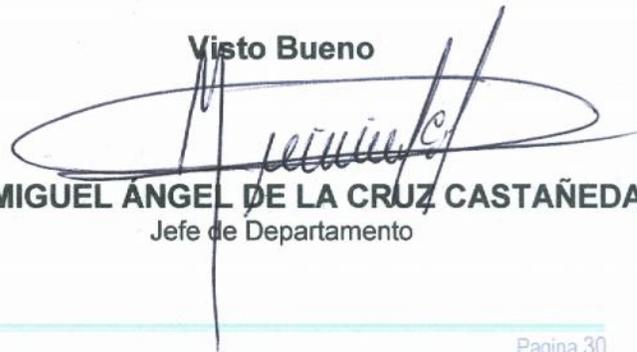
F) Lecturista

- Efectuar la entrega de recibos de agua potable a los usuarios.
- Realizar toma de lecturas.
- Elaborar reporte de fugas.
- Elaborar reporte de toma clandestina.
- Elaborar reporte de tomas derivadas.
- Revisar y verificar anomalías en medidores.
- Realizar censo a fraccionamientos y colonias nuevas para asignar rutas, folios e integrar al padrón de usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.2. DEPTO. DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONCERTACIÓN

Visto Bueno



LIC. MIGUEL ÁNGEL DE LA CRUZ CASTAÑEDA
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Jefe de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	8
Auxiliar de Departamento	Base	3
		13

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar las actividades de las oficinas de concertación y atención al público.
- Atender al público para aclarar las diversas solicitudes del servicio de agua y alcantarillado.
- Realizar aclaraciones sobre el pago del recibo de agua potable.
- Elaborar constancias de no adeudo y de antigüedad de la toma.
- Elaborar presupuestos de tomas nuevas.
- Solicitud de baja temporal o definitiva y descarga domiciliaria.
- Dar repuesta a oficios de las diferentes dirección y área, así como de los usuarios que solicitan aclaraciones.

B) Jefe de Oficina de Atención al Público

- Atender al público para las diversas aclaraciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Realizar aclaraciones de pagos de recibos de agua
- Elaborar solicitudes de tomas nuevas.
- Elaborar presupuestos de tomas nuevas.
- Elaborar recibos de tomas nuevas.
- Elaborar constancias de no adeudo y de antigüedad.
- Elaborar solicitudes de baja temporal y definitiva del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Recibir quejas de usuarios, por diversos conceptos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar recibidos de ampliación de red, derechos de alcantarillado y agua en pipa.
- Elaborar solicitudes de cambio de nombre.
- Verificar la documentación requerida para proceder a la contratación del servicio de agua potable y alcantarillado de fraccionamientos y colonias populares, generando órdenes de trabajo y expidiendo el contrato vigente.

C) Auxiliar de Departamento (Área de Atención al Público)

- Atender al público para las diversas aclaraciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Realizar aclaraciones de pagos de recibos de agua.
- Elaborar solicitudes de tomas nuevas.
- Elaborar presupuestos de tomas nuevas.
- Elaborar recibos de tomas nuevas.
- Elaborar constancias de no adeudo y de antigüedad.
- Elaborar solicitudes de baja temporal y definitiva del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Recibir quejas de usuarios, por diversos conceptos.
- Elaborar recibos de ampliación de red, derechos de alcantarillado y agua en pipa.
- Elaborar solicitudes de cambio de nombre.
- Verificar documentación requerida para proceder a la contratación del servicio de agua potable y alcantarillado de fraccionamientos y colonias populares, generando órdenes de trabajo y expidiendo el contrato vigente.
- Elaborar informe semanal de actividades de la Oficina de Atención al Público.

D) Auxiliar de Departamento (Área de Atención al Público)

- Elaborar los diversos oficios e informes para ser revisados por el Jefe de Departamento para ser turnados al Director Comercial.
- Atender al público para las diversas aclaraciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Realizar aclaraciones de pagos de recibos de agua.
- Elaborar solicitudes de tomas nuevas.
- Elaborar presupuestos de tomas nuevas.
- Elaborar constancias de no adeudo y de antigüedad.
- Elaborar solicitudes de baja temporal y definitiva del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Recibir quejas de usuarios, por diversos conceptos.
- Elaborar recibos de ampliación de red, derechos de alcantarillado y agua en pipa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar solicitudes de cambio de nombre.
- Verificar documentación requerida para proceder a la contratación del servicio de agua potable y alcantarillado de fraccionamientos y colonias populares, generando órdenes de trabajo y expidiendo el contrato vigente.
- Elaborar informe semanal de actividades de la Oficina de Atención al Público.

E) Auxiliar de Departamento (Área de Concertación)

- Elaborar en SICOMSA los convenios de pago por morosidad y por contratación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Ordenar y archivar los convenios realizados por esta oficina.
- Elaborar los pagares respectivos de cada convenio.
- Revisar la documentación de cada convenio.
- Elaborar convenios manuales con personas físicas y morales para el pago de ampliación de red de agua potable y alcantarillado, así como también la contratación de fraccionamientos y colonias populares por medio de diversas constructoras.
- Generar órdenes de corte por documentos vencidos.
- Reestructuración de convenios vencidos.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas ante PROFECO.
- Revisar al término de la jornada laboral, los convenios generados para verificar el pago y generar las órdenes de trabajo correspondientes.
- Realizar el informe semanal de actividades del Departamento de Atención al Público, Agencias Comerciales, Coordinación de Rezagos, Departamento de Lecturas y Facturas, y Taller de Medidores.

F) Auxiliar de Departamento del Programa de Tinacos

- Recepción y revisión de solicitudes girada por la Secretaría de Planeación.
- Elaboración de notificación en atención a las solicitudes
- Ingresar a la base de datos los solicitantes.
- Realizar reportes de ventas diarias
- Realizar oficios relacionados con el programa.
- Mantener contacto vía telefónica o personalmente con el proveedor para ver los avances de la entrega de los tinacos.
- Atender al público para las diversas aclaraciones y dudas que tengan para contratar en el programa de tinacos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.3. OFICINA DE TALLER DE MEDIDORES

Visto Bueno



C. JORGE LUIS LEÓN DE LA MADRID
Jefe de Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Jefe de Taller de Medidores	Base	1
Jefe de Brigada	Confianza	1
Jefe de Brigada	Base	5
Técnico en Reparación de Medidores	Confianza	1
Auxiliar de Taller de Medidores	Confianza	2
Auxiliar de Taller de Medidores	Base	1
Auxiliar de Taller de Medidores	Eventual	2
Auxiliar de Chofer	Base	1
Fontanero	Confianza	1
Fontanero	Base	1
Peón	Eventual	1
		21

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Planear y organizar paquetes de reportes de trabajos por realizar y entregar al supervisor para la ejecución de la actividad correspondiente, de las cuadrillas.
- Establecer el registro y control de los informes de inspección, medidores en existencia, reparaciones en instalaciones.
- Programar la existencia de refacciones y materiales necesarios para la reparación de los medidores.
- Supervisar las funciones y metas del personal a su cargo
- Coordinar el trabajo de las cuadrillas para la instalación de medidores nuevos, retiro y reinstalación de medidores en uso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar la solicitud de material de fontanería, refacciones de medidores, refacciones para las unidades (motos) adscritas al departamento.
- Realizar juntas de trabajo con el personal adscrito al área.
- Capturar los cargos por material que se envían a los usuarios.
- Atención personal a usuarios.

B) Auxiliar de Departamento

- Elaborar de oficios varios
- Realizar solicitudes de compra, órdenes de trabajo, notas de salida de almacén.
- Capturar órdenes de trabajo por realizar en el SICOMSA.
- Brindar atención vía telefónica y personal al usuario.
- Capturar órdenes de trabajo por reportes de usuarios.
- Capturar órdenes de trabajo concluidas.
- Captura de cargos por material que se envían a los usuarios
- Archivar papeletas de trabajos ejecutados.
- Archivar papeletas de trabajos canceladas.
- Recepción y entrega de correspondencia.

C) Auxiliar de Departamento

- Capturar de reportes realizados por el personal de campo.
- Ingresar altas de medidores nuevos.
- Generar órdenes de trabajo en el SICOMSA.
- Descarga del trabajo realizado por el personal de campo.
- Atención a usuarios vía telefónica y personalmente.

D) Auxiliar Administrativo

- Brindar atención vía telefónica a los usuarios.
- Descargar órdenes de trabajo en el SICOMSA como son: fuga en medidor, en cuadro, reposición en medidor, solicitud de protección de medidor, cambio de medidor.
- Realizar fotocopiado de órdenes de trabajo.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida y generada en el área.
- Realizar archivo de órdenes de trabajo que encuentre ejecutadas.
- Anotar precios por cargos de material a los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar documentos diversos como son: solicitudes de compra, notas de salida, órdenes de trabajo, oficios a usuarios.

E) Jefe de Taller de Medidores

- Entregar las órdenes de trabajo a las cuadrillas.
- Verificar e inspeccionar que los trabajos se realicen correctamente.
- Entregar el material necesario a las cuadrillas para que se realicen las órdenes de trabajo.
- Realizar reporte diario de los trabajos realizados.

F) Jefe de Brigada

- Retiro de medidores para mantenimiento.
- Reinstalar de medidores.
- Reubicar medidores.
- Instalar medidores nuevos en domicilios donde no se han instalado, por reposición, por robo
- Instalar de válvula expulsora de aire.
- Corregir de fugas en cuadro
- Instalar medidores nuevos por solicitud del usuario.
- Instalar protección para medidor.

G) Técnico en Reparación de Medidores

- Mantenimiento preventivo y correctivo de macro y micro medidores
- Aforar de medidores (aforar de entradas).
- Reparar medidores (desarme total del aparato, valoración y lavado de piezas que componen un medidor).
- Instalar el mecanismo de relojería (cápsula kits LR) a medidores.
- Colocar precintos y sello a cada medidor y ponerlos en los estantes que corresponden a cada cuadrilla.
- Limpiar medidores con cepillo circular eléctrico.
- Pintar todos los medidores que entran para mantenimiento.

H) Auxiliar de Taller de Medidores

- Retiro de medidores.
- Instalar medidores nuevos en domicilios donde no se instalaron o los robaron.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Instalar medidores nuevos por solicitud del usuario.
- Reubicar medidores.
- Corregir fugas en cuadro.
- Instalar válvulas expulsoras de aire.
- Mantenimiento a macromedidores.
- Sondeos de tomas.
- Instalar de protección para medidores.

I) Auxiliar de Chofer

- Realizar limpieza a los medidores.
- Realizar aforo a los medidores.

J) Fontanero

- Realizar retiro de medidor.
- Corrección de fugas en el medidor.
- Corrección de fugas en cuadros
- Realizar instalación de medidores.
- Realizar instalación de protección.
- Realizar reubicación de medidores.
- Realizar cambio de paso.

K) Peón (Comisionado a la Coordinación de Rezagos)

- Ruptura y compostura de banquetas para corte del tubo surtidor de tomas domiciliarias.
- Realizar cortes con precinto en la lleva de paso.
- Realizar cancelación de toma clandestina.
- Realizar reconexiones en cuadro o tubo surtidor
- Realizar cambio de material cuando se requiera.
- Llevar control de la herramienta proporcionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3. COORDINACIÓN DE AGENCIAS COMERCIALES

Visto Bueno



ING. MARCO ANTONIO MOLINA ESPINOZA
Coordinador del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Coordinador Técnico	Confianza	1
		1

Descripción de Funciones

A) Coordinador Técnico

- Supervisar el funcionamiento de las Agencias en cuanto a puntualidad y asistencia del personal y en atención hacia el usuario.
- Seguimiento para gestionar el pago de cheques rebotados por el banco.
- Recopilar y coordinar la información para hacer entrega a las diferentes áreas del Sistema.
- Gestionar y coordinar el apoyo que requieran las Agencias Comerciales en lo referente:
 - Al pago de horas extras, vacaciones, días económicos o incapacidades al Departamento de Recursos Humanos.
 - Solicitud de alimentos, papelería, insumos, arreglo o mantenimiento del inmueble y equipo de oficina a la Coordinación de Recursos Materiales.
 - Apoyo para entregar los cortes de caja, fichas de depósito y fondo revolvente a los Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - Apoyo para dar mantenimiento al equipo de informática, franquidoras o certificadoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.1. AGENCIA COMERCIAL SEXTA ORIENTE

Visto Bueno



C. ORBELÍN SOLÍS JIMÉNEZ
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	3
Auxiliar de Departamento	Eventual	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
Supervisor	Confianza	1
Secretaria de Oficina	Eventual	1
Cajero	Confianza	3
Conserje	Confianza	1
Conserje	Base	3
		16

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:

Constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes, instalación de toma (cuadro, medidor y protección), interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido, medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, no se entregó recibo, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, cancelación de toma, desasolve de albañal, desasolve de línea

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

principal, desasolve de pozo de visita, fuga en la banquetta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombro, solicitud de agua en pipa.

- Realizar y verificar cortes de caja en formato generado por SICOMSA.
- Envío de depósito de la cobranza en efectivo por medio del servicio de traslado de valores.
- Envío de depósito a la cuenta de bancos autorizada de la cobranza recaudada mediante cheques.
- Entregar documentación a oficinas centrales (Dirección Comercial, Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Financieros), Agencias Comerciales.
- Realizar trámites administrativos (revisión de lecturas de contratos y firma de documentación generada en la Agencia Comercial, etc.).
- Elaboración de informes periódicos que requiera el Director Comercial.
- Asistir a reuniones con directivos de las oficinas centrales.

B) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja definitiva o temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes, instalación de toma (cuadro, medidor y protección), interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido, medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, no se entregó recibido, bacheo, cancelación de toma, desasolve de albañal, desasolve de línea principal, desasolve de pozo de visita, fuga en la banquetta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombro.
- Realizar y verificar cortes de caja en formato generado por el SICOMSA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C) Auxiliar de Oficina

- Brindar atención al usuario.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja definitiva o temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes, instalación de toma (cuadro, medidor y protección), interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido, medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, no se entregó recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, cancelación de toma, desasolve de toma clandestina, desasolve de albañal, desasolve de línea principal, desasolve de pozo de visita, fuga en la banquetta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombros.

D) Supervisor

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja definitiva o temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes, instalación de toma (cuadro, medidor y protección), interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido, medidor opaco, medidor parado, medidor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

reposición, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, no se entregó recibido, bacheo, cancelación de toma, desasolve de albañal, desasolve de línea principal, desasolve de pozo de visita, fuga en la banquetta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombros.

E) Secretaria de Oficina

- Atender al público para las diversas aclaraciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Atender a usuarios para reposición de recibos por estar en el programa amanecer o ser de la tercera edad.
- Realizar aclaraciones de pagos de recibos de agua.
- Elaborar constancias de no adeudo y de antigüedad.
- Elaborar constancias de cambio de nombres
- Elaborar solicitudes de baja temporal y definitiva del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Recibir quejas de usuarios, por diversos conceptos.
- Atender el teléfono del Departamento y canalizar las llamadas de acuerdo al asunto a tratar.

F) Cajero

- Realizar cobros de recibos, presupuestos, contratos, constancias, convenios.
- Generar corte de caja en el sistema para comparar con el listado de caja.
- Enfajillar billetes en diferentes denominaciones y contar morralla.
- Realizar tabulación de recibos cobrados.
- Entregar corte verificado al Jefe de Departamento para su revisión y elaboración del depósito bancario.

G) Conserje

- Realizar la limpieza general de las oficinas en diversos horarios.
- Vigilar la oficina de lunes a domingo según turno asignado
 - 1.- De 2:00 pm a 9:00 pm. Horas
 - 2.- De 9:00 pm a 8:00 am. Horas
 - 3.- Inicia sábado 13:00 pm y termina lunes 6:00 am

Nota: el primer turno de 6:00 am a 2:00 pm, lo cubre el policía auxiliar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.2. AGENCIA COMERCIAL BONAMPAK

Visto Bueno



C. MARIO HERNÁN GARCÍA DE LOS SANTOS
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	3
Auxiliar de Oficina	Eventual	1
Cajero	Confianza	2
Conserje	Base	1
		8

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:

Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja definitiva o temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes, instalación de toma (cuadro, medidor y protección), interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido, medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, no se entregó, recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, cancelación de toma, desasolve de toma clandestina, desasolve de albañal, desasolve de línea principal, desasolve de pozo de visita, fuga en la banqueta, desasolve pozo de visita, fuga en la banqueta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar cortes de caja en formato especial.
- Realizar depósitos del ingreso recaudado.
- Entregar documentación a oficinas centrales (Dirección Comercial, Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Financieros), Agencias Comerciales.
- Asistir a reuniones con directivos de las oficinas centrales.
- Recopilar información y elaborar informe semanal y mensual, de ingresos para la Dirección Comercial.

B) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención al usuario en quejas e inconformidades de recibos o servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja definitiva o temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes, instalación de toma (cuadro, medidor y protección), interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido, medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, no se entregó recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, cancelación de toma desasolve toma clandestina, desasolve de albañal, desasolve línea principal, desasolve pozo de visita, fuga en la banqueta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombro.
- Realizar bonificaciones a los usuarios de la tercera edad o a los que presentan la tarjeta del programa amanecer
- Realizar convenios a los usuarios que son morosos.
- Registrar contratos en el libro diario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C) Auxiliar de Oficina

- Recopilar y registrar la relación de solicitudes de compra de papelería y artículos de oficina para la sucursal.
- Archivar documentos.
- Elaboración de recibos varios.
- Checar corte de caja en el SICOMSA.
- Capturar en el SICOMSA todos los reportes recibidos de los usuarios para su atención.
- Entregar documentos varios a las diversas áreas de Oficinas Centrales
- Realizar reporte diario del monto total de bomberos al encargado del área de atención al público.
- Elaborar la tira de los ingresos de cada cajera.
- Elaborar oficios varios que se generan en la sucursal.

D) Cajero

- Realizar cobros de recibos, presupuestos, contratos, constancias, convenios.
- Generar corte de caja en el sistema para comparar con el listado de caja.
- Enfajillar billetes en diferentes denominaciones y contar morralla.
- Realizar tabulación de recibos cobrados.
- Entregar corte verificado al Jefe de Departamento para su revisión y elaboración del depósito bancario.

E) Conserje

- Realizar la limpieza general de las instalaciones de la sucursal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.3. AGENCIA COMERCIAL 24 DE JUNIO

Visto Bueno


C. RODULFO HERNÁNDEZ ORANTES
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Secretaria de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	2
Cajero	Confianza	1
Conserje	Base	3
		8

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario como:
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:

Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, descarga domiciliaria, instalación de toma (cuadro, medidor y protección), interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago sanción, pago de documentos, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido, medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, no se entregó, recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, cancelación de toma desasolve toma clandestina, desasolve de albañal, desasolve línea principal, desasolve pozo de visita, fuga en la banquetta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombro.
- Verificar cortes de caja en formato especial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar cambio de morralla para el área de cajas.
- Realizar depósitos del ingreso recaudado los días que no viene el servicio de traslado de valores.
- Entregar documentación a oficinas centrales (Dirección Comercial, Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Financieros), Agencias Comerciales.
- Asistir a reuniones con directivos de las oficinas centrales.
- Llenar los documentos del servicio de traslado de valores.
- Realizar solicitud de material de oficina y de limpia a la Coordinación de Recursos Materiales.
- Realizar solicitud de mantenimiento de equipo de cómputo y de oficina ante las áreas correspondientes.

B) Secretaria de Oficina

- Llevar el control del archivo de la Sucursal, como son: contratos, cambios de nombre, constancias no adeudo, convenios, oficios, cortes de cajas, etc.
- Elaborar reportes de cartera vencida, tercera edad, amanecer.
- Elaborar reporte semanal de contratos, solicitudes, cambios de nombre, etc.
- Realizar llamadas y contestar el teléfono.
- Recibir reportes de fugas y faltas de agua.
- Realizar reporte de horas extras del personal de la Sucursal.

C) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención vía telefónica o personalmente al usuario referente a quejas e inconformidades de recibos o servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Solicitud de servicio, presupuesto, contratación, solicitud de descarga domiciliaria, atención a recibos de altos consumos, toma azolvada, contaminación de agua, desasolve registro de albañal, desasolve pozo de visita, falta de presión, cambio de medidor, cambio de llave de paso, cambio de material por fuga domiciliaria, reubicación de medidor, fuga en cuadro, fuga en banqueta, fuga en la calle, fuga en tubo surtidor, instalación de válvulas expulsora de aire, protección de medidor, lecturas incorrectas, nos entrego recibo, remover medidor, constancia de no adeudo, constancia de antigüedad, cambio de nombre, reportes por tomas clandestinas, desperdicio de agua, baja temporal, baja definitiva, bacheo, reposición

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de recibo, cortes de caja, descuento programa regularización, descuento programa amanecer, convenios, tapa registro pozo de visita, retiro de escombros.

- Control del archivo de contratos.
- Archivar documentos recibidos de las diferentes áreas del sistema.
- Realizar reporte semanal de actividades.
- Entregar contratos o convenios realizados a los usuarios.
- Entregar reportes recibidos por cambio de material al área operativa de la sucursal.

D) Cajero

- Realizar cobros de recibos, presupuestos, contratos, constancias, convenios.
- Generar corte de caja en el sistema para comparar con el listado de caja.
- Enfajillar billetes en diferentes denominaciones y contar morralla.
- Realizar tabulación de recibos cobrados.
- Entregar corte verificado al Jefe de Departamento para su revisión y elaboración del depósito bancario.

E) Conserje

- Realizar la limpieza general de las instalaciones de la sucursal.
- Vigilar las instalaciones de la sucursal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.4. AGENCIA COMERCIAL LAS GRANJAS

Visto Bueno



C. LUZ MARIA PAZ FERNÁNDEZ
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Atención Ciudadana	Confianza	1
		3

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario como:
 - Realizar convenios de pagos
 - Ajuste de recibos
 - Contratos de agua
 - Reposición de recibos
 - Reportes por falta de agua, etc.
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:

Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja definitiva y temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes, instalación (cuadro, protección y medidor, instalación de toma (cuadro, medidor y protección, interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago adelantado, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, no se entregó, recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, cancelación de toma desasolve toma clandestina, desasolve de albañal,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

desasolve línea principal, desasolve pozo de visita, fuga en la banquetta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombros, solicitud de agua en pipa, explicación de cálculos de consumos, requisitos, saldos.

- Realizar depósitos del ingreso recaudado los días que no viene el servicio de traslado de valores
- Concentración y entrega de documentación a oficinas centrales a las áreas: Dirección Comercial, Departamento de Contabilidad, Recursos Financieros, Proyectos y Construcción y el Área Operativa.
- Coordinación del personal asignado en las actividades como se requiera en los periodos de vacaciones.
- Presentar reporte de queja por falta de agua al Área Operativa de la Sucursal Las Granjas.
- Asistir a reuniones con Directivos de las Oficinas Centrales, así también a reuniones con presidentes de colonias siempre y cuando este sea autorizado por la Dirección Comercial.
- Realizar los cortes diarios de caja y los arqueos.
- Realizar trámites administrativos, lecturas de contratos, revisión y firmas de documentos generados en la Agencia Comercial como son contratos, convenios, constancias de no adeudo, etc.
- Presentar reporte semanal a la Dirección Comercial
- Verificar cortes de caja en formato especial.
- Realizar trámites administrativos, lecturas de contratos, revisión y firmas de documentos generados en la agencia comercial.
- Elaborar el llenado de fichas de depósitos.
- Enviar recibos de dinero y paquete de envío desglosado por denominación.
- Llevar el control de cartera vencida de documentos.
- Realizar cobro de recibos, cuando sea necesario.

B) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención al público, como: realizar convenio de pagos, ajuste de recibos, contratos de agua, reposición de recibos, recepción de reportes de agua.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja definitiva y temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

instalación (cuadro, protección y medidor, instalación de toma (cuadro, medidor y protección, interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago adelantado, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, no se entregó, recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, cancelación de toma desasolve toma clandestina, desasolve de albañal, desasolve línea principal, desasolve pozo de visita, fuga en la banquetta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombros, solicitud de agua en pipa, explicación de cálculos de consumos, requisitos, saldos.

- Apoyo en cobros de recibos, cuando sea necesarios, así como verificación de recibos cobrados.
- Realizar oficios, solicitudes, archivar expedientes, etc.
- Entrega del reporte de actividades semanal.
- Realizar el llenado de envase para el servicio de traslado de valores, cuando sea necesario.

C) Auxiliar de Atención Ciudadana

- Cobro del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Llevar el control de cartera vencida de documentos, cuando sea necesario.
- Realizar el cobro de recibos de agua potable y alcantarillado, además de otros servicios.
- Realiza la entrega de cortes de caja, imprimiendo listados, reportes contables y la suma total de recibos contra lo recaudado.
- Entrega de cortes diarios al encargado de control de ingresos.
- Elaborar recibos de los diferentes servicios que solicite el usuario, cuando sea necesario.
- Brindar atención al público.
- Llevar el control diario en un expediente como: copia de cortes de cajas entregados al Departamento de Contabilidad.
- Verificación diaria del fondo fijo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.5. AGENCIA COMERCIAL TERÁN

Visto Bueno



C. SERGIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Auxiliar de Oficina	Eventual	1
Cajero	Confianza	1
Conserje	Confianza	1
Conserje	Base	2
		8

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Verificar y comprobar cortes de caja en formato especial.
- Recoger ingresos captados del día y realizar depósito del ingreso recaudado.
- Concertación y entrega de documentación a oficinas centrales, Dirección Comercial, Departamento de Contabilidad, Recursos Financieros.
- Realizar trámites administrativos: lectura de contratos, revisión y firma de documentación generada por la Agencia Comercial, así como gestionar mobiliario, equipo y asuntos del personal.
- Asistir a reuniones con directivos de las oficinas centrales.
- Brindar atención a usuarios en su domicilio para lecturas de medidores.
- Recibir los cobros de recibos del modulo de Plan de Ayala.

B) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, baja definitiva y temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

toma cortada, descarga domiciliaria, instalación (cuadro, protección y medidor, instalación de toma (cuadro, medidor y protección, interconexión red, línea de alimentación, presupuesto de materiales, pago adelantado, pago de documentos, sanción por clandestinaje, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, medidor reposición, duplicado de recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, desasolve de albañal, fuga en la banqueta, fuga en la banqueta, fuga en tubo surtidor, reposición de tapa de registro, retiro de escombros, solicitud de agua en pipa, explicación de cálculo de consumos, requisitos, saldos.

- Llevar control del archivo de contratos y convenios.
- Elaboración de oficios que se generan en la Agencia Comercial.
- Archivo de documentación, recibos foliados por reposición o cancelación por día y por mes.
- Brindar apoyo a cajas para tabular recibos cobrados facturados.
- Elaborar informe semanal de actividades.
- Elaborar informe semanal y mensual de recuperación de cartera vencida.

C) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, baja definitiva y temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, instalación (cuadro, protección y medidor, instalación de toma (cuadro, medidor y protección, interconexión red, línea de alimentación, presupuesto de materiales, pago adelantado, pago de documentos, sanción por clandestinaje, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, medidor reposición, duplicado de recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, desasolve de albañal, fuga en la banqueta, fuga en la banqueta, fuga en tubo surtidor, reposición de tapa de registro, retiro de escombros, solicitud de agua en pipa, explicación de cálculo de consumos, requisitos, saldos.
- Elaborar informe semanal de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

D) Auxiliar de Oficina

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas e inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, baja definitiva y temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, instalación (cuadro, protección y medidor, instalación de toma (cuadro, medidor y protección, interconexión red, línea de alimentación, presupuesto de materiales, pago adelantado, pago de documentos, sanción por clandestinaje, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, medidor reposición, duplicado de recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, desasolve de albañal, fuga en la banquetta, fuga en la banquetta, fuga en tubo surtidor, reposición de tapa de registro, retiro de escombro, solicitud de agua en pipa, explicación de cálculo de consumos, requisitos, saldos.
- Elaborar informe semanal de actividades.
- Elaborar informe semanal y mensual de recuperación de cartera vencida.

E) Cajero

- Realizar cobros de recibos, presupuestos, contratos, constancias, convenios.
- Generar corte de caja en el sistema para comparar con el listado de caja.
- Enfajillar billetes en diferentes denominaciones y contar morralla.
- Realizar tabulación de recibos cobrados.
- Entregar corte verificado al Jefe de Departamento para su revisión y elaboración del depósito bancario.

F) Conserje

Turno de 6:00 am a 14:00 pm.

- Vigilar las instalaciones de la agencia comercial.
- Realizar el aseo general de la oficina.

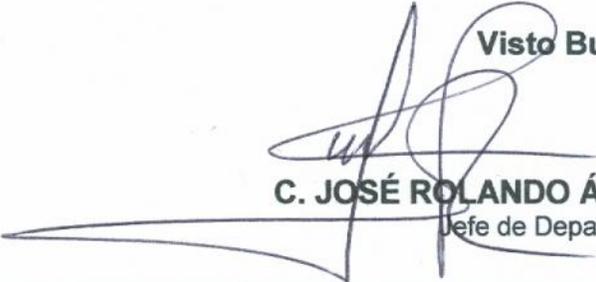
Turno de 21:00 pm a 06:00 am

- Checar entrada y salida de las unidades del estacionamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.6. AGENCIA COMERCIAL PATRIA NUEVA

Visto Bueno



C. JOSÉ ROLANDO ÁLVAREZ JUÁREZ
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Jefe de Brigada	Confianza	1
Cajero	Confianza	1
Conserje	Base	1
Limitador	Base	1
Peón	Eventual	1
		8

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario:
- Generar ordenes de quejas y servicios en el SICOMSA, sobre:
 - Fuga de toma domiciliara, cambio de material, fuga en cuadro, fuga en medidor, reubicación de medidor, cambio de medidor, medidor robado, medidor invertido, destruido, opaco, parado, reposición de medidor, toma azolvada, falta de agua, falta de presión, agua contaminada, trabajos mal realizados (rezagos, mantenimiento, medidores, proyectos), consumos altos, agua en pipa, instalación de válvula expulsora de aire, llave de paso, instalación de protección de medidor, revisión de llave de inserción.
- Recepción de quejas y servicios no generados en el SICOMSA, sobre:
 - Fuga de tubo surtidor, drenaje azolvado en línea principal, albañal o pozo de visita, reparación de válvula, reposición de tapas de pozo de visita, red azolvada, queja de algún trabajador, bacheos.
- Realizar reposiciones de recibos pro consumo de agua potable y alcantarillado
- Realizar cobros de recibos en la Ribera las Flechas, así como en la sucursal los días sábados o cuando se requiera por permisos de la cajera.
- Realizar entrega de información de requisitos para la contratación de los servicios.
- Realizar convenios por morosidad y contratación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar control de listados de recibos cobrados, formato de depósito de la Compañía de traslado de valores, ficha de depósito bancario, cierre y corte de caja; así como el control de los ingresos recaudados.
- Entrega de documentación (oficios varios, formatos de depósito de la Compañía de traslado de valores, fichas de depósito bancario, cierre y corte de caja) a las diversas áreas (Dirección Comercial, Contabilidad, Recursos Financieros, Recursos Humanos).
- Realizar depósito en efectivo a través de la Compañía de Servicio de Traslado de Valores o en Instituciones Bancarias.
- Asistir a reuniones con directivos de las oficinas centrales.

B) Auxiliar de Departamento

- Generar ordenes de quejas y servicios en el SICOMSA, sobre:
Fuga de toma domiciliar, cambio de material, fuga en cuadro, fuga en medidor, reubicación de medidor, cambio de medidor, medidor robado, medidor invertido, destruido, opaco, parado, reposición de medidor, toma azolvada, falta de agua, falta de presión, agua contaminada, trabajos mal realizados (rezagos, mantenimiento, medidores, proyectos), consumos altos, agua en pipa, instalación de válvula expulsora de aire, llave de paso, instalación de protección de medidor, revisión de llave de inserción.
- Recepción de quejas y servicios no generados en el SICOMSA, sobre:
Fuga de tubo surtidor, drenaje azolvado en línea principal, albañal o pozo de visita, reparación de válvula, reposición de tapas de pozo de visita, red azolvada, queja de algún trabajador, bacheos.
- Realizar reposición de recibos por consumo de agua y alcantarillado.
- Formular ajustes a recibos de agua y alcantarillado.
- Realizar cancelación de recibos de consumo de agua y alcantarillado.
- Generar refacturación de recibos de consumo de agua y alcantarillado.
- Realizar entrega e información de requisitos para la contratación del servicio de agua y alcantarillado.
- Generar ordenes de inspección en el SICOMSA por:
Solicitud de servicios de agua y descarga domiciliar, clandestinaje, fuga externa, fuga interna, casa deshabitada, revisión de servicio de agua.
- Generar solicitudes de presupuestos en el SICOMSA,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Toma nueva de agua potable o descarga de alcantarillado, por cambio de nombre, constancia de antigüedad, baja temporal o definitiva, sanciones, reubicación de toma ½ (T/C), reubicación de toma ½" (T/L), toma taponada.

- Realizar contratos de servicio de agua potable y alcantarillado, en una sola exhibición o convenios por pago en parcialidades.
- Llevar el control y elaboración de solicitudes de servicios, por cambio de nombre, constancia de no adeudo, constancia de antigüedad, baja temporal o definitiva, así como el archivo correspondiente.
- Llevar el control y la elaboración del informe y concentrado del programa cartera vencida.
- Llevar el control de contratos o convenios en parcialidades por comparecencias.
- Elaborar informe semanal de actividades de la sucursal.
- Realizar comparativo mensual y anual de ingresos recaudados.

C) Auxiliar de Departamento

- Generar ordenes de quejas y servicios en el SICOMSA, sobre:
Fuga de toma domiciliaria, cambio de material, fuga en cuadro, fuga en medidor, reubicación de medidor, cambio de medidor, medidor robado, medidor invertido, destruido, opaco, parado, reposición de medidor, toma azolvada, falta de agua, falta de presión, agua contaminada, trabajos mal realizados (rezagos, mantenimiento, medidores, proyectos), consumos altos, agua en pipa, instalación de válvula expulsora de aire, llave de paso, instalación de protección de medidor, revisión de llave de inserción.
- Recepción de quejas y servicios no generados en el SICOMSA, sobre:
Fuga de tubo surtidor, drenaje azolvado en línea principal, albañal o pozo de visita, reparación de válvula, reposición de tapas de pozo de visita, red azolvada, queja de algún trabajador, bacheos.
- Realizar reposición de recibos por consumo de agua y alcantarillado.
- Formular ajustes a recibos de agua y alcantarillado.
- Realizar cancelación de recibos de consumo de agua y alcantarillado.
- Generar refacturación de recibos de consumo de agua y alcantarillado.
- Realizar entrega e información de requisitos para la contratación del servicio de agua y alcantarillado.
- Generar ordenes de inspección en el SICOMSA por:
Solicitud de servicios de agua y descarga domiciliaria, clandestinaje, fuga externa, fuga interna, casa deshabitada, revisión de servicio de agua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Generar solicitudes de presupuestos en el SICOMSA,
Toma nueva de agua potable o descarga de alcantarillado, por cambio de nombre, constancia de antigüedad, baja temporal o definitiva, sanciones, reubicación de toma ½ (T/C), reubicación de toma ½” (T/L), toma taponada.
- Realizar contratos de servicio de agua potable y alcantarillado, en una sola exhibición o convenios por pago en parcialidades.
- Elaborar solicitudes de servicios, por cambio de nombre, constancia de no adeudo, constancia de antigüedad, baja temporal o definitiva.
- Brindar atención y control de reportes de quejas o trabajos por vía de radio comunicación.
- Revisar y controlar listados de recibos cobrados por consumo de agua y alcantarillado.
- Elaborar expedientes de contratos pagados y convenios por contratación y morosidad.
- Elaborar y controlar las tarjetas de asistencia del personal de la sucursal.

D) Jefe de Brigada

- Generar ordenes de quejas y servicios en el SICOMSA, sobre:
Fuga de toma domiciliaria, cambio de material, fuga en cuadro, fuga en medidor, reubicación de medidor, cambio de medidor, medidor robado, medidor invertido, destruido, opaco, parado, reposición de medidor, toma azolvada, falta de agua, falta de presión, agua contaminada, trabajos mal realizados (rezagos, mantenimiento, medidores, proyectos), consumos altos, agua en pipa, instalación de válvula expulsora de aire, llave de paso, instalación de protección de medidor, revisión de llave de inserción.
- Recepción de quejas y servicios no generados en el SICOMSA, sobre:
Fuga de tubo surtidor, drenaje azolvado en línea principal, albañal o pozo de visita, reparación de válvula, reposición de tapas de pozo de visita, red azolvada, queja de algún trabajador, bacheos.
- Realizar reposición de recibos por consumo de agua y alcantarillado.
- Formular ajustes a recibos de agua y alcantarillado.
- Realizar cancelación de recibos de consumo de agua y alcantarillado.
- Generar refacturación de recibos de consumo de agua y alcantarillado.
- Realizar entrega e información de requisitos para la contratación del servicio de agua y alcantarillado.
- Generar ordenes de inspección en el SICOMSA por:
Solicitud de servicios de agua y descarga domiciliaria, clandestinaje, fuga externa, fuga interna, casa deshabitada, revisión de servicio de agua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Generar solicitudes de presupuestos en el SICOMSA, Toma nueva de agua potable o descarga de alcantarillado, por cambio de nombre, constancia de antigüedad, baja temporal o definitiva, sanciones, reubicación de toma ½ (T/C), reubicación de toma ½" (T/L), toma taponada.
- Realizar contratos de servicio de agua potable y alcantarillado, en una sola exhibición o convenios por pago en parcialidades.
- Elaborar solicitudes de servicios, por cambio de nombre, constancia de no adeudo, constancia de antigüedad, baja temporal o definitiva.
- Supervisar en ocasiones tomas domiciliarias por diferentes anomalías.

E) Cajero

- Realizar cobros de recibos, presupuestos, contratos, constancias, convenios.
- Generar corte de caja en el sistema para comparar con el listado de caja.
- Enfajillar billetes en diferentes denominaciones y contar morralla.
- Realizar tabulación de recibos cobrados.
- Entregar corte verificado al Jefe de Departamento para su revisión y elaboración del depósito bancario.
- Llevar el control de los listados de cobros y cortes de caja.

F) Limitador

- Incapacitado permanentemente.

G) Peón

- Realizar limpieza de las instalaciones.
- Realizar limpieza del Mobiliario y Equipo

H) Conserje

- Realizar la limpieza general de las instalaciones de la sucursal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.7. AGENCIA COMERCIAL JOBO

Visto Bueno

C. RUSVEL GUMETA MAGDALENO
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
		1

Descripción de Funciones

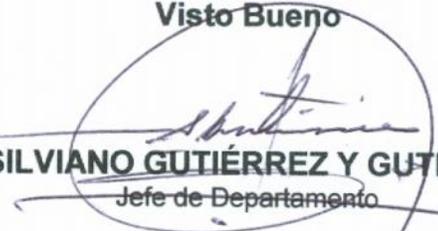
A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas por inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Tramitar solicitudes de baja temporal o definitiva, cambios de nombre, constancias de antigüedad, reubicación de tomas, regularización de tomas clandestinas, etc.
- Tramitar ante las Oficinas Centrales, reparación de fugas, aforos de medidores, cambios o reparación de medidores, desasolve de alcantarillado, etc.
- Tramitar ante la Dirección de Construcción ampliaciones de la red de agua y tomas largas.
- Tramitar ante la Dirección de Operación la reparación de fugas en la red, mantenimiento y reparación de válvulas, limpieza de los pozos de visita, etc.
- Realizar trámites administrativos (cálculos de presupuestos de tomas nuevas, revisión y firma de documentos generados en la Agencia Comercial, bonificaciones.
- Realizar cortes de caja con formato especial.
- Hacer depósito de lo recaudado en el día.
- Capturar en Oficina Central el cobro de los recibos recabados en el día, así como los presupuestos de tomas nuevas y las bonificaciones realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.8. AGENCIA COMERCIAL COPOYA

Visto Bueno



C. SILVANO GUTIÉRREZ Y GUTIÉRREZ
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
		2

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas por inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Tramitar solicitudes de baja temporal o definitiva, cambios de nombre, constancias de antigüedad, reubicación de tomas, regularización de tomas clandestinas, etc.
- Tramitar ante las Oficinas Centrales, reparación de fugas, aforos de medidores, cambios o reparación de medidores, desasolve de alcantarillado, etc.
- Tramitar ante la Dirección de Construcción ampliaciones de la red de agua y tomas largas.
- Tramitar ante la Dirección de Operación la reparación de fugas en la red, mantenimiento y reparación de válvulas, limpieza de los pozos de visita, etc.
- Realizar trámites administrativos (cálculos de presupuestos de tomas nuevas, revisión y firma de documentos generados en la Agencia Comercial, bonificaciones).

B) Auxiliar de Oficina

- Brindar atención al usuario y darle información sobre la contratación de toma nueva.
- Realizar cobros de recibos de agua potable y alcantarillado y demás servicios.
- Mecnografiar oficios, solicitudes de compra, bonificaciones, etc.
- Reportar quejas a Oficinas Centrales.
- Realizar contrataciones y recabar firma del Jefe de la Agencia Comercial del Jobo.
- Calcular presupuestos de tomas nuevas y capturarlo en la oficina central.
- Archivar documentos varios.
- Capturar en la oficina central los cobros realizados en el día.
- Hacer corte de caja de lo recabado en el día y recabar firma del jefe de la sucursal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.9. AGENCIA COMERCIAL PLAN DE AYALA

Visto Bueno



C. RAÚL TOLEDO OCHOA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Lectorista	Base	1
Cajero	Base	1
		3

Descripción de Funciones

A) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas por inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Tramitar solicitudes de baja temporal o definitiva, cambios de nombre, constancias de antigüedad, reubicación de tomas, regularización de tomas clandestinas, etc.
- Tramitar ante las Oficinas Centrales, reparación de fugas, aforos de medidores, cambios o reparación de medidores, desasolve de alcantarillado, etc.
- Tramitar ante la Dirección de Construcción ampliaciones de la red de agua y tomas largas.
- Tramitar ante la Dirección de Operación la reparación de fugas en la red, mantenimiento y reparación de válvulas, limpieza de los pozos de visita, etc.
- Realizar trámites administrativos (cálculos de presupuestos de tomas nuevas, revisión y firma de documentos generados en la Agencia Comercial, bonificaciones.
- Realizar cortes de caja con formato especial.
- Hacer depósito de lo recaudado en el día.
- Capturar en Oficina Central el cobro de los recibos recabados en el día, así como los presupuestos de tomas nuevas y las bonificaciones realizadas.
- Vigilar el buen funcionamiento de las Oficinas, así como el comportamiento del personal de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B) Lecturista

- Entrega de recibos
- Toma de lectura en medidores.
- Realizar inspección domiciliaria de tomas nuevas y tomas clandestinas
- Realizar cobros de recibos de agua potable y alcantarillado y demás servicios (solo cuando se requiera).
- Realizar trabajos administrativos de la oficina.

C) Cajero

- Realizar el cobro de recibos de agua potable y alcantarillado.
- Realizar cortes de caja diario (enfajillar y contar morralla).
- Entregar corte al jefe de departamento, para su verificación, comprobación y elaboración de comparativo para el depósito bancario
- Llenar los documentos del servicio de traslado de valores.
- Llevar el control de documentos que corresponde al área de cajas.
- Llevar el control y administrar el fondo revolvente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**7.3.10. AGENCIA COMERCIAL
XTREME**

Visto Bueno



C. JOAQUÍN LÓPEZ SALINAS
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
		1

Descripción de Funciones

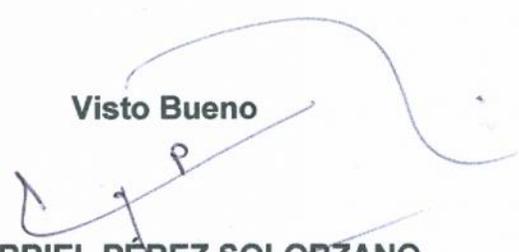
A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas por inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Tramitar solicitudes de baja temporal o definitiva, cambios de nombre, constancias de antigüedad, reubicación de tomas, regularización de tomas clandestinas, etc.
- Tramitar ante las Oficinas Centrales, reparación de fugas, aforos de medidores, cambios o reparación de medidores, desasolve de alcantarillado, etc.
- Tramitar ante la Dirección de Construcción ampliaciones de la red de agua y tomas largas.
- Tramitar ante la Dirección de Operación la reparación de fugas en la red, mantenimiento y reparación de válvulas, limpieza de los pozos de visita, etc.
- Realizar trámites administrativos (cálculos de presupuestos de tomas nuevas, revisión y firma de documentos generados en la Agencia Comercial, bonificaciones.
- Realizar cortes de caja con formato especial.
- Hacer depósito de lo recaudado en el día.
- Capturar en Oficina Central el cobro de los recibos recabados en el día, así como los presupuestos de tomas nuevas y las bonificaciones realizadas.
- Vigilar el buen funcionamiento de las Oficinas, así como el comportamiento del personal de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.11. AGENCIA COMERCIAL PALACIO MUNICIPAL

Visto Bueno



C. GABRIEL PÉREZ SOLÓRZANO
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Auxiliar de Departamento	Eventual	1
Cajero	Confianza	1
		5

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas por inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Tramitar solicitudes de baja temporal o definitiva, cambios de nombre, constancias de antigüedad, reubicación de tomas, regularización de tomas clandestinas, etc.
- Tramitar ante las Oficinas Centrales, reparación de fugas, aforos de medidores, cambios o reparación de medidores, desasolve de alcantarillado, etc.
- Tramitar ante la Dirección de Construcción ampliaciones de la red de agua y tomas largas.
- Tramitar ante la Dirección de Operación la reparación de fugas en la red, mantenimiento y reparación de válvulas, limpieza de los pozos de visita, etc.
- Realizar trámites administrativos (cálculos de presupuestos de tomas nuevas, revisión y firma de documentos generados en la Agencia Comercial, bonificaciones.
- Realizar cortes de caja con formato especial.
- Hacer depósito de lo recaudado en el día.
- Vigilar el buen funcionamiento de la Sucursal, así como el comportamiento del personal de las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Generar ordenes en el SICOMSA, sobre:
Agua en pipa, ampliación de red de alcantarillado, baja definitiva o temporal, cambio de nombre, constancia de antigüedad, constancia de saldo, costos operativos (especial), de activo a toma cancelada, de activo a toma cortada, descarga domiciliaria, hidrantes, instalación de toma (cuadro, medidor y protección), interconexión red, línea de alimentación, material en presupuesto, pago sanción, pago de documentos, presupuesto especial, presupuesto por clandestinaje, reubicación de toma 1/2, tomas mayores a 1/2, aforo de medidor, agua contaminada, cambio de medidor, cambio de material en toma domiciliaria, datos de usuarios incorrectos, falta de agua, falta de presión, fuga en cuadro, fuga en medidor, fuga en toma domiciliaria, inhalación válvula expulsora de aire, lectura incorrecta, medidor destruido, medidor invertido, medidor opaco, medidor parado, medidor reposición, no se entregó recibido, remover medidor, revisar llave de inserción, solicitud de medidor, toma azolvada, bacheo, cancelación de toma, desasolve de toma clandestina, desasolve de albañal, desasolve de línea principal, desasolve de pozo de visita, fuga en la banqueta, fuga en tubo surtidor, mantenimiento al canal pluvial, red azolvada, reparación de válvula, reposición de tapa de pozo, reposición de tapa de registro, retiro de escombros.

