Nombre del Puesto: Almacenista.

Jefe Inmediato: Jefe de Sección Recursos Humanos y Materiales.

Subordinados: Ninguno.

Funciones Diarias:

1. Controlar las entradas y salidas de Almacén por medio de tarjetas y/o Sistema computarizado.
2. Mantener permanentemente actualizados los registros de existencias de los bienes de consumo y de inversión existentes en el almacén.
3. Mantener actualizados el Catalogo de Equivalencias de materiales Refacciones y herramientas de consumo constante.
4. Recibir solicitudes de materiales y hacer entrega previa verificación de la validez de la autorización del solicitante.
5. Llenar notas de salida de los materiales y herramienta entregados al personal del Departamento Técnico para la adecuada ejecución de sus actividades.
6. Asignar claves a los materiales.
7. Recibir los bienes de consumo e inversión entregados por los Proveedores, comparar lo Entregado contra la Orden de compra emitida por la Sección de Recursos Humanos y Materiales y en su caso, aceptar o rechazar los productos presentados por los Proveedores.
8. Dar entrada a los materiales recibidos por los proveedores llenando las notas de entrada.
9. Mantener los materiales, equipo y herramientas debidamente almacenados y ordenados.
10. Elaborar resguardados al personal por la custodia de herramientas y equipo asignados para la ejecución de sus funciones
11. Notificar al Departamento de Administración y Área solicitante de la entrega o en su caso el rechazo, de los bienes solicitados.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Actualizar quincenalmente los resguardados de herramientas, mobiliario y equipo propiedad de la institución.
2. Implantar el control de existencias máximas y mínimas para cada uno de los bienes almacenados y elaborar las requisiciones de compra cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo.
3. Emitir en forma semanal el Control de Entradas y Salidas de Almacén y turnarlo al jefe de la sección de recursos Humanos y Materiales.

4. Emitir el Reporte Mensual de los movimientos de Almacén y entregarlo al jefe del departamento de administración para su integración a la información contable.
5. Realizar inventarios periódicos de las existencias de Almacén.
6. Realizar la lista de los medidores solicitados para ser instalados en tomas.
7. Elaborar la solicitud de equipo y materiales requeridos en la ejecución de sus actividades.
8. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramienta bajo su responsabilidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades.
9. Todas aquellas que le sean indicadas por la Sección a la que este adscrito.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Comercial.

Jefe Inmediato: Director de Administración.

Subordinados: Secciones de Atención al Público y Facturación y Cobranza.

Funciones Diarias:

1. Apoyar al personal de las secciones en la solución de problemas cotidianos.

1. Establecer los programas de trabajo de las secciones de: Atención al público y Facturación y Cobranza.

2. Dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieran de su atención.

3. Verificar con los usuarios la calidad del servicio recibido, después de haber dado trámite o solución a la situación planteada por ellos.

4. Llevar el control y estadística de la eficiencia de las secciones y del personal a su cargo y, en su caso, proponer las acciones necesarias para incrementarla.

5. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de las secciones de atención a usuarios y facturación y cobranza.

6. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno, la Dirección General del sistema, la Comisión Estatal de Agua y Medio Ambiente y las entidades estatales y federales con participación en el sector.

7. Proponer las acciones para el mejoramiento de la imagen institucional, ante los usuarios de los servicios proporcionados por el Sistema de Agua Potable y saneamiento de Yautepec, Mor.

Funciones Periódicas:

1. Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario, proponer las modificaciones y adecuaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades del departamento Comercial y una mejor respuesta de los usuarios.

2. Establecer los programas y planes de trabajo del departamento Comercial y de las secciones de atención a usuarios, Facturación y cobranza.

3. Analizar los reportes estadísticos de las actividades realizadas y las sugerencias de cada uno de ellos, y dictar los cambios y adecuaciones a los programas de trabajo, con el objeto de obtener los mejores resultados y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

4. Elaborar los programas promocionales de recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados (Clandestinas).

5. Elaborar los programas promocionales de recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados (Clandestinas).

6. Supervisar los programas promocionales de recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados, analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación.

7. Elaborar calendarios de facturaciones, entrega de recibos/notificaciones y tomas de lecturas

8. Dar trámite a las solicitudes de materiales o herramientas realizadas por el personal del departamento, para la correcta ejecución de sus funciones y verificar la adecuada utilización de los recursos materiales.

9. Elaborar, proponer y participar en los programas de capacitación para el personal bajo su jurisdicción.

10. Solicitar a las secciones los resultados estadísticos de las actividades realizadas, comprobar su veracidad, analizarlos y remitirlos a la dirección de Administración, junto con las observaciones y sugerencias derivadas de ese análisis.

Funciones Eventuales:

1. Elaborar análisis tarifario en coordinación con la dirección de Administración, a fin de proponer a la dirección General, las tarifas aplicables, para mantener finanzas sanas en la institución.

Nombre del Puesto: Jefe de departamento de Contabilidad.

