

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema de Conservación, Agua Potable y
Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos

MAYO 2013

“El Agua en Buenas Manos”

www.scapsatm.gob.mx

EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE

- I. **PRESENTACIÓN**
- II. **ANTECEDENTES**
- III. **ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**
- IV. **INTRODUCCIÓN**
- V. **OBJETIVO**
- VI. **FUNDAMENTO JURÍDICO**
- VII. **MISIÓN**
- VIII. **VISIÓN**
- IX. **POLÍTICA**
- X. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- XI. **OBJETIVOS Y FUNCIONES**
- XII. **VALIDACIÓN**
- XIII. **APROBACIÓN**
- XIV. **GLOSARIO**

I. PRESENTACIÓN

Los servicios de agua potable y saneamiento de agua residual son una de las demandas sociales de mayor importancia, ya que se trata del principal servicio para la población, situación que hace necesario optimizar los servicios que proporciona el Organismo, a efecto de crear la infraestructura, instalaciones y sistemas que permitan satisfacer y mantener la demanda e incrementar la cobertura de los servicios.

La necesidad de contar con un Manual de Organización, es imperativo para responder con eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como para dar continuidad a los procesos, operación y administración.

Por lo anterior y en estricto apego a los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Municipal y los ordenamientos vigentes, el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos (SCAPSATM), como organismo público descentralizado, ha elaborado el presente Manual de Organización con carácter normativo, que establece el esquema de organización para la operación, administración, comercialización y funcionamiento del Organismo, siendo de observancia general así como instrumento de información y consulta.

El Manual de Organización permite conocer la Estructura Orgánica, niveles jerárquicos, identificando claramente las funciones, responsabilidades, atribuciones e interdependencia de las áreas administrativas, evitando la duplicidad o vacío de acciones.

El diseño y difusión de este Manual de Organización, obedece a la obligación de identificar, por escrito, la supervisión y control, fortaleciendo la coordinación de los recursos humanos, siendo de utilidad para el conocimiento y análisis de funciones, el orden y la coordinación de decisiones.

Su contenido quedara sujeto a cambios, toda vez, que la estructura organizativa presente cambios en el desarrollo de sus funciones, operatividad y administración, a fin de que mantenga su actualidad acorde al desarrollo del propio SCAPSATM.

II. ANTECEDENTES

El 29 de Octubre de 1997, mediante Decreto 3884 publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos, fue creado el Organismo Publico Descentralizado denominado Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos (SCAPSATM), con el objetivo de elevar los niveles de eficacia y eficiencia la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de las aguas residuales, instrumentando diversos programas y acciones orientadas a fortalecer su capacidad técnica, administrativa, operativa y financiera, lo cual hace necesario replantear la capacidad de organización del SCAPSATM para hacer frente a la situación actual y futura del servicio.

Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustan a lo establecido en la Ley de los organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en sus Artículos 33 fracción XII y 48 Fracciones VI, VIII y IX para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de agua residual, lo dispuesto en el Título Segundo sobre la Administración de los Servicios de Conservación,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Agua Potable y Saneamiento de la Ley Estatal del Agua Potable del Estado de Morelos y los referentes a la normativa federal.

III. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

- Explotar, usar y aprovechar las aguas nacionales existentes dentro del territorio del Municipio de Temixco, Morelos.
- Construir y operar, según sea el caso, las obras encaminadas al control pluvial en avenidas y obras en las zonas de alto riesgo, como medidas de prevención de vidas humanas y de sus bienes.
- Diseñar y operar programas encaminados a mantener en buen estado la red de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como las plantas tratadoras de aguas residuales.
- Formular en coordinación con la Comisión Estatal de Agua (CEA) de Morelos planes y programas de construcción de obras referentes a la mejora en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios bajo su competencia
- Establecer sus políticas, normas y criterios técnicos de operación, promoción y ejecución de medidas y acciones necesarias para proteger la calidad del agua en los términos de Ley.
- Realizar todo tipo de gestiones legales y administrativas para su funcionamiento.
- Realizar por sí mismo o por terceros, cualquier obra de infraestructura hidráulica que se requiera para su explotación, uso o aprovechamiento.
- Administrar conforme a derecho los recursos existentes para su funcionamiento.
- Proponer las cuotas para el cobro de servicios a los usuarios (agua y saneamiento), conforme a Ley.
- Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en términos de Ley le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
- Establecer créditos fiscales, actualizaciones, recargos, sanciones y demás en términos de la legislación vigente.

IV. INTRODUCCIÓN

La modernización de la Administración Pública Municipal requiere actualizar continuamente sus estructuras, procesos y procedimientos de trabajo para responder con legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia a las demandas ciudadanas.

El **SCAPSATM** está completamente comprometido con la comunidad de Temixco, es por eso que nos esforzamos en alcanzar y mantener las expectativas y necesidades de los usuarios en los servicios, con la mejora continua en los procesos, recursos y resultados de los compromisos signados con el usuario, mediante la participación de los tres órdenes de gobierno, para multiplicar los programas de inversión con tecnología, capacidad de implementación y diversificación de procesos.

En atención a esta prioridad y en cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos se integra el presente Manual de Organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



V. OBJETIVO

El objetivo de este Manual de Organización es que los Recursos Humanos adscritos al Organismo Público Descentralizado **SCAPSATM** tengan un conocimiento claro y preciso de: la misión, visión, políticas, objetivos y funciones, así como los niveles jerárquicos y líneas de comunicación de cada área establecidas en el organigrama general.

Estableciendo como responsabilidad primaria ser los elementos de atención a los usuarios con conocimiento de nuestras atribuciones y obligaciones, que permitan solucionar integralmente la problemática en el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales para la conservación del medio ambiente con aplicación de tecnología y capacidad de innovación, de acuerdo a los recursos que el desarrollo brinda.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- Normas Oficiales Mexicanas NOM 012 SSA1 1994, NOM 127 SSA1 1994.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de los Organismos Auxiliares del Estado de Morelos.
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Agua Potable.
- Ley de Información Estadística y Protección de Datos del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Temixco.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior del **SCAPSATM**

VII. MISIÓN

Que los habitantes del Municipio de Temixco Morelos, reciban del organismo público descentralizado municipal **SCAPSATM**, el servicio de agua potable en cantidad, continuidad, eficacia y calidad en sus diferentes usos; doméstico, comercial, industrial y demás que se den en la jurisdicción municipal, así como la conducción y saneamiento de las aguas residuales; que por disposición constitucional tiene a su cargo las funciones y servicios públicos identificados en la fracción III del artículo 115 de nuestra carta magna.

VIII. VISIÓN

Ser un Organismo Público Descentralizado, consolidado y con autosuficiencia con capacidad económica, humana, financiera y material, que otorgue los servicios de suministro de agua potable y tratamiento de aguas residuales, cumpliendo con las expectativas de modernidad que la ciudadanía exige cuidando los recursos humanos, siendo un gobierno que piensa, trabaja y actúa por el agua del Municipio de Temixco.