C) Cajero

- Realizar cobros de recibos, presupuestos, contratos, constancias, convenios.
- Generar corte de caja en el sistema para comparar con el listado de caja.
- Enfajillar billetes en diferentes denominaciones y contar morralla.
- Realizar tabulación de recibos cobrados.
- Entregar corte verificado al Jefe de Departamento para su revisión y elaboración del depósito bancario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.12. AGENCIA COMERCIAL PLAZA CRISTAL

Visto Bueno

C. JORGE ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
Jefe de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
		2

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas por inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Tramitar solicitudes de baja temporal o definitiva, cambios de nombre, constancias de antigüedad, reubicación de tomas, regularización de tomas clandestinas, etc.
- Tramitar ante las Oficinas Centrales, reparación de fugas, aforos de medidores, cambios o reparación de medidores, desasolve de alcantarillado, etc.
- Tramitar ante la Dirección de Construcción ampliaciones de la red de agua y tomas largas.
- Tramitar ante la Dirección de Operación la reparación de fugas en la red, mantenimiento y reparación de válvulas, limpieza de los pozos de visita, etc.
- Realizar trámites administrativos (cálculos de presupuestos de tomas nuevas, revisión y firma de documentos generados en la Agencia Comercial, bonificaciones.
- Realizar cortes de caja con formato especial.
- Hacer depósito de lo recaudado en el día.
- Vigilar el buen funcionamiento de la Sucursal, así como el comportamiento del personal de las mismas.

B) Auxiliar de Departamento

- Realizar cobros de recibos, presupuestos, contratos, constancias, convenios.
- Generar corte de caja.
- Enfajillar billetes en diferentes denominaciones y contar morralla.
- Realizar tabulación de recibos cobrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Entregar corte verificado al Jefe de Departamento para su revisión y elaboración del depósito bancario.
- Brindar atención al usuario.
- Aclarar quejas por inconformidades de recibos o de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Tramitar solicitudes de baja temporal o definitiva, cambios de nombre, constancias de antigüedad, reubicación de tomas, regularización de tomas clandestinas, etc.
- Realizar convenios de pagos para que los usuarios se actualicen en su saldo deudor.
- Realizar ajuste de consumos que sean reales.
- Realizar descuentos a los recibos del programa amanecer.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.4. OFICINA DE CAJAS

Visto Bueno



C. ROSALINDA RINCÓN LÓPEZ
Jefe de Oficina

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Oficina	Confianza	1
Cajero	Confianza	2
		4

Descripción de Funciones

A) Jefe de Oficina

- Elaborar comparativo de ingreso.
- Verificar y capturar los recibos que cobran los bancos.
- Realizar corte de cajas.
- Enviar cheques para depositar al banco
- Realizar los depósitos de ingresos en efectivo por medio de la Compañía de Servicio de Traslado de Valores
- Generar listados de ingresos de oficina central.
- Entregar documentación comprobatoria de los ingresos al Departamento de Contabilidad.
- Entregar fichas de depósito al Departamento de Recursos Financieros.
- Realizar informe diario para la Dirección Comercial, del ingreso de todas las Agencias Comerciales y Oficina Central.
- Asistir a las reuniones de trabajo que la Dirección Comercial convoque.
- Coordinar vacaciones y permisos de las cajeras.

B) Auxiliar de Oficina

- Recabar la siguiente documentación:
 - Recibos de los bancos.
 - Cheques devueltos.
 - Estado de cuentas.
- Realizar depósitos bancarios (cheques cobrados en sistema).
- Solicitar chequera eventual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Entregar y recepcionar documentación de las siguientes áreas:
 - Recursos Financieros.
 - Contabilidad.
 - Agencias Comerciales
 - Coordinación de Servicios Médicos.

C) Cajero

- Realizar cobros de recibos, presupuestos, contratos, constancias, convenios.
- Generar corte de caja en el sistema para comparar con el listado de caja.
- Enfajillar billetes en diferentes denominaciones y contar morralla.
- Realizar tabulación de recibos cobrados.
- Capturar los recibos que se cobran en las tiendas de forma quincenal.
- Entregar corte verificado al encargado del área para su revisión y elaboración del depósito bancario.
- Archivar la documentación que se genera en el área.

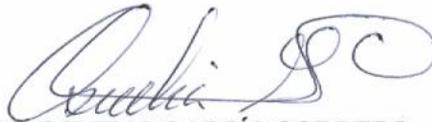
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

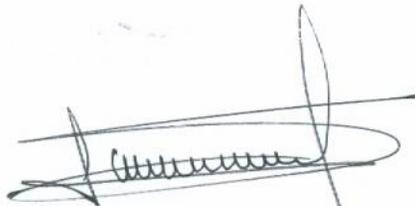
8. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo Segundo, Fracción II de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



C.P. MARIA OSVELIA GARCÍA CORDERO
Directora Comercial

REVISO



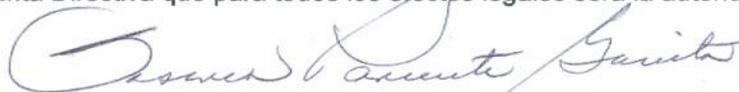
C.P. CONCEPCIÓN ÁLVAREZ MARTÍNEZ
Contralor Interno



C.P. MARIA DEL PILAR NÚÑEZ FABIÁN
Directora Administrativa

APROBO

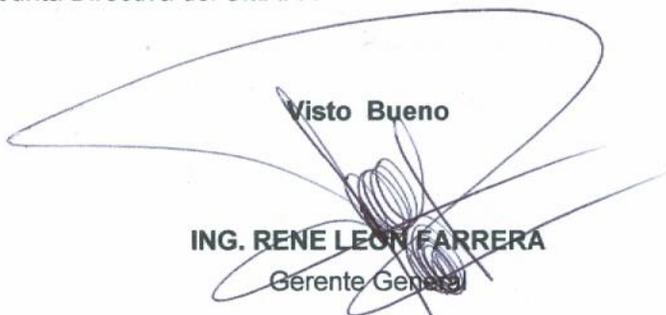
De acuerdo Artículo Cuarto de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, que menciona "La dirección y administración del Sistema estará encomendada a una Junta Directiva que para todos los efectos legales será la autoridad suprema".



LIC. MARIA DEL ROSARIO DE FÁTIMA PARIENTE GAVITO
Presidenta de la Junta Directiva del SMAPA

Visto Bueno

Actualización: 2007



ING. RENE LEÓN FARRERA
Gerente General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	PAGINA
1. Introducción	02
2. Antecedentes	04
3. Disposiciones y Aspectos Legales	07
4. Misión y visión.....	10
5. Objetivo.....	12
6. Organigrama	14
7. Estructura Organizacional y Descripción de Funciones.....	16
7.1. Dirección Operación y Mantenimiento	17
7.2. Coordinación de Producción.....	21
7.3. Coordinación de Saneamiento.....	35
7.3.1. Planta de Tratamiento Paso Limón.....	38
7.3.2. Planta de Tratamiento Copoya.....	48
7.3.3. Planta de Tratamiento Jobo.....	53
7.4. Departamento de Distribución Zona Sur	56
7.5. Departamento de Distribución Zona Norte.....	59
7.6. Departamento de Mantenimiento a Redes.	64
7.7. Departamento de Radio Comunicación.....	71
7.8. Agencia Operativa 24 de Junio.....	73
7.9. Agencia Operativa Terán.....	77
7.10. Agencia Operativa Patria Nueva.....	81
7.11. Agencia Operativa Las Granjas	85
8. Autorización	89

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; requirió de un proceso de investigación, recopilación y análisis. El objetivo trazado fue publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman al Sistema.

Se decidió incorporar la información de la estructura y funciones de cada una de las Direcciones, considerando los siguientes datos particulares:

- **Misión y Visión:** Enunciada la misión en congruencia con el objeto sustantivo del Sistema y la visión con su proyección de largo plazo.
- **Antecedentes:** Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de empresa a la que corresponda.
- **Marco Jurídico:** Los aspectos legales son determinadas por leyes que sustentan la operación del Sistema.
- **Estructura Orgánica:** Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de los órganos que conforman la Dirección de Operación y Mantenimiento de tal manera que se identifica la disposición jerárquica del Sistema.
- **Funciones:** Describen el quehacer encomendado a cada uno de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Operación y Mantenimiento, haciendo mención que las funciones que se manifiestan son de carácter enunciativos y no limitativos.

Se considera tener el Manual de Organización al día, con las recomendaciones de mejora con la colaboración de cada una de las áreas que configuran el órgano interno de control, realizando una actualización anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Se tiene conocimiento que antes de 1857 las obras de abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado eran ejecutadas por autoridades civiles, a partir de ese mismo año el Gobierno Federal empieza a intervenir en dichos trabajos y no es hasta el 13 de mayo de 1891, que se crea y se le asigna a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas dichas funciones.

A partir del 1º de enero de 1947 se otorga a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, por conducto de la Dirección de Operación, la doble responsabilidad de manejar los servicios y de recuperar las inversiones. Y en 1948 se atribuyo a las Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado el carácter de organismos administradores.

A causa del crecimiento de los programas el 4 de marzo de 1981 la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modificó su estructura funcional y creó en lugar de Dirección General de Construcción, dos Direcciones Generales de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

El 5 de noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban dependencias federales.

Con fecha 30 del mes de enero de 1981 se celebra en el Estado de Chiapas la reunión con el Gobierno Federal a través de la Secretaria de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, representada por su titular C. Arq. Pedro Ramírez Vázquez; con el Gobierno del Estado de Chiapas, representado por el Gobernador Constitucional C. Juan Sabines Gutiérrez, y por el Secretario General de Gobierno Dr. Enoch Cancino Casahonda, para crear el organismo operador denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Chiapas (SAPAECH), para recibir del Gobierno Federal los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, y llevar su administración y operación

Por las consideraciones anteriores la propia legislatura expide el Decreto Num. 63 de fecha 15 de julio de 1981, la “Ley Estatal para Regularizar la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El 30 de mayo de 1984 el Ejecutivo Estatal acordó que los servicios que prestaba SAPAECH, fueran proporcionados a cada uno de los municipios de la entidad considerando las modificaciones del Artículo 115 Constitucional. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de Febrero de 1983 en donde se estableció la Fracción III), que dice:

Los municipios, con el recurso de los estados, cuando así fuera necesario y lo determinaran las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

A).- Agua Potable y Alcantarillado.

Con fecha 12 de diciembre de 1985, el Gobierno del Estado de Chiapas, hizo entrega al municipio de Tuxtla Gutiérrez, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), quedando desde entonces a cargo el H. Ayuntamiento la prestación de estos servicios como un organismo descentralizado.

Al hacerse responsable el municipio, del manejo de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se plantea la necesidad de adecuar su administración, a partir de una estructura organizacional que le permita atender las necesidades reales de desarrollo de estos servicios en la jurisdicción de cada municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. DISPOSICIONES Y ASPECTOS LEGALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DISPOSICIONES

Algunas disposiciones legales que regulan el aprovechamiento, y los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado son:

- A. De conformidad con el Artículo 115 Constitucional, la prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, estará a cargo de los Municipios.
- B. La Ley Federal de Aguas, reglamentaria del Artículo 27 Constitucional (publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 1972, y puesta en vigor desde el día 24 del mismo mes) regula el abastecimiento de agua a las poblaciones; dispone asimismo que cuando los ayuntamientos lo requieran, se les otorgué el volumen adecuado para satisfacer las necesidades de su población, previa aprobación de los proyectos relativos.

La citada Ley propone un nuevo acto jurídico: la asignación, de naturaleza distinta a la concesión o permisos que se expiden para la explotación y aprovechamiento del agua; abroga las leyes de aguas de propiedad nacional y su reglamento, la federal de ingeniería sanitaria del 6 de enero de 1948, la de cooperación para dotación de agua potable a los municipios y su reglamento, (del 29 de diciembre de 1956) y la reglamentaria del párrafo quinto del Artículo 27 Constitucional.

- C. La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas para regular la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (publicada en el Periódico Oficial No. 001, Decreto No. 12, del 08 de diciembre de 2000) la cual contiene disposiciones legales relativas de observancia general en el Estado de Chiapas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

La norma de orden jurídico interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, lo constituye la Ley Orgánica del mismo expedida por el Poder Ejecutivo mediante Decreto No. 26 en alcance al 23 de fecha 04 de junio de 1986, después de haber sido aprobada por el poder legislativo.

Este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, además de contar con su propia Ley Orgánica se rige por una serie de lineamientos de carácter jurídico para regular y normar sus actividades, en virtud de ser un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Convenio y/o contrato colectivo de trabajo.
- Y demás ordenamientos jurídicos aplicables del derecho positivo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MISIÓN Y VISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ser un organismo eficaz con la capacidad y estructura necesaria para cubrir las demandas de la población en el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento

VISIÓN

Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. OBJETIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirigir las actividades de mantenimiento de las líneas de conducción, alcantarillado sanitario, equipos de bombeo y electromecánicos, así como la adecuada operación de las plantas potabilizadoras y saneamiento, a través de los establecimientos de patrones que permitan prever fallas y desperfectos, para hacer atendidos oportunamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. ORGANIGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.1. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Visto Bueno



ING. MIGUEL ANGEL CORZO TAPIA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Director de Área	Confianza	1
Secretaria de Dirección	Confianza	1
Asesor Técnico	Confianza	1
Asesor Técnico Eléctrico	Confianza	1
Asistente Administrativo	Confianza	1
Supervisor	Confianza	1
Supervisor	Eventual	1
		7

Descripción de Funciones

A) Director de Operación y Mantenimiento

- Participar en formulación de programas de operación del SMAPA.
- Participar en estudios e investigaciones técnicas sobre el comportamiento hidráulico y físico de componentes del SMAPA, para prever fallas y desperfectos, que pongan en peligro la integridad física del trabajador y el suministro de Agua Potable a la población.
- Vigilar la operación de los Departamentos y corregir anomalías detectadas.
- Supervisar funcionamiento de equipos de captación.
- Revisar informes de registros de lecturas de medidores de energía eléctrica.
- Proponer medidas de seguridad y protección necesaria en fuentes de captación.
- Realizar las demás actividades inherentes a las funciones del puesto no contempladas en forma específica en este documento y que sean encomendadas por la Gerencia General.

B) Secretaria de Dirección

- Llevar agenda del Director de Operación y Mantenimiento.
- Atender usuarios vía telefónica.
- Elaborar y recepcionar oficios.
- Tramitar oficios generados en la Dirección
- Elaborar solicitudes de compra.
- Elaborar notas de salida.
- Llevar control del archivo de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C) Asesor Técnico

- Organizar y supervisar las Coordinaciones de Producción y de Saneamiento de la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- Fungir como representante del Director de Operación y Mantenimiento tanto al interior como al exterior del SMAPA cuando esto se lo confiera.
- Rendir informe de actividades al Director de Operación y Mantenimiento.

D) Asesor Técnico Electromecánico

- Determinar índices y coeficientes que sean base para formular y adecuar la participación de la recepción de obras de agua potable y brindar el apoyo desde el punto de vista técnico.
- Dar asesoría general sobre equipos electromecánicos.
- Realizar cálculos y selección de equipos de bombeo.
- Realizar cálculos y selección de aparatos eléctricos.
- Elaborar programas de mantenimiento.
- Verificar eficiencia de equipos de bombeo.
- Realizar anteproyectos de adecuaciones hidráulicas.
- Asesorar a la Coordinación de Producción en cuestiones electromecánicas.
- Asesorar al personal en la utilización de equipos de medición.
- Asesorar en estudios y proyectos para el cálculo y selección de equipos de bombeo.

E) Asistente Administrativo

- Elaborar informes semanales de las actividades relevantes y programadas para cada área.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales para el H. Ayuntamiento.
- Capturar información, atender usuarios por cualquier tipo de queja.
- Apoyar a supervisores en el levantamiento físico y técnico de la red de distribución para mejorar el suministro.
- Identificar cajas de válvulas, válvulas expulsoras de aire, tanque de almacenamiento, líneas principales y de distribución, taponamientos, este último con el fin de verificar válvulas azolvadas, como se distribuye por sector, tiempo efectivo que trabaja un valvulista los horarios y días que le corresponde laborar.
- Plasmar en planos todos los cambios que hay en la red de agua potable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

F) Supervisor

- Supervisar personal del Departamento de Mantenimiento a Redes, en las actividades de campo.
- Realizar análisis de rendimiento del personal que integra las cuadrillas de fugas y alcantarillado.
- Analizar costo promedio en horas de reparación.
- Supervisar la utilización del material en las reparaciones realizadas.
- Supervisar reparación de fugas realizadas por el Depto. de Mantenimiento a Redes en las sucursales, levantamiento físico técnico de la red de distribución en la zona centro y sucursales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2. COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

Visto Bueno



ING. EDGAR ROMAN ZEPEDA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Coordinador	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	2
Jefe de Laboratoristas	Confianza	1
Jefe de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	2
Auxiliar de Oficina	Base	1
Laboratorista	Confianza	3
Laboratorista	Base	1
Secretaria de Oficina	Base	1
Jefe de Brigada	Confianza	2
Jefe de Brigada	Base	6
Jefe de Brigada	Eventual	1
Cabo	Eventual	1
Chofer	Confianza	1
Chofer	Base	1
Bombero	Confianza	11
Bombero	Eventual	2
Bombero	Base	31
Operador	Confianza	1
Operador	Base	11
Operador de Maquinaria Pesada	Confianza	1
Mecánico	Base	2
Electricista	Base	1
Fontanero	Base	3
Técnico en Cloración	Base	1
Soldador	Base	5
Soldador	Confianza	1
Pintor	Base	3
Albañil	Base	3
Ayudante de Mantenimiento	Confianza	2
Ayudante de Mantenimiento	Base	3
Ayudante de Mecánico	Confianza	3
Ayudante de Mecánico	Eventual	1
Ayudante de Operador	Confianza	2
Ayudante de Operador	Base	20
Ayudante de Operador	Eventual	6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Lectorista	Confianza	1
Valvulista	Base	2
Peón	Confianza	2
Peón	Eventual	31
Peón	Base	4
Conserje	Base	1
		180

Descripción de Funciones

A) Coordinador

- Revisar física y documentalmente la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo y potabilizadoras física y documentalmente.
- Planear, organizar y elaborar los programas de actividades diarias, semanales, mensuales y analizar los acuerdos de los levantamientos realizados en las diferentes áreas.
- Elaborar programas de requerimientos y suministros
- Elaborar presupuesto anual de Coordinación, con base a las actividades programadas, considerando proyectos nuevos, modificaciones, remodelaciones, adecuaciones etc. Para mejorar el servicio de agua potable.
- Revisar documentos generados en la Coordinación como son: roles de operación y de vacaciones, reportes de asistencia y tiempo extraordinario generado.
- Generar estadísticas mensuales de producción de las plantas potabilizadoras, así como el comparativo del consumo de energía eléctrica para obtener los índices energéticos.
- Revisar facturaciones de C.F.E por cada planta de bombeo y establecer propuestas de ahorros.
- Elaborar propuestas y/o alternativas técnicas que puedan reducir costos de operación y mantenimiento o bien que puedan proporcionar beneficio al sistema.
- Elaborar informes y dictámenes técnicos.
- Dar seguimiento a los programas de mantenimiento de las plantas potabilizadoras y de bombeos.

B) Jefe de Área (Laboratorio de control residual)

- Supervisar monitoreo de cloro residual.
- Tomar muestras para análisis bacteriológicos y fisicoquímicos.
- Reportar resultados en bitácora de análisis bacteriológicos y fisicoquímicos.
- Supervisar dosificación de reactivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar reportes internos y externos de análisis bacteriológicos y fisicoquímicos que se envían a la CNA, Municipio, Jurisdicción SSA.
- Realizar pruebas especiales a los reactivos (sulfato, polímero derivado de cloro).
- Realizar pruebas a equipos nuevos.
- Elaborar informes técnicos para el Coordinador de Producción.
- Llenar formatos para el pago por descarga de aguas residuales a CNA.

C) Jefe de Oficina (Administrativo)

- Supervisar al personal.
- Coordinar actividades administrativas requeridas en la Coordinación, como son:
 - a) Asistencia del personal
 - b) Rol del personal de operación de plantas potabilizadoras y de bomberos.
 - c) Rol de vacaciones
 - d) Elaboración de circulares, notas, etc.
- Supervisar documentación generada por la Coordinación sea entregada en tiempo y forma.
- Revisar y controlar informes de acuerdo a los datos reales de producción de las plantas potabilizadoras.
- Elaborar reporte de fallas que aparezcan en equipos de acuerdo a los datos de producción obtenidos en la bitácora.

D) Auxiliar de departamento

- Elaborar concentrado de lecturas de energía eléctrica de las plantas de bombeo y potabilizadoras.
- Realizar concentrado de vales de suministro de agua cruda en pipas.
- Realizar cálculo comparativo de energía eléctrica de las plantas de bombeo SMAPA-CFE
- Elaborar cálculo y concentrado de producción mensual de plantas potabilizadoras.
- Llevar registro histórico de condiciones electromecánicas de cada equipo de bombeo de las diferentes plantas.
- Elaborar informe mensual de actividades de la Coordinación.

E) Auxiliar de departamento

- Revisar reporte de producción.
- Elaborar notas informativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Tramitar documentos a firma.
- Elaborar solicitudes de compra.
- Elaborar órdenes de trabajo.
- Realizar comprobación del fondo revolvente
- Elaborar rol de operación de trabajos.
- Elaborar rol de trabajo de bomberos.
- Elaborar programas de relevos de bomberos.
- Supervisar personal que trabaja tiempo extra.
- Elaborar solicitudes de vacaciones del personal.
- Elaborar permisos para trámite de firma.