Jefe Inmediato: Director de Administración.

Subordinados: Sección Contabilidad, Sección Cobranza, Sección Almacén.

Funciones Diarias:

1. Recibir de la dirección de administración las solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios.
2. Recibir y enviar cheques y pólizas a la dirección de administración, para validación y firmas de autorización.
3. Recibir los cheques firmados y entregarlos a los proveedores, previa firma de la póliza cheque recibido.
4. Recibir y analizar los reportes diarios de ingresos en caja y cajero automático, las pólizas de diarios generadas así como los reportes de los arqueos realizados.
5. Coordinar los depósitos en las instituciones bancarias de los ingresos captados en cajas.
6. Analizar el compartimiento de los techos presupuestales asignados a las unidades generadoras de gastos.
7. Dar solución a los problemas que se presenten en el departamento a su cargo.
8. Capturar en sistema contable las pólizas de ingresos, egresos y diarios generadas por las operaciones normales de la institución, necesarias para la generación de estados financieros.
9. Verificar que estén permanentemente actualizados y en orden los archivos que contengan la información, contable generadas por las operaciones normales de la institución.
10. Manejar el fondo fijo de caja chica de la Institución.

Funciones Periódicas:

1. Recibir los estados de cuentas de las instituciones bancarias y realizar las conciliaciones correspondientes.
2. Obtener el listado de movimientos de la cuenta bancaria concentradora de pagos de servicios y turnarlo al departamento de comercialización, para su correcta aplicación a los saldos de los usuarios.
3. Efectuar la aplicación contable de la nómina.
4. Revisar facturas de fondo de caja chica, para realizar los cheques de reposición.
5. Elaborar cheques y pólizas para el pago de obligaciones fiscales así como de servicios (Teléfono, energía eléctrica, internet, etc).
6. Imprimir los estados financieros mensuales de la institución (Ingresos, I.V.A Acreditable , I.V,A,por pagar e I.S.R. retenido).
7. Analizar la información financiera generada, integrar los ingresos gravados y determinar la cantidad de los impuestos a pagar.
8. Realizar las declaraciones de impuestos tradicionales y turnarlas al subdirector administrativo, para su revisión y autorización.
9. Apoyar al director de administración en la elaboración de informes de actividades del departamento que serán presentados ante la Junta de Gobierno.
10. Apoyar al director de administración en atención de observaciones realizadas por la junta de gobierno, relacionada con la información presentada.
11. Integrar la información financiera solicitada en forma trimestral por la comisión nacional del agua (CONAGUA)
12. Elaborar la solicitud de equipo y materiales requeridos en la ejecución de sus actividades.

Funciones Eventuales:

1. Realizar conjuntamente con el director de Administración, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución y presentarlo para su autorización.
2. Apoyar al director de administración en la realización de las pólizas de apertura y cierre del ejercicio.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de materiales de las diferentes áreas de la institución para el desarrollo de sus funciones.
4. Preparar la documentación comprobatoria por conceptos de viajes por comisiones.
5. Firmar el (los) resguardo (s), del equipo bajo su responsabilidad utilizados en el desarrollo de sus actividades.
6. Todos aquellas que le sean indicadas por la dirección de Administración.

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE FONTANERIA Y OBRA CIVIL

Nombre del Puesto:	Departamento de Fontanería y obra civil.
Jefe Inmediato:	Dirección de Operación.
Subordinados:	Sección de fontanería y sección de obra civil.

Funciones Diarias:

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal del departamento de fontanería.
2. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo , generados por las distintas áreas de la institución.
3. Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las instalaciones del S.A.P.S.Y., en los horarios establecidos de jornadas.
4. Programar y atender los reportes de los usuarios respecto a las fugas y desperfectos en la red y tomas domiciliares.
5. Informar al emisor de la orden de trabajo, cuando esta haya sido atendida, relacionando materiales utilizados, a fin de que se registren en el sistema de cómputo.
6. Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimientos.
7. Programar y supervisar los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentran dañados.
8. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo.
9. Elaborar diariamente la relación de órdenes de trabajo NO atendidas indicando las causas que impidieron su realización.
10. Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas Utilizadas por el personal a su cargo.
11. Realizar el reporte Diario de Actividades del personal a su cargo y turnarlo a dirección de Operación.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades.
2. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados, en el desarrollo de sus actividades.
3. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de las actividades del área.
4. Brindar apoyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando lo requieran.
5. Todas aquellas que le sean encomendadas por la dirección de operación.

Nombre del Puesto: Director de Administración.

Jefe Inmediato: Director General

Subordinados: Departamento de Comercialización, Departamento de Contabilidad.