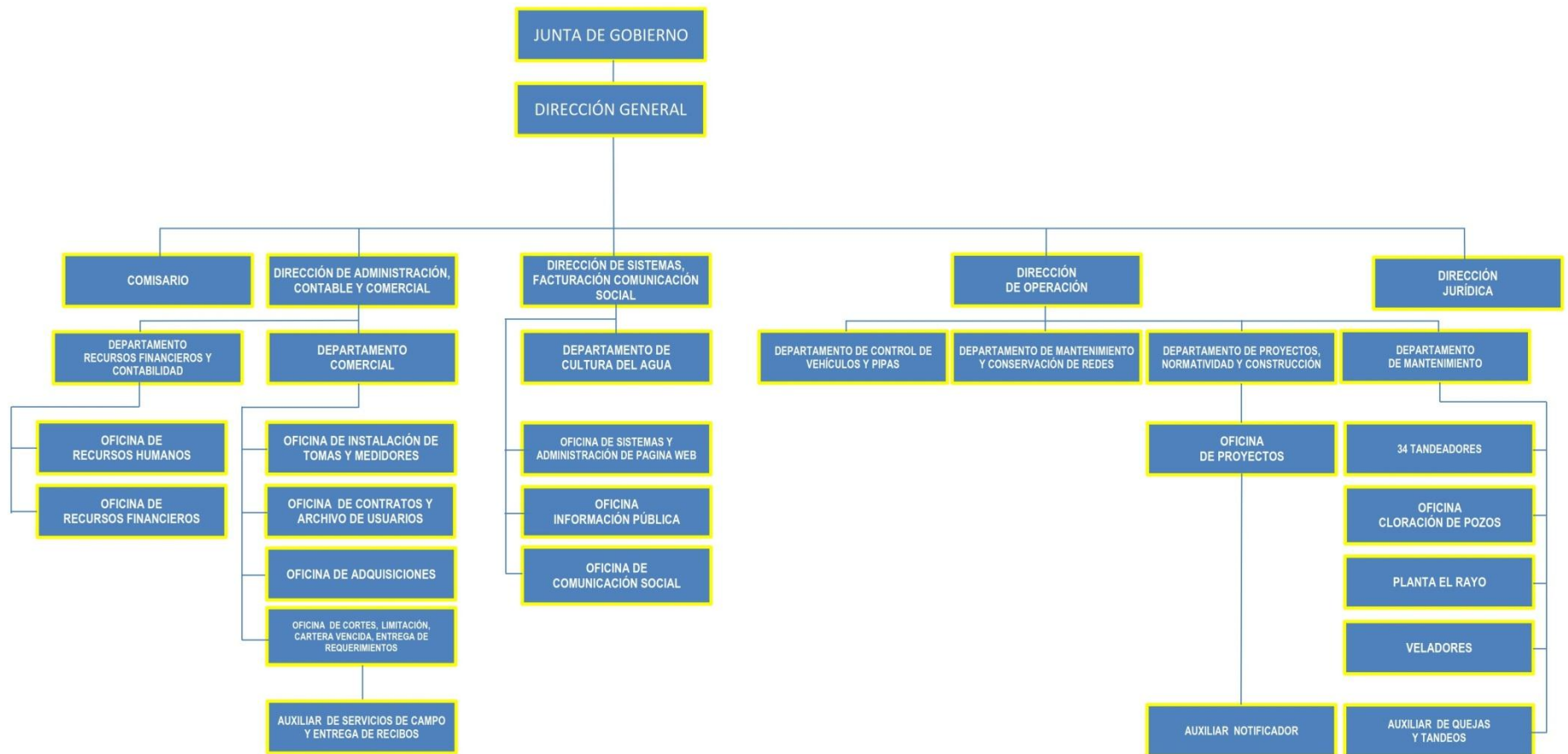
IX. POLÍTICA

El **SCAPSATM** proveerá de los servicios de agua potable y saneamiento del agua residual, con instrumentos de calidad, eficacia y eficiencia a la ciudadanía de Temixco; elevando el desempeño, capacidad y competencia del personal adscrito; Administrar y utilizar los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura, con una correcta aplicación de los procedimientos con transparencia, apego y cumplimiento a la normatividad vigente para lograr una mejora continua.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno.
2. Comisario.
3. Secretario Técnico.
4. Consejo Consultivo.
5. Director General.
 - 5.1 Director de Administración y Comercial.
 - 5.1.1. Departamento de Recursos Humanos, bienes muebles, inmuebles y materiales.
 - 5.1.2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 5.1.3. Departamento de Atención a Usuarios, Actualización del Padrón y Cartera vencida.
 - 5.2 Director de Operación.
 - 5.2.1. Departamento de Operación y control de vehículos particulares de distribución de agua (pipas)
 - 5.2.2. Departamento de Mantenimiento y Conservación
 - 5.2.3. Departamento de Proyectos, Normatividad y Construcción
 - 5.3 Director de Sistemas, Facturación e información Pública.
 - 5.3.1. Departamento de Sistemas.
 - 5.3.2. Departamento de Cultura del Agua.
 - 5.3.3. Unidad de Información Pública.
 - 5.3.4. Unidad de Comunicación Social.
 - 5.4 Dirección Jurídica

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1. JUNTA DE GOBIERNO

Con fundamento en el Capítulo III del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , La Junta de Gobierno “tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requiere de poder o cláusula especial conforme a la ley”, así como las atribuciones que el decreto indica.

OBJETIVO:

Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del organismo.

FUNCIONES:

Las que el propio decreto de Creación del **SCAPSATM** , le asigna

2. COMISARIO

Con fundamento en el Artículo 15 del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , La Junta de Gobierno “designara a un comisario, con atribuciones y obligaciones” para su funcionamiento.

OBJETIVO:

Manejo de sistemas de control y vigilancia en el organismo, asistir a las sesiones de Junta de Gobierno con voz pero sin voto.

ESCOLARIDAD:

Estudios Profesionales, técnicos o con licenciatura en Administración, Economía y Derecho.

HABILIDADES:

Relaciones Humanas, Organizado, Facilidad de Palabra, Asertivo, Dinámico

FUNCIONES:

1. Revisar los estados financieros del organismo.
2. Vigilar las actividades de recaudación y administración de los ingresos.
3. Vigilar entrega al Ayuntamiento, de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública.
4. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos.
5. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, de acuerdo a la normatividad.
6. Vigilar que los recursos financieros asignados, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
8. Coordinarse con la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior Gubernamental para el cumplimiento de sus funciones.
9. Realizar evaluaciones e informar el resultado de las mismas al Director General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



10. Coordinar las actas de entrega recepción de las Direcciones y unidades administrativas del Organismo.
11. Vigilar que los ingresos del Organismo sean registrados por el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
12. Coadyuvar en la realización del inventario de bienes muebles e inmuebles con el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Bienes Patrimoniales.
13. Coadyuvar en la realización del inventario de materiales con el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Bienes Patrimoniales.
14. Participar en coordinación con la Dirección Técnica y de Operación en los concursos de licitación de bienes, servicios y obra, con voz pero sin voto, y en todos aquellos actos que para el efecto establezcan las Leyes de la materia.
15. Requerir al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Bienes Patrimoniales las cartas de no habilitación del Gobierno del Estado, de no antecedentes penales de la Procuraduría General de Justicia del Estado del personal a contratar.
16. Vigilar que el catalogo de proveedores cumpla con todas las disposiciones legales y de hacienda.
17. Iniciar procedimientos contra los servidores públicos por actos u omisiones de las actividades encomendadas.
18. Realizar junto con el departamento de Recursos Financieros y Contabilidad los arqueos correspondientes a las áreas de cajas.
19. Vigilar la correcta integración de los expedientes de bienes, servicios y obra.
20. Revisar la correcta aplicación de los fondos revolventes que asigne el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
21. Vigilar la correcta integración de la cuenta pública así como la entrega de la misma en los plazos establecidos por la Auditoria Superior Gubernamental.
22. Supervisar que los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial lo hagan en tiempo y forma y en caso contrario iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
23. Atender y dar respuesta a las solicitudes y/o quejas ciudadanas en contra de los servidores públicos del organismo.
24. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos.
25. Las demás que en su momento otorguen las leyes y reglamentos vigentes que rigen esta materia en el Estado de Morelos.