F) Auxiliar de Departamento

- Elaborar de oficios.
- Elaborar notas informativas.
- Elaborar solicitudes de compras.
- Elaborar órdenes de trabajo.
- Archivar documentos varios.

G) Auxiliar de oficina

- Elaborar reportes de las condiciones de equipo de bombeo
- Elaborar formatos de fondo revolvente.
- Entregar documentos varios, en oficinas centrales.

H) Secretaria de Oficina

- Elaborar reportes de asistencia y tiempos extras.
- Elaborar reporte de estímulo de puntualidad.
- Entregar tarjetas de asistencia al personal.
- Mecanografiar oficios y demás documentos que se requieran.

I) Laboratorista

- Tomar muestras en plantas potabilizadoras 1 y 2, para realizar análisis bacteriológicos.
- Realizar lectura de turbiedad de las muestras tomadas.
- Preparar material para muestras de tomas domiciliarias.
- Monitorear tanques, captaciones, reguladores, y zona centro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar cantidad de cloro residual en domicilios.
- Entregar muestras al laboratorio para su análisis
- Llenar reporte (consumo de cloro, turbiedad, gastos de entradas, filtros, retrolavados cálculos promedio).
- Supervisar toma contaminada, en domicilios clasificados con clave (11).
- Preparar medios de cultivo.
- Realizar siembras bacteriológicas de muestras de red.
- Realizar esterilización de equipos y material.
- Elaborar reportes para C.N.A.
- Elaborar reportes de contaminación.
- Realizar lecturas de siembras bacteriológicas.
- Tomar muestras del proceso de potabilización, para determinar calidad del agua.
- Monitorear cloro residual en la planta y domicilios.
- Tomar muestras en plantas potabilizadoras, para análisis químicos y bacteriológicos.
- Realizar monitoreo de cloro residual a captaciones, tanques reguladores.
- Tomar muestras de tanques y domicilios para análisis bacteriológicos.
- Tomar muestras de aguas residuales, aguas crudas de captaciones, contaminaciones y filtraciones existentes.
- Realizar análisis de aluminio y sulfatos, densidad a las muestras que llegan a la planta.
- Leer turbiedad de muestras tomadas.
- Verificar aplicación de reactivos.
- Realizar análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua.
- Supervisar cloro residual en diversos puntos de la planta.
- Elaborar reporte de resultado de análisis (turbiedad y fisicoquímicos).
- Apoyar en análisis de pruebas especiales (pruebas de nuevos reactivos).

J) Jefe de Área (Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamientos)

- Verificar que las plantas potabilizadoras sean bien operadas por los encargados de cada turno y vigilar la correcta operación de los equipos y procesos.
- Vigilar y controlar trabajos de mantenimiento de plantas potabilizadoras, en las diferentes áreas:
 - a) Mantenimiento a los diferentes procesos de potabilización.
 - b) Mantenimiento de líneas de conducción.
 - c) Mantenimiento de cilindros contenedores de cloro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Mantenimiento de equipo de dosificación de cloro y equipo electromecánicos.
- e) Taller de soldadura y paquetería.
- Realizar levantamientos físicos de diferentes áreas para cambios, reparaciones y/o remodelaciones.

K) Operador

- Verificar operación física de los distintos procesos de potabilización como son: floculadores, sedimentadores, filtros, coladores.
- Verificar condiciones de operación de los equipos electromecánicos de las plantas potabilizadoras.
- Verificar el gasto de entrada a la planta por vertedor rectangular.
- Tomar muestras de agua a la entrada de las plantas potabilizadoras, para realizar pruebas de jarras, determinando la turbiedad para preparar la dosificación de reactivos.
- Verificar la dosificación de cloro y determinar conjuntamente con el personal de laboratorio, o en su caso, con el jefe de la Coordinación de Producción, el aumento o disminución del mismo.
- Verificar y cuantificar los retrolavados de los filtros por turno, considerando los tiempos de retrolavados.
- Coordinar los movimientos de válvulas de salida de las planta potabilizadora solicitadas por el personal de distribución.
- Verificar los niveles de cisternas, así como el residual de cloro en cada proceso.
- Preparar tanques de dosificación de sulfato de acuerdo a la turbiedad; determinar el uso del líquido o granulado en Coordinación con el personal de laboratorio.
- Revisar bitácoras de los movimientos realizados en turno (8 hrs.).
- Realizar retrolavados manuales cuando los filtros están muy sucios (1eros. y 2dos. Turnos).
- Apoyar al área de mantenimiento en la limpieza de tanques sedimentadores, filtros, floculadores; canales de entrada, canales de mezcla, de collarines, etc. Para suspensiones o libranzas: se coordina conjuntamente con los bomberos las suspensiones y restablecimiento de los equipos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

L) Bombero

- Verificar el funcionamiento de los equipos de bombeo (chequeo de motores, flechas, arrancadores, subestaciones, válvulas de seccionamiento, cámaras de aire, válvulas con golpe de ariete y tubería en general)
- Verificar constantemente los niveles de tanques de bombeo.
- Elaborar reportes de operación y mantenimiento de los equipos de bombeo, cámaras de aire, líneas de operación), pasando el reporte a la planta potabilizadora a las 4:00 horas.
- Reportar anomalías o cambio de equipo que se realicen durante el turno para poder programar las actividades correspondientes.
- Cambiar cordón grafitado del estopero de los equipos de bombeo, cuando así lo requiera.
- Coordinar con las demás plantas de bombeo y potabilizadoras para cualquier paro o arranque de equipo por suspensiones no deseadas.
- Mantener todas las áreas de la planta de bombeo, limpia y libre de maleza (deberán entregar y recibir por turno la caseta limpia y las áreas correspondientes).
- Tomar diariamente las lecturas de consumo y de demanda de energía eléctrica y reportar las condiciones de operación a la planta potabilizadora.

M) Jefe de Área (Operación y mantenimiento de plantas de bombeo)

- Verificar funcionamiento de las plantas de bombeo.
- Realizar correcciones generales de las plantas de bombeo.
- Reparar eventualidades de la planta:
 - a) Reparación de arrancadores 5 hp. a 350 hp.
 - b) Montaje y desmontaje de equipos de bombeo (bomba, columna, motor).
 - c) Reparación o cambios de válvulas de compuerta de 4 a 12" de diámetro.
 - d) Reparación de válvulas check.
 - e) Reparación, mantenimiento y calibración de cámaras de aire de planta de bombeo.
 - f) Reparación, mantenimiento y regulación de equipo de bombeo.
 - g) Reparación y mantenimiento a subestaciones tipo intemperie y compacta de 13,200 y 34,500 volts.
 - h) Mantenimiento y reparación de alumbrado interior y exterior general.
- Realizar reparaciones y cambios de cables, terminales de transformador, arrancador, motor y equipo de monitoreo eléctrico.
- Realizar mantenimientos y reparaciones a grúas viajeras (polipastos).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar Montaje y desmontaje de transformadores, pedestal, poste, subestación tipo poste (herrajes eléctricos).

N) Chofer

- Transportar cilindros de cloro (Tuxtla - Coatzacoalcos-Tuxtla.)
- Ubicar personal en diferentes áreas de trabajo.
- Realizar movimientos de desasolve en el camión (vactor)

O) Mecánico

- Electromecánicos:
 - a) Dar mantenimiento preventivo y correctivo de motores: incluye lavado, limpieza e inspección, cambio de baleros, barnizado de estator, ajuste de tapas y aplicación de recubrimiento epoxico o anticorrosivo.
 - b) Ajustar equipo de bombeo, incluye: lavado, limpieza e inspección, cambio de baleros, sello o retenes, cambio de aceite o lubricante, revisión y ajuste de la flecha e impulsor.
- Cloradores:
 - a) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a cloradores mod. 20057, V--800, V-75, incluye: cambio de empaques y refacciones dañadas.
- Líneas de cloro:
 - a) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a líneas de dosificación de cloro; incluye: cambio de tubería de PVC CED. 80 dañada, codos, coples, juntas.

P) Jefe de brigada (Mantenimiento plantas potabilizadoras)

- Corregir fallas en tableros de equipos de bombeo.
- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Corregir fallas en líneas de alta tensión en subestaciones eléctricas.
- Realizar conexión de motores.
- Revisar amperaje en equipos de bombeo.
- Revisar transformadores.
- Revisar temperatura en transformador.
- Realizar correcciones de fallas en motores por calentamiento en conexiones.
- Apoyar en desmontaje de equipo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Q) Jefe de brigada (Mantenimiento a instalaciones hidráulicas)

- Ubicar personal en las plantas.
- Revisar y lavar filtros.
- Dar mantenimiento a sedimentadores.
- Supervisar trabajos realizados.
- Maniobrar en grúa.

R) Operador de maquinaria pesada

- Realizar excavaciones para ampliaciones de red de alcantarillado sanitario y agua potable.
- Realizar excavaciones para rehabilitación de conectores sanitarios
- Realizar excavaciones para instalación de descargas domiciliarias
- Revisar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de trabajo
- Realizar levantamiento de escombros.
- Realizar maniobras con tuberías de grandes diámetros.
- Apoyar a otros Departamentos para reparar fugas (excavación) cuando lo requieran.

S) Ayudante de mecánico

- Realizar reparaciones y mantenimiento a equipos de bombeo.
- Desarmar motores.
- Revisar y cambiar impulsores.
- Realizar cambio de aceite a motores.
- Cambiar cordón grafitado.

T) Ayudante de operador

- Verificar dosificación de cloro residual de las cisternas.
- Realizar movimientos de válvulas para controlar los niveles de cisternas de las plantas potabilizadoras: 1-12, 18, 20 y 30" (brazo norte o sur), asignado por el operador, de acuerdo a las indicaciones de distribución
- Verificar y controlar la limpieza en la succión de lodo en los clari-vacs de los sedimentadores de la Planta Potabilizadora No. 2.
- Vigilar retrolavado automático de los filtros de la planta potabilizadora No.2, así como su tiempo, para informar al operador y asentarlos en bitácora.
- Purgar sedimentadores de la Planta Potabilizadora No. 1.
- Realizar limpieza de canaletas y aspirado de filtros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en el mantenimiento de filtros y sedimentadores de las plantas No. 2, así como su tiempo, para informar al operador y asentarlos en bitácora.

U) Ayudante de mantenimiento

- Apoyar en el mantenimiento de equipos electromecánicos, cloradores y líneas de cloro.
- Electromecánico:
 - a) Trasladar herramientas y equipo necesario para la realización
 - b) Trasladar herramientas y equipo necesario para la realización.
 - c) Cambiar valeros: retirar materiales y refacciones del almacén para realizar las actividades de mantenimiento.
 - d) Preparar la superficie a recubrir; incluye: raspado, limpieza y preparación del recubrimiento.
 - e) Apoyar en el armado del equipo
- Cloradores:
 - a) Cambiar empaques y refacciones.
 - b) Instalar cilindros nuevos
 - c) Trasladar a los puntos de reclusión cilindros nuevos y retirar los vacíos.
- Líneas de cloro:
 - a) Apoyar en el cambio de línea de cloro de PVC CAD. 80, codos, coples, juntas.
 - b) Apoyar en reparación de fugas en líneas de cloro, válvulas, etc.

V) Técnico en Cloración

- Dar mantenimiento al equipo electromecánico (limpieza, cambio de baleros, alineación de flechas, acoplamiento de codos para flex, motores de 2.5 hp y bombas de 2.5. hp).
- Dar mantenimiento a motores y bombas de 10 hp.
- Dar mantenimiento a motores y bombas de 20 hp.
- Dar mantenimiento a motor y bomba de soplador
- Dar mantenimiento de compresores de 250 y 500 litros.
- Dar ayuda de retrolavados.
- Dar mantenimiento de micro shwst y líneas.
- Cloradores V-75, mantenimiento y cambios de cilindros, mantenimiento de líneas de conducción de sulfato líquido, de bombas a línea de 20Ø, mantenimiento de válvulas de compuerta, descarga y carga del camión kodiac con cilindros de 70 kg y 850 kg.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

W) Soldador (pailero)

- Fabricar piezas especiales en tubería de diferentes medidas de 2" a 36" pulgadas, codos, reducción de campana, cuellos de ganso, extremidades y fabricación de abrazaderas de 30" pulgadas de diámetro.
- Fabricar puertas, ventanas y protecciones.
- Fabricar tapas para tanque de almacenamiento de agua, escaleras marinas, parrillas, andadores instalación de techumbres (estructura de techos).

X) Soldador

- Soldar cámaras de filtros de arena.
- Soldar y dar mantenimiento a andadores y pasamanos.
- Soldar base de motores 10x20 hp.
- Realizar trabajos en vehículos, muebles de oficina o plantas potabilizadoras.
- Dar mantenimiento de contenedores de cloro.
- Reparar tanques de equipo de fibra de vidrio.
- Realizar trabajos de hojalatería y automotriz.
- Dar mantenimiento general de herrería y tubería.

Y) Jefe de brigada

- Ubicar y recoger personal en las plantas de lunes a sábado.
- Realizar movimiento del personal de operación en el 3er. Turno los días sábados y domingos.
- Cotizar herramientas de la planta.
- Llevar reporte diario de la planta al Departamento de Mantenimiento a Redes.
- Apoyar en la reparación de fugas.

Z) Valvulista

- Revisar las cunetas y válvulas expulsoras de aire del hidrante y planta potabilizadora.
- Dar mantenimiento de filtros en planta potabilizadora.
- Dar limpieza de canaletas en planta potabilizador 1.
- Realizar succión de lodos en planta potabilizadora.
- Reparar fuga de cloro en la planta potabilizadora.
- Dar mantenimiento a sanitarios de la planta potabilizadora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AA) Lecturista

- Realizar reportes en bitácora de las condiciones de bombeo de cada una de las plantas y instalaciones de rebombes.
- Checar el nivel de cloro en cada uno de los sedimentadotes (entrada), los filtros y cisternas (salidas).
- Realizar movimiento de válvulas de las distribuciones al lado sur y norte y de las válvulas de 12", 18" y 20" Ø, interconexión de 24" Ø y la línea nueva de 24" Ø.
- Checar la lectura de energía eléctrica de los equipos de bombes.
- Realizar la preparación de la dosificación ya sea granulada o líquida y los promedios correspondientes.
- Agregar y preparar el tanque de polímetro.
- Apoyar en la limpieza de floculadotes y filtros.

BB) Electricista

- Revisar el alumbrado de las plantas potabilizadoras.
- Supervisar los motores de bombes de las plantas.
- Supervisar los motores de bombes de las plantas.

CC) Pintor

- Pintar diferentes áreas de trabajo: filtros, tanques y tuberías
- Numerar y pintar tanques.

DD) Albañil

- Realizar construcciones de tanques
- Realizar construcciones de registros.
- Realizar construcciones de castillos.
- Realizar construcciones de guarniciones.
- Realizar cimbrado de los atraques.
- Realizar canales de subestación.
- Realizar colocación de adoquines.

EE) Fontanero

- Reparar fugas internas en las líneas de conducción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reparar tubos surtidores.
- Reparar válvulas expulsoras de aire, flotadores.
- Localizar contaminaciones de agua.
- Realizar desalzones de drenajes y líneas principales.
- Reparar tomas domiciliarias.
- Soldar tuberías de cobre.
- Encoplar tuberías.
- Reparar válvulas.
- Localizar de fugas.
- Reparar tubos surtidores de 2 pulgadas en adelante

FF) Peón

- Trasladar material de construcción.
- Colar arena o grava
- Excavar la zona requerida en obra.
- Cortar varillas corrugadas de 1/8", 1/2", 5/8", 3/4" y 1" de diámetro.
- Fabricar block y adoquines.
- Preparar mezcla de concreto o mortero.
- Construir postes o columnas de concretos, para cercas con alambre de púas.
- Recoger y descargar escombros, producto de demoliciones de registros, banquetas, tanques, etc.

GG) Cabo

- Ubicar personal en las diferentes áreas de trabajo
- Llevar bitácora de trabajos realizados
- Apoyar en fugas sin límite de horario
- Llevar bitácora de mantenimiento preventivo del vehículo asignado

HH) Conserje

- Realizar limpieza general del área de trabajo.
- Recoger basura.
- Regar plantas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3. COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO

Visto Bueno



ING. GRISELDA AGUIRRE MEDINA
Encargada del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Coordinador	Confianza	1
Analista	Confianza	1
Chofer	Eventual	1
		3

Descripción de Funciones

A) Coordinador

- Coordinar las funciones en las áreas de Saneamiento.
- Administrar, revisar y autorizar los recursos materiales y humanos de las plantas de tratamiento.
- Evaluar las propuestas técnicas de la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Evaluar y autorizar las modificaciones y adiciones a los trenes de tratamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Revisar proyectos de las plantas de tratamiento para nuevos fraccionamientos
- Realizar proyectos de control de descarga hacia el sistema de alcantarillado.
- Dar seguimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales en proceso de construcción autorizadas por el SMAPA.
- Revisar la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Planear, organizar y elaborar los programas de actividades diarias, semanales, mensuales y análisis de acuerdo a los levantamientos realizados en las diferentes plantas.
- Elaborar programas de requerimientos y suministros.
- Elaborar presupuesto anual de la Coordinación en base a las actividades programadas, considerando proyectos nuevos, modificaciones, remodelaciones, adecuaciones, etc. Para el mejoramiento de las plantas de tratamiento.
- Revisar documentos generados en la Coordinación como son: roles de operación, vacaciones, reportes de asistencia y tiempo extraordinario generado, reportes técnicos y de laboratorio.
- Generar estadísticas mensuales de laboratorio en las plantas, así como el comparativo del consumo de energía eléctrica para la obtención de los índices energéticos.
- Revisar facturaciones de CFE por cada planta de tratamiento y establecer propuestas de ahorros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar propuestas y/o alternativas técnicas que puedan reducir costos de operación y mantenimiento o bien que puedan reducir los costos de operación.
- Elaborar informes y dictámenes técnicos.
- Dar seguimiento a los programas de mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas residuales.
- Autorizar y/o revisar información para otorgar permisos de descarga de empresas que se dedican a la recolección de residuos de letrinas y fosas sépticas.
- Realizar trámites de permiso de descarga, anexión a los decretos ante la Comisión Nacional del Agua.
- Coordinar con la Unidad Jurídica los convenios que se requieren para algunos usuarios, sobre las descargas de aguas residuales.
- Revisar avances de los trabajos pendientes y en proceso de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Paso Limón, por parte de las distintas dependencias: CNA, CEAS SEOPYV.

B) Analista (Comisionada a la Dirección de Operación y Mantenimiento).

- Capturar oficios, propuestas y proyectos
- Entregar y recepcionar oficios
- Elaborar solicitudes de compra.
- Elaborar órdenes de trabajo.
- Elaborar notas de salida.
- Atender usuarios por vía telefónica.
- Llevar control del archivo.

C) Chofer

- Realizar recorridos a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Trasladar material a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Entregar información en las oficinas centrales del SMAPA y a diferentes dependencias
- Realizar recorridos para inspeccionar las descargas de aguas residuales a los cuerpos de agua.
- Apoyar en el traslado del personal a las plantas de tratamiento (operador, ayudante, mantenimiento, etc.)
- Apoyar para cubrir vacaciones al personal que labora en las Plantas de Tratamiento
- Llevar el control del Archivo de la Coordinación de Saneamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.1. PLANTA DE TRATAMIENTO PASO LIMÓN

Visto Bueno



ING. CÉSAR ADRIÁN GUILLEN CERDA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Coordinador	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	3
Jefe de Oficina	Confianza	1
Laboratorista	Eventual	3
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Técnico Medio	Confianza	1
Técnico Medio	Eventual	1
Técnico en Cloración	Confianza	1
Supervisor	Confianza	1
Chofer	Confianza	1
Chofer	Eventual	3
Fontanero	Eventual	1
Operador	Eventual	7
Ayudante de Aguas Residuales	Eventual	2
Ayudante General de PTAR	Eventual	9
Electricista	Confianza	1
Vigilante	Base	1
Vigilante	Confianza	1
Intendente	Eventual	1
		41

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar y/o supervisar los programas de las áreas de la PTAR- Paso Limón
- Revisar y evaluar con el área operativa y laboratorio los resultados obtenidos de las muestras para eficientar los procesos.
- Revisar y evaluar el área de mantenimiento para disminuir los gastos por mantenimiento.
- Reportar a la Coordinación de Saneamiento las actividades operativas, mantenimiento, laboratorio y administrativas de la PTAR.
- Presentar proyectos o mejoras para el funcionamiento de la PTAR.
- Realizar reportes de los datos obtenido en las distintas áreas de la PTAR
- Administrar los recursos humanos y materiales de la PTAR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B) Coordinador (Jefe Administrativo)

- Coordinar los trabajos del personal administrativo y de limpieza
- Dar visto bueno a la documentación administrativa generada en la PTAR

C) Jefe de Área (Área de Mantenimiento)

- Coordinar al personal mecánico, eléctrico y ayudantes para llevar a cabo los trabajos de revisión, desarmado, limpieza, ajuste, cambio de piezas, reacondicionamiento, armado y puesta en operación los equipos de bombeo, dosificadores de polímero, filtros prensa, equipos e instalaciones eléctricas con los que cuenta las PTAR.
- Supervisar las actividades de los chofes para efectuar el retiro de basura a los tiraderos, retiro de lodo hacia deposición final.
- Llevar el control del mantenimiento de los vehículos de las PTAR.
- Llevar el control de las horas extras del personal de mantenimiento
- Efectuar el rol de trabajo de los chóferes
- Elaborar órdenes de trabajo de mantenimiento de camiones, equipos, órdenes de compra para mantenimiento para equipos e instalaciones de la planta.
- Coordinar con las Plantas de Jobo-Copoya el retiro y movimiento de lodos
- Proporcionar apoyo mecánico y eléctrico a las Plantas Jobo- Copoya

D) Jefe de Área (Área de Operación)

- Supervisar la operación de los equipos de bombeo tanto del cárcamo de aguas crudas como el de transferencia.
- Llevar el control de los gastos de entrada y salida así como el tren de tratamiento
- Llevar el control del mantenimiento de los desarenadores, autorizando el cierre y la abertura de estos.
- Determinar el momento de la operación de los filtros prensa en función de la concentración de los lodos acumulados en los concentradores apoyándose con resultado de laboratorio.
- Analizar los resultados del laboratorio a nivel de tren como estructuras independientes, verificando el comportamiento de la eficiencia de esta.
- Vigilar realización de purgas y determinar el momento del cambio de las mismas en Coordinación con el área de laboratorio.
- Determinar tiempo de operación de filtros prensa en función de la concentración de lodos acumulados en concentradores con apoyo a los resultados que presente el área de laboratorio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar resultados del laboratorio a nivel tren como estructuras independientes, para verificar el comportamiento de la eficiencia de estas.
- Llevar control del consumo de polímero de cationico empleado en la deshidratación de lodos.
- Llevar el control y la estadísticas del número de camiones de lodos deshidratados y el número de toneladas de lodo que se generan en las plantas de tratamiento
- Elaborar solicitudes de compra del polímero catiónico.