Funciones Diarias:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, especificaciones y reglas para la correcta administración de los recursos de la institución.
2. Autorizar los vales de caja chica, comprobantes de gastos, pago de nómina, vales de resguardo, adquisiciones de bienes y servicios materiales de consumo y equipo.
3. Solicitar al departamento de contabilidad la elaboración de los cheques para los pagos a los proveedores y prestadores de servicios.
4. Autorizar cheques en forma mancomunada con el Director General.
5. Revisar y autorizar pólizas de cheques.
6. Recibir el efectivo proveniente de la cobranza diaria, revisar, firmar la póliza de diario correspondiente y ordenar el depósito en Banco.
7. Vigilar la observancia y cumplimiento de la ley Federal del Trabajo, Leyes Fiscales y en general de los reglamentos aplicables a la institución, en los departamentos a su cargo.
8. Consultar diariamente los saldos de las diferentes cuentas de bancos de la institución, con el propósito de conocer la disponibilidad de recursos y en base a ello tomar decisiones.
9. Recibir y atender las necesidades tanto de información como de recursos que realice el Director y el Jefe del Departamento Técnico, necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades.
10. Atender quejas del personal.

11. Recibir y analizar los reportes diarios de las acciones de solicitud y contratación, inspección, instalación, limitación, etc., generados por las actividades de la sección de comercialización a su cargo.

12. Supervisar los programas promocionales de recuperación de rezago y de regularización de usuarios no registrados. Analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación.

13. Apoyar al personal a su cargo en la solución de problemas cotidianos.

14. Dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieran de su atención

15. Realizar avances al informe de actividades que se presenta ante la junta de gobierno.

Funciones Periódicas:

1. Supervisar la correcta aplicación y elaboración de la nómina en forma quincenal, revisarla y autorizarla.
2. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros.
3. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, municipales, estales y federales de la institución.
4. Realizar y entregar el informe solicitado por la CONAGUA.
5. Autorizar las requisiciones de materiales y equipo solicitado por las diversas áreas del S.A.P.S.Y., siempre y cuando estas cumplan con las políticas establecidas.
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de materiales y herramientas realizadas por el personal bajo su cargo para correcta ejecución de sus funciones, verificando su adecuada utilización.
7. Proponer y participar en los programas de capacitación para el personal a su cargo.

Funciones Eventuales:

1. Elaborar los programas de trabajo anual de la dirección a su cargo, así como de los departamentos que la integran.
2. Realizar el presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo, con estricto apego a las políticas de racionalización de los recursos.
3. Realizar las pólizas de cierre y apertura del ejercicio.
4. Supervisar el inventario físico de materiales y equipos muebles e inmuebles del S.A.P.S.Y.
5. Llevar a cabo las actividades inherentes a la contratación de personal de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
6. Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario proponer las modificaciones para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la dirección y una mejor respuesta a los usuarios.
7. Firma el (los) resguardo (s) del equipo bajo su responsabilidad, utilizado en el desarrollo de sus actividades.
8. Todas aquellas actividades que le indique el director General.

Nombre del Puesto: Lecturista Notificador.

Jefe Inmediato: Jefe Sección Facturación y Cobranza.

Subordinados: Ninguno.

Funciones Diarias:

1. Preparar los recibos y/o notificaciones que serán entregadas.
2. Realizar dentro de los tiempos programados los recorridos para la entrega de recibos y/o notificaciones.
3. Realizar dentro de los tiempos programados los recorridos para la correcta toma de lecturas de los aparatos medidores registrándolos en el dispositivo electrónico.
4. Verificar que el número de serie del medidor corresponda al del usuario registrado en el dispositivo electrónico.
5. Reportar cualquier error en los datos del usuario, así como cualquier anomalía en el aparato medidor.
6. Reportar fugas de agua en las tomas y/o redes, al encargado de la sección de atención al público.
7. Entregar oportunamente al jefe de la sección de Facturación y Cobranza la información de las lecturas de consumos.
8. Realizar la relación de lecturas no ejecutadas indicando las causas que impidieron la medición y turnarla al jefe de la sección de Facturación y Cobranza.
9. Realizar nuevamente el recorrido para toma de lecturas de las tomas que no fueron ejecutadas.
10. Verificar la lectura de los medidores.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Solicitar oportunamente al jefe de la sección de recursos humanos y materiales, equipo, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de sus actividades.
2. Detectar y reportar al jefe de la sección de facturación y cobranza, las tomas clandestinas existentes.
3. Firmar el (los) resguardo(s) del equipo bajo su responsabilidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades.
4. Brindar apoyo a las áreas del departamento de comercialización que por las características de las actividades que estén desarrollando lo requieran.
5. Todas aquellas que le sean indicadas por la sección a la que este adscrito.

Nombre del Puesto: Mecánico de medidores.

Jefe Inmediato: Jefe Sección Facturación y Cobranza.

Subordinados: Ninguno.