3. SECRETARIO TÉCNICO

Con fundamento en el Artículo 10 del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , La Junta de Gobierno “nombrara a un Secretario Técnico; con las siguientes funciones...”

OBJETIVO:

Convocar, llevar las actas, dar seguimiento a los acuerdos, asistir y conducir las sesiones de Junta de Gobierno con voz pero sin voto.

ESCOLARIDAD:

Estudios Profesionales, técnicos o con amplia experiencia en Administración y Derecho.

HABILIDADES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones Humanas, Organizado, Facilidad de Palabra, Asertivo, Dinámico

FUNCIONES:

Las que el Decreto de creación del **SCAPSATM** le asigne

4. CONSEJO CONSULTIVO

Con fundamento en el Artículo 12 y 13 del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , “El organismo operador municipal contara con un Consejo Consultivo, tendrá por objeto, las siguientes funciones...”

OBJETIVO:

Integrar y hacer partícipes a los usuarios de las acciones del **SCAPSATM** , asistir a las sesiones de Junta de Gobierno con voz y voto.

ESCOLARIDAD:

Indistinta, conocimiento básico de Administración o Técnico.

HABILIDADES:

Relaciones Humanas, Facilidad de Palabra, Asertivo, Dinámico

FUNCIONES:

Las que el Decreto de creación del **SCAPSATM** le asigne.

5. DIRECCIÓN GENERAL

Con fundamento en el Artículo 14 del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , “El Director General... tendrá las atribuciones y obligaciones...”

OBJETIVO:

Organizar y dirigir las actividades asignadas a las Direcciones de área, Unidades Administrativas, Departamentos que integran al Organismo, así como el cumplimiento a los objetivos de los planes y programas que el **SCAPSATM** desarrolle en conjunto con el Municipio, Estado y la Federación, con apego a la normatividad.

ESCOLARIDAD:

Estudios Profesionales en ingeniería civil, arquitectura, conocimientos de administración, finanzas y contabilidad.

HABILIDADES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones Humanas, Don de Mando, Organizado, Facilidad de Palabra, Liderazgo, Negociador, Asertivo, Dinámico.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir la elaboración del programa operativo y de inversiones anual, estableciendo las estrategias y lineamientos generales para su estructuración.
2. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, conducción y tratamiento de las aguas residuales, en los términos de la Ley Estatal y Federal de Agua.
3. Firmar los contratos y convenios que con motivo de las licitaciones públicas, restringidas y adjudicaciones directas se celebren.
4. Revisar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y someterlo a la autorización de la Junta de Gobierno.
5. Evaluar y aprobar los informes referentes a la situación financiera del Organismo y someterlo a la autorización de la Junta de Gobierno.
6. Establecer las estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio de Temixco, los servicios de agua potable, y saneamiento.
7. Establecer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo.
8. Recibir y atender las audiencias que el público en general solicite, solucionando las problemáticas planteadas de acuerdo al ámbito de su competencia.
9. Proporcionar alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de los servicios de Agua Potable, y Saneamiento.
10. Coordinar y promover ante los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como dentro del Organismo, el establecimiento de las políticas, lineamientos, rehabilitaciones técnicas, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, y tratamiento de aguas residuales.
11. Organizar y supervisar, la realización de obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento.
12. Adoptar las medidas necesarias para que el Organismo alcance su autonomía y autosuficiencia técnica, administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia.
13. Evaluar y autorizar el otorgamiento de factibilidades de servicios de agua potable a fraccionamientos habitacionales, industriales y comerciales, así como en todos aquellos casos que señale la ley de Hacienda Municipal.
14. Sesionar e informar a la Junta de Gobierno la situación financiera, humana y material que guarda el organismo.
15. Autorizar las altas y bajas de personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



16. Autorizar incrementos de salario al personal que sea propuesto para tal efecto.
17. Autorizar el otorgamiento de bonos al personal que por concepto de productividad laboral lo amerite.
18. Dar cumplimiento a todas aquellas facultades que le otorgue la Ley Estatal de Agua Potable, así como aquellas que por acuerdo de cabildo o Junta de Gobierno así lo estipulen.
19. Tiene la facultad de condonar recargos previa autorización de la Junta de Gobierno del organismo.
20. Concesionar a los propietarios de camiones cisterna que comercialicen con el agua potable de las garzas propiedad del organismo.
21. Vigilar y controlar los ingresos derivados de la venta de agua potable y residual en camiones cisterna.

5.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTABLE Y COMERCIAL

Con fundamento en el Artículo 16 del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , “El **SCAPSATM** contara con estructura técnica, operativa y administrativa necesaria para la realización de su objeto” y el artículo 17 del Reglamento Interior del **SCAPSATM** “Corresponde a la Dirección de Administración y Comercial .”

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección General para organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a los Departamentos y personal que integran al Organismo, así como el cumplimiento a los objetivos de los planes y programas. Incrementar el nivel de recaudación, a través de un padrón actualizado y clasificado; complementado con un sistema de información que permita enviar mensualmente a los usuarios la notificación de cobro correspondiente, implementando mecanismos que permitan disminuir el rezago que existe actualmente; vigilando la correcta aplicación del Código Fiscal para el Estado de Morelos y las leyes supletorias que se apliquen en su caso.

ESCOLARIDAD:

Estudios en Administración, Contabilidad, Finanzas o carrera afín.

HABILIDADES:

Planeación Estratégica, Computación, Manejo de Personal, Planes y Programas, Métodos de Organización, Manejo de paquetería, Relaciones Humanas, Don de Mando, Organizado, Facilidad de Palabra, Liderazgo, Negociador, Asertivo, Dinámico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y dirigir la elaboración del programa operativo anual, estableciendo las estrategias y lineamientos generales para su estructuración previa autorización de la dirección general.
2. Elaboración del Presupuesto anual de Ingresos y Egresos.
3. Revisar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo e informar los resultados a la Dirección General.
4. Coadyuvar con la Dirección General en la adopción de las medidas necesarias para que el Organismo alcance su autonomía y autosuficiencia técnica, administrativa y financiera, en la prestación de los servicios de agua potable, conducción y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia.
5. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas, planes y procedimientos orientados a atender y prevenir las necesidades de la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de procesos.
6. Supervisar y asesorar los servicios a los trabajadores, asegurando la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para garantizar y facilitar el ejercicio de las prestaciones, servicios y derechos de los trabajadores.
7. Coordinar y promover ante los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como dentro del Organismo, el establecimiento de las políticas, lineamientos, rehabilitaciones técnicas, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, conducción y tratamiento de aguas residuales previa autorización de la Dirección General.
8. Elaborar y presentar mensualmente las declaraciones provisionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Presentar trimestralmente la cuenta pública del Organismo ante La Auditoría Superior Gubernamental y los compromisos que por explotación de aguas nacionales a la Comisión Nacional del Agua, mediante formatos del SAT.
10. Presentar mensualmente la declaración informativa del IVA acreditable pagado a proveedores y contratistas.
11. Verificar y avalar los estados financieros del Organismo para su autorización y firma de la Dirección General, Comisario y Presidente de la Junta de Gobierno.
12. Coordinar, planificar, controlar y supervisar el departamento de Atención a Usuarios, Actualización del Padrón y Facturación, para que realicen en forma eficiente y efectiva todas sus operaciones con el propósito de incrementar la productividad del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