E) Jefe de Área (Área de Laboratorio)

- Coordinar y supervisar el programa de actividades del personal del laboratorio.
- Coordinar, supervisar y recolectar las muestras de las plantas de tratamiento y llevarlas al laboratorio para su análisis.
- Supervisar el procedimiento del análisis de las muestras.
- Realizar análisis de resultados analíticos e informe de resultados a la Coordinación de saneamiento.
- Supervisar y evaluarlas unidades de proceso en Coordinación con el encargado del área de Operación.
- Coordinar y supervisar el área de cloración en Coordinación con el encargado del área de Mantenimiento.
- Realizar inventarios y supervisar equipos, materiales y reactivos para el laboratorio.
- Realizar reportes de actividades del Laboratorio

F) Jefe de Oficina

- Llevar el concentrado en formatos de los volúmenes de agua residual que depositan las empresas particulares para su control
- Supervisar los trabajos del personal de limpieza de la PTAR
- Llevar el stock de material de limpieza

G) Laboratorista

- Realizar toma de muestras de acuerdo a la norma mexicana en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
- Determinar parámetros en campo diariamente:
 - a) PH
 - b) Temperatura
 - c) Conductividad Eléctrica
 - d) Oxígeno disuelto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- e) Sólidos disueltos totales
- f) Cloro residual (en los tanque de contacto de cloro)
- g) Materia flotante
- h) Espuma
- Realizar muestreos compuestos que implica la toma de muestras física, química y microbiológica.
- Supervisar amperaje de los compresores, dosificación de cloro, flujo del agua residual que entre y sale de la planta.
- Determinar parámetros siguientes en el laboratorio.
 - a) Sólidos sedimentables
 - b) Sólidos totales
 - c) Sólidos volátiles totales
 - d) Sólidos suspendidos totales
 - e) Sólidos suspendidos volátiles
 - f) Demanda química de Oxígeno
 - g) Demando bioquímica de oxígeno
 - h) Nitrógeno total
 - i) Fósforo total
 - j) Coliformes fecales
- Preparar reactivos para las distintas determinaciones.
- Calibrar equipos de laboratorio
 - a) Medidores de oxígeno disuelto
 - b) Potenciómetros
 - c) Medidores de cloro residual
 - d) Balanza analítica
 - e) Incubadora para demanda bioquímica de oxígeno
 - f) Incubadora para coliformes fecales
 - g) Autoclave de tres calores vertical
 - h) Reactor para digestión
- Realizar pruebas experimentales de tratabilidad en polímero que permita optimizar la dosificación de lodos.
- Lavar material de laboratorio según las especificaciones de las normas mexicanas
- Esterilizar material de vidrio para determinar coliformes fecales
- Esterilizar área de microbiología
- Realizar cálculos y reportes de resultados de las determinaciones

H) Auxiliar de Departamento

- Elaborar reporte quincenal de asistencias, faltas, incapacidad, retardo, permisos.
- Elaborar reporte quincenal de prima dominical.
- Calcular y elaborar reporte de horas extras del personal de vigilancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar documentos varios (solicitud de vacaciones, actas administrativas, justificaciones, permisos, oficios dirigidos a diversas áreas, elaboración de solicitudes de compra, etc.)
- Llevar control del archivo
- Llevar un control de la entrada de tambos de polímero.
- Elaborar quincenalmente rol de trabajo de los vigilantes de la PTAR
- Elaborar rol de descanso del personal de PTAR

I) Técnico medio (Electricista)

- Revisar diariamente el amperaje de los equipos de bombeo, horas trabajadas.
- Revisar diariamente el amperaje de los equipos sopladores.
- Realizar cambio de filtros de aire y luminarias
- Reparar conexiones en equipos de bombeo (bombas de lavado de bandas, bombas sumergibles de sedimentadores primarios, filtros de piedra y filtro sintético)
- Reparar líneas de fuerzas.
- Realizar mantenimiento en tableros de control ubicados en los C.C.M.S (limpiar tableros, cambio de piezas como contactores, interruptores, tabletas, etc.)
- Dar mantenimiento en cableado de fuerza del sedimentador primario rectangular.
- Reparar, cambiar o adecuar las instalaciones eléctricas en las oficinas administrativas de la PTAR.
- Reparar equipos eléctricos del área de Laboratorio y de las Plantas de Jobo y Copoya.

J) Técnico medio (Electricista)

- Revisar los equipos de bombeo (niveles de aceite, estoperos, movimiento de flechas, etc.)
- Realizar el mantenimiento de bombas sumergibles en cárcamos e lodos de sedimentadores primarios rectangular y circular
- Dar mantenimiento en bombas de lavado de bandas horizontales
- Realizar cambio de cordones grafitados, apriete de estoperos y cambio de baleros
- Dar mantenimiento a bombas Moyno para suministro de lodo hacia los equipos filtros prensa
- Realizar cambio de baleros en rodillos de bombas transportadoras de lodo, neoprenos en equipos de prensa.
- Realizar destaponamiento en tuberías de alimentación de lodo hacia equipos filtros prensa.
- Desarmar equipos de dosificadores de polímero para limpieza y retiro de polímero endurecido en sus diferentes componentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar mantenimiento a los rodamientos en puentes móviles de los sedimentadores primarios rectangulares.
- Realizar trabajos de destaponamiento en líneas generales de lodos.
- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de línea hidráulica para alimentación de agua hacia los equipos filtros prensa.
- Realizar cambio de piezas en líneas de alimentación a diversos equipos.
- Apoyar en la fabricación de piezas que se requieren para el funcionamiento de los equipos.
- Reparar puentes móviles del sedimentador primario rectangular

K) Técnico en cloración

- Verificar fugas de cloro en los contenedores, en líneas y equipo de cloro.
- Realizar la carga y descarga de cilindros de cloro
- Realizar la conexión y operación de los contenedores de cloro para su dosificación.
- Realizar el vacío de los contenedores de cloro para su llenado
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo el Switchover.
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a la línea de cloración.
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los dosificadores V2000
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo de inyectores.
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo de motores y bombas de 3 HP
- Realizar la lista de programación de cilindros para su llenado
- Mantener limpio el edificio de cloración

L) Supervisor (operador)

- Verificar limpieza de rejillas
- Apoya al ayudante en el retiro de sólidos
- Llevar control del cierre de las compuertas para el buen mantenimiento de la desarenadora y el canal de entrada
- Llevar control de la operación de los equipos de bombeo.
- Supervisar mantenimiento de los orificios de los brazos rociadores de filtros biológicos y realizar el paro del equipo para su limpieza.
- Realizar la limpieza de los concentradores de lodos, quitando las natas acumuladas.
- Realizar purgas de los sedimentadores primarios en tiempo y forma indicados.
- Operar filtros prensas para la deshidratación de lodos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar lecturas de los CCM para verificar la operación de los equipos en general y llevar control de los cloradores.
- Llevar control de la operación anotando todo lo necesario en la bitácora
- Realiza la limpieza de las áreas verdes alrededor de las estructuras.

M) Operador

- Verificar limpieza de rejillas.
- Apoya el Ayudante en el retiro de sólidos
- Llevar control del cierre de las compuertas para el buen mantenimiento de la desarenadora y el canal de entrada
- Llevar control de la operación de los equipos de bombeo.
- Supervisar mantenimiento de los orificios de los brazos rociadores de filtros biológicos y realizar el paro del equipo para su limpieza.
- Realizar la limpieza de los concentradores de lodos, quitando las natas acumuladas.
- Realizar purgas de los sedimentadores primarios en tiempo y forma indicados.
- Operar filtros prensas para la deshidratación de lodos.
- Realizar lecturas de los CCM para verificar la operación de los equipos en general y llevar control de los cloradores.
- Llevar control de la operación anotando todo lo necesario en la bitácora.
- Realiza la limpieza de las áreas verdes alrededor de las estructuras.

N) Chofer Vehículo Pesado

- Trasladar personal
- Trasladar material de trabajo
- Trasladar lodos y residuos

O) Ayudante General

- Realizar limpieza de rejillas del pretratamiento.
- Realizar conteo de cantidad de sólidos.
- Abrir y cerrar compuertas del canal de entrada y de desarrenadores para su debido mantenimiento.
- Operar equipos de bombeo del cárcamo de aguas crudas y de transferencia.
- Apoyar en desarrollo de las purgas de sedimentadores primarios y secundarios como recirculación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar limpieza de orificios de brazos rociadores de filtros biológicos.
- Realizar levantamiento del plástico que se deposita sobre el medio filtrante.
- Activar bombeo de lodos del cárcamo de concentradores hacia el cárcamo de filtros prensa e intervienen en la operación de los filtros de prensa.
- Realizar limpieza de las áreas verdes alrededor de las estructuras de tratamiento.

Nota: todas estas actividades deben ser supervisadas y acompañadas por el operador responsable del tren, ya sea agua o lodos.

P) Ayudante de Aguas Residuales

- Realizar el retiro de basura de las diversas estructuras.
- Realizar trabajos de retiro de arena acumulada en área de rejillas, área común y canales desarenadores.
- Realizar trabajos de deshierve y fumigación en áreas verdes
- Cubrir al personal que se encuentra incapacitado, con permiso y/o de vacaciones
- Apoyar al mecánico en las actividades que realiza.
- Apoyar al eléctrico en las actividades que realiza

Q) Ayudante de Aguas Residuales

- Apoyar en la verificación fugas de cloro en los contenedores, en líneas y equipo de cloro.
- Apoyar en la carga y descarga de cilindros de cloro
- Apoyar en la conexión y operación de los contenedores de cloro para su dosificación.
- Apoyar en realizar el vacío de los contenedores de cloro para su llenado
- Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo el Switchover.
- Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo a la línea de cloración.
- Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo a los dosificadores V2000
- Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo de inyectores.
- Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo de motores y bombas de 3 HP
- Apoyar en realizar la lista de programación de cilindros para su llenado

R) Vigilante

- Vigilar entrada y salida de vehículos y camiones
- Llevar control de vehículos de empresas que descargan aguas residuales en la planta.
- Vigilar instalaciones de la planta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener limpia el área de trabajo

S) Electricista

- Revisar y evaluar proyectos eléctricos de plantas de tratamientos de nuevos fraccionamientos para su valoración y recomendación
- Dar diagnóstico de equipos eléctricos y electrónicos en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Llevar el control del historial de consumos eléctricos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Presentar proyectos de mejoras eléctricas en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Revisar y registrar las condiciones operativas de los equipos eléctricos.

T) Fontanero

- Realizar limpieza de áreas de planta de tratamiento
- Administrar material de limpieza asignado a la planta de tratamiento

U) Intendente

- Realizar limpieza de áreas de planta de tratamiento
- Administrar material de limpieza asignado a la planta de tratamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.2. PLANTA DE TRATAMIENTO COPOYA

Visto Bueno



ING. GILBERTO ATL GONZÁLEZ ASCENCIO
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	1
Operador	Eventual	2
Ayudante de Operador	Eventual	2
Peón	Eventual	1
		6

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Administrar recursos materiales y humanos.
- Diseñar y evaluar políticas de operación de la planta.
- Proveer capacitación necesaria al personal en la operación y mantenimiento generales de la planta.
- Evaluar estado de las unidades, equipos así como establecer planes de mantenimiento en concordancia.
- Coordinar acciones de operación y mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- Determinar necesidad de modificaciones y adiciones a los trenes de tratamientos de la planta y gestionarlos.
- Evaluar necesidades de insumos periódicos y extraordinarios, herramental y equipo, así como proveer dichos insumos.
- Redactar informes y evaluaciones periódicas.
- Realizar cálculos de eficiencia de la planta.
- Evaluar resultados y diagnóstico de la PTAR.
- Formular y/o revisar proyectos de mejoras a los trenes e instalaciones.
- Supervisar toma de mediciones de variables en la PTAR.
- Supervisar llenado y contenidos de la bitácora de la planta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar y/o realizar trámites siguientes: pago de horas extra al personal, solicitudes de compra, notas de salida y resguardo de herramientas y equipos.

B) Operador

- Operar la planta de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Dar mantenimiento a unidades e instalaciones de acuerdo a los planes establecidos
- Mantener en buen estado de orden y limpieza las instalaciones, herramientas e insumos.
- Llenar bitácora de la planta.
- Realizar limpieza de la caja de llegada y desarenadores, y retiro de arenas.
- Registrar caudal influente.
- Desalojar natas y lodos del sedimentador primario, limpieza de vertedores.
- Llevar control de apertura de válvulas de recirculación, limpieza del cárcamo de recirculación, y limpieza de mecanismo distribuidor del filtro percolador.
- Desalojar natas y lodos del sedimentador secundario, limpieza de vertedores.
- Preparar solución de cloro y dosificación, limpieza periódica del canal de cloración.
- Registrar caudal efluente.
- Desalojar natas y lodos del concentrador de lodos, limpieza de vertedores.
- Controlar nivel de trabajo y purga del digester de lodos, desalojo a los lechos de secado.
- Distribuir lodos en lechos de secado, retiro de lodos secos hacia disposición final.
- Realizar limpieza de instalaciones.
- Realizar actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.

C) Ayudante de Operador

- Operar la planta de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Dar mantenimiento a unidades e instalaciones de acuerdo a los planes establecidos
- Mantener en buen estado de orden y limpieza las instalaciones, herramientas e insumos.
- Llenar bitácora de la planta.
- Realizar limpieza de la caja de llegada y desarenadores, y retiro de arenas.
- Registrar caudal influente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desalojar natas y lodos del sedimentador primario, limpieza de vertedores.
- Llevar control de apertura de válvulas de recirculación, limpieza del cárcamo de recirculación, y limpieza de mecanismo distribuidor del filtro percolador.
- Desalojar natas y lodos del sedimentador secundario, limpieza de vertedores.
- Preparar solución de cloro y dosificación, limpieza periódica del canal de cloración.
- Registrar caudal efluente.
- Desalojar natas y lodos del concentrador de lodos, limpieza de vertedores.
- Controlar nivel de trabajo y purga del digester de lodos, desalojo a los lechos de secado.
- Distribuir lodos en lechos de secado, retiro de lodos secos hacia disposición final.
- Realizar limpieza de instalaciones.
- Apoyar al operador en la realización de actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.

D) Peón

- Apoyar al operador en la operación y mantenimiento de las unidades e instalaciones
- Mantener en buen estado de orden y limpieza las instalaciones, herramientas e insumos de acuerdo a planes establecidos.
- Apoyar al operador en el llenado de bitácora de la planta.
- Realizar operaciones de unidades: apoyar al operador en todas las actividades que este desempeña:
 - Realizar limpieza de la caja de llegada y desarenadores, y retiro de arenas.
 - Registrar caudal influente.
 - Desalojar natas y lodos del sedimentador primario, limpieza de vertedores.
 - Llevar Control de apertura de válvulas de recirculación, limpieza del cárcamo de recirculación del mecanismo distribuidor del filtro percolador.
 - Desalojar natas y lodos del sedimentador secundario, limpieza de vertedores.
 - Preparar solución de cloro y dosificación, limpieza periódica del canal de cloración.
 - Registrar caudal efluente.
 - Desalojar natas y lodos del concentrador de lodos, limpieza de vertedores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar nivel de trabajo y purga del digestor de lodos, desalojo a los lechos de secado.
- Distribuir lodos en lechos de secado, retiro de lodos secos hacia disposición final.
- Realizar limpieza de instalaciones.
- Apoyar en realización de actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.3. PLANTA DE TRATAMIENTO JOB0

Visto Bueno



ING. JOSÉ DE JESÚS MORALES GÓMEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Área	Confianza	1
Operador	Eventual	3
Ayudante de Aguas Residual	Eventual	1
		5

Descripción de Funciones

A) Jefe de Área

- Evaluar el estado de las unidades y establecer planes de mantenimiento en concordancia.
- Coordinar las acciones de operación y mantenimiento de la PTAR-Jobo
- Determinar las necesidades de modificaciones y adiciones de los trenes de tratamiento de la planta
- Elaborar informes y evaluaciones periódicas
- Formular y/o revisar proyectos de mejoras a los trenes e instalaciones de la planta.
- Supervisar la toma de mediciones variables en la planta
- Supervisar el llenado y contenido de la bitácora
- Supervisar la realización de tiempo extra, solicitudes de compra, notas de salida, resguardo de herramientas y equipo.
- Revisar proceso y sistema de tratamiento de la PTAR - Jobo.
- Verificar el correcto funcionamiento de estructuras que conforman el tratamiento de aguas negras
- Llevar control de la cantidad de agua residuales que se tratan en la PTAR

B) Operador

- Operar la planta de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Dar mantenimiento a las unidades e instalaciones de acuerdo a los planes establecidos
- Mantener en buen estado de orden y limpieza las instalaciones, herramientas e insumos.
- Realizar el llenado de la bitácora
- Realizar limpieza del canal de llegada, rejillas, desarenadores, retiro de arenas y basura
- Realizar la medición de afluente e influente en el vertedor sutro y canal parshall
- Realizar la medición del nivel de lodos del reactor anaerobio.
- Realizar la limpieza de vertedores de entrada a cada humedal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar el control de apertura de válvulas de la entrada y salida de los humedales
- Realizar el podado, retiro y resiembra en las plantas (espadaña y carrizos)
- Realizar la limpieza de registros en la salida de humedales
- Verificar diariamente el suministro del Hipoclorito de Sodio en el tanque de contacto de cloro
- Verificar y limpiar el cloro residual
- Realizar limpieza del tanque de contacto de cloro y cárcamo de salida de la planta
- Realizar actividades de jardinería en las áreas verdes de la PTAR-Jobo
- Revisar y limpiar el cárcamo ubicado en el Barrio de San Miguel en la Colonia el Jobo
- Realizar limpieza en el área del cárcamo.
- Revisar el suministro de combustible de la planta generadora de energía

C) Ayudante de Aguas Residuales

- Operar la planta de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Dar mantenimiento a unidades e instalaciones de acuerdo a los planes establecidos
- Mantener en buen estado de orden y limpieza las instalaciones, herramientas e insumos.
- Llenar bitácora de la planta.
- Realizar limpieza de la caja de llegada y desarenadores, y retiro de arenas.
- Registrar caudal influente.
- Desalojar natas y lodos del sedimentador primario, limpieza de vertedores.
- Llevar control de apertura de válvulas de recirculación, limpieza del cárcamo de recirculación, y limpieza de mecanismo distribuidor del filtro percolador.
- Desalojar natas y lodos del sedimentador secundario, limpieza de vertedores.
- Preparar solución de cloro y dosificación, limpieza periódica del canal de cloración.
- Registrar caudal efluente.
- Desalojar natas y lodos del concentrador de lodos, limpieza de vertedores.
- Controlar nivel de trabajo y purga del digester de lodos, desalojo a los lechos de secado.
- Distribuir lodos en lechos de secado, retiro de lodos secos hacia disposición final.
- Realizar limpieza de instalaciones.
- Realizar actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.4. DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN ZONA SUR

Visto Bueno

P.A.

ING. CARLOS CUESTA BARRIENTOS
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Chofer	Confianza	2
Chofer	Base	1
Valvulista	Confianza	5
Valvulista	Base	4
Valvulista	Eventual	1
Bombero	Base	2
		17

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar movimientos de válvulas de salidas de las líneas de plantas potabilizadoras para la distribución del servicio de agua potable a la ciudad
- Mantener comunicación con la planta potabilizadora, para saber el motivo de bajos niveles de agua.
- Realizar inspecciones de tomas a usuarios, por falta del servicio de agua potable.
- Supervisar y coordinar con valvulistas la distribución del servicio de agua potable.
- Atender reportes de falta de agua acudiendo al domicilio del usuario el día que tenga servicio y ver en el sitio cual es la problemática para darle solución.
- Programar servicio de distribución de agua para las nuevas colonias y fraccionamientos
- Verificar planos la red de distribución de nuevas colonias y fraccionamientos
- Coordinar trabajos administrativos del Departamento, como programas de vacaciones, oficios, permisos etc.

B) Auxiliar de Departamento

- Atender usuarios vía telefónica o personalmente.
- Llevar control interno de asistencia de valvulistas.
- Tramitar y darle seguimiento a la documentación.
- Elaborar reportes de faltas de agua y pasar al valvulista correspondiente para que inspeccione el domicilio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Enviar periódicamente bicicletas al servicio de mantenimiento, para evitar que el personal se quede sin el vehículo de transporte.
- Elaborar y llevar control de tiempo extra del personal de campo.
- Llevar control de refacciones.
- Realizar gráfica mensual de días de trabajo y descanso de valvulistas.
- Coordinar con el jefe inmediato, vacaciones y permisos económicos de valvulistas.
- Realizar notas de salida, solicitudes de compra, horas extras, órdenes de trabajo, vales de talacha, oficios varios.
- Reportar por radio faltas de servicio de agua y darle seguimiento para obtener solución.
- Comprobar gastos que se realizan en el departamento.

C) Chofer

- Transportar a valvulistas a las áreas de trabajo

D) Valvulista

- Realizar apertura de válvulas para la distribución del servicio de agua potable a las colonias
- Atender vía radio o personal reportes de falta de agua o por fugas de tubo surtidor.
- Verificar niveles de tanques.
- Reportar fugas al Depto. de Mantenimiento a Redes para su atención.
- Verificar zonas de distribución.
- Monitorear presión del agua
- Realizar limpieza del área.
- Regular válvulas
- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio.

E) Bombero

- Abrir válvulas de tanques de almacenamiento.
- Regular válvulas.
- Revisar niveles de tanque.
- Verificar dosificación de cloro
- Llenar bitácoras, para reportar niveles de agua.
- Realizar limpieza del área asignada
- Realizar y entregar reporte a la planta potabilizadora de horas de bombeo, presión, voltaje, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.5. DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN ZONA NORTE

Visto Bueno


C. JULIO A. TOVILLA ALVAREZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Eventual	1
Jefe de Oficina	Confianza	1
Cabo	Base	1
Chofer	Confianza	5
Chofer	Base	2
Valvulista	Confianza	5
Valvulista	Base	6
Valvulista	Eventual	2
Operador	Confianza	1
Auxiliar de Chofer	Confianza	1
Ayudante de Operador	Confianza	1
Ayudante de Operador	Eventual	2
Peón	Confianza	1
Peón	Eventual	1
		31

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar movimientos de válvulas de salidas de líneas de las plantas potabilizadoras para la distribución del servicio de agua potable a la ciudad
- Mantener comunicación con la planta potabilizadora, para saber el motivo de bajos niveles de agua.
- Realizar inspecciones de tomas a usuarios, por falta del servicio de agua potable.
- Supervisar y coordinar con valvulistas la distribución del servicio de agua potable.
- Atender reportes de falta de agua acudiendo al domicilio del usuario el día que tenga servicio y ver en el sitio cual es la problemática para darle solución.
- Programar servicio de distribución de agua para nuevas colonias y fraccionamientos
- Verificar en planos la red de distribución de nuevas colonias y fraccionamientos
- Coordinar trabajos administrativos del Departamento, como programas de vacaciones, oficios, permisos etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B) Auxiliar de Departamento

- Brindar atención a usuarios vía telefónica y personalmente.
- Dar de alta en SICOMSA reportes presentados por falta de agua.
- Turnar a los valvulistas para su verificación, los reportes de faltas de aguas presentados por los usuarios.
- Generar en SICOMSA ordenes de trabajo.
- Dar de baja los reportes generados en SICOMSA.
- Elaborar diversos documentos que se generan en el Departamento de Distribución.
- Entregar diferentes oficios a las áreas que le correspondan.
- Recepcionar documentos turnados al Departamento.
- Archivar documentos diversos.

C) Jefe de Oficina

- Controlar y supervisar el funcionamiento de las pipas de agua
- Controlar el funcionamiento de las captaciones alternas.
- Llevar el control del fondo revolvente asignado a la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- Elaborar solicitudes de compra de los materiales que se requiera en el Área de Pipas.
- Atender a usuarios vía telefónica y personalmente.
- Controlar y supervisar el funcionamiento del Hidrante Sur y Norte
- Llevar el control administrativo del personal del Área de Pipas.
- Elaborar el control de reportes de cobro de servicios de pipas de agua.
- Verificar y llevar el control de servicios de pipas realizados por instituciones en temporada de astiaje.

D) Cabo

- Realizar apertura de válvulas para distribución del servicio de agua potable a las colonias
- Atender vía radio o personal reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.
- Verificar niveles de tanques.
- Reportar fugas al Depto. de Mantenimiento a Redes para su atención.
- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión del agua
- Realizar limpieza del área.
- Regular válvulas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio

E) Valvulista

- Realizar apertura de válvulas para distribución del servicio de agua potable a las colonias
- Atender vía radio o personal reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.
- Verificar niveles de tanques.
- Reportar fugas al Depto. de Mantenimiento a Redes para su atención.
- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión del agua
- Realizar limpieza del área.
- Regular válvulas
- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio

F) Operador

- Abrir válvulas del hidrante.
- Llevar control del horario de las pipas que ingresan al hidrante.
- Llevar control de archivo de formatos, reportes.
- Tomar lecturas de macromedidores de 12 y 18" del hidrante
- Elaborar reporte de control de suministro de agua potable.
- Elaborar reporte de vales de hidrantes.
- Llevar control de firmas de entradas y salidas de los volúmenes proporcionados de las pipas.

G) Ayudante de Operador

- Abastecer de agua la pipa.
- Revisar macro medidor.
- Verificar que la bomba de la pipa se encuentre en buen estado.
- Registrar en bitácora servicios proporcionados.

H) Chofer

- Distribuir servicio de agua en pipa a diferentes puntos de la ciudad.
- Realizar viajes al hidrante para llenar la pipa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar bitácora de mantenimiento preventivo del vehículo asignado.

I) Auxiliar de Chofer

- Abastecer de agua la pipa.
- Revisar macro medidor.
- Verificar que la bomba de la pipa se encuentre en buen estado.
- Registrar en bitácora servicios proporcionados.

J) Peón

- Realizar apertura de válvulas para distribución del servicio de agua potable a las colonias
- Atender vía radio o personal reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.
- Verificar niveles de tanques.
- Reportar fugas al Depto. de Mantenimiento a Redes para su atención.
- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión del agua
- Realizar limpieza del área.
- Regular válvulas
- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.6. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A REDES

Visto Bueno



ING. CARLOS DANIEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Apoyo Técnico	Confianza	1
Secretaria de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Auxiliar de Oficina	Eventual	3
Supervisor	Confianza	1
Supervisor	Eventual	1
Técnico en Mantenimiento	Confianza	2
Jefe de Brigada	Base	5
Jefe de Brigada	Confianza	4
Cabo	Confianza	1
Cabo	Base	1
Chofer	Confianza	1
Chofer	Eventual	2
Fontanero	Confianza	3
Fontanero	Base	19
Fontanero	Eventual	1
Albañil	Confianza	3
Albañil	Base	4
Albañil	Eventual	1
Ayudante de Operador	Confianza	2
Ayudante de termofusión	Confianza	1
Oficial de Alcantarillado	Confianza	5
Oficial de Alcantarillado	Base	5
Oficial de Alcantarillado	Eventual	1
Peón	Confianza	9
Peón	Base	12
Peón	Eventual	26
Vigilante	Base	1

118

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Supervisar y coordinar actividades del personal a su cargo.
- Supervisar reparaciones de fugas de tubos surtidores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar cambios de material en las tomas domiciliarias por detección o solicitud del usuario.
- Autorizar vales de salida de material a utilizar en reparaciones.
- Coordinar y supervisar reparación de línea principal de drenaje en diferentes partes de la ciudad.
- Atender usuarios de diferentes reparaciones de su toma de agua.

B) Secretaria de Departamento

- Elaborar y recepcionar oficios, memorándums, solicitudes de compra, ordenes de trabajo, notas de salida
- Atender usuarios vía telefónica.
- Llevar control de archivo.

C) Apoyo Técnico

- Dar seguimiento a programas de trabajo.
- Llevar control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos del Departamento.
- Elaborar solicitudes de compra del material que será utilizado en la reparación de fugas.
- Elaborar órdenes de trabajo.
- Elaborar solicitud de vacaciones de trabajadores.
- Llevar control de herramientas del personal de campo.
- Elaborar documentos varios (oficios, memorándums, etc.)

D) Auxiliar de Departamento

- Dar atención inmediata al listado de fugas reportado por medio del SICOMSA de la zona norte oriente de la ciudad, así como reportes recibidos del 060 o usuarios directamente al Depto. de Mantenimiento a red vía teléfono.
- Visitar personalmente los domicilios reportados para su verificación e identificar de que tipo de fuga se trata y darle la atención oportuna o canalizarlo al Departamento correspondiente.
- Entregar reportes ya verificados al cabo de zona para su atención.
- Recepcionar reportes terminados.
- Ubicar e inspeccionar al personal de fugas de la zona norte oriente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

E) Auxiliar de Oficina

- Ingresar reportes y dar seguimiento a reportes de fugas y alcantarillado.
- Elaborar bajas de reportes generados de fugas y alcantarillado.
- Elaborar informe semanal de fugas y alcantarillado.
- Llevar control de permisos económicos.
- Entregar y recepcionar documentos.
- Atender usuarios por vía telefónica.
- Llevar control de herramientas que se dan de baja.
- Levantar actas administrativas por extravío de herramientas.

F) Supervisor

- Entregar reportes diarios a los cabos para su atención.
- Supervisar personal que realiza trabajos de fugas, rehabilitación de cajas de válvulas.
- Supervisar trabajos de bacheo y levantamiento de escombros.
- Supervisar trabajo de brigadas motorizadas.
- Supervisar equipo de desasolve vector.
- Supervisar trabajos de factibilidad de ampliación de red de agua potable.
- Realizar inspecciones de reportes de fuga en distintos puntos de la ciudad.
- Supervisar trabajo que se asigna a contratistas.
- Supervisar cuantificación de material.
- Revisar reportes de trabajos concluidos.

G) Cabo

- Programar brigadas de trabajo en diferentes zonas de la ciudad para la atención de reportes de usuarios.
- Dirigir brigadas en los trabajos a realizar.
- Trasladar material que se utiliza en la reparación de fugas.
- Llevar bitácora del servicio de vehículo asignado.
- Llenar notas de salida de material, ordenes de trabajo y formatos de rutas de ambos turnos.
- Entregar reportes de trabajos realizados y concluidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H) Jefe de Brigada

- Trasladar al personal al lugar de sus actividades.
- Revisar que no le falte material al personal asignado.
- Llevar el control de las órdenes de trabajos generadas.
- Entregar las órdenes de trabajos ejecutadas.
- Verificar el buen funcionamiento de la unidad vehicular.

I) Fontanero

- Realizar reparaciones de fugas internas en líneas de conducción.
- Realizar reparación de tubos surtidores, de válvulas expulsoras de aire, flotadores.
- Localizar fugas y contaminaciones.
- Realizar desasolves de drenajes y líneas principales.
- Realizar reparaciones de tomas domiciliarias.
- Soldar tuberías de cobre y encoplar tuberías.

J) Peón

- Romper concreto, excavar, rellenar, hacer mezcla
- Cargar material.
- Realizar Bacheo.
- Realizar limpieza de pozos.
- Limpiar área de trabajo y levantar escombros.

K) Albañil

- Construir pozos de visita.
- Construir cajas de válvulas.
- Realizar reparación de cajas de válvulas.
- Construir atraques.
- Construir y reparar tapas de registro (concreto).
- Realizar Bacheo.

L) Cabo (Operador de Retroexcavadora)

- Operar maquinaria pesada.
- Realizar excavaciones.
- Levantar escombros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

M) Jefe de Brigada (Operador del Vector)

- Desasolar drenaje y líneas principales.
- Realizar medición de profundidad de pozo de visita, diámetros de tubería.
- Realizar cambio de tubería.
- Realizar limpieza de pozos.
- Levantar escombros.
- Llevar bitácora de mantenimiento preventivo del camión y del equipo vector.

N) Ayudante de Operador

- Apoyar al operador del equipo de desasolve vector
- Realizar limpieza de tuberías de drenaje
- Desasolar líneas principales de alcantarillado sanitario.
- Operar palancas del equipo

O) Jefe de Brigada

- Desasolar drenaje y líneas principales.
- Realizar medición de profundidad de pozo de visita, diámetros de tubería.
- Realizar cambio de tubería.
- Construir y reparar tapas de registro.
- Realizar excavaciones, bachear, rellenar
- Realizar limpieza de pozos.
- Levantar escombros.

P) Ayudante de Termofusión

- Pegar tubería de polietileno de alta densidad de diferentes diámetros.
- Apoyar a brigadas de contaminación de aguas negras en la tubería de agua potable
- Romper concreto, excavar, rellenar, hacer mezcla.
- Cargar diferentes tipos de material.
- Localizar fuga.
- Arreglar válvulas.
- Recoger escombros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Q) Técnico en Mantenimiento

- Apoyar brigadas de fugas y drenajes, utilizando equipos de potencia con cualquier accesorio para: romper concreto, excavar, rellenar
- Succionar agua y limpiar tubería que tenga lodo
- Hacer mezcla.
- Cargar diferentes tipos de material.
- Localizar fugas.
- Arreglar válvulas.
- Recoger escombros.
- Bachear.

R) Oficial de Alcantarillado

- Desasolar drenaje y líneas principales.
- Construir pozos de visita.
- Realizar cambio de tubería.
- Construir y reparar tapas de registro.
- Excavar, rellenar, bachear
- Realizar limpieza de pozos.
- Realizar levantamiento de escombros

S) Chofer

- Realizar reportes de trabajo del día anterior.
- Recibir reportes de reparación de fugas proporcionados por el Supervisor de la zona.
- Clasificar los reportes por orden de prioridad.
- Ubicar al personal para las reparaciones de fugas.
- Abastecer al personal del material necesario para realizar las reparaciones de fugas.
- Llevar el control del mantenimiento del vehículo para su buen funcionamiento.

T) Vigilante (Comisionado a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios)

- Vigilar la entrada principal de las Oficinas Centrales.
- Realizar el aseo en las Oficinas Centrales.
- Levantar los escombros de los pasillos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.7. DEPARTAMENTO DE RADIO COMUNICACIÓN

Visto Bueno

ING. JAIME CÉSAR AGUILAR ABADÍA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
		1

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Supervisar y coordinar las actividades del personal operador de la central de radio, para que proporcionen la atención de manera oportuna.
- Realizar monitoreo de señal de los 4 repetidores de radio.
- Realizar mantenimiento calendarizado a los repetidores que se tienen en operación para verificar sus parámetros.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiocomunicación.
- Verificar si existe algún reporte de equipo dañado con la central para su atención oportuna.
- Realizar trámites y gestorías ante la Secretaria de Comunicaciones y Transportes por uso del espectro de radio.
- Tramitar garantías de equipos dañados con proveedores.
- Realizar transferencias de equipos entre personal que cuenta con equipo y darle seguimientos para contar con un inventario confiable.
- Realizar propuestas de proyectos de inversión para adquisición de equipos y modernizar red de comunicaciones o para tener un mayor control de usuarios del radio.
- Dar seguimiento a la operación de los macro medidores a fin de evitar lecturas erróneas e inundaciones de los registros.
- Dar mantenimiento y programar a los macro medidores electromagnéticos, así como descarga de información de los mismos.
- Generar solicitudes de compra por equipos y accesorios de radio comunicación nuevos o para reparación.
- Dar seguimiento de vacaciones, permisos, guardias que requiere el personal operador de la radio de la central.
- Elaborar y llevar el control del tiempo extra generado por el personal operador de la radio central.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.8. AGENCIA OPERATIVA 24 DE JUNIO

Visto Bueno

P.A.
ING. JULIO CÉSAR RÍOS LÓPEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Oficina	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
Chofer	Base	1
Valvulista	Confianza	3
Valvulista	Base	1
Fontanero	Base	3
Oficial de alcantarillado	Eventual	1
Peón	Base	1
Peón	Eventual	6
		18

Descripción de Funciones

A) Jefe de Oficina

- Planear, organizar, dirigir y controlar diferentes necesidades de usuarios.
- Coordinar y supervisar reparaciones de fugas de tubo surtidor y líneas de conducción de 3, 4, 6, 8, 10, 12 y 18" en diferentes tipos de material.
- Coordinar y supervisar cambios de materiales en tomas domiciliarias por detección o solicitud del usuario.
- Atender usuarios en relación a diferentes reparaciones de su toma de agua.
- Supervisar y verificar servicios de agua.
- Verificar reportes de drenaje sanitarios azolvados.
- Realizar recorridos para verificar distribución del servicio de agua.

B) Auxiliar de Departamento

- Elaborar y mecanografiar documentos siguientes: reportes de distribución de agua, actividades de campo, notas de salida de material, tarjetas de asistencia del personal, tiempo extra, solicitud de compra, etc.
- Llevar control de asistencia del personal operativo.
- Atender a usuarios vía telefónica y personalmente.
- Canalizar reportes de fugas, faltas de agua para su atención correspondiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C) Valvulista

- Abrir válvulas para distribución del servicio de agua potable a las colonias
- Atender vía radio o personalmente reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.
- Verificar niveles de tanques de la zona que le corresponda.
- Reportar al Departamento de Mantenimiento a Redes fugas para su atención.
- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión.
- Limpiar área de trabajo.
- Regular válvulas
- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio

D) Chofer

- Trasladar personal a diferentes áreas de trabajo.
- Proporcionar material que será utilizado en los trabajos o reparaciones.
- Realizar reportes de trabajos realizados y cargos de material.
- Realizar reportes de horas extras del personal.
- Supervisar personal de los trabajos o reparaciones encomendadas
- Llevar bitácora de mantenimiento preventivo del vehículo asignado

E) Fontanero

- Realizar reparaciones de tomas domiciliarias.
- Soldar tubería de cobre.
- Encoplar tuberías.
- Realizar reparaciones de válvulas.
- Localizar fugas.
- Realizar cambio de material.
- Realizar excavaciones y relleno
- Realizar bacheo

F) Peón

- Romper concreto, excavar, rellenar, hacer mezcla y bachear.
- Cargar diferentes tipos de material.
- Localizar fugas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar en reparación de válvulas.
- Recoger escombros.

G) Oficial de alcantarillado

- Realizar desazolve de alcantarillas
- Realizar reparaciones de líneas principales de alcantarillado y descargas domiciliarias
- Realizar limpieza de pozos de visita
- Colocar tapas en cajas de válvulas y pozos de visita

H) Peón (alcantarillado)

- Realizar sondeos de líneas y albañales
- Romper concreto
- Realizar excavaciones y relleno
- Realizar limpieza pozos de visita

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.9. AGENCIA OPERATIVA TERÁN

Visto Bueno



ING. HERLIN HERNÁNDEZ GÓMEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Oficina	Confianza	1
Secretaria de Dirección	Base	1
Secretaria de Departamento	Confianza	1
Cabo	Base	1
Valvulista	Confianza	2
Valvulista	Base	2
Fontanero	Base	4
Oficial de Alcantarillado	Base	1
Peón	Confianza	3
Peón	Base	2
Peón	Eventual	7
		25

Descripción de Funciones

A) Jefe de Oficina

- Planear, organizar, dirigir y controlar diferentes necesidades de usuarios.
- Coordinar y supervisar reparaciones de fugas de tubo surtidor y líneas de conducción de 3, 4, 6, 8, 10, 12 y 18" en diferentes tipos de material.
- Coordinar y supervisar cambios de material en la toma domiciliaria por detección o solicitud del usuario.
- Atender usuarios en relación a diferentes reparaciones de su toma de agua.
- Supervisar y verificar servicios de agua.
- Verificar reportes de drenaje sanitarios azolvados.
- Realizar recorridos para verificar la distribución del servicio de agua.

B) Secretaría de Dirección

- Elaborar y mecanografiar documentos: reportes de distribución de agua, actividades de campo, notas de salida de material, tarjetas de asistencia del personal, tiempo extra, solicitud de compra, etc.

C) Secretaría de Departamento

- Atender al público vía telefónica o personalmente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y mecanografiar documentos: reportes de distribución de agua, actividades de campo, notas de salida de material, etc.
- Archivar documentos diversos

D) Valvulista

- Abrir válvulas para distribución del servicio de agua potable a las colonias
- Atender vía radio o personalmente reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.
- Verificar niveles de los tanques.
- Reportar al Departamento de Mantenimiento a Redes las fugas para su atención.
- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión.
- Limpiar área de trabajo.
- Regular válvulas
- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio

E) Fontanero

- Realizar reparaciones de tomas domiciliarias.
- Soldar tubería de cobre.
- Encoplar tuberías.
- Realizar reparaciones de válvulas.
- Localizar fugas.
- Realizar cambio de material.

F) Peón

- Romper concreto, excavar, rellenar, hacer mezcla, bachear.
- Cargar diferentes tipos de material.
- Localizar fugas.
- Apoyar en la reparación de válvulas.
- Recoger escombros.

G) Peón (alcantarillado)

- Realizar sondeos de líneas y albañales
- Realizar desazolve de drenajes y líneas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Romper concreto
- Realizar excavaciones y relleno
- Realizar limpieza pozos de visita

H) Cabo

- Asignar trabajos a las cuadrillas
- Distribuir material a las cuadrillas.
- Transportar personal a diferentes puntos para reparaciones de fugas, agua potable y alcantarillado.
- Supervisar actividades del personal.
- Llevar bitácora de mantenimiento preventivo del vehículo.

I) Oficial de Alcantarillado

- Realizar desasolve de drenaje y líneas principales.
- Construir pozos de visita.
- Realizar cambio de tubería.
- Construir y reparar tapas de registro.
- Excavar, rellenar, bachear,
- Limpiar pozos de visita
- Levantar escombros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.10. AGENCIA OPERATIVA PATRIA NUEVA

Visto Bueno


ING. JOSÉ ALBERTO CASTELLANOS RÍOS
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

	Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Oficina		Confianza	1
Supervisor		Confianza	1
Jefe de Brigada		Confianza	1
Fontanero		Confianza	1
Fontanero		Base	2
Bombero		Confianza	1
Valvulista		Eventual	2
Peón		Eventual	4
			13

Descripción de Funciones

A) Jefe de Oficina

- Planear, organizar, dirigir y controlar diferentes necesidades de usuarios.
- Coordinar y supervisar reparaciones de fugas de tubo surtidor y líneas de conducción de 3, 4, 6, 8, 10, 12 y 18" en diferentes tipos de material.
- Coordinar y supervisar cambios de material en la toma domiciliaria por detección o solicitud del usuario.
- Atender a usuario en relación a las diferentes reparaciones de su toma de agua.
- Supervisar y verificar los servicios de agua.
- Verificar reportes de drenaje sanitarios azolvados.
- Realizar recorridos para verificar la distribución del servicio de agua.

B) Jefe de Brigada

- Trasladar personal a diferentes áreas de trabajo.
- Proporcionar material que será utilizado en los trabajos o reparaciones.
- Realizar reportes de trabajos realizados y cargos de material.
- Supervisar personal en los trabajos o reparaciones encomendadas
- Llevar bitácora de mantenimiento preventivo del vehículo.

C) Supervisor

- Abrir válvulas para distribución del servicio de agua potable.
- Atender vía radio o personalmente reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión.
- Limpiar área de trabajo.
- Regular válvulas
- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio

D) Valvulista

- Abrir válvulas para distribución del servicio de agua potable.
- Atender vía radio o personalmente reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.
- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión.
- Limpiar área de trabajo.
- Regular válvulas
- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio

E) Fontanero

- Abrir válvulas para distribución del servicio de agua potable.
- Atender vía radio o personalmente reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.
- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión.
- Limpiar área de trabajo.
- Regular válvulas
- Verificar y reportar medidores azolvados o sin funcionamiento
- Llenar bitácora de distribución de servicio

F) Fontanero

- Cambiar material de toma domiciliaria.
- Realizar reparaciones del tubo surtidor.
- Realizar reparaciones de líneas de conducción.
- Realizar sondeos de línea.
- Realizar sondeo para localizar líneas.
- Dar mantenimiento a válvulas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar reparaciones de válvulas.
- Levantar escombros.

G) Bombero

- Verificar funcionamiento de equipos de bombeo chequeo de motores, flechas, arrancadores, subestaciones, válvulas de seccionamiento, cámaras de aire, válvula contragolpe de ariete, tubería en general.
- Verificar constantemente niveles de tanques de bombeo.
- Elaborar reportes de operación y mantenimiento de equipos de bombeo, cámaras líneas de operación.
- Reportar anomalías o cambio de equipo que se realicen durante el turno para poder programar actividades.
- Cambiar cordón grafitado del estopero de equipos de bombeo, cuando así lo requiera.
- Coordinarse con las demás plantas de bombeo y potabilizadoras para cualquier paro o arranque de equipo por suspensiones no deseadas.
- Mantener limpias y libres de maleza áreas de la planta de bombeo.
- Tomar lecturas de consumo y de demanda de energía eléctrica diariamente y reportarlas a la planta potabilizadora con el reporte de condiciones de operación.