Funciones Diarias:

1. Retirar, revisar y reparar los aparatos medidores de los consumos de agua potable , verificando que los consumos registrados por ellos, sean los correctos.
2. Verificar los aparatos medidores con sospecha de medir erróneamente los consumos, aforarlos y reportar el resultado al área solicitante y de ser necesario repararlo.
3. Realizar el control diario de aparatos medidores reparados, indicando la reparación y partes utilizadas.
4. Solicitar al almacén las partes y refacciones necesarias para el mantenimiento de los aparatos medidores.
5. Recibir y custodiar las partes y refacciones para el mantenimiento de los aparatos medidores.
6. Mantener el área de trabajo en condiciones aceptable de limpieza.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Realizar y entregar al departamento de comercialización la relación semanal de mantenimiento de aparatos medidores.
2. Realizar el reporte mensual de actividades realizadas y turnarlo al departamento de comercialización.
3. Realizar las requisiciones y solicitudes de equipo y materiales para el desempeño de sus actividades y remitirlas al departamento de comercialización para su autorización y tramite respectivo.
4. Firmar el (los) resguardo(s) del equipo bajo su responsabilidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades.
5. Brindar apoyo a las áreas del departamento de comercialización que por las características de las actividades que estén desarrollando lo requieran.
6. Todas aquellas que le sean indicadas por la sección a la que este adscrito.

Funciones Diarias:

1. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de las secciones adscritas.

2. Auxiliar al departamento Comercial en la elaboración de planes y programas de comercialización.

3. Verificar la correcta aplicación de las políticas establecidas por la institución y/o por la Junta de Gobierno. En su caso revisar y proponer las modificaciones a estas, teniendo como meta eficientar las actividades de sus secciones para el mejoramiento de la atención a los usuarios.

4. Apoyar al personal de las secciones del departamento Comercial en la solución de problemas cotidianos.

5. Dar trámite a las solicitudes de materiales o herramientas realizadas por las secciones del departamento, para la correcta ejecución de sus funciones y verificar la adecuada utilización de los recursos materiales.

6. Dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieran de su atención.

7. Verificar con los usuarios la calidad del servicio recibido, después de haber dado trámite o solución a la situación planteada por ellos.

8. Cuidar y acrecentar la imagen institucional de respeto y servicio eficiente a los usuarios,

9. Atender, dar trámite y verificar el resultado de todas las solicitudes, quejas, reclamaciones o reportes que le sean presentados por los usuarios,

10. Dar cumplimiento a todas las políticas establecidas para la sección, así como las establecidas en la Ley Estatal de Agua Potable del estado de Morelos y las leyes y reglamentos del sector.

Funciones Periódicas:

1. Llevar el control y estadística de la eficiencia de las secciones a su cargo y, en su caso, proponer las acciones necesarias para incrementarla.

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

Manual de Organización

SECCION COBRANZA

Nombre del Puesto: Encargado de Cobranza.

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Administración.

Subordinados: Ninguno.

Funciones Diarias:

1. Realizar los cobros por distintos conceptos relativos a los servicios que presta la institución, validando con sello y firma el ticket emitido por el sistema, como comprobante de pago..
2. Al final de la jornada, realizar el arqueo de la cobranza realizada, verificando que el importe por los conceptos recibidos, coincidan con la suma de los recibos cobrados y validados.
3. Entregar el efectivo total de los importes cobrados, tira de transacciones y recibos al jefe del departamento de administración.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Realizar el reporte semanal de actividades y turnarlo al departamento de contabilidad para su revisión y visto bueno.
2. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo bajo su responsabilidad, utilizado en el desarrollo de sus actividades.
3. Brindar apoyo a las áreas del departamento de contabilidad, que por las características de las actividades que estén desarrollando lo requieran.
4. Todas aquellas que le sean indicadas por el departamento al que este adscrito.

Nombre del Puesto: Sección de Recursos Humanos y Materiales.

Jefe Inmediato: Jefe de Administración.

Subordinados: Almacenista.

Funciones Diarias:

1. Recibir de las todas las áreas requisiciones de compras de materiales, equipos o herramientas.
2. Recibir y enviar cheques y pólizas a la dirección de administración, para validación y firmas de autorización.
3. Recibir los cheques firmados y entregarlos a los proveedores, previa firma de la póliza cheque recibido.
4. Poner las tarjetas para el registro de entradas y salidas de los empleado en el reloj checador, elaborar estadísticos de registros de incidencias para aplicación de estímulos o sanciones en nómina.
5. Dar solución a los problemas que se presenten en la sección a su cargo.

Funciones Periódicas:

1. Recibir los estados de cuentas de las instituciones bancarias y realizar las conciliaciones correspondientes.
2. Efectuar la aplicación contable de la nomina.
3. Elaborar las tarjetas de los empleados para registros de entradas y salidas en el reloj checador.
4. Elaborar la solicitud de equipo y materiales requeridos en la ejecución de sus actividades.

Funciones Eventuales:

1. Realizar los cálculos de aguinaldos y primas vacacionales del personal que labora en la institución.
2. Realizar las liquidaciones a los empleados que se den de baja de la institución y tramitar la documentación ante las autoridades competentes.
3. Coordinar con el almacenista la devolución del equipo y herramienta que tengan en resguardo los trabajadores que causen baja.