13. Mantener informada tanto a la Dirección General como al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad; y Comisario, de la facturación emitida e ingresos recaudados diariamente.
14. Estudiar, analizar y proponer en su caso ante la legislatura local las nuevas tarifas para los ejercicios fiscales correspondientes, y requisitar los procedimientos para lograr su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado de Morelos.
15. Presentar informe quincenal a la dirección general de los avances realizados en materia de recuperación de rezago.
16. Informar al Comisario los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
17. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados.
18. En coordinación con el Director General, controlar y destinar de manera racional, equitativa y eficiente los recursos financieros del Organismo
19. Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren a la Junta de Gobierno y Contraloría Municipal para las medidas correspondientes

5.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y MATERIALES

OBJETIVO:

Integrar y capacitar el recurso humano necesario a cada una de las áreas, así como elaboración, tramitación y pago oportuno de las remuneraciones de los empleados del Organismo. Planificar, coordinar y garantizar el suministro y la adquisición de los materiales y/o servicios de calidad, en tiempo y forma a través de proveedores confiables de los insumos requeridos por las áreas del organismo. Inventariar y dar seguimiento a los bienes patrimoniales del SCAPSATM.

Definir las actividades relativas a la planeación, programación, presupuestación y control, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todo el parque vehicular propiedad de SCAPSATM, para las actividades que son necesarias.

ESCOLARIDAD:

Estudios profesionales o técnicos en Administración, Contabilidad o Carrera afín.

HABILIDADES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Manejo de Personal, Liderazgo, Negociador, Conocimiento de Sistemas de inventarios, NOI, COI, Costos, Precios Unitarios en construcción, conocimiento de material hidráulico, plomería y construcción, Ordenado, Metódico, Dinámico.

FUNCIONES:

1. Establecer, coordinar y dar seguimiento a los lineamientos, controles, normas y procedimientos de selección y contratación, que permitan al Organismo satisfacer, en número y características, sus necesidades de personal.
2. Presentar el proyecto del costo por concepto de sueldos y salarios y cargas patronales al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para la integración del presupuesto anual.
3. Asegurar la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para garantizar y facilitar el ejercicio de las prestaciones, servicios y derechos de los trabajadores.
4. Establecer y vigilar los mecanismos de registro de la asistencia del personal.
5. Preparar y elaborar la nomina a fin de garantizar el pago oportuno a los trabajadores.
6. Desarrollar y aplicar métodos de evaluación de la productividad del personal.
7. Diseñar e implementar los programas de capacitación y desarrollo del personal, que propicien la obtención y actualización de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que incrementen la superación individual y de grupo, mejoren la prestación de los servidores públicos y coadyuven a identificar al trabajador con el Organismo.
8. Integrar, coordinar y vigilar que la comisión de higiene y seguridad realice las funciones de prevención corrección y mejorar las condiciones de trabajo existentes.
9. Controlar el archivo de la documentación recibida de las diferentes áreas el Organismo.
10. Determinar los pagos por impuestos a las entidades y organismos correspondientes como: Pago a Terceros, Cargas Fiscales y de Seguridad Social.
11. Proponer controles y políticas que mejoren las relaciones laborales.
12. Elaborar el programa anual de compras y verificar su cumplimiento.
13. Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
14. Supervisar y controlar las adquisiciones que fueron requeridas por los distintos departamentos.
15. Coordinar con el Almacén y las áreas solicitantes, la entrega de bienes adquiridos.
16. Soportar las compras con sus respectivas cotizaciones y documentos para que el pago a proveedores no se afecte y se realice en el tiempo convenido.
17. Verificar y realizar el cuadro comparativo de precios en cualquier adquisición que realice el Organismo.
18. Verificar que los datos, informes y documentación que presenten los proveedores sean veraces y fidedignos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



19. Apoyar con prontitud en el suministro de artículos y materiales a las áreas del organismo que lo requieran, previa complementación requisitoria de los formatos respectivos. Definir y operar los procedimientos para el control interno de las adquisiciones.
20. Asegurar que las adquisiciones reúnan las condiciones de compra y especificaciones necesarias dentro de la normatividad establecida garantizando el mejor, precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento para el Organismo.
22. Mantener actualizadas las existencias almacenadas y emitir mensualmente el reporte del inventario y la evaluación correspondiente de los bienes patrimoniales.
21. Preparar reportes mensuales de los materiales que permanezcan sin movimiento previo informe que al efecto rinda el responsable del almacén general.
22. Revisar y adecuar las bases para las licitaciones restringidas o públicas.
23. Revisar y validar en coordinación con la Dirección Técnica y de Operación, los contratos que se elaboren como resultado de la adjudicación de contratos de Obra Pública.
24. Informar al Comisario de los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
25. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados.
26. Realizar el registro de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo.
27. Regularizar la propiedad y/o posesión legal de los bienes inmuebles, siguiendo los procedimientos que al efecto establezcan las leyes de la materia.
28. Mantener actualizada el alta del bien mueble e inmueble.
29. Elaborar los resguardos de todos los bienes propiedad de SCAPSATM.
30. Controlar y supervisar la actualización de la información de los bienes inmuebles en cuanto a su ubicación, superficie del terreno, construcción, medidas y colindancias.
31. Controlar el resguardo del parque vehicular.
32. Integrar el paquete para la baja del activo de los Bienes Muebles e Inmuebles, y dar seguimiento hasta su baja definitiva.
33. Supervisar, controlar, resguardar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
34. Es su responsabilidad a través del Departamento de Recursos Humanos y Materiales asegurarse de que el personal que sea dado de baja del organismo no tenga ningún adeudo con el departamento de patrimonio.
35. Llevar un control de la salida y entrada de bienes muebles por reparación y/o mantenimiento.
36. Es su responsabilidad realizar la programación para el levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



37. Realizar, integrar y entregar al departamento de contabilidad el informe mensual de las altas de las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles, así como la baja cuando sea necesario de los mismos.
38. Entregar al departamento de contabilidad el informe del inventario anual de bienes muebles e inmuebles por altas y bajas.
39. Recibir y atender en tiempo y forma las Unidades Vehiculares que forman parte del parque vehicular y que son propiedad de SCAPSATM.
40. Realizar las revisiones de todas las unidades y elaborar los reportes técnicos correspondientes.
41. Gestionar las refacciones y/o materiales que sean necesarios para los mantenimiento Correctivo y Preventivo.
42. Gestionar la contratación de talleres para la reparación de los vehículos.
43. Actualizar las tenencias de los vehículos.
44. Llevar a verificar todas las unidades del parque vehicular de SCAPSATM.

5.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar una planeación presupuestal apegada a los programas de gasto e inversión de cada una de las áreas del organismo. Cuantificar y registrar todas las operaciones para determinar cifras veraces en tiempo y forma y entregar la cuenta pública en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior Gubernamental.

ESCOLARIDAD:

Contador Público o Técnico en Contabilidad.

HABILIDADES:

Manejo de Personal, Liderazgo, Ordenado.