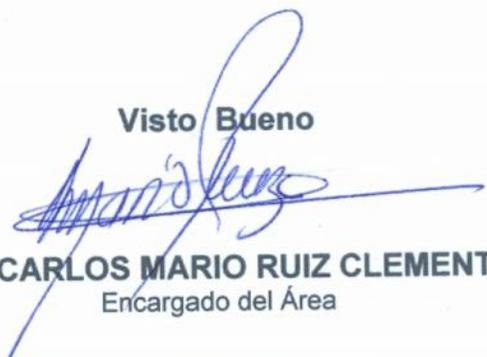
H) Peón

- Romper concreto, excavar, rellenar, hacer mezcla, bachear.
- Cargar diferentes tipos de material.
- Localizar fugas.
- Apoyar en la reparación de válvulas.
- Recoger escombros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.11. AGENCIA OPERATIVA LAS GRANJAS

Visto Bueno



ING. CARLOS MARIO RUIZ CLEMENTE
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

	Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Oficina		Confianza	1
Cabo		Confianza	2
Chofer		Confianza	1
Chofer		Eventual	1
Bombero		Confianza	2
Bombero		Base	1
Bombero		Eventual	1
Fontanero		Confianza	1
Fontanero		Base	1
Valvulista		Confianza	1
Valvulista		Base	1
Valvulista		Base	3
Ayudante de operador		Confianza	1
Peón		Confianza	1
Peón		Eventual	4
			22

Descripción de Funciones

A) Jefe de Oficina

- Planear, organizar, dirigir y controlar diferentes necesidades de usuarios.
- Coordinar y supervisar reparaciones de fugas de tubo surtidor y líneas de conducción de 3, 4, 6, 8, 10, 12 y 18" en diferentes tipos de material.
- Coordinar y supervisar cambios de material en las tomas domiciliarias por detección o solicitud del usuario.
- Atender usuario en relación a diferentes reparaciones de su toma de agua.
- Supervisar y verificar servicios de agua.
- Verificar reportes de drenaje sanitarios azolvados.
- Realizar recorridos para verificar la distribución del servicio de agua.

B) Bombero

- Elaborar reportes de operación y mantenimiento de equipos de bombeo, cámaras líneas de operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar funcionamiento de equipos de bombeo chequeo de motores, flechas, arrancadores, subestaciones, válvulas de seccionamiento, cámaras de aire, válvula contragolpe de ariete, tubería en general.
- Verificar constantemente niveles de tanques de bombeo.
- Reportar anomalías o cambio de equipo que se realicen durante el turno para poder programar actividades.
- Cambiar el cordón grafitado del estopero de equipos de bombeo, cuando así lo requiera.
- Coordinarse con las demás plantas de bombeo y potabilizadoras para cualquier paro o arranque de equipo por suspensiones no deseadas.
- Mantener limpias y libres de maleza todas las áreas de la planta de bombeo.
- Tomar lecturas de consumo y de demanda de energía eléctrica diariamente y reportarlas a la planta potabilizadora con el reporte de condiciones de operación.

C) Valvulista

- Verificar niveles de tanques
- Abrir válvulas para distribución del servicio de agua potable a las colonias
- Atender vía radio o personalmente reportes de falta de agua, fugas de tubo surtidor.
- Verificar niveles de tanques.
- Verificar zonas de distribución.
- Realizar monitoreo de presión.
- Limpiar área de trabajo.
- Regular válvulas
- Llenar bitácora de distribución de servicio

D) Ayudante de Operador

- Reparar fugas de agua potable y alcantarillado.
- Apoyar en lo que requiere el fontanero.
- Verificar niveles de tanques
- Abrir válvulas para distribución del servicio de agua potable a las colonias

E) Cabo

- Asignar trabajos a cuadrillas
- Distribuir material a cuadrillas.
- Supervisar actividades del personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Transportar personal a diferentes puntos para reparaciones de fugas, agua potable y alcantarillado.
- Llevar bitácora de mantenimiento preventivo del vehículo.
- Realizar reportes de trabajos realizados y cargos de material

F) Fontanero

- Realizar reparaciones de tomas domiciliarias.
- Realizar reparaciones de fugas de 10",8",6",4",3" y 2" pulgadas
- Soldar tubería de cobre.
- Encoplar tuberías.
- Realizar reparaciones de válvulas.
- Localizar fugas.
- Realizar cambio de material

G) Peón

- Romper concreto, excavar, rellenar, hacer mezcla, bachear.
- Cargar diferentes tipos de material.
- Localizar fugas.
- Apoyar en reparación de válvulas.
- Recoger escombros.

H) Peón (alcantarillado)

- Realizar sondeos de líneas y albañales
- Romper concreto
- Realizar excavaciones y relleno
- Realizar limpieza pozos de visita

I) Chofer

- Trasladar personal a diferentes áreas de trabajo.
- Proporcionar material que será utilizado en trabajos o reparaciones.
- Realizar reportes de trabajos realizados y cargos de material.
- Realizar reportes de horas extras del personal.
- Supervisar personal para el desempeño de trabajos o reparaciones encomendadas
- Llevar bitácora de mantenimiento preventivo del vehículo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo Segundo, Fracción II de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

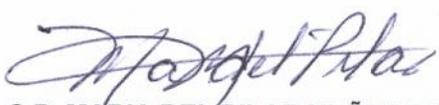


ING. MIGUEL ANGEL CORZO TAPIA
Director de Operación y Mantenimiento

REVISO



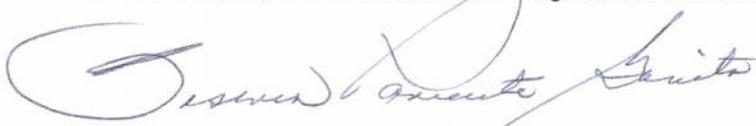
C.P. CONCEPCIÓN ÁLVAREZ MARTINEZ
Contralor Interno



C.P. MARIA DEL PILAR NUÑEZ FABIAN
Directora Administrativa

APROBO

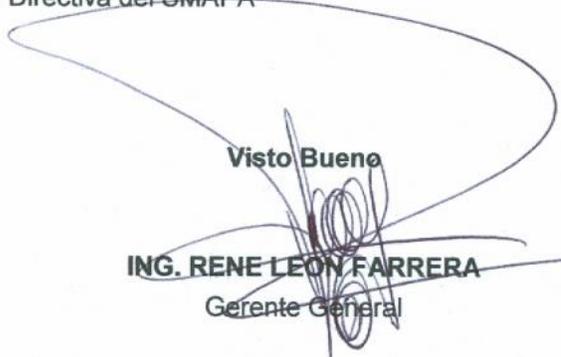
De acuerdo Artículo Cuarto de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, que menciona "La dirección y administración del Sistema estará encomendada a una Junta Directiva que para todos los efectos legales será la autoridad suprema".



LIC. MARIA DEL ROSARIO DE FÁTIMA PARIENTE GAVITO
Presidenta de la Junta Directiva del SMAPA

Visto Bueno

Actualización: 2007



ING. RENE LEON FARRERA
Gerente General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	PÁGINA
1. Introducción	02
2. Antecedentes	04
3. Disposiciones y Aspectos Legales	07
4. Misión y Visión	10
5. Objetivo	12
6. Organigrama	14
7. Estructura Organizacional y Descripción de Funciones	16
7.1. Dirección de Proyectos y Construcción	17
7.2. Departamento de Planeación	20
7.3. Departamento de Proyectos	23
7.4. Departamento de Concursos y Seguimiento de Obras	27
7.5. Departamento de Construcción	30
7.6. Departamento de Precios Unitarios	39
7.7. Departamento de Sectorización	42
8. Autorización	47

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La integración del presente Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; requirió de un proceso de investigación, recopilación y análisis. El objetivo trazado fue publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura básica de las áreas que conforman al Sistema.

Se decidió incorporar la información de la estructura y funciones de cada una de las Direcciones considerando los siguientes datos particulares:

- **Misión y Visión:** Enunciada la Misión en congruencia con el objeto sustantivo del Sistema y la Visión con su proyección de largo plazo.
- **Antecedentes:** Donde se describe en forma breve el origen y el tipo de empresa a la que corresponda.
- **Marco Jurídico:** Los aspectos legales son determinadas por leyes que sustentan la operación del Sistema.
- **Estructura Orgánica:** Relativa al organigrama, enlista y señala la relación ordenada de las Áreas que conforman la Dirección de Proyectos y Construcción, de tal manera que se identifican la disposición jerárquica y su ámbito de competencia.
- **Funciones:** Describen el quehacer encomendado a cada uno de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Proyectos y Construcción, haciendo mención que las funciones que se manifiestan son de carácter enunciativos y no limitativos.

Se considera la actualización permanente del Manual de Organización al día, con las recomendaciones de mejora, con la colaboración de cada una de las áreas que configuran el órgano interno de control del Sistema, realizando anualmente su actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Se tiene conocimiento que antes de 1857 las obras de abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado eran ejecutadas por autoridades civiles, a partir de ese mismo año el Gobierno Federal empieza a intervenir en dichos trabajos y no es hasta el 13 de mayo de 1891, que se crea y se le asigna a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas dichas funciones.

A partir del 1º de enero de 1947 se otorga a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, por conducto de la Dirección de Operación, la doble responsabilidad de manejar los servicios y de recuperar las inversiones. Y en 1948 se atribuyó a las Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado el carácter de organismos administradores.

A causa del crecimiento de los programas el 4 de marzo de 1981 la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modificó su estructura funcional y creó en lugar de Dirección General de Construcción, dos Direcciones Generales de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

El 5 de noviembre de 1980, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar al Gobierno Estatal o Municipal la Administración y Operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban dependencias federales.

Con fecha 30 del mes de enero de 1981 se celebra en el Estado de Chiapas la reunión con el Gobierno Federal a través de la Secretaria de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, representada por su titular C. Arq. Pedro Ramírez Vázquez; con el Gobierno del Estado de Chiapas, representado por el Gobernador Constitucional C. Juan Sabines Gutiérrez, y por el Secretario General de Gobierno Dr. Enoch Cancino Casahonda, para crear el organismo operador denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Chiapas (SAPAECH), para recibir del Gobierno Federal los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, y llevar su administración y operación

Por las consideraciones anteriores la propia legislatura expide el Decreto Núm. 63 de fecha 15 de julio de 1981, la “Ley Estatal para Regularizar la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El 30 de mayo de 1984 el Ejecutivo Estatal acordó que los servicios que prestaba SAPAECH, fueran proporcionados a cada uno de los municipios de la entidad considerando las modificaciones del Artículo 115 Constitucional. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de Febrero de 1983 en donde se estableció la Fracción III), que dice:

Los municipios, con el recurso de los estados, cuando así fuera necesario y lo determinaran las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

A).- Agua Potable y Alcantarillado.

Con fecha 12 de diciembre de 1985, el Gobierno del Estado de Chiapas, hizo entrega al Municipio de Tuxtla Gutiérrez, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), quedando desde entonces a cargo el H. Ayuntamiento la prestación de estos servicios como un organismo descentralizado.

Al hacerse responsable el municipio, del manejo de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se plantea la necesidad de adecuar su administración, a partir de una estructura organizacional que le permita atender las necesidades reales de desarrollo de estos servicios en la jurisdicción de cada municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. DISPOSICIONES Y ASPECTOS LEGALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DISPOSICIONES

Algunas disposiciones legales que regulan el aprovechamiento, y los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado son:

- A. De conformidad con el Artículo 115 Constitucional, la prestación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado estará a cargo de los Municipios

- B. La Ley Federal de Aguas, reglamentaria del Artículo 27 Constitucional (publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 1972, y puesta en vigor desde el día 24 del mismo mes) regula el abastecimiento de Agua a las poblaciones; dispone asimismo que cuando los ayuntamientos lo requieran, se les otorgué el volumen adecuado para satisfacer las necesidades de su población, previa aprobación de los proyectos relativos.

La citada Ley propone un nuevo acto jurídico: la asignación, de naturaleza distinta a la concesión o permisos que se expiden para la explotación y aprovechamiento del agua; abroga las Leyes de Aguas de Propiedad Nacional y su reglamento, la Federal de Ingeniería Sanitaria del 6 de Enero de 1948, la de Cooperación para Dotación de Agua Potable a los Municipios y su reglamento, (del 29 de Diciembre de 1956) y la reglamentaria del párrafo quinto del Artículo 27 Constitucional.

- C. La Ley de Aguas para el Estado de Chiapas para regular la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (publicada en el Periódico Oficial No. 001, Decreto No. 12, de fecha 08 de Diciembre de 2000) la cual contiene disposiciones legales relativas de observancia general en el Estado de Chiapas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

La norma de orden jurídico interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, lo constituye la Ley Orgánica del mismo expedida por el Poder Ejecutivo mediante Decreto No. 26 en alcance al 23 de fecha 04 de Junio de 1986, después de haber sido aprobada por el Poder Legislativo.

Este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, además de contar con su propia Ley Orgánica se rige por una serie de lineamientos de carácter jurídico para regular y normar sus actividades, en virtud de ser un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas, y
- Convenio y/o contrato colectivo de trabajo.
- A demás ordenamientos jurídicos aplicables del derecho positivo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MISIÓN Y VISIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Ser un Organismo eficaz con la capacidad y estructura necesaria para cubrir las demandas de la población en el abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

VISIÓN

Ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. OBJETIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

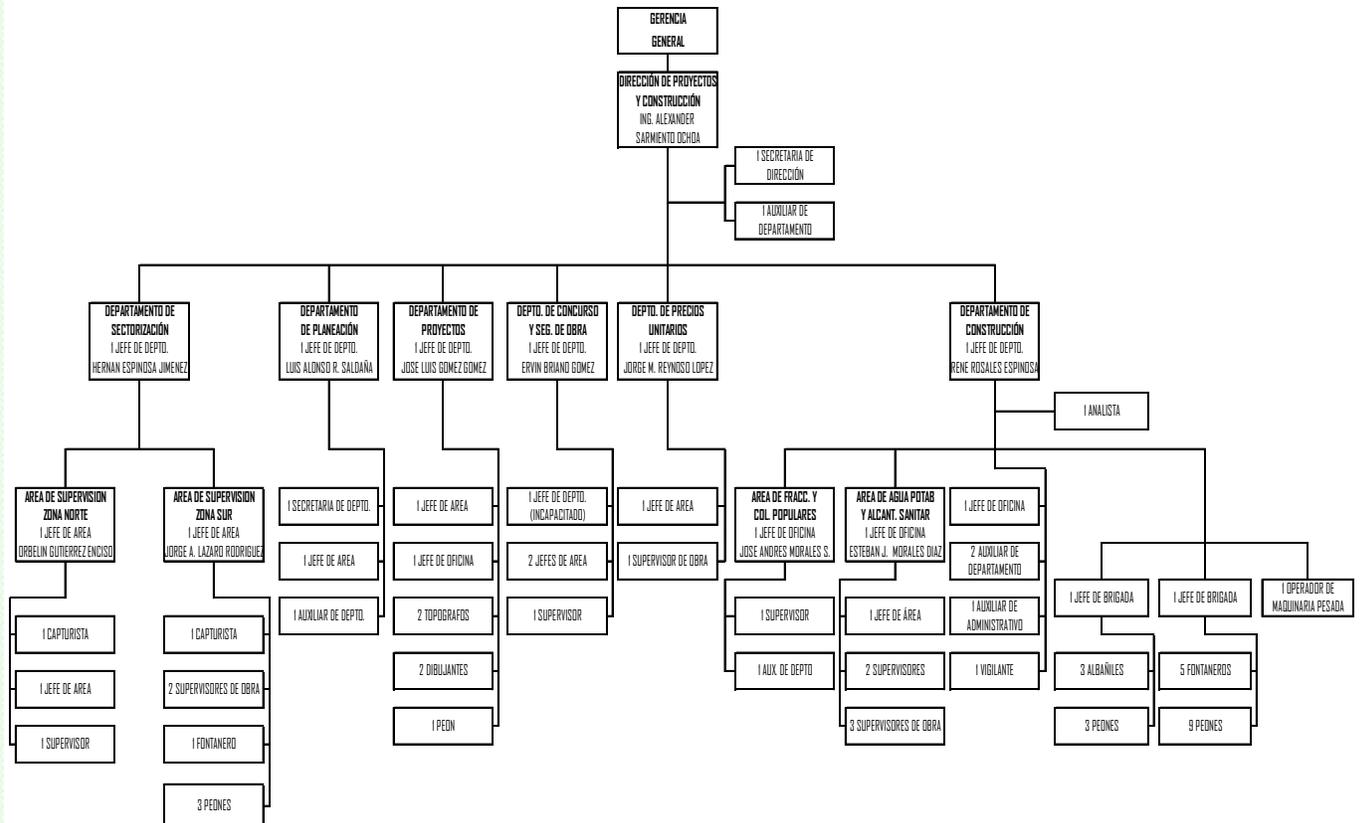
Interpretar y atender las instrucciones de la Gerencia General referente al desarrollo e incremento de los proyectos y construcción de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el municipio, a través de proyectos específicos, así como de coordinar con las demás Direcciones del SMAPA en la elaboración, ejecución y control de los diversos programas que sean aprobados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. ORGANIGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Visto Bueno



ING. ALEXANDER SARMIENTO OCHOA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Director de Área	Confianza	1
Secretaria de Dirección	Base	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
		3

Descripción de Funciones

A) Director de Proyectos y Construcción

- Brindar atención a usuarios y promotores de vivienda.
- Coordinación interna de los Departamentos a cargo de la Dirección de Proyectos y Construcción.
- Asistir a reuniones de trabajo en Presidencia Municipal, Comisión de Caminos, Comisión Nacional del Agua, Obras Públicas Gobierno del Estado.
- Realizar Visitas a colonias populares (Presidencia Municipal).
- Analizar factibilidad de proyectos.
- Firmar oficios, convenios, actas de entrega-recepción, contratos, etc.

B) Secretaria de Dirección

- Brindar atención a usuarios.
- Redactar y/o capturar diferentes escritos requeridos por la Dirección.
- Recibir o hacer llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas.
- Turnar oficios a diferentes dependencias o dentro del mismo Sistema.
- Llevar un control de números de oficios, memorándums y convenios.
- Llevar el control de los oficios foliados que nos turnan de Gerencia y darles trámite.
- Archivar la documentación que se recepciona en la Dirección.
- Llevar el control de la agenda del Director Proyectos.

C) Auxiliar de Departamento

- Elaborar órdenes de trabajo asignados a contratistas y personal de campo del Departamento de Construcción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender a usuarios que reclaman la instalación de su toma domiciliaria vía telefónica o personal.
- Realizar bajas a las órdenes de trabajo por instalación de tomas nuevas y alcantarillado sanitario en el sistema SICOMSA.
- Proceder a dar de alta a la toma domiciliaria para su facturación.
- Verificar que la información descargada en el sistema tenga seguimiento y sea el correspondiente.
- realizar reporte semanal de tomas realizadas y en proceso.
- Llevar control de órdenes de trabajo ya concluidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Visto Bueno



ING. LUIS ALONSO RUIZ SALDAÑA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Secretaria de Departamento	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Base	1
		4

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar y revisar todas las actividades que realice el personal a cargo.
- Realizar visita técnica de campo a los predios, en donde se requieren los servicios hidrosanitarios.
- Analizar y realizar los estudios de factibilidad de servicio.
- Integrar el dictamen de factibilidad de servicio.
- Revisar constancia de factibilidad de servicios, para el trámite de crédito y subdivisión.

B) Secretaria de Departamento

- Capturar documentos diversos como son: oficios internos y externos, memorándums.
- Llevar a cabo entrega y recepción de documentos diversos del Departamento.
- Realizar seguimiento a las Cédulas de Factibilidad de diferentes fraccionamientos o colonias.
- Atender a usuarios tanto personalmente como vía telefónica.
- Llevar el control del archivo del Departamento.

C) Jefe de Área

- Realizar supervisiones, estudios y análisis correspondientes de los predios que solicitan factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en donde se pretende desarrollar fraccionamientos.
- Elaborar constancias de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para el trámite de crédito y subdivisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar oficios para el cobro de los derechos de conexión de los predios donde se solicitan la subdivisión, en su caso donde se solicitan tomas domiciliarias mayores de 13mm. (1/2) diámetro.
- Capturar reportes trimestrales de las actividades que se realizan en el Departamento.

D) Auxiliar de Departamento

- Elaborar croquis de localización de los predios inspeccionados.
- Realizar planos generales de factibilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Visto Bueno



ING. JOSÉ LUIS GÓMEZ GÓMEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	1
Jefe de Oficina	Confianza	1
Topógrafo	Confianza	1
Topógrafo	Eventual	1
Dibujante	Base	2
Peón	Eventual	1
		8

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar y revisar las actividades del personal del Departamento.
- Elaborar proyectos y estudios topográficos de:
 - Drenaje sanitario.
 - Líneas de conducción y redes de agua potable.
 - Deslindes de terreno propuesto por SMAPA.

B) Jefe de Área

- Realizar levantamientos topográficos de agua potable y drenaje sanitario en diferentes puntos de la Ciudad.
- Formular y realizar mediciones de pozos para localizar el diámetro de la tubería.
- Realizar levantamiento de deslindes de predio.
- Elaborar trazo, perfil, secciones, transversales.
- Realizar aforos en ríos y arroyos.
- Realiza cálculo de los "NAME", "NAMO" Y "NAMIN".
- Realiza cálculo de coordenadas "X""Y".
- Realizar cálculos de niveles, sobre el nivel del mar.
- Realizar dibujo en papel milimétrico a escala de los datos obtenidos en campo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C) Jefe de Oficina

- Realizar proyecto de:
 - Drenaje sanitario.
 - Línea de conducción.
 - Gravedad y bombeo.
 - Red de distribución de agua potable.
 - Tanque de almacenamiento.
- Realizar memoria descriptiva.
- Elaborar presupuesto de los servicios que requieran los usuarios.

D) Topógrafo

- Realizar proyecto de:
 - Drenaje sanitario.
 - Línea de conducción.
 - Gravedad y bombeo.
 - Red de distribución de agua potable.
 - Tanque de almacenamiento.
- Realiza memoria descriptiva.
- Elaborar presupuesto de los servicios que requieran los usuarios.

E) Topógrafo

- Realizar presupuestos de Obras.
- Realizar catálogos de conceptos.
- Realizar proyectos de agua, drenaje sanitario y alcantarillado pluvial.
- Revisar planos para validación
- Realizar modificaciones de planos en Autocad

F) Dibujante

- Elaborar croquis de localización.
- Elaborar planos de red de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.
- Controlar y archivar la documentación que genera el Departamento.
- Llevar control de expedientes técnicos del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar corrección de planos de infraestructura hidrosanitaria y diseño de formatos.
- Apoyar a realizar levantamientos topográficos para determinar puntos de conexión.

G) Peón

- Realizar mediciones para obras de drenaje y agua potable.
- Realizar nivelaciones.
- Realizar mediciones de pozos.
- Realizar bracheo.
- Colocar bancos de niveles

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.4. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y SEG. DE OBRAS

Visto Bueno

ING. JOSE LUIS AGUILAR PAREDES
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	2
Jefe de Área "B"	Confianza	2
Supervisor	Eventual	1
		5

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar las reuniones de Comité Interno de contratación de obra pública.
- Elaborar contratos de obra pública.
- Dar seguimiento a las estimaciones de obra pública y órdenes de trabajo.
- Coordinar la entrega de los proyectos de inversión.
- Dar seguimiento a la elaboración de concursos de obra pública.
- Dar continuidad al proceso de las obras concursada o asignadas.
- Proseguir al finiquito para la entrega – recepción de la obra.
- Intervenir en la comprobación documental de las obras.

B) Jefe de Departamento

- Incapacitado permanentemente.

C) Jefe de Área

- Elaborar e integrar las minutas de acuerdos del Comité Interno de Contratación de Obra Pública del SMAPA.
- Elaborar y dar seguimiento de minutas de trabajo, derivado de las reuniones de trabajo.
- Llevar el control del Padrón de Contratistas del SMAPA.
- Integrar e intervenir en la documentación de un proceso licitatorio, ya sea de orden Estatal o Federal.
- Llevar el control técnico de las estimaciones que se derivan de los contratos y órdenes de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar los expedientes únicos de obra, asignadas por el SMAPA.
- Integrar informes trimestrales y anuales de actividades de la Dirección.
- Elaborar los avances físicos - financieros de las obras asignadas por el SMAPA.

D) Jefe de Área

- Proyectar y supervisar obras dentro del Sistema.
- Elabora proyectos arquitectónicos.
- Integra expedientes técnicos de obra (según la Ley de Obra Pública).
- Revisa estimaciones para su trámite a la Dirección Administrativa.
- Dar seguimiento a los asuntos administrativos de obra.

E) Supervisor

- Revisar y tramitar diferentes tipos de documentos inherentes al Departamento.
- Realizar oficios, memorándums, notas informativas, circulares, solicitudes de compra, etc.
- Revisar las diversas estimaciones recibidas, del Departamento de Construcción.
- Dar trámite a las estimaciones, una vez autorizado por el Director.
- Llevar el control del Archivo como son: minutario, expediente de obra, expediente de contratista, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.5. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

Visto Bueno



ING. RENE ROSALES ESPINOSA
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Analista	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Confianza	1
Auxiliar de Departamento	Eventual	2
Auxiliar Administrativo	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	1
Jefe de Oficina	Confianza	3
Supervisor	Confianza	2
Supervisor	Eventual	1
Supervisor de Obra	Confianza	2
Supervisor de Obra	Eventual	1
Jefe de Brigada	Confianza	1
Jefe de Brigada	Eventual	1
Operador de Maquinaria Pesada	Confianza	1
Fontanero	Confianza	1
Fontanero	Eventual	4
Albañil	Confianza	1
Albañil	Base	1
Albañil	Eventual	1
Peón	Confianza	3
Peón	Eventual	9
Vigilante	Eventual	1
		40

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Realizar recorridos de obras con empresas y personal de Gobierno del Estado y Municipal en cuestión de obras de Drenaje y Agua, requerido por ellos.
- Supervisar los trabajos realizados por el personal del departamento, contratistas, obras de agua potable, alcantarillado sanitario y por el personal del H. Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar reporte semanal de actividades relevantes y programar las que realiza el personal de campo del departamento.
- Redactar oficios de contestación de los diversos servicios que solicita la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Inspeccionar y supervisar los reportes presentados por los usuarios.
- Brindar atención a usuarios que solicitan ampliaciones de agua, contratos nuevos, descargas sanitarias, tomas mayores de media pulgada (1", 2", etc).
- Apoyar al personal de la Secretaria de Obras Públicas Municipales en recorridos de obras requeridas por pavimentaciones.
- Coordinar y supervisar al personal de campo y administrativo.
- Revisar y dar seguimiento de estudios de contratistas que trabajan para el Sistema.
- Revisar estimaciones y presupuestos de obras.
- Autorizar y revisar las notas de salidas de almacén de los materiales que se requiera.
- Revisar presupuestos generados por los trabajos que solicitan los usuarios.
- Revisar y autorizar reportes trimestrales, semestrales y anuales de las actividades que se realizan en el Departamento.

B) Analista

- Elaborar documentos diversos como:
 - Capturar los presupuestos que se generan de agua potable y alcantarillado sanitario que solicita los usuarios.
 - Realizar el reporte de horas extras del personal de campo.
 - Realizar llenado de notas de salida y resguardos.
 - Elaborar oficios y turnarlos
- Llevar control de archivo del departamento.

C) Jefe de Oficina de Fraccionamientos y Colonias Populares

- Coordinar de inicio a fin la supervisión a fraccionamientos y colonias populares referente a la construcción de:
 - Redes de Agua Potable con tomas domiciliarias.
 - Líneas de alimentación e interconexión.
 - Tanques superficiales y elevados de agua potable.
 - Rehabilitación de pozos para suministro de agua potable.
 - Redes de alcantarillado sanitario con descargas.
 - Colectores y líneas de rebombeo para aguas negras.
 - Plantas de tratamientos de aguas negras.
 - Carcamos para rebombeo de aguas negras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar recorridos de obras con personal del Municipio, del Gobierno del Estado o promotores de vivienda.
- Elaborar y rubricar convenios de pago por derecho de conexión y contratación, pruebas hidrosanitarias, montos por afianzar, memorándumes de pago, para contratación, de servicios, y hacer acto de presencia en las pruebas, oficios, actas de entrega-recepción, minutas de acuerdo e informes.
- Realizar presupuestos para pagos por derechos de conexión y contratación.
- Coordinar las reuniones quincenales de evaluación del personal de supervisores y administrativos.
- Elaborar informes trimestrales de avances de obra con anexo fotográfico.

D) Auxiliar de Departamento (Oficina de Fraccionamientos y Colonias Populares)

- Dar seguimiento a convenios de pagos, actas de entrega-recepción, memorándumes de pago, contratación y de servicios de diferentes fraccionamientos, subdivisiones.
- Atender vía telefónica o personalmente a usuarios o fraccionadores.
- Recibir y entrega documentación diversa de los fraccionadores.
- Realizar captura de documentos varios como son: oficios, convenios, actas, memorándumes, informes, pruebas hidrosanitarias, montos por afianzar y notas informativas
- Llevar el control del archivo de la Oficina de Fraccionamientos y Colonias Populares.

E) Supervisor (Oficina de Fraccionamientos y Colonias Populares)

- Realizar supervisión de obra de los fraccionamientos o subdivisiones en construcción, haciendo uso del llenado de bitácora de obra.
- Coordinar con otras áreas del SMAPA para supervisar cuando estén en construcción plantas de tratamientos de aguas negras, carcamos y tanques superficiales o elevados.
- Determinar fechas para las pruebas hidrosanitarias del fraccionador y el personal de operación y mantenimiento, y con el personal de contraloría del SMAPA
- Verificar la ejecución de las pruebas hidrostáticas y de continuidad en fraccionamientos y colonias.
- Realizar presupuestos para solicitar los montos para afianzar para vicios ocultos de obra.
- Elaborar y dar seguimiento de los documentos de pruebas hidrosanitarias y de montos por afianzar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar interconexiones a redes principales de agua que asigna como punto de conexión la factibilidad de servicios.
- Realizar informe de actividades semanal con el reporte fotográfico y el anexo de notas de bitácora.

F) Jefe de Oficina (Asignado a la Oficina de Fraccionamientos y Colonias Populares)

- Realizar supervisión de obra de los fraccionamientos o subdivisiones en construcción, haciendo uso del llenado de bitácora de obra.
- Coordinar con otras áreas del SMAPA para supervisar cuando estén en construcción plantas de tratamientos de aguas negras, carcamos y tanques superficiales o elevados.
- Establecer fechas para las pruebas hidrosanitarias del fraccionador y el personal de operación y mantenimiento, y con el personal de contraloría del SMAPA
- Verificar la ejecución de las pruebas hidrostáticas y de continuidad en fraccionamientos y colonias.
- Realizar presupuestos para solicitar los montos para afianzar para vicios ocultos de obra.
- Elaboración y seguimiento de los documentos de pruebas hidrosanitarias y de montos por afianzar.
- Realizar interconexiones a redes principales de agua que asigna como punto de conexión la factibilidad de servicios.
- Realizar el informe de actividades semanal con el reporte fotográfico y el anexo de notas de bitácora.

G) Jefe de Oficina de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

- Realizar vales para solicitud de material.
- Inspeccionar y realizar presupuestos de tomas de ½", mayores de 1/2" y ampliaciones de agua potable.
- Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento, programas de actividades de supervisores y personal de campo.
- Elaborar reportes trimestral, semestral y los que solicita la Gerencia General o el Jefe inmediato de las actividades que se realizan.
- Revisar órdenes de trabajos y estimaciones para el pago correspondiente.
- Dar seguimiento en campo a las obras que se encuentren en proceso de construcción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

D) Auxiliar de Departamento

- Verificar en el SICOMSA las instalaciones de tomas nuevas.
- Dar seguimiento a la correspondencia que ingresa en el Departamento de Construcción.
- Atender vía telefónica o personalmente a usuarios.
- Capturar de diversos datos que requiera el Jefe de Departamento de Construcción.
- Llevar el control del material de oficina y de campo que se requiere en el Departamento de Construcción.

H) Auxiliar de Departamento

- Descargar papeletas al SICOMSA.
- Archivar las papeletas en los recopiladores correspondientes.
- Atender a contratistas diversos
- Atender vía telefónica o personalmente, los reportes de los usuarios.

I) Auxiliar Administrativo

- Realizar entrega de oficios tanto interna como externa, que se genera en la Dirección.
- Realiza el ordenamiento por cada área los oficios girados y recibidos para su archivo.
- Llevar el control del archivo de la correspondencia entregada.

J) Jefe de Área

- Supervisar a contratistas inscritos en el Padrón de Contratistas del SMAPA, para la instalación de tomas domiciliarias y descargas domiciliarias.
- Revisar estimaciones que entregan los contratistas por la ejecución de las ordenes de trabajos de tomas y descargas domiciliarias.
- Atender oficios que ingresa al Departamento de Construcción que son turnados por la Gerencia General y que son suscritos por usuarios.
- Realizar presupuestos por ampliación de red de agua potable y drenaje sanitario.
- Realizar actas de finiquitos de obra.
- Supervisar ampliación de red de agua potable y drenaje por administración y contrato.
- Supervisar trabajos de rehabilitación de red de hidrosanitaria por pavimentación de vialidades que ejecuta la Secretaría de Obra Pública Municipal.

K) Supervisor (A Contratistas de Agua Potable)

- Revisar estimaciones de distintas obras y contratista.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar el control y calidad de los trabajos realizados por pavimentación de acuerdo a lo que requiere la empresa.
- Supervisar las nuevas instalaciones de tomas domiciliarias de agua potable y descargas domiciliarias, así como por pavimentación.
- Supervisar trabajos ejecutados por contratistas de tomas domiciliarias.
- Revisar notas de salidas de material para los contratistas.
- Realizar presupuestos de tomas nuevas.
- Elaborar reportes semanales de trabajos realizados por los contratistas.
- Realizar inspección por cualquier anomalía reportada por los usuarios.

L) Supervisor de Obra (de Alcantarillado Sanitario)

- Inspeccionar la introducción de alcantarillado sanitario, solicitadas por los usuarios.
- Supervisar obras en las colonias que solicitan el servicio de alcantarillado sanitario.
- Supervisar a los contratistas en el proceso de instalación de tomas de agua potable y alcantarillado.
- Realizar presupuesto de descargas domiciliarias y rehabilitaciones de las mismas.
- Realizar presupuestos de ampliaciones de drenaje y rehabilitaciones de drenaje sanitario.
- Revisar estimaciones de distintos contratistas y darle el seguimiento para su pago correspondiente.

M) Supervisor (a usuarios que contratan tomas nuevas)

- Verificar en el SICOMSA las órdenes de inspección para la contratación de tomas domiciliarias nuevas.
- Organizar las órdenes de trabajos por sector para inspeccionarlas.
- Realizar inspecciones de tomas nuevas para la elaboración del presupuesto.
- Descargar las órdenes de trabajo realizadas en el SICOMSA para proporcionar presupuesto a los usuarios al realizar la contratación.

N) Operador de Maquinaria Pesada

- Realizar excavaciones para ampliaciones de red de alcantarillado sanitario y agua potable.
- Realizar excavaciones para rehabilitación de conectores sanitarios
- Realizar excavaciones para instalación de descargas domiciliarias
- Revisar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de trabajo
- Realizar levantamiento de escombros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar maniobras con tuberías de grandes diámetros.
- Apoyar a otros Departamentos para reparar fugas (excavación) cuando lo requieran.

O) Jefe de Brigada

- Trasladar al personal de campo en diferentes puntos, donde van a realizar las actividades.
- Trasladar material al lugar que se encuentre el personal de campo.
- Recoger personal a la hora requerida de acuerdo al horario de salida o del tiempo extra que laboraran.
- Revisar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.
- Llena notas de salida de material y órdenes de trabajo.
- Realizar y entregar reportes de trabajos concluidos semanalmente.
- Apoyar a otras áreas en acarreo de material con el volteo.
- Llevar control de material que requiere el personal a cargo (fontaneros y/o albañiles)

P) Fontanero

- Llevar a cabo realización de ampliación de red de agua potable.
- Realizar instalaciones de tomas domiciliarias.
- Realizar reparaciones de fugas de agua potable por pavimentaciones o trabajos diversos que realice el H. Ayuntamiento Municipal.
- Realizar interconexiones de agua potable en diferentes diámetros.

Q) Albañil

- Realizar construcción de pozos de visita, drenajes y líneas principales de drenaje.
- Construir cajas de válvulas por ampliaciones de agua potable.
- Realizar ampliación de drenajes sanitarios.
- Realizar sondeos para localizar red de agua potable.
- Realizar bacheo concreto HCO. Por cualquier tipo de trabajo realizado.
- Instalar descargas sanitarias.
- Construir registros de albañiles.
- Construir nichos para instalación de medidores de las tomas domiciliarias.
- Rehabilitar colectores sanitarios en diferentes diámetros, así como las descargas domiciliarias sanitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

R) Peón

- Realizar mezcla de diferentes materiales para bacheo.
- Realizar excavación para diferentes trabajos.
- Realizar ruptura de concreto para diferentes actividades.
- Realizar limpieza y levantamiento de escombros en el área de trabajo.
- Cargar material a camiones.
- Realizar excavaciones para instalaciones de agua y drenaje sanitario.
- Dar apoyo a los albañiles en rehabilitación de red de drenaje sanitario.

S) Vigilante

- Llevar el control del registro de entrada y salida de material de campo, en la bodega con ubicación 20ª Sur Oriente.
- Mantener en óptimas condiciones el lugar de la bodega ubicada en 20a. Sur Oriente. (aseo de sanitarios)
- Apoyar en el registro y control de las horas extras realizadas por el personal de albañilería y fontanería del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.6. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Visto Bueno

ING. JORGE MANUEL REYNOSO LÓPEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	1
Supervisor de Obra	Eventual	1
		3

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Coordinar acciones del personal en cuanto a la supervisión, análisis y automatización en la integración de las tarjetas de análisis de precios unitarios, para los diferentes conceptos de obra con los que opera el SMAPA
- Coordinar acciones del personal en la integración y análisis de los tabuladores de precios a contratistas y al público por concepto de tomas y descargas domiciliarias, así como por tomas especiales y por reparaciones.
- Coordinar acciones del personal en la integración y análisis de presupuestos de obra.

B) Jefe de Oficina

- Realizar cálculos necesarios para la integración de los precios unitarios.
- Analizar rendimientos de mano de obra en la ejecución de los trabajos obtenidos en campo.
- Integrar precios unitarios de conceptos fuera de catálogos de acuerdo a los datos obtenidos en campo.
- Apoyar a los Departamentos de Construcción y Proyectos en la integración de presupuestos para la contratación de obra.
- Apoyar en la automatización de los precios unitarios, generadores y presupuestos.
- Analizar precios extraordinarios que se generen en el proceso constructivo de la obra.

C) Supervisor de Obras

- Cotizar en plaza los diferentes materiales que se utilizan en la ejecución de los trabajos propios del Sistema, para obtener los mejores precios del mercado en calidad y costo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar el rendimiento del personal de campo y de la maquinaria utilizada en obra.
- Cuantificar los materiales utilizados en los diferentes conceptos propios del Sistema.
- Constata el material y maquinaria utilizada, para la integración del análisis de precios unitarios de los conceptos de obra fuera de catálogo.
- Recopilar información sobre los factores de obligaciones patronales determinados por el IMSS, así como los salarios mínimos profesionales autorizados por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos y Organizaciones Sindicales (CTM, CROC)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.7. DEPARTAMENTO DE SECTORIZACIÓN

Visto Bueno

ING. HERNÁN ESPINOSA JIMÉNEZ
Encargado del Área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Categoría	Tipo de Contrato	Número de Puesto
Jefe de Departamento	Confianza	1
Jefe de Área	Confianza	3
Supervisor	Base	1
Supervisor de Obra	Confianza	2
Capturista	Eventual	2
Fontanero	Confianza	1
Peón	Confianza	3
		13

Descripción de Funciones

A) Jefe de Departamento

- Verificar las actividades para mejoramiento de la eficiencia de la distribución del agua en los distritos hidrométricos implementados.
- Analizar planos (impresos y digitales) resultantes del programa de sectorización y verificación del aislamiento real de cada distrito hidrométrico.
- Efectuar balances volumétricos en los distritos hidrométricos entre la macro y la micromedición, procesar la información resultante y convertirla en acciones que permitan recuperar el agua no contabilizada, mediante la detección de las anomalías causantes de la deficiencia en el servicio.
- Coordinarse con diferentes Áreas del SMAPA para llevar a cabo con mayor eficacia las actividades anteriores.
- Llevar acabo desazolve de registro de macromedidores.
- Realizar supervisión y monitoreo de macromedidores.
- Realizar monitoreo de válvulas limítrofes de cada distrito hidrométrico.
- Realizar monitoreos de presión instantánea en la periferia e interior de cada distrito hidrométrico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B) Jefe de Área

- Coordinar la supervisión de los distritos hidrométricos de la zona norte de la Ciudad, dentro del programa de sectorización de la red hidráulica.
- Elaborar y coordinar actividades específicas como son: balances volumétricos, vinculaciones, instalaciones de medidores electromagnéticos,
- Revisar de estudios hidráulico.
- Realizar visitas de campo recorriendo cada colonia que conforma el distrito detectando problemáticas e indicando posibles soluciones.
- Realizar revisión de estimaciones.
- Tramitar estimaciones.

C) Jefe de Área

- Realizar supervisión de levantamiento en distritos hidrométricos por licitar.
- Realizar recorrido en relación con la distribución de la red conjuntamente con personal de la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- Integrar y concentrar información obtenida de los distritos a sectorizar.
- Revisar documentación en sistema utilizando programa AUTOCAD 2007
- Verificar líneas de red de agua de cada uno de los distritos.
- Verificar el balanceo de presiones en los distritos de sectorización instalados anteriormente.
- Realizar simulaciones de red en programa EPANEM y tablas de cálculo en EXCEL, para cálculo de red de distribución (Sistemas Matriciales Hidráulicos).
- Realizar modificaciones de planos en el sistema AUTOCAD y actualizando distritos.
- Realizar integración e información para formar paquetes técnicos y económicos con programa de precios unitarios NEODATA 2006.
- Dibujar detalles constructivos para la integración de paquetes.

D) Jefe de Área

- Elaborar presupuestos de obras.
- Revisar y corregir planos.
- Realizar la relación de las válvulas existentes en cada distrito hidrométrico
- Participar en la integración de expedientes técnicos y económicos del programa de sectorización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar álbumes fotográficos por distritos.
- Efectuar solicitudes de compra de los materiales que se requieren en el Departamento.

E) Supervisor

- Realizar supervisión en obras en distritos hidrométricos del programa de sectorización.
- Realizar recorridos y levantamientos de distritos hidrométricos e infraestructura del SMAPA en diferentes puntos de la ciudad.
- Coordinar trabajos del personal de campo de esta dirección, tanto en la toma de lecturas de macromedidores como en cualquier otra actividad que se requiera.
- Realizar recorridos y recabar información de red de agua potable y alcantarillado, plantas potabilizadoras, captaciones y bombeos.
- Realizar integración de expedientes técnicos y económicos del programa de sectorización.

F) Supervisor de Obra

- Checar presión en distritos hidrométricos.
- Tomar lecturas en macromedidores
- Checar gasto en líneas de conducción
- Checar presión en líneas de conducción.
- Realizar recorridos para identificar cajas de válvulas.
- Realizar aforo de macromedidores.
- Realizar detección de fugas.

G) Supervisor de Obra

- Realizar monitoreo de presión.
- Realizar monitoreo de gasto en línea primarias
- Tomar lectura de macromedidores y desasolve de caja.
- Realizar detección de fugas.

H) Capturista

- Capturar información respecto al proyecto de sectorización.
- Realizar diseño de formatos para llevar el control de válvulas.
- Llevar control del estado en que se encuentra las válvulas.
- Llevar control del archivo y de los álbumes fotográficos.
- Realizar revisión de los términos de referencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar expedientes de los distritos hidrométricos a licitar.
- Realizar formatos referentes a la información de cada expediente técnico.
- Llevar el control y actualización de los expedientes técnicos.

I) Fontanero

- Checar lecturas de micromedidores y macromedidores.
- Monitorear presiones en diferentes puntos de la ciudad.
- Realizar limpieza de cajas de los macromedidores.
- Realizar limpieza y mantenimiento de válvulas
- Realizar reparación de fugas en tubos surtidor en distritos de sectorización
- Corregir fugas en cuadros de los distritos

J) Peón

- Realizar monitoreo de presiones.
- Realizar desazolve de caja de válvulas
- Checar lecturas de macromedidores.
- Realizar desazolve de registros de macromedidores.
- Realizar aforo de macromedidores.
- Reparar fugas
- Realizar sondeos de presión y de tubería de distribución.
- Realizar cambios de válvulas
- Realizar mantenimiento de válvulas

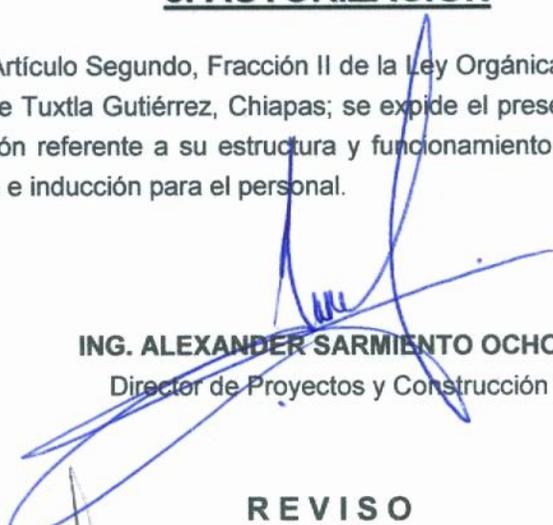
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo Segundo, Fracción II de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



ING. ALEXANDER SARMIENTO OCHOA
Director de Proyectos y Construcción

REVISO



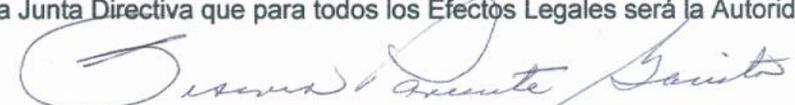
C.P. CONCEPCIÓN ÁLVAREZ MARTÍNEZ
Contralor Interno



C.P. MARIA DEL PILAR NÚÑEZ FABIÁN
Directora Administrativa

APROBO

De acuerdo Artículo Cuarto de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; que menciona "La Dirección y Administración del Sistema estará encomendada a una Junta Directiva que para todos los Efectos Legales será la Autoridad Suprema".



LIC. MARIA DEL ROSARIO DE FÁTIMA PARIENTE GAVITO
Presidenta de la Junta Directiva del SMAPA



Visto Bueno

ING. RENÉ LEÓN FARRERA
Gerente General

Actualización: 2007