4. Recibir y tramitar las solicitudes de materiales de las diferentes áreas de la institución para el desarrollo de sus funciones, así como las del almacén.
5. Solicitar las cotizaciones de precios a los diferentes proveedores de acuerdo al catálogo de proveedores de la institución y realizar el cuadro comparativo.
6. Turnar al Subdirector administrativo los cuadros comparativos y una vez aprobada la adquisición, formular las requisiciones de compras.
7. Realizar los trámites necesarios para otorgar los prestamos o anticipos de nómina solicitados por los empleados.
8. Elaborar programas de mantenimiento de los vehículos.
9. Firmar el (los) resguardo (s), del equipo bajo su responsabilidad utilizados en el desarrollo de sus actividades.
10. Todos aquellas que le sean indicadas por la dirección de administración.

Nombre del Puesto:	Sección de Facturación y Cobranza.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Comercial.
Subordinados:	Mecánico de medidor, Lecturistas /Notificadores.

Funciones Diarias:

1. Coordinar las acciones de la sección de Facturación y Cobranza, para que estas sean ejecutadas con eficiencia.
2. Coordinar las actividades requeridas para la correcta realización de las actividades propias de la sección.
3. Dar solución a los problemas que se presenten en la sección.
4. Suscribir convenios con los usuarios para el pago de los adeudos que estos tengan con la institución.
5. Recibir, revisar y reparar los aparatos medidores de los consumos de agua potable.
6. Elaborar el Control Diario de Medidores Reparados, indicando la reparación y partes utilizadas.
7. Elaborar y entregar a la jefatura del departamento la Relación Semanal de Mantenimiento de Medidores.
8. Recibir y custodiar las partes y refacciones para el mantenimiento de los aparatos medidores.
9. Formular las requisiciones de materiales y herramientas y transmitirlos a la Jefatura del Departamento para su aprobación.

Funciones Periódicas:

1. Cargar en los dispositivos electrónicos la información de las rutas para registro de lecturas y anomalías.

2. Realizar, dentro de los tiempos programados por la jefatura del departamento, los recorridos para la correcta toma de lecturas de consumos de agua potable en los medidores de las tomas con servicio medido y cualquier anomalía detectada en la toma o el aparato medidor.

3. Transferir de los dispositivos electrónicos las lecturas y anomalías al servidor del sistema de cómputo.

4. Supervisar que se cumplan los ciclos de facturación, dentro de los períodos programados.

5. Elaborar los reportes semanales y mensuales de actividades y entregarlos a la Subdirección comercial.

6. Realizar, de acuerdo con el programa establecido por la jefatura del departamento, los recorridos de entrega de recibos.

7. Hacer la Relación de Facturas No Entregadas, indicando en ella las causas que impidieron la entrega y presentarla a la jefatura del departamento.

8. Realizar la entrega de notificaciones, volantes y cualquier documento que la institución tenga que hacer llegar directamente a los usuarios.

9. Realizar los recorridos de verificación de los Altos Consumidores programados por las jefatura del departamento comercial y entregar el reporte de lecturas.

10. Otorgar claves de ruta y folio a los nuevos usuarios que se incorporen al servicio, de acuerdo con los planos y diseños de rutas establecidas; y enviar los datos de su localización a la Sección de Padrón de Usuarios, a fin de que estos incorporen las claves correspondientes y formen parte del proceso de facturación de manera ordenada, para su posterior toma de lectura y/o entrega de recibos.

11. Actualizar la cartografía de las rutas de lectura con la adición, corrección o modificación de las claves de localización de los usuarios y sus tomas.

12. Formular las requisiciones de materiales y herramientas y transmitirlos a la Jefatura del Departamento para su aprobación.

Nombre del Puesto: Director General

Jefe Inmediato: Junta de Gobierno

Subordinados: Secretaria, Director de Administración, Director de Operación , Dirección Técnico y Comisario.

Funciones Diarias:

1. Planear, dirigir y evaluar las actividades técnicas, administrativas, financieras y comerciales de las direcciones de la institución, para lograr una mayor eficiencia de las mismas.
2. Ejecutar acuerdos de la Junta de Gobierno.
3. Autorizar las erogaciones necesarias generadas por las actividades propias de la institución, encaminada al cumplimiento de objetivos institucionales.
4. Revisar y autorizar los oficios y en general todo tipo de documentos generados por las actividades propias del organismo, necesario para que el S.A.P.S.Y. preste sus servicios eficientemente.
5. Celebrar actos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo.
6. Coordinar con el ayuntamiento los programas relacionados con el adecuado abastecimiento del agua potable y Saneamiento.
7. Atender personal o telefónicamente, a los usuarios y en general aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su atención.
8. Supervisar trabajos en campo de la ejecución de las obras en proceso y en general de la operación de los sistemas de dotación de la institución.
9. Mantener permanentemente informado a la junta de gobierno de las actividades realizadas y por realizar.

Funciones Periódicas:

1. Revisar los informes generados de las actividades propias de la institución, evaluar el desempeño de sus unidades administrativas y tomar medidas para corregir desviaciones en el logro de objetivos.
2. Recibir y revisar el informe mensual de actividades
3. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto y presentar el informe trimestral de actividades.
4. Convocar y dirigir las reuniones semanales de trabajo con las diferentes áreas de la institución.
5. Rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de gobierno; resultados de los estados financieros; avance de metas establecidas en el programa operativo anual y en los programas de operación aprobados por la junta de Gobierno; cumplimiento de programas de obras y erogaciones en las mismas.
6. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
7. Mantener reuniones semanales con colonos para la atención de problemas relacionados con los servicios que presta el S. A.P.S.Y.
8. Mantener reuniones mensuales con las comunidades para la atención de problemas relacionados con los servicios que presta el S.A.P.S.Y.

Funciones Eventuales:

1. Asistir a las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno.
2. Asistir a reuniones celebradas en los organismos rectores de nivel Municipal, Estatal o Federal.
3. Revisar trámites ante dependencias de nivel Federal.

Funciones Extraordinarias:

1. Coordinar la elaboración de presupuestos anuales para el S.A.P.S.Y., y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
2. Proponer a la Junta de Gobierno, la actualización de las tarifas de los servicios que presta el organismo.
3. Ordenar la publicación en la tabla de Avisos y el periódico de mayor circulación, las cuotas y tarifas de los servicios que presta el organismo.
4. Nombrar, promover y rescindir al personal de confianza bajo su control, e informar a la Junta de Gobierno, en su siguiente sesión.
5. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos.

Nombre del Puesto:	Secretaria
Jefe Inmediato:	Director General
Subordinados:	Ninguno

Funciones Diarias:

1. Atender llamadas telefónicas de la dirección general, registrar mensajes y realizar llamadas solicitadas por el director y el personal del S.A.P.S.Y.
2. Recibir, registrar, turnar para trámite, archivar la correspondencia y documentación en general.
3. Mantener los archivos ordinarios y confidenciales de la Dirección, debidamente resguardados, ordenados y actualizados.
4. Recibir y atender a personas que soliciten entrevistarse con el Director General.
5. Mantener al Director General al corriente de la agenda de actividades.
6. Realizar oficios y memorándums requeridos por el Director General.
7. Mecanografiar informes especiales que contengan información estratégica y confidencial referente a la Dirección, así como la responsabilidad de enviarlas a las instancias correspondientes.
8. Recibir y turnar para revisión y firma del director la documentación enviada por diversas áreas del S.A.P.S.Y.
9. Mantener permanentemente actualizada la bitácora de llamadas del S.A.P.S.Y.

Funciones Periódicas:

1. Mecanografiar y preparar la documentación para la Junta de Gobierno.
2. Llenar formatos para el pago de derechos de explotación de las Fuentes de abastecimientos.

Funciones Eventuales:

1. Realizar oficios de comisión del Director General, ordenar y clasificar la comprobación de gastos por este concepto.
2. Brindar apoyo al a las áreas de la institución que así lo requieran para eficientar la ejecución de los procesos.

Funciones Diarias:

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal del departamento de fontanería.
2. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo , generados por las distintas áreas de la institución.
3. Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las instalaciones del S.A.P.S.Y., en los horarios establecidos de jornadas.
4. Programar y atender los reportes de los usuarios respecto a las fugas y desperfectos en la red y tomas domiciliares.
5. Informar al emisor de la orden de trabajo, cuando esta haya sido atendida, relacionando materiales utilizados, a fin de que se registren en el sistema de cómputo.
6. Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimientos.
7. Programar y supervisar los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentran dañados.
8. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo.
9. Elaborar diariamente la relación de órdenes de trabajo NO atendidas indicando las causas que impidieron su realización.
10. Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas Utilizadas por el personal a su cargo.
11. Realizar el reporte Diario de Actividades del personal a su cargo y turnarlo a dirección de Operación.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades.
2. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados, en el desarrollo de sus actividades.
3. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de las actividades del área.
4. Brindar apoyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando lo requieran.
5. Todas aquellas que le sean encomendadas por la dirección de operación.

Funciones Diarias:

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos de Bombeo y del dosificador de Cloro.
2. Verificar que el voltaje y amperaje se encuentren con la capacidad requerida para el buen funcionamiento del equipo de bombeo.
3. Coordinar la toma de lecturas de consumo de energía eléctrica de los equipos de bombeo.
4. Vigilar que el suministro de agua potable sea de calidad de acuerdo a las normas oficiales establecidas.
5. Coordinar el suministro de insumos para los equipos dosificadores de cloro.
6. Elaborar reportes e informes diarios de trabajo.
7. Anotar en Bitácora, las actividades realizadas.
8. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la Posibilidad de accidentes de trabajo.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Realizar el reporte Semanal de Actividades y turnarlo a la dirección de operación.
2. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de las actividades del área.
3. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados en el desarrollo de sus actividades.
4. Todas aquellas que le sean encomendadas por la dirección de Operación al que este adscrito.

Funciones Diarias:

1. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución y recolección de agua.

1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de agua potable y sistemas de alcantarillado.

2. Recibir del departamento de Comercialización las órdenes de trabajo, coordinar y supervisar la reparación de fugas reportadas por los usuarios.

3. Mantener una constante comunicación con el departamento de Comercialización notificando las órdenes de trabajo atendidas, así como las suspensiones temporales del servicio por obras de mantenimiento o reparación.

4. Realizar recorridos de inspección y mantenimiento preventivo de los sistemas de bombeo y equipo de cloración.

5. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo a los equipos que lo requieran.

6. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de bombeo y tanques de regulación.

7. Verificar el buen estado de las líneas de conducción de agua.

8. Recibir y autorizar las requisiciones de materiales necesarios para la correcta ejecución de las actividades de los departamentos a su cargo.

9. Implantar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y especificaciones en su área de Influencia.

10. Recibir, tramitar y supervisar la adecuada ejecución de las órdenes de trabajo enviadas por el departamento Comercial.

Funciones Periódicas:

1. Realizar los reportes Semanales y Mensuales de las actividades ejecutadas en la dirección a su cargo.
2. Atender al personal de la secretaria de Salud que se presente a realizar inspecciones sobre la calidad del servicio.
3. Supervisar una vez al mes el equipo de bombeo y cloración, así como cada seis meses la instalación de las fuentes de abastecimiento, tanques, planta de tratamiento de aguas residuales.
4. Realizar y tramitar ante la dirección general, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Controlar la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

Funciones Eventuales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de seguridad industrial en las instalaciones de la institución con el propósito de eliminar los riesgos y accidentes de trabajo.
2. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramienta bajo su responsabilidad utilizados en el desarrollo de sus actividades.
3. Brindar apoyo a otras áreas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando lo requieran.
4. Todas aquellas que le sean indicadas por la dirección general.

Nombre del Puesto: Jefe de Sección de fontanería.

Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Fontanería y Obra Civil.

Subordinados: Fontaneros y ayudantes de fontaneros.

Funciones Diarias:

1. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajos, asignadas por el jefe del departamento de Fontanería y Obra Civil.
2. Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las instalaciones del S.A.P.S.Y., en los horarios establecidos de jornadas.
3. Informar al emisor de la orden de trabajo, cuando esta haya sido atendida, relacionando materiales utilizados, a fin de que se registren en el sistema de cómputo.
4. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo.
5. Elaborar diariamente la relación de órdenes de trabajo NO atendidas indicando las causas que impidieron su realización.
6. Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas Utilizadas por el personal a su cargo.
7. Realizar el reporte Diario de Actividades del personal a su cargo y turnarlo al departamento de fontanería y Obra Civil.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados, en el desarrollo de sus actividades.
2. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de las actividades del área.
3. Brindar apoyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando lo requieran.
4. Todas aquellas que le sean encomendadas por la dirección de operación.

Nombre del Puesto: Jefe de Sección de Obra Civil.

Jefe Inmediato: Jefe de departamento de Fontanería y Obra Civil.

Subordinados: Albañiles y ayudantes de Albañil.

Funciones Diarias:

1. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajos, asignadas por el jefe del departamento de Fontanería y Obra Civil.
2. Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las instalaciones del S.A.P.S.Y., en los horarios establecidos de jornadas.
3. Informar al emisor de la orden de trabajo, cuando esta haya sido atendida, relacionando materiales utilizados, a fin de que se registren en el sistema de cómputo.
4. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo.
5. Elaborar diariamente la relación de órdenes de trabajo NO atendidas indicando las causas que impidieron su realización.
6. Supervisar la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas Utilizadas por el personal a su cargo.
7. Realizar el reporte Diario de Actividades del personal a su cargo y turnarlo al departamento de fontanería y Obra Civil.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados, en el desarrollo de sus actividades.
2. Determinar y tramitar el suministro de materiales para la realización de las actividades del área.
3. Brindar apoyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando lo requieran.
4. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento de Fontanería y Obra Civil..

Nombre del Puesto: Jefe sección de suministro (Bomberos).

Jefe Inmediato: Departamento de suministro y Calidad.

Subordinados: Ninguno.

Funciones Diarias:

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos de Bombeo y de Cloración.
2. Verificar la densidad del cloro en la red.
3. Verificar constantemente el funcionamiento del dosificador de cloro.
4. Verificar que el voltaje y amperaje se encuentren con la capacidad requerida para el buen funcionamiento del equipo de bombeo.
5. Verificar que las válvulas de salida del agua a la red de distribución se encuentren abiertas y en optimo funcionamiento, verificando que el suministro sea eficiente en las tomas domiciliarias.
6. Checar el aceite y funcionamiento de las bombas.
7. Checar el funcionamiento de los motores.
8. Reportar vía radio fallas del equipo.
9. Elaborar reportes e informes diarios de trabajo.
10. Prender y apagar los equipos de bombeo, de acuerdo a los calendarios establecidos.
11. Hacer limpieza general del área de trabajo.
12. Limpiar las bombas.
13. Anotar en Bitácora, las actividades realizadas.
14. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la Posibilidad de accidentes de trabajo.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Realizar el reporte Semanal de Actividades y turnarlo al departamento de suministro y Calidad.
2. Podar el pasto del área del Equipo de Bombeo.
3. Pintar las Bombas y en general el área de trabajo.
4. Engrasar y cambiar el aceite de las bombas.
5. Pintar instalaciones y realizar trabajos menores de albañilería y drenaje.
6. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados en el desarrollo de sus actividades.
7. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Departamento al que este adscrito.

Funciones Diarias:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida.
2. Vigilar y controlar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de bombeos, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y sistema de alcantarillado.
3. Establecer y aplicar las bases de concertación para la realización de obras de ampliación con los diferentes grupos sociales e informar a la Dirección General y a la Dirección de Administración los presupuestos correspondientes a los programas.
4. Implantar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y especificaciones en su área de influencia.
5. Integrar expedientes proyectos incluyendo, levantamientos topográficos, planos, costos, etc.
6. Coadyuvar en los cálculos y determinación de costos de factibilidades de servicios, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.

Funciones Periódicas:

1. Realizar los reportes Semanales y Mensuales de las actividades ejecutadas en la Dirección Técnica.
2. Supervisar Obras Municipales, Estatales, fraccionamientos y áreas que correspondan a la Dirección Técnica.
3. Asistir en representación de la institución a reuniones con el Municipio o colonos.
4. En forma trimestral, emitir la información para el Sistema Nacional de Información solicitado por la Comisión Nacional del Agua.
5. Orientar, coordinar y supervisar la elaboración del programa para el presupuesto Anual de Egresos correspondiente a la operación, mantenimiento y construcción de los sistemas de agua potable.
6. Controlar la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica.

Funciones Eventuales:

1. Coordinar los actos y exposiciones de la institución en la inauguración de obras.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de las actas de entrega-recepción de obras.
3. Dirigir, coordinar y supervisa las acciones de seguridad industrial en las instalaciones de la institución con el propósito de eliminar los riesgos y accidentes de trabajo.
4. Firmar el (los) resguardo (s), del equipo bajo su responsabilidad utilizados en el desarrollo de sus actividades.
5. Todas aquellas actividades que le indique la dirección General.

Funciones Diarias:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida.

2. Coordinar y supervisar la construcción de tramos de ampliación de red de distribución de agua potable.

3. Vigilar y controlar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de bombeos, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y sistema de alcantarillado.

4. Establecer y aplicar las bases de concertación para la realización de obras de ampliación con los diferentes grupos sociales e informar a la Dirección General y a la Dirección de Administración los presupuestos correspondientes a los programas.

5. Implantar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y especificaciones en su área de influencia.

6. Supervisar que las obras de infraestructura en proceso cumplan con las especificaciones establecidas.

Funciones Periódicas:

1. Realizar los reportes Semanales y Mensuales de las actividades ejecutadas en la Dirección Técnica.

2. Supervisar Obras Municipales, Estatales, fraccionamientos y áreas que correspondan a la Dirección Técnica.

3. Asistir en representación de la institución a reuniones con el Municipio o colonos.

4. En forma trimestral, emitir la información para el Sistema Nacional de Información solicitado por la Comisión Nacional del Agua.

5. Coordinar con Patronatos los trabajos indicados en dictámenes técnicos para la pavimentación por cambio de toma domiciliaria y el abatimiento de tubería de agua potable y drenaje sanitario.

6. Orientar, coordinar y supervisar la elaboración del programa para el presupuesto Anual de Egresos correspondiente a la operación, mantenimiento y construcción de los sistemas de agua potable alcantarillado sanitario

7. Controlar la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

8. Elaborar y/o integrar expedientes de obras realizadas por el S.A.P.S.Y, con recursos propios o por programas federales.

Funciones Eventuales:

1. Coordinar los actos y exposiciones de la institución en la inauguración de obras.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de las actas de entrega-recepción de obras.
3. Dirigir, coordinar y supervisa las acciones de seguridad industrial en las instalaciones de la institución con el propósito de eliminar los riesgos y accidentes de trabajo.
4. Elaborar expediente y determinar la factibilidad de servicios solicitado por urbanizadoras o constructoras y determinar de acuerdo a las normas establecidas el costo por derechos de dotación.
5. Firmar el (los) resguardo (s), del equipo bajo su responsabilidad utilizados en el desarrollo de sus actividades.
6. Todas aquellas actividades que le indique la dirección General.