FUNCIONES:

1. Establecer sistemas administrativos que permitan optimizar la utilización de los recursos.
2. Realizar la apertura y llevar la administración de las cuentas bancarias del organismo.
3. Elaborar y autorizar las solicitudes de cheque.
4. Verificar y rubricar las pólizas de cheque expedidas.
5. Programar y realizar los pagos a proveedores, contratistas o prestadores de servicio para cubrir los compromisos y obligaciones contraídas por el organismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



6. Invertir los excedentes de efectivo con oportunidad, en pago de deuda por financiamiento o valores gubernamentales de máxima seguridad, que proporcionen los mejores rendimientos.
7. Revisar diariamente los depósitos bancarios contra los cortes de ingresos.
8. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
9. Avalar la suficiencia presupuestal del Organismo.
10. Revisar y firmar de visto bueno el aspecto presupuestal de las requisiciones de bienes y servicios e informarle a la Dirección de Administración Y Comercial.
11. Verificar el seguimiento y atención a las observaciones hechas por la Auditoría Superior Gubernamental al Organismo.
12. Supervisar y verificar el presupuesto de ingresos y egresos de **SCAPSATM** para su presentación y autorización ante la Junta de Gobierno del Organismo.
13. Revisar y analizar los presupuestos en obras por administración y contrato.
14. Revisar las fianzas y requisitos de las licitaciones por obras adjudicadas a los proveedores asignados.
15. Realizar en coordinación con la Dirección de administración y Comercial el análisis técnico y financiero de los reportes de trabajo.
16. Solicitar a las diferentes áreas involucradas, los soportes de facturas, así como, las aplicaciones contables que afectan la inversión en obras y demás datos que involucren el control de los recursos que aplica el Organismo.
17. Vigilar la asignación de recursos a las obras con base en el presupuesto.
18. Planear, coordinar y asignar una adecuada segregación de las funciones de cada uno de los integrantes de departamento de contabilidad.
19. Capturar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
20. Entregar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Bienes Patrimoniales la documentación correspondiente para el control de los activos fijos.
21. Realizar las conciliaciones de los registros contables contra los registros de obra.
22. Realizar mensualmente las conciliaciones de salida de materiales del almacén.
23. Informar a la Comisaría los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
24. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados.

5.1.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS, ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN Y CARTERA VENCIDA

OBJETIVO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Brindar atención pronta, amable con conocimiento y asertiva a los usuarios, realizar el registro oportuno por el servicio de uso domestico, comercial e industrial. Captación, análisis y proyección de los ingresos por consumo de agua potable y saneamiento. Aplicar las políticas de recaudación así como la normatividad vigente. Realizar y actualizar el padrón de usuarios por usos.

ESCOLARIDAD:

Estudios en Administración o carrera afín.

HABILIDADES:

Ordenado, Metódico, Facilidad de Palabra, Manejo de Personal, Negociador, Dinámico

FUNCIONES:

1. Deberá solicitar la inspección para toma nueva a la Dirección Técnica y de Operación y requerir al usuario los documentos para determinar la autorización de tomas de uso domestico, comercial e industrial, considerando la prioridad que tiene el uso domestico.
2. Indicar claramente el pago por derechos que debe cubrir por la instalación de la toma de agua.
3. Integrar el expediente de cada toma, controlar y resguardar los expedientes. Cuando el caso lo amerite y no exista impedimento expreso en las leyes que en su caso apliquen, el departamento podrá otorgar el cambio en el uso del agua previo dictamen emitido por la Dirección Técnica y de Operación y previa autorización de la Dirección General
4. Recaudar en el renglón de uso comercial e industrial, los créditos fiscales que se generen, emitiendo la facturación correspondiente.
5. Informar diariamente a la Dirección de Administración y Comercialización, la recaudación de los créditos fiscales que se obtengan en los renglones de uso comercial, industrial y residual.
6. Realizar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas por el congreso local y publicado en el periódico oficial del Estado de Morelos.
7. Tiene la responsabilidad de organizar y clasificar a los usuarios del organismo.
8. Realizar visitas periódicas en los domicilios registrados para la detección oportuna de cambios de uso de servicio.
9. Reportar diariamente a la Dirección de Administración y Comercial el trabajo desempeñado en campo de los cambios de uso de servicio.
10. Mantener actualizado el padrón de usuarios coordinándose para tal efecto con el Departamento de Soporte de Sistemas.
11. Implementar el uso de perifoneo, volanteo entrega de invitaciones, así como la difusión de una publicación oficial del **SCAPSATM** .
12. Llevar a cabo un control y registro de los usuarios en los planos catastrales de nuestro municipio.
13. Elaborar el calendario de toma de lecturas y entrega de notificaciones de cobro.
14. Controlar y supervisar la instalación y revisión de medidores.
15. Atender y orientar a los usuarios en las dudas que pudiesen tener en la toma de lecturas y entrega de notificaciones de cobro, así como en lo relativo a la instalación y revisión de medidores.
16. Implementar alternativas de pago por parte de los contribuyentes puntuales y no puntuales.
17. Realizar programas para el cliente cumplido.
18. Preparar el presupuesto general de ingresos anual para su presentación ante la Junta de Gobierno en coordinación con el departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
19. Elaboración de reportes a la Dirección de Administración y Comercial de anomalías encontradas en la recaudación por mala aplicación de tarifas y/o descuentos autorizados, o por seguir procedimientos equivocados o no autorizados en la aplicación de las tarifas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



20. Coordinar, vigilar y supervisar que todos los procedimientos necesarios para la atención a usuarios se estén aplicando adecuadamente.
21. Vigilar y dar seguimiento a todas las quejas manifestadas por los usuarios.
22. Vigilar que las oficinas de recaudación mantengan actualizado y ordenado el padrón de usuarios.
23. Asegurar que los flujos de información se mantengan actualizados en todo momento.
24. Aplicar programas emergentes de recaudación con el propósito de que se aplique y se otorguen convenios a los usuarios que lo soliciten.
25. Detectar los convenios incumplidos para ordenar la restricción de suministro de agua potable.
26. Emisión de listados de usuarios que no atendieron la notificación del adeudo para que en coordinación con el área técnica, se proceda a la limitación del servicio.
27. Capacitar, supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Bienes Patrimoniales al personal que se desempeñe como notificador y/o ejecutor.
28. Instrumentación y seguimiento de demandas ejecutivas, mercantiles, administrativas y fiscales para la recuperación de los adeudos de usuarios y por la expedición de cheques sin fondos u otras causas.
29. Emisión de citatorios para el cobro de diferencias de uso doméstico a comercial o industrial a usuarios omisos, alteración de medidores, toma clandestina, retiro y violación de válvulas de limitación.
30. Desahogo de garantía de audiencia y elaboración de actas administrativas.
31. Elaboración y notificación del mandamiento de ejecución fiscal y el cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución.
32. Informar al Comisario los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
33. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados.
34. Dirigir las actividades del personal a su cargo.

5.2. DIRECTOR DE OPERACIÓN

Con fundamento en el Artículo 16 del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , “El **SCAPSATM** contara con estructura técnica, operativa y administrativa necesaria para la realización de su objeto” y el artículo 16 del Reglamento Interior del **SCAPSATM** “Corresponde a la Dirección Técnica y de Operación:...”

OBJETIVO:

Garantizar a la población del municipio de Temixco el suministro de agua potable, así como la conducción y el tratamiento de aguas residuales mediante el óptimo funcionamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento, operación, conservación y construcción de los proyectos hasta su terminación, que le encomiende la Dirección General.

ESCOLARIDAD:

Estudios en Ingeniería o carrera afín.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES:

Planeación Estratégica, Computación, Manejo de Personal, Planes y Programas, Métodos de Organización, Manejo de paquetería, Relaciones Humanas, Don de Mando, Organizado, Facilidad de Palabra, Liderazgo, Negociador, Asertivo, Dinámico.

FUNCIONES:

1. Realizar programas estratégicos que garanticen el suministro, evaluar el diagnóstico final para el establecimiento de la factibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento de uso doméstico, comercial e industrial que le sean solicitados al organismo.
2. Desarrollar proyectos que permitan expansión, prevención y mantenimiento, garantizando los servicios de agua potable y saneamiento.
3. Participar en el proceso de licitación de obra pública, selección y adjudicación de contratos de obras o servicios que requiere este organismo de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
4. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección General y la normatividad vigente.
5. Coordinar y analizar la factibilidad de las obras de construcción que en el organismo se realicen.
6. Es responsable de evaluar y realizar los estudios y proyectos de ingeniería.
7. Proponer la tecnología o productos de calidad que satisfagan la naturaleza de los requerimientos técnicos y económicos de la obra o servicio.
8. Realizar programas para las contingencias ambientales.
9. Hacer del conocimiento del Comisario la calendarización de inicio de obras y la conclusión de las mismas para el levantamiento de las actas respectivas, independientemente de las bitácoras que deban instrumentarse.
10. Realizar y proponer para su fortalecimiento en coordinación con la Dirección de Planeación, el plan de desarrollo municipal dentro del sector de agua potable y saneamiento.
11. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad.
12. Optimizar en su caso sobre las factibilidades del suministro de agua potable, acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
13. Supervisar que en la realización de las obras, se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministros.
14. Recibir, revisar y analizar los informes de los trabajos realizados en campo por los departamentos a su cargo.
15. Llevar a cabo los estudios de factibilidades de agua ya sean comerciales o domésticas para determinar costos y tiempos de instalación.
16. Desarrollar líneas de acción para reducir los volúmenes de agua no contabilizada y aumentar la eficiencia del sistema.
17. Elaborar los planes maestros de agua potable y saneamiento necesarios para el desarrollo de la infraestructura hidráulica.
18. Informar al Comisario los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
19. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos.

5.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VEHÍCULOS Y DISTRIBUCIÓN DE PIPAS DE AGUA.

OBJETIVO:

Desarrollar la metodología para la distribución adecuada y suficiente de Agua Potable, sondeo de tomas, análisis de presión y gasto por sector, comportamiento de los sistemas pozo, tanque red, control de cloración.

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o amplia experiencia en Construcción o Mantenimiento.

HABILIDADES:

Manejo de Personal, Liderazgo, Facilidad de Palabra, Dinámico

FUNCIONES:

1. Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica y proponerlo al Departamento de Proyectos, Normatividad y Construcción con la autorización de la Dirección técnica y de Operación.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los pozos de agua potable e informar al Departamento de Mantenimiento y Conservación cualquier anomalía.
3. Supervisar la distribución eficiente del agua potable.
4. Realizar y controlar las pruebas de potabilización que se realizan a los pozos de agua potable.
5. Dar el seguimiento adecuado a los reportes de la ciudadanía.
6. Llevar un control de la distribución de agua.
7. Realizar programas para el monitoreo a la red de agua potable.
8. Reportar diariamente a la Dirección Técnica y de Operación, los trabajos realizados.
9. Coordinar la utilización de los vehículos.
10. Llevar un control e informar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Bienes Patrimoniales de la hora-hombre por concepto de trabajos extraordinarios.
11. Efectuar las guardias necesarias para satisfacer con eficiencia las demandas de agua potable, y saneamiento que reclame la población de Temixco.
12. Informar al Comisario los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
13. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos.

5.2.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura hidráulica y sanitaria para la operación eficiente y productiva del **SCAPSATM** .

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en Construcción o Mantenimiento.

HABILIDADES:

Manejo de Personal, Liderazgo, Facilidad de Palabra, Dinámico

FUNCIONES:

1. Planear, operar y mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica y sanitaria.
2. Establecer las normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
3. Realizar acciones de mantenimiento preventivo periódico y en su caso correctivo a los equipos electromecánicos y de bombeo, e infraestructura hidráulica del **SCAPSATM** .
4. Llevar un control de la vida útil de los equipos así como prever la disponibilidad de las refacciones para los equipos clave de la operación de pozos y cárcamos e infraestructura.
5. Asegurar que los equipos funcionan de manera controlada.
6. Asegurarse de que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento las herramientas y equipo personal de protección de trabajo.
7. Integrar y cuidar el acervo informático del equipo electromecánico.
8. Reportar a la Dirección Técnica y de Operación oportunamente los daños y deterioros que sufran las instalaciones operativas del Organismo.
9. Planear y elaborar planes de mantenimiento a los equipos principales de cada uno de los pozos que conforman la parte operativa del Organismo.
10. Coordinar la utilización de los vehículos para que satisfagan las necesidades del departamento de mantenimiento electromecánico.
11. Realizar el traslado de equipos, maquinaria y herramienta que se requiera en las instalaciones del organismo.
12. Reportar a la Comisión Federal de Electricidad las fallas del suministro de energía eléctrica.
13. Revisar los consumos de energía eléctrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



14. Efectuar las guardias necesarias para satisfacer con eficiencia las demandas y reparación de fugas de agua potable y saneamiento que reclame la población de Temixco.
15. Llevar un control del equipo electromecánico por medio de expedientes técnicos en los renglones de reparación y mantenimiento.
16. Dictaminar mediante Check list los conceptos susceptibles de reparación.
17. Revisión técnica de cuadros comparativos por conceptos de reparaciones.
18. Llevar un control e informar al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Bienes Patrimoniales de la hora-hombre por concepto de trabajos extraordinarios.
19. Informar al Comisario los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
20. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados.

5.2.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, NORMATIVIDAD , CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar mediante los procedimientos normativos y su seguimiento las obras de construcción de la infraestructura hidráulica y sanitaria, dirigir la realización de los proyectos constructivos conforme a los lineamientos y especificaciones establecidas.

ESCOLARIDAD:

Estudios en Ingeniería Civil o Carrera Técnica en Construcción o Mantenimiento.

HABILIDADES:

Ordenado, Metódico, Creativo, Dinámico.

FUNCIONES:

1. Vigilar la correcta integración de los expedientes de factibilidad de servicios mismos que deberán contener los siguientes documentos: Solicitud de factibilidad de servicios, ordenamiento vía oficio por parte de la dirección general del organismo para la expedición de la liquidación de los derechos de factibilidad, autorización de uso de suelo, planos arquitectónicos y estructurales, memoria de cálculo, título de propiedad, boleta predial, identificación del usuario, el estudio técnico realizado por la Dirección Técnica y de Operación mismo que deberá estar autorizado por el director general de este organismo y pago de derechos establecidos en La ley Estatal de Agua Potable.
2. Es responsable del manejo, actualización y resguardo de los expedientes de factibilidad de las tomas comerciales e industriales los cuales deben tener la siguiente documentación:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. Para el otorgamiento de factibilidad de servicios a fraccionamientos y conjuntos habitacionales, comerciales o industriales la Dirección Técnica y de Operación emitirá la liquidación correspondiente por el pago de los derechos de dicha factibilidad, previa instrucción y autorización de la dirección general.
4. Elaborar estudios y proyectos que la Dirección de Planeación, Sistemas y Cultura del Agua presente para la programación de las obras de construcción de nueva infraestructura hidráulica y de saneamiento así como la mejora de la infraestructura existente.
5. Aplicar, la normatividad vigente en los estudios y análisis previos.
6. Coordinarse con las entidades externas e internas para realizar las acciones de supervisión y seguimiento de obras.
7. Revisar y verificar que se apliquen en tiempo y forma las especificaciones de construcción y operación de los proyectos.
8. Supervisar y coordinar los estudios de impacto ambiental y otros necesarios, para obtener los dictámenes de factibilidad y permisos necesarios de las autoridades correspondientes.
9. Verificar, que en su momento, se realice ante quien corresponda la entrega del resultados en cada uno de los proyectos encomendados con las especificaciones técnicas, de calidad y cantidad requeridas.
10. Supervisar y dar el visto bueno a las obras de particulares que usen la infraestructura hidráulica del **SCAPSATM** .
11. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Comercial y el Comisario en las licitaciones de obra pública que realice el organismo.
12. Asegurarse en coordinación con el Comisario que los proveedores no estén impedidos para celebrar contratos de obra pública en términos del Art. 52 de La ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
13. Asegurarse de que el contratista esté certificado.
14. Contar con la tecnología adecuada y de punta para el buen desarrollo y control de las obras.
15. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos constructivos conforme a los lineamientos y especificaciones establecidas por la normatividad vigente.
16. Contar con los estudios y proyectos, normas y especificaciones de construcción, antes de la realización de cualquier trabajo constructivo, proporcionados por la Dirección Técnica y de Operación.
17. Integrar los expedientes técnicos que contengan la documentación necesaria que avalen los montos y periodos de ejecución de las obras según el catálogo de conceptos y precios unitarios.
18. Revisar las estimaciones presentadas por las empresas, con motivo de los procesos constructivos.
19. Elaborar, requisitar y resguardar las bitácoras de obra.
20. Intervenir directamente en las actas de entrega – recepción de las obras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



21. Elaborar las actas de inicio y terminación de obras.
22. Integrar y cuidar el acervo informático, estadístico y cartográfico con respecto a prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
23. Informar al Comisario los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.

5.3. DIRECCIÓN DE SISTEMAS, FACTURACIÓN, E INFORMACIÓN PÚBLICA.

Con fundamento en el Artículo 16 del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , “El **SCAPSATM** contará con estructura técnica, operativa y administrativa necesaria para la realización de su objeto” y el artículo 18 del Reglamento Interior del **SCAPSATM** “Corresponde a la “Dirección de Sistemas, Facturación e Información Pública”

OBJETIVO:

Definir los lineamientos internos de carácter técnico, administrativo, sistemas y procedimientos que permitan dar unidad y congruencia a las acciones del **SCAPSATM** , vigilando la coherencia entre los programas y asignación de recursos para su ejecución. Implementar, mantener y dar seguimiento a los sistemas, redes y servidores de las áreas administrativas. Elaborar, integrar y propiciar programas integrales de Cultura del Agua a los usuarios, escolares, dependencias y población en general.

ESCOLARIDAD:

Estudios en Ingeniería, Informática, Sistemas, Planeación, o carrera afín.

HABILIDADES:

Planeación Estratégica, Computación, Manejo de Personal, Planes y Programas, Métodos de Organización, Manejo de paquetería, Relaciones Humanas, Don de Mando, Organizado, Facilidad de Palabra, Liderazgo, Negociador, Asertivo, Dinámico

FUNCIONES:

1. Elaborar, integrar y dar seguimiento a la administración del **SCAPSATM** , mediante programas y asignación de recursos para su ejecución;
2. Propiciar en coordinación con los sectores público, social y privado interesados, en el uso y rehusó eficiente del agua, en la plena utilización de la infraestructura hidráulica y de saneamiento, fomentando la capacitación de los comités para esos fines;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. Proponer los lineamientos de carácter técnico y administrativo, para la integración, evaluación y actualización de estudios y proyectos de la infraestructura hidráulica y de saneamiento, que permitan jerarquizar las inversiones necesarias, dentro de un marco de congruencia municipal, intermunicipal y regional.
4. Elaborar los planes integrales de desarrollo de la infraestructura hidráulica y de saneamiento para conformar el Programa de Inversiones anual, que sirva de base para el Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección General y la normatividad vigente.
5. Promover e intervenir, mediante los comités de agua y saneamiento locales, en las obras de infraestructura hidráulica y de saneamiento a los centros de población, desde las propuestas, planeación, estudios y diseños, por si o mediante el otorgamiento de la asignación o concesión que, en su caso se requieran en los términos del convenio que se celebre;
6. Promover y fomentar la participación de terceros en el financiamiento, construcción y operación de la infraestructura hidráulica y de saneamiento, así como en la prestación de los servicios respectivos;
7. Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos del **SCAPSATM** y evaluar la ejecución de los aprobados, dando seguimiento al ejercicio posterior para su aprobación;
8. Integrar anualmente el Programa Operativo del **SCAPSATM** y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
9. Implementar, mantener y dar seguimiento a los programas, base de datos, sistemas, redes y servidores de las áreas administrativas y oficinas externas;
10. Promover, dar seguimiento y capacitación en el uso adecuado de los programas y equipos de computo;
11. Elaborar, integrar y ejecutar en coordinación con las áreas afines del Estado y la Federación los programas de cultura del Agua a los usuarios, escolares, dependencias municipales y población en general en los ámbitos o acciones complementarias que los órganos de gobierno requieran;
12. Coordinar con las unidades administrativas, el mantenimiento, administración, regulación y la operación de los servicios, para su análisis y seguimiento;
13. En coordinación con la Dirección Técnica y de Operación, elaborar los anteproyectos de los planes maestros de la infraestructura hidráulica y de saneamiento necesarios para el crecimiento ordenado;
14. Informar al Comisario los actos u omisiones del personal a su cargo que no estén dentro de sus funciones.
15. Desarrollar y aplicar los procedimientos que correspondan al área e informar los resultados de acuerdo a los mismos.

5.3.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO:

Asegurar los flujos de información y mantener la infraestructura tecnológica que garanticen el buen desempeño y la productividad del sistema.

ESCOLARIDAD:

Estudios en Informática o Sistemas Computacionales.

HABILIDADES:

Computación, Planes y Programas, Métodos de Organización, Manejo de paquetería, Relaciones Humanas, Organizado, Facilidad de Palabra, Negociador, Asertivo, Dinámico, Ordenado, Metódico.

FUNCIONES:

1. Soporte técnico y capacitación al personal del organismo.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
3. Soporte y mantenimiento al sistema de recaudación.
4. Análisis, diseño e implementación de sistemas de cómputo para facilitar las actividades que se realizan en el organismo
5. Mantenimiento de la red de cómputo.
6. Administración de las bases de datos.
7. Procurar que la información que se procesa sea confiable, veraz y oportuna.
8. Respaldo de la información para casos de contingencia.
9. Ayudar a tener mayor cultura informática.
10. Mantenimiento, actualización y en su caso creación de la pagina Web del organismo.
11. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Comercialización mantener actualizado el Software con su respectiva licencia.
12. Asegurarse de que el personal que tiene acceso al sistema de cobro cuenta con contratos de confidencialidad.
13. Revisar en coordinación con la Comisaría que el personal del organismo haga un uso adecuado de los equipos de cómputo así como del servicio de la red.

5.3.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Lograr un adecuado posicionamiento de la imagen institucional y fomentar el uso, ahorro y rehusó adecuado del agua, con valores y actitudes tendientes a fomentar un hábito del cuidado de este vital recurso, logrando el mayor aprovechamiento y reutilización del mismo dentro del Municipio de Temixco.

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera trunca en Pedagogía.

HABILIDADES:

Facilidad de Palabra, Creativo, Manejo de Grupos, Conocimientos en Sistemas de socialización e integración, Metódico, Asertivo, Ordenado.

FUNCIONES:

1. Desarrollar estrategias mediante procesos de integración con los programas municipales, estatales y federales, para lograr una excelente comunicación con la población, fomentando proyectos de carácter social y cultura del agua.
2. Diseñar estrategias que permitan establecer y mantener contacto directo con la ciudadanía para conocer sus necesidades así como establecer y mantener el vínculo con dependencias gubernamentales, organismos y asociaciones civiles.
3. Difundir el plan de los programas, estrategias y acciones de difusión mediante la investigación de mercado y los procesos de impacto mediático.
4. Crear programas permanentes que fomenten el ahorro y el uso adecuado de este vital líquido.
5. Fomentar la responsabilidad para el pago oportuno del servicio del agua potable.
6. Crear una nueva cultura del agua en la población infantil.
7. Concienciar a la población adolescente y adulta sobre el cuidado y uso del agua.
8. Difundir en la población el uso de accesorios que permitan el ahorro en el consumo de agua.
9. Promover el uso del agua residual tratada en aquellos usos que no requieran de la calidad potable.
10. Coadyuvar con la Dirección Técnica y de Operación en la realización de campañas para la detección y reparación de fugas de agua en la red municipal y casas habitación.

5.3.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO:

Contribuir en el fortalecimiento de una relación más cercana entre el Organismo Operador de Agua Potable y la Sociedad Temixquence basada en la rendición de cuentas, a través de recibir, gestionar y proporcionar información pública a los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera trunca en Pedagogía.

HABILIDADES:

Facilidad de Palabra, Creativo, Manejo de Grupos, Conocimientos en Sistemas de socialización e integración, Metódico, Asertivo, Ordenado.

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 18 y 19 de la Ley de Transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley de Información Pública..
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.
- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

5.3.4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

5.4. DIRECCIÓN JURÍDICA

Con fundamento en el Artículo 16 del Decreto de Creación del **SCAPSATM** , “El **SCAPSATM** contará con estructura técnica, operativa y administrativa necesaria para la realización de su objeto” y el artículo 21 del Reglamento Interior del **SCAPSATM** “Corresponde a la Unidad Jurídica:...”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO:

Coordinar la aplicación de las normas, leyes, códigos, reglamentos y programas con las diferentes áreas del organismo para proporcionar el apoyo administrativo y técnico en la solución de los conflictos que de carácter legal se presenten o interponga el **SCAPSATM** .

ESCOLARIDAD:

Estudios en Derecho o carrera afín.

HABILIDADES:

Manejo de Personal, Liderazgo, Facilidad de Palabra, Amplio conocimiento de Leyes, Reglamentos, códigos y Normatividad en materia de Agua, Dinámico

FUNCIONES:

1. Representar legalmente al **SCAPSATM** , estudiar, analizar y responder a los procedimientos judiciales y administrativos
2. Revisar, en el ámbito jurídico, el otorgamiento de asignaciones, concesiones, permisos, convenios y contratos que en materia de agua se signasen, previstos en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
3. Dictaminar los expedientes con fundamento en las disposiciones de la Ley y los reglamentos respectivos;
4. Instruir en coordinación de la Consejería Jurídica Municipal, los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas municipales, por privados o instancias Estatales o Federales y someterlos a consideración de la Dirección General, así como proponerle los proyectos de resolución a dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia, incluyendo los que hagan valer contra actos o resoluciones fiscales que emita el **SCAPSATM** ;
5. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del **SCAPSATM** ;
6. Revisar, conciliar y proponer los informes, juicios y procedimientos judiciales;
7. Intervenir en la tramitación de los expedientes de afectación a terceros que promueva el **SCAPSATM** encomendadas por la Dirección General;
8. Llevar una agenda para los casos que el Director General intervenga
9. Mantener actualizado las diferentes leyes, códigos y reglamentos que apliquen al organismo.
10. Mantener vigentes las concesiones y derechos de los pozos de agua potable

XI. VALIDACIÓN

ARQ. RAÚL ENRIQUE CASTELO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL SCAPSATM

C. RODRIGO LAGUNAS MARTÍNEZ
COMISARIO DEL SCAPSATM

LIC. HÉCTOR DÍAZ TINOCO
DIRECTOR JURÍDICO DEL SCAPSATM

C. AARÓN GERMAN ACEVEDO
DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL
SCAPSATM

LEM. DAVID ALEJANDRO GUZMÁN ÁLVAREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN , CONTABLE Y
COMERCIAL DEL SCAPSATM

L.I. JUAN GARCÍA OROZCO
DIRECTOR DE SISTEMAS, FACTURACIÓN, ,
E INFORMACIÓN PUBLICA DEL SCAPSATM

XII. APROBACIÓN

JUNTA DE GOBIERNO DEL SCAPSATM

DR. MIGUEL ÁNGEL COLÍN NAVA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO,
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SCAPSATM

LIC. MIGUEL ÁNGEL TOVAR MARTÍNEZ
SINDICO MUNICIPAL DE TEMIXCO

C. DANTE JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ LAGUNAS
REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y
SEGURIDAD PUBLICA DE TEMIXCO

C. RAÚL ARMANDO MONTESINOS CANTILLO
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO, PROT. AMBIENTAL Y
ASUNTOS DE LA JUVENTUD DE TEMIXCO

LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ VELÁSQUEZ
AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO
DE MORELOS

ING. GUSTAVO BARRERA FLORES
ENCARGADO DE DESPACHO DEL ORGANISMO
DE CUENCA BALSAS

PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO

XIII. GLOSARIO

Organismo o Sistema:

Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos (**SCAPSATM**), Organismo Público Descentralizado Municipal

Municipio:

El Municipio de Temixco Morelos.

Servidor Público:

Toda persona que desempeñe en el Organismo un empleo, cargo o comisión por nombramiento dentro de nomina como personal de confianza, sindicalizado o por lista de raya, o bien, preste sus servicios mediante un contrato por tiempo u obra determinada.

Reglamento:

El referente al Reglamento Interior del **SCAPSATM**, fundamento del presente ordenamiento.

Pozos de Agua Potable:

Pozo profundo o fuente de abastecimiento, donde se realiza la extracción de agua potable de los mantos acuíferos, para la distribución de agua en el Municipio de Temixco.

Infraestructura hidráulica: El conjunto de elementos con que cuenta el **SCAPSATM** para entregar agua potable a la población del Municipio de Temixco.

Infraestructura de Saneamiento o sanitaria:

El conjunto de elementos para conducir, tratar y mejorar la calidad de las aguas residuales a la población del Municipio de Temixco.

Tanques de Almacenamiento:

Elementos de control de la infraestructura hidráulica que sirven para regular presiones y gasto de agua potable por proceso de gravedad a las zonas de servicio del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Padrón:

El número de usuarios que componen la red municipal de agua, que el **SCAPSATM** atiende.

Lectura:

La registrada en el medidor por consumo de agua.

Medidor:

El aparato por el cual circula el flujo de agua el cual se registra en la carátula del medidor.

Convenio:

Acuerdo de dos o más voluntades para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Cobro de agua (cuota fija):

El suministrado a los diversos usos.

Proveedor:

Persona física o moral que suministra bienes o servicios por solicitud del organismo.

EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN