

## **CARGO: DIRECTOR GENERAL**

### **PERSONAL A CARGO:**

PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EL DIRECTOR GENERAL TENDRA A SU MANDO INMEDIATO A UN SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UN SUBDIRECTOR TECNICO Y UN SUBDIRECTOR COMERCIAL ASI COMO EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, DEPARTAMENTO JURIDICO, CONTRALORIA INTERNA

### **OBJETIVO:**

CONDUCIR A LAS AREAS QUE INTEGRARA A LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MIXQUIAHUALA DE JUAREZ HGO., PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBTENER LOS RESULTADOS QUE PERMITAN CUMPLIR LA MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

### **FUNCIONES:**

- 1.- EL DIRECTOR GENERAL, TENDRA ADEMAS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE SEÑALA LA LEY DE AGUA Y ALCANTARILLADO ESTATAL Y SU REGLAMENTO, LAS SIGUIENTES:
- 2.- NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO.
- 3.-DELEGAR PARCIAL O TOTALMENTE A LOS SUBDIRECTORES DE AREA, SEGÚN SEA LA NATURALEZA DEL ASUNTO DE QUE SE TRATE, CUALQUIERA DE SUS FACULTADES, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN INTRANSFERIBLES.
- 4.- RESOLVER AJUSTE DE PRECIOS CONFORME LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- 5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 6.- VALIDAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCDEDIMIENTOS DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MIXQUIAHUALA DE JUAREZ HGO.
- 7.- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES L AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE LE ASIGNE LA JUNTA DE GOBIERNO.

**CARGO: SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL**

**OBJETIVO:**

LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE LA DIRECCION GENERAL.

**FUNCIONES:**

- 1.- ACTUALIZAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL.
- 2.- TENER EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION GENERAL.
- 3.- LLEVAR UNA BITACORA DE LLADAS ELEFONICAS.
- 4.-TENER EL CONTROL DE LOS VALES DE GASOLINA.
- 5.- TOMAR RECADOS TANTO DE LA DIRECCION GENERAL. COMO DE LAS DEMAS AREAS Y TURNARLOS A DONDE CORRESPONDAN.
- 6.- RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA CUANDO SE REALICEN LAS JUNTAS DE GOBIERNOS.
- 7.- CHECAR Y REPORTAR LA ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES.
- 8.- Y TODAS AQUELLAS QUE LE ASIGNE O DELEGUE EL DIRECTOR.

## **CARGO: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

### **OBJETIVO:**

APLICAR LA UTILIZACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA, PARA BRINDAR SOLUCIONES Y APOYO EN LA TOMA DE DESICIONES.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ASESORAR Y/O MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL ORGANISMO.
- 2.- ESTABLECER EL SISTEMA DE UN BANCO DE INFORMACION RELACIONANDO CON LOS USUARIOS DEL SITEMA, ASI COMO ELABORAR REPORTES PROPIOS DEL SISTEMA COMERCIAL.
- 3.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONSULTA OPTIMIZADOS QUE SEAN VERACES Y CONFIABLES.
- 4.- PRESETAR INFORME DE METODOLOGIA DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION.
- 5.- ESTRUCTURAR LA BASE DE DATOS.
- 6.- ESTABLECER EL SISTEMA DE CONTROLES DIGITALES DE CONSULTA.
- 7.- REALIZAR DIAGNOSTICOS DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION.
- 8.- ELABORAR UN PROGRAMA DE CONTINGENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y BASE DE DATOS.
- 9.- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.
- 10.- TODAS AQUELLAS QUE EL DELEGUE EL SUBDIRECTOR COMERIAL Y DIRECTOR GENERAL.

## **CARGO: SUBDIRECTOR GENERAL**

### **PERSONAL A CARGO:**

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO,  
CALIDAD DE AGUA.

### **OBJETIVO:**

CONDUCIR LAS AREAS QUE INTEGRAN A LA COMISION, PARA LOGRAR RESULTADOS Y METAS QUE PERMITAN CUMPLIR LA MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA UN BUEN SERVICIO DE AGUA.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION EN LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 2.- PLANEAR OBRAS FUTURAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
- 3.- PLANEAR LA RECUPERACION DEL AGUA Y CONTROL DE FUGAS.
- 4.- APLICACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALE MEXICANAS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA.
- 5.- ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE OBRA.
- 6.- EJECUTAR PROGRAMS DE OBRA Y ACCIONES AUTORIZADOS.
- 7.- VALIADR EL PRESUPUESTO DE PROGRAMA ANUAL PARA EL EJERCICIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- 8.- EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES DE PREVENCION MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, PROPONER LA EJECUCION Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS TENDIENTES A CONTRARRESTAR LOS EFECTOS DE FENOMENOS HIDRO-METEREOLÓGICOS.
- 9.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION ON DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA LLEVAR A CABO ACCIONES INHERENTES AL SOL Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA.
- 10.- COLABORAR EN LA ELABORACION DEL MANAL DE TRAMITES CORRESPONDIENTES A AL PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DEL AGUA QUE SE PROPONGA PARA SU APROBACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.

- 11.- PROPONER LAS OBRAS Y ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA BASICA, (POZOS, TANQUES, REDES, LINEAS Y ACUEDUCTOS, ETC.).
- 12.- CONTROLAR Y DAR ASEGUIMIENTO A LAS ORDENE DE TRABAJO QUE SE LE INIDIQUE AL PERSONAL DE BRIGADAS.
- 13.- ESTABLECER LOS MEDIOS DE CONTROL EN LA EXTRACCION DE AGUA, (PITOMETRIA, MICRO Y MACRO MEDICION).
- 14.- RECEPCIONAR Y PONER EN OPERACIÓN LAS OBRAS QUE SEAN ENTREGADOS AL ORGANISMO.
- 15.- SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DEL SERVICION DEL AGUA EN EL AMBITO TERRITORIAL DEL ORGANISMO.
- 16.- LEVANTAR CATASTRO DE LAS LINEAS, VALVULAS E INFRAESTRUCTURA.
- 17.- LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE LE INDIQUE EL DIURECTOR GRAL. EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- 18.- SELECCIONAR Y ESTABLECER EL CALCULO DE EQUIPO ELECTROMECHANICO.
- 19.- SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS PARAMETROS DE NIVELES EN POZOS (ETSTATICO Y DINAMICO).
- 20.- REALIZAR LAS ACCIONES DE RECUPERACION DE POZOS.
- 21.- REALIZAR LAS ACCIONES DE RECUPERACION DE CAUDAL.
- 22.- REALIZAR LAS ACCIONES DE RECUPERACION DE ENERGIA ELECTRICA.
- 23.- PROPONER PROGRAMAS DE AUTOMATIZACION DE POZOS DE BOMBEO, PARA SOMETERLO A LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 24.- ANALIZAR LOS CONSUMOS DE ENERGIA ELCTRICA CON RELACION A LOS VOLUMENES DE AGUA EXLOTADOS EN POZOS PARA DETERMINAR EL COTO UNITARIO (M).
- 25.- VERIFICAR LOS PARAMETROS ELECTRICOS E HIDRAULICOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO.
- 26.- ELABORAR PROGRAMAS DE SEÑALIZACION DE ACUEDUCTOS Y MAMPARAS DE PREVENCION E INTEGRARLO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUALPARA SU APROBACION POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 27.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES E EL QUE SE CONSIGNE LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES.

28.- VERIFICAR LOS PARAMETROS ELECTRICOS E HIDRAULICOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO.

29.- ELABORAR EL PROGRAMA DE ADQUISICION Y BAJA DE EQUIPO ELECTROMECANICO PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DEL ORGANISMOS.

30.- ELABORAR MENSUALMENTE INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.

31.- ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SEÑALIZACION DE ACUEDUCTOS Y MAMPARAS DE PREVENCIÓN E INTEGRARLOS AL PROGRAMA OPERATIVO D EESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.

32.- Y TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE A DIRECCION GENERAL.

## **CARGO: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **PERSONAL A CARGO:**

OPERADOR DE VALVULA, OPERADOR DE BOMBEO, FONTANEROS.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU REVISION Y APROVACION DEL SUBDIRECTOR TECNICO.
- 2.- LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LAS REDES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.
- 3.- PROPONER AL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CON EL VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR TECNICO, LA EJECUCION DE OBRAS DE AMPLIACION DE REDES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.
- 4.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.
- 5.- SUPERVISAR LAS OBRAS Y ACCIONES DE AGUA POTABLE QUE SE EJECUTEN DENTRO DEL AMBITO TERRITORIAL DEL ORGANISMO, CUIDANDO QUE LAS MISMAS SE REALICEN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLES.
- 6.- SUPERVISAR Y AVALAR LOS TRABAJOS DE BACHEOS PRODUCTO DE LA REPARACION DE FUGAS.
- 7.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SEÑALEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 8.- MONITOREAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE AGUA EN LAS FUENTES Y EN LAS TOMAS DEL SISTEMA.
- 9.- PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE AGUA.
- 10.- APOYAR EN LA PROGRAMACION, ELABORACION DE PROYECTOS EJECUCION DE OBRAS DE MEJORAMIENTO EN EL SISTEMA.
- 11.- ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA UN APROVECHAMIENTO DEL RECURSO AGUA.

12.- REALIZAR VISITAS DE INSPECCION PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, Y SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, OBSERVANDO EN TODOS LOS CSOS LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS, PAR EL DEBIDO LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.

13.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SEÑALEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.

14.- Y TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

## **CARGO: ESTUDIOS Y PROYECTOS**

### **OBJETIVO:**

FORMULAR LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES GENERALES, PARA LOGRAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COMISION.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR TECNICO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 2.- SUPERVIZAR Y VALIDAR QUE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE FRACCIONAMIENTOS, OBRAS PUBLICAS Y PARTICUYLARES, SE CUMPLAN CON LAS NORMAS OFICIALES, ESPECIFICACIONES AUTORIZADAS Y DEMAS DISCPOSICIONES APLICABLES.
- 3.- APLICAR Y SUPERVISAR QUE EN LA EJECUCION Y REHABILITACION DE OBRAS SE OBSERVEN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
- 4.- PROPONER LOS MECANISMOSDE SEGIMIENTO DE OBRAS Y ACCIONES, PARA SU APROBACION EN LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 5.- PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS Y ADMNISTRATIVOS A LA CONTRALORIA FEDERAL, ESTATAL E INTERNA SOBRE LAS OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS.
- 6.- APOYAR TECNICAMENTE LOS PROGRMAS EMERGENTES QUE EJECUTEN OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- 7.- RECEPCIONAR LAS OBRAS DE AGUA POTABLE QUE SE EJECUTEN DENTRO DEL AMBITO TERRITORIAL DEL ORAGNISMO.
- 8.- ELABORAR LOS ESTUDIS DE FACTIBILIADD PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE A LOS NUEVOS DESARROLLOS HABITACIONALES, COMPLEJOS INDUTRIALES Y COMERCIALES, CONFORME A UN ANALISIS CUIDADOSO DE LA INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL ORGANISMOY DETERMINAR DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS Y TARIFAS APROBADAS POR EL CONGRESO, EL MONTO DE LOS DERECHOS A PAGAR POR CONCEPTO DE CONEXIÓN DE LAS RDES DE AGUA POTABLE.
- 9.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROYECTOS, QUE PERMITAN LLEVAR A CABO, ANTE OTRAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS DE GOBIERNO, LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LAS ACCIONES.

10.- MANTENER CONSTANTEMENTE ACTUALIZADO EL CATALOGO DE CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS DE LAS OBRAS QUE POR ADMINISTRACION REALICE EL ORGANISMO.

11.- CONTROLAR LA COBRANZA POR TIPO DE SERVICIO, ZONA GEOGRAFICA, NUMERO DE USUARIO.

12.- DIFUSION DE CAMPAÑAS DE TIPO CULTURAL RESPECTO AL BUEN USO DEL AGUA Y PAGO POR CONSUMO.

13.-ORDENAR LA SUSPENSION DE LOS SERVICIOS DE LA GUA, PREVIA SU LIMITACION EN CASO DE USO DOMESTICO, POR FALTA DE PAGO EN DOS OCASIONES CONSECUTIVAS, ASI COMO DE LOS DEMAS CASOS QUE SE SEÑALA EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO.

14.- DETERMINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER EL CAMPO DE ACCION DEL ORGANISMO EN CUANTO AL NUMERO DE USUARIOS REALES, FACTIBLES Y POTENCIALES, Y SUS CARACTERISTICAS SOCIECONOMICAS, ASI COMO SU PROBABLE DEMANDA DE SERVICIOS.

15.- EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y LA RESPUESTA DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS CON RELACION A LA APLICACIÓN DE REGLAMENTOS, POLITICAS, TARIFAS, PROGRAMA DE COMERCIALIZACION, CAMPAÑAS DE DIFUSION Y CONCIENCIATIZACION, ETC.

16.- ESTABLECER LAS MEDIADAS NECESARIAS PARA ABATIR LOS REZAGOS ADMINISTRATIVOS EN LA INTEGRACION DE EXPENDIENTES, PROCURANDO QUE LOS MISMOS SE ENCUENTREN CON LA DOCUMENTACION QUE SEÑALA LA LEY Y SU REGLAMENTO.

17.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE TARIFAS DE CONFORMIDAD CON LAS FORMULAS ESTABLECIDAS Y PRESENTADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE CADA AÑO ANTE EL DIRECTOR GENERAL PARA LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y EL CONGRESO DEL ESTADO.

18.- ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION, OBSERVANDO LAS FORMALIDADES SEÑALADAS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO.

19.- PROPONE LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL MANUAL DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DEL AGUA.

20.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SEÑALE LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA DIRECCION GENERAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.

21.- ESTABLECER PROGRAMAS QUE APOYEN EL USO RESPONSABLE Y EFICIENTE DEL AGUA.

22.- TODAS AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL.

## **CARGO: OPERADOR DE BOMBEO**

### **OBJETIVO:**

ESTABLECER

### **FUNCIONES:**

- 1.- VIGILANCIA PERMANENTEMENTE DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO CON QUE CUENTA EL ORGANISMO.
- 2.- ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA.
- 3.-CHECAR DE MANERA PERMANENTE LA CALIDAD.
- 4.- REPORTAR CONSTANTEMENTE LOS NIVELES DE CLORO, O CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE NO GARANTICE EL ABASTECIMIENTO DEL LÍQUIDO AL SUBDIRECTOR TECNICO.
- 5.- ELABORAR REPORTES DIARIOS.
- 6.- EN CASO DE CONTINGENCIA SE HARA NECESARIO SUS SERVICIOS.
- 7.- TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

## **CARGO: FONTANERO**

### **OBJETIVO:**

REPARACION DE FUGAS DE AGUA DE MANERA EFICIENTE PARA EVITAR DESPERDICIOS INNECESARIOS DE LÍQUIDO

### **FUNCIONES:**

- 1.- REPARACION DE FUGAS.
- 2.- REPORTAR LOS DESPERDICIOS DEL AGUA.
- 3.- UTILIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS MATERIALE PARA EVITAR LOS DESPERDICIOS.
- 4.- CUIDAR LAS HERRAMINETAS Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA COMISION.
- 5.- EN CASO DE CONTIGENCIA SE HARA NECESARIO SUS SERVICIOS.
- 6.- TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

## **CARGO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO:**

APOYAR EN TODAS LAS LABORES PROPIAS DE LA COMISION REPARACION DE FUGAS Y DE APOYO.

### **FUNCIONES:**

- 1.- APOYO OPERATIVO PARA LA REPARACION DE FUGAS.
- 2.- REPORTAR LAS FUGAS DE AGUA.
- 3.- UTILIZAR LAS FUGAS DE AGUA.
- 4.- CUIDAR LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA COMISION.
- 5.- EN CASO DE CONTINGENCIA SE HARA NECESARIO SUS SERVICIOS.
- 6.- TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

## **CARGO: CALIDAD DE AGUA**

### **PERSONAL A CARGO:**

PERSONAL DE CLORACION

### **OBJETIVO:**

CONCIENTIZACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL USO, AHORRO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE DIFUSION Y CULTURA DE AGUA.
- 2.- CREAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION PARA EVITAR EL DESPERDICIO DEL VITAL LÍQUIDO.
- 3.- ORGANIZAR CAMPAÑAS PARA EL PRONTO PAGO DEL SERVICIO.
- 4.- EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y LA RESPUESTA DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO CON RELACION A LA CULTURA DE PAGO Y LAS CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION PARA EL APROVECAMIENTO EN EL USO DE VITAL LIQUIDADO.
- 5.- PARTICIPAR EN LAS FERIAS Y EXPOSICIONES EN LAS QUE SE PROMUEVAN LAS ACCIONES MAS IMPORTANTES DEL ORGANISMO.
- 6.- COORDINAR EVENTOS ESPECIALES.
- 7.- COORDINAR LA REALIZACION DE FOLLETOS Y REVISTAS.
- 8.- Y TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

## **CARGO: SUBDIRECTOR COMERCIAL**

### **PERSONAL A CARGO:**

CONTARA CON LOS DEPARTAMENTOS DE PADRON DE USUARIOS, INSTALACION Y CORTE, COBRANZA, ATENCION DE USUARIOS, ASI COMO CULTURA DEL AGUA.

### **OBJETIVO:**

ESTABLECER LOS VINCULOS CON LA SOCIEDAD, A FIN DE MEJORAR LA GESTION Y LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIO QUE PROPORCIONA EL ORGANISMO.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA COMERCIAL, PARA SU PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 2.- DIRIGIR Y COORDINAR TODDAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FUNCION COMERCIAL DEL ORGANISMO.
- 3.- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE LOS USUARIOS.
- 4.- VIGILAR QUE LOS SERVICIOS SE PRESTEN CON LA CANTIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA ESTABLECIDA EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y QUE LOS MISMOS SE FACTUREN Y COBREN DE ACUERDO A LAS CUOTAS Y TARIFAS AUTOIZADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO.
- 5.- RECEPCIONAR LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS PARA DAR SOLUCION EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO.
- 6.- INCIDIR SOBRE LA PROMOCION DE LOS SERVICIOS EN AQUELLAS AREAS DONDE SEA FACTIBLE LA INTRODUCCION DE LA INFRAESTRUCTRA DE AGUA POTABLE.
- 7.- EVITAR A CONTRATACION DE LOS SERVICIOS CUANDO SE ACREDITE QUE SE ENCUENTRAN PAGADOS LOS DERECHOS POR CONCEPTO DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL.
- 8.- DETERMINAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA TECNICA, LA CALIDAD DEL SERVICIO POR SU INFLUENCIA EN LA COBRANZA.
- 11.-ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS A EJECUTAR POR ADMINISTRACION DIRECTA.

12.- REVISAR Y EN SU CASO APROBAR LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE PRESENTADOS POR EL ORGANISMO, POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO INVOLUCRADAS EN LA CONSTRUCCION Y DESARROLLO DE OBRA PUBLICA ASI COMO POR LA INICIATIVA PRIVADA. DENTRO DE SU ZONA DE INFLUENCIA, VERIFICANDO QUE DICHOS PROYECTOS HAYAN SIDO REALIZADOS CONFORME A LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE LA CONSTRUCCION CORRESPONDIENTES, ASI COMO CON LAS CONDICIONES MÁS FAVORABLES DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

13.- MANTENER CONSTANTEMENTE ACTUALIZADA LA INFORMACION DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE CON QUE CUENTA EL ORGANISMO, DISPONIBILIDAD DEL RECURSO AGUA.

14.- LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PULICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

15.- PROPONER EL IMPLEMENTO DE TECNICAS. MATERIALES Y METODOS CONSTRUCTIVOS DE TECNOLOGIA DE PUNTA, QUE PERMITAN PROPORCINAR A LOS USUARIOS EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EFICIENTE Y ECONOMICA.

16.- PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y DE CONTROL, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, LA INFORMCON TECNICA RELATIVA A LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE A CARGO DEL ORGANISMO.

17.-ELABORAR MESUALMENTE UN INFORME DE LABORES DONDE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN EL PRORAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.

18.- Y TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBFIRECTO TECNICO.

**CARGO: DIBUJANTE**

**FUNCIONES:**

- 1.- ELABORACION DEL CROQUIS DE OBRAS DE AMPLIACION DE REDES DE AGUA POTABLE.
- 2.- ELABORACION DE PLANOS PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE REDES DE AGUA POTABLE.
- 3.- ELABORACION DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICOS PARA ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS.
- 4.- APOYO EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS DE AMPLIACION DE REDES DE AGUA POTABLE.

## **CARGO: PERSONAL DE CLORACION**

### **FUNCIONES:**

- 1.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARA USO Y CONSUMO HUMANO.
- 2.- ESTABLECER CRITERIOS PARA LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y ACCIONES A DESARROLLAR POR PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO.
- 3.- REALIZAR LOS ANALISIS SOBRE CALIDAD FISICA, QUIMICA Y BACTEREOLOGICA DEL AGUA.
- 4.- LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE RESULTADOS DE ANALISIS FISICOQUIMICOS Y BACTEROLOGICOS EFECTUADOS.
- 5.- LLEVAR A CABO MUESTREOS DE AG POTABLE Y RESIDUAL PARA EL ANALISIS DE SU CALIDAD.
- 6.- LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y NIVELES DE CLORACION DEL SISTEMA DE AGUA, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 7.- ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y SANITARIAS, ASI COMO OTROS ORGANISMOS LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL Y DE SALUD.
- 8.- APOYAR EN ACCIONES EMERGENTES.
- 9.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE PROCESOS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS.
- 10.- ELABORAR LOS PROGRAMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL.
- 11.- ESTABLECER PLANES DE EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS CLORO.
- 12.- CONTROLAR LOS EQUIPOS, RECTIVOS Y MATERIALES PARA EVITAR EL DISPENDIO.
- 13.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SEÑALE LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMTIRLO A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 14.- Y TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO

## **CARGO: OPERADOR DE VALVULAS**

### **OBJETIVO:**

ESTABLECER Y ASEGURAR EL SUMNISTRO DEL SERVICIO.

### **FUNCIONES:**

- 1.- TANDEOS EN LAS ZONAS CRITICAS DE MIXQUIAHULA Y SUS COLONIAS EN EL PERIODO DE ESTIAJE.
- 2.- APOYO A BRIGADAS PARA SUSPENDER EL SERVICIO, CUANDO SE PRESENTA UNA FUGA.
- 3.- RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.
- 4.- MONITOREO DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN CABECERA MUNICIPAL Y COLONIAS DE MIXQUIAHUALA.
- 5.- REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LAS LINEAS DE CONDUCCION, Y DISTRIBUCION.
- 6.- Y TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

**CARGO: SECRETARIA**

**OBJETIVO:**

LLEVAR UN CONTROL EN OPERACIONES TECNICAS DE LA SUBDIRECCION TECNICA.

**FUNCIONES:**

- 1.- ARCHIVO DE DOCUMENTACION.
- 2.- CAPTURA, EMISION Y ENVIO DE REPORTES DE MONITOREO.
- 3.- REALIZACION DE TARJETAS INFORMATIVAS, OFICIOS, MEMORANDUMS.
- 4.- Y TODAS AQUELLAS QUE LE DELEGUE EL SUBDIRECTOR TECNICO.

## **CARGO: PADRON DE USUARIOS**

### **PERSONAL A CARGO:**

INSTALACION Y CORTE.

### **OBJETIVO:**

MANTENER A CORRIENTE LAS CONTRATACIONES, ADEUDOS, ACTUALIZACION DEL PADRON DE USUARIO.

### **FUNCIONES:**

1.- ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR COMERCIAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES, ACTUALIZACION Y CONTROL DE PADRON DE USUARIOS, ASI COMO DE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO.

2.- INTEGRAR Y CONTROLAR EL PADRON DE USUARIOS, MENTENIENDO ACTUALIZADOS LOS DATOS REFERENTES A PROPIETARIOS DE PREDIOS CON EL SERVICIO, NOMBRE DE LOS CONTRATANTES, DOMICILIOS, COLONIA, CALLE Y OTROS QUE PERMITN LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS USUARIOS.

3.- CELEBRAR CONTRATOS DE PRESENTACION DE SERVICIOS CON LOS SOLICITANTES QUE REUNAN LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO Y SU REGLAMENTO.

4.- ORDENAR SE ELABOREN LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACION E INSTALACION DE LOS SERVICIOS EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO.

5.- VIGILAR QUE LOS PAGOS DE DERECHOS POR SERVICIOS SOLICITADOS SE EFECTUAN Y ANEXAR COPIAS DE ELLOS EN EL EPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL USUARIO.

6.- DEFINIR LOS LINEAMIENTOS ACERCA DE LA MEDICION DEL ALCANCE, CONTENIO, NIVEL DE ACTUALIZACION E INFORMACION DE LOS DATOS DE LAS OFICINAS DE CATASTRO MUNICIPAL, PARA DETERMINAR LOS PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN SIN CONTRATACION DE SERVICIO.

1.- COORDINAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE TODOS Y CA UNO DE LOS USUARIOS, PROCURANDO SE REALICEN DE MANERA ADECUADA, CUIDANDO ENTEGAR EN TIEMPO Y

FORMA LA INFORMACION QUE SEA SOLICITADA POR CUALQUIERA DE LAS SUBDIRECCIONES O AREAS DEL ORGANISMO.

8.- REMITIR, LOS DATOS QUE REQUIERA EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA EL REGISTRO Y ASIGNACION DE NUMERO DE CONTRATO, CAMBIO DE USO, CAMBIO DE USUARIOY DEMAS QUE SE REQUIERAN, Y QUE INCIDAN EN EL PADRON DE USUARIOS, CON EL FIN DE MANTENER ANTECEDENTES DOCUMENTALES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS.

9.- VERIFICAR QUE POSTERIORMENTNTE A LOS PROCEOS DE ACTUALIZACION DEL PADRON DE USUARIOS, LOS RESULTADOS CORRESPONDAN CON EL NUMERO DE MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN EL PERIODO QUE CORRESPONDA AL INFORME QUE DEBA PRESENTAR.

10.- COADYUVAR CON EL DEPARTAMNETO DE CONSUMOS EN LA CUALIZACION DEL LIBRO DE RUTAS, ASI COMO COMO LOS PLANOS MANZANERO.

11.-COORDINAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AREAS GEOGRAFICAS DEL MERCADO CONSUMIDOR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE CRECIMIENTO DE LA DEMANDA.

12.- RECEPCIONAR Y TRAMITAR TODAS LAS SOLICITUDES DE SEVICIO QUE SEAN PRESENTADAS POR LOS SOLICITANTES, VERIFICANDO QUE EN CASO DE SER FRACCIONAMIENTOS, SE ENCUENTREN PAGADOS LOS DERECHOS POR CONCEPTO DE ESTUIO Y FACTIBILIDAD Y CONEXIÓN A LA RED DE DISTRIBUCION, QUE SEÑALA LA LEY.

13.- COADYVAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONSUMOS LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A ESTABLECER UN EFICIENTE PROCESO DE CODIFICACION E IDENTIFICACION DE PREDIOS.

14.- ORDENAR AL DEPARTAMNETO DE INSPECCION Y CORTE, EFECTUE LA REINSTALACION DE LOS SERVICIOS CUANDO LOS DEREHOS, MULTAS Y ADEUDOS QUE GENERARON LA SUSPENSION ESTEN TOTAMENTE CUBIERTOS O CONVENIDO SU PAGO.

15.- REALIZAR ESTUDIOS PERIODICOS ACERCA DE LA CARACTERIZACION DE CADA UNO DE LOS TIPOS DE USUARIOS CON LOS QUE CUENTA EL ORGANISMO.

16.- COLABORAR EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE TRAMITES CORRSPONDIENTES A LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DELA GUA QUE SE PROPONGAN PARA SU APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

17.- ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ABATIR LOS REZAGOS ADMINISTRATIVOS EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES, PROCURANDO QUE LOS MISMOS SE ENCUENTREN CON LA DOCUMENTACION QUE SEÑALE LA LEY Y SU REGLAMENTO.

18.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

## **CARGO: INSTALACION Y CORTE**

### **OBJETIVO:**

INSTALACION OPORTUNA DEL SERVICIO CONTRATADO ASI COMO DETECTAR TOMAS CLANDESTINAS.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR COMERCIAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE INSTALACION Y CORTE S DE CONSUMOS DE AGUA, DERIVACIONES NO AUTORIZADAS, TOMAS DE AGUA NO CONTRATADAS, TOMAS DE AGUA SIN MEDIDOR, IMPEDIMENTOS DE TOMAS DE LECTURAS, ENTRE OTRAS, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION.
- 2.- VIGILAR QUE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMOS, DE LOS CONSUMIDORES Y EL BALANCE DEL AGUA SUMINISTRADA AL SISTEMA DE DISTRIBUCION SEA GENERADA.
- 3.- CON TODA OPORTUNIDAD PARA SU ANALISIS Y EVOLUCION.
- 4.- ASISTIR A LOS DOMICILIOS DE LOS USUARIOS A INSTALAR LOS MEDIDORES.
- 5.- ASISTIR A LOS DOMICILIOS DE LOS USUARIOS A RETIRAR LOS MEDIDORES REPORTADAS CON DECOMPOSTURA, ASI COMO, DESPUES DE SU REPARACION A SU REINSTALACION.
- 6.- REPORTAR TODA INCIDENCIA QUE DETECTE EN LOS RECORRIDOS LOS MEDIDORES POR LAS DIFERENTES RUTAS DE CONTROL QUE REQUIERA ATENCION PREVENTIVA O SEAN CONDUCTAS INFRACTORIAS.
- 7.- SUGERIR LOS CAMBIOS O AJUSTES A LAS RUTAS SEAN NECESARIOS CON EL FIN DE EFICIENTAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES EN CAMPO.
- 8.- PARTICIPAR CON PROPUESTAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS NUEVAS RUTAS DE RECORRIDO QUE SE DISEÑE PARA LAS ZONAS DE CONTROL QUE SE VAYAN INCOORPORANDO.
- 9.- COLABORAR EN LA ELABORACION DEL MANUAL CORRESPONDIENTE A LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA QUE SE PROPONGA PARA SU APROBACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 10- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME EN EL QUE SE MENCIONEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA

OPERATIVO ANUAL PARA ES ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION COMERCIAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION.

11.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

## **CARGO: COBRANZA**

### **PERSONAL A CARGO:**

CAJEROS, LECTURISTAS Y NOTIFICADORES.

### **OBJETIVO:**

CONTROL ESTRICTOS, OPORTUNA DE LOS INGRESOS DEL ORGANISMO, ASI COMO SUS DEPOSITOS Y CUSTODIA.

### **FUNCIONES:**

- 1.- REALIZACION DE CORTES DE CAJA PARA EL CONTROLDE LOS INGRESOS A CADA UNA DE LAS DIFERENTES CAJAS ASI COMO DE LOS INSPECTORES CAJEROS.
- 2.- INTEGRAR LA DOCUMENTACION DIARIA GENERADA POR LAS OPERACIONES DE LA RECAUDACION DE INGRESOS.
- 3.- PARTICIPAR ARQUEOS A LOS FONDOS REVOLVENTES DE CAJEROS.
- 4.- ELABORACION MENSUAL DE REPORTES DE COBRANZA.
- 5.- MANEJO EFICIENTE Y ESTRICTO DE LOS INGRESOS.
- 6.- CONTROL DE FACTURAS POR LA PRESENTACION DEL SERVICIO.
- 7.- DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS.
- 8.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

**CARGO: CAJERO**

**OBJETIVO:**

RECAUDACION E FORMA EFICIENTE DE LOS RECURSOS.

**FUNCIONES:**

- 1.- RECAUDACION POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE QUE PRESTA LA COMISION.
- 2.- ELABORAR REPORTES DE RECAUDACION Y REMITIRLOS AL DEPARTAMENTO DE COBRANZA.
- 3.- REMITIR LOS INGRESOS DIARIOS PROVENIENTES DEL PAGO DE SERVICIO Y REMITIRLOS A LA CAJA CENTRAL PARA SU POSTERIOR DEPOSTIO.
- 4.- CONTROL Y ELABORACION DE CONTRATOS DE TOMAS NUEVAS, SUSPENSION DE TOMAS, BAJAS TEMPORALES DEL SERVICIO, ORDENES DE INSTALACION O REACTIVACIONES DE TOMAS.
- 5.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

**CARGO: INSPECTOR CAJERO**

**OBJETIVO:**

RECAUDACION, NOTIFICACION Y CORTE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO.

**FUNCIONES:**

- 1.- RECAUDACION A LOS USUARIOS E INGRESARLA E INTEGRARLA A LA RECAUDACION CENTRAL.
- 2.- ENTREGAR CASA POR CASA AVISOS DE PAGO.
- 3.- NOTIFICAR AL USUARIO MOROSO SU ADEUDO.
- 4.- NOTIFICAR EL CORTE AL USUARIO MOROSO.
- 5.- ACTUALIZAR L PADRON DE USUARIOS.
- 6.- TODAS LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

## **CARGO: LECTURISTAS Y NOTIFICADORES**

### **OBJETIVO:**

CONTROL EN MATERIA DE MEDICION DE CONSUMOS DE AGUA.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL SUBDIRECTOR COMERCIAL OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE MEDICION DE COSUMOS DE AGUA, DERIVACIONES NO AUTORIZADAS, TOMAS DE AGUA NO CONTRATADAS, TOMAS DE AGUA SIN MEDIDOR, IMPEDIMENTOS DE TOMAS DE LECTURA, ENTRE OTRAS, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 2.- CONTROLAR Y VIGIALR QUE LOS ASPECTOS QUE LOS PROCESOS DE TOMA DE LECTURA, ENTREGA DE RECIBOS Y MENTENIMIETO DE MEDIDORES SE CUMPLAN DE ACUERDO AL MANUAL DE TRAMITE DEL ORGANISMO.
- 3.- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECIBOS ASIGNADOS A CADA LECTURISTA.
- 4.- VERIFICAR QUE AL TERMINO DEL TIEMPO PREESTABLECIDO SEAN ENTREGADOS TODOS LOS RECIBOS DE PAGO, ASI COMO QUE SE HAYAN LEVANTADO TODAS LAS LECTURAS QUE CORRESPONDAN.
- 5.- REALIZAR UN ESTRIOCTO CONTROL DE LAS LECTURAS LEVANTADA, SOMETIENDO A LOS ANALISIS LOS CASOS POR LOS QUE NO FUERON ENTREGADOS LOS RECIBO, COMO TOMADOS LOS CONSUMOS CORRESPONDIENTES.
- 6.- COADYUVAR EN EL DISEÑO DE RUTAS DE LECTURA- ENTREGA DE RECIBOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO.
- 7.- INTEGRAR EL LIBRO DE RUTAS Y PLANOS MANZANEROS, PROCURANDO SE MANTENGAN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, INFORMAR DE CUALQUIER MODIFICACION A LOS DEPARTAMENTOS DE INFORMATICA Y CONTRATOS.
- 8.- ESTABLECER Y MANTENER UN SISTEMA DE MICRO MEDICION DOMICILIARIA QUE PERMITA REGISTRAR CONTINUAMENTE Y CON EXACTITUD LOS CONSUMOS DE AGUA DE LOS USUARIOS.
- 9.- COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A OBTENER LA MAXIMA EFICIENCIA EN EL USO DEL AGUA.
- 10.- PROMOVER LA CULTURA DE DETECCION Y CORRECCION DE LAS FALLAS Y CAUSAS DEL INDICE DE AGUA NO CONTABILIZADA O PERDIDA.

11.- VIGILAR QUE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMOS, DE LOS CONSUMIDORES Y EL BLANCE DEL AGUA SUMINISTRADA AL SISTEMA DE DISTRIBUCION SEA GENERADA CON TODA OPORTUNIDAD PARA SU ANALISIS Y SISTEMA DE DISTRIBUCION SEA GENERADA CON TOD OPORTUNIDAD PARA SU ANALISIS Y EVALUACION.

12.- ENTREGA DE AVIZOS DE PAGOCASA POR CASA.

13.- NOTIFICA AL USUARIO SU ADEUDO.

14.- NOTIFICA EL CORTE AL USUARIO.

15.- ACTUALIZAR EL PADRON DE USUARIOS.

16.- TODAS AQUELLA QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR COMERCIAL.

## **CARGO: ATENCION DE USUARIOS**

### **OBJETIVO:**

COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN LA MEJORA ATENCION AL USUARIO.

### **FUNCIONES:**

- 1.- CONDUCIR LAS ACCIONES EN ATENCION A LOS USUARIOS PARA EL PAGO DE ADEUDOS A TRAVES DE CONVENIOS.
- 2.- COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL PAGO POR CONVENIO.
- 3.-CONDUCIR ACCIONES QE PERMITAN LA MEJOR ATENCION AL USUARIO.
- 4.- RECIBIR Y DAR SEGUIMINETO A LA QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIO POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.
- 5.- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA Y TODAS AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR COMECIAL.

## **CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

### **PERSONAL A SU CARGO:**

CONTARA CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GERALES., AUXILIAR EN CONTABILIDAD Y ENCARGADO DE ALMACEN.

### **OBJETIVO:**

ESTABLECER LA INTEGRACION Y EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA ADECUADA ASIGNACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

### **FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR Y REMITIR AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 2.- ADMINISTRAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS PUESTO AL SERVICIO DEL ORGANISMO, AL FIN DE ALCANZAR AUTOSUFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.
- 3.- GENERAR OPORTUNAMENTE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- 4.- DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU POSTERIOR PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 5.- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 6.- DIFUNDIR A LAS AREAS DEL ORGANISMO, LOS LINEAMIENTOS BAJO LOS CUALES SE SUJERAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- 7.- PROPONER POLITICAS EN MATERIA FINANCIERA, COMPTABLE Y ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN HACER USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.
- 8.- DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO PRESUPUESTAL DEL ORGANISMO, A FIN DE PROPONER LAS ADECUACIONES QUE SEAN NECESARIAS.
- 9.- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL.

10.- PROPONER ANTE EL DIRECTOR GENERAL, A LOS ASPIRANTES A INGRESAR A LABORAR EN EL ORGANISMO EN LOS CARGOS DE DIRECCION, PARA LA SELECCIÓN Y APROBACION DE ESTOS POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

11.- PROCURAR QUE LOS FONDOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO, SE RECIBAN OPORTUNAMENTE.

12.- CONTROLAR LOS PASIVOS A CARGO DEL ORGANISMO DE LOS RUBROS MAS REPRESENTATIVOS COMO DERECHOS DE EXTRACCION, Y ENERGIA ELECTRICA, CLORACION, TEC.

13.-NEGOCIAR CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LA LIQUIDACION DE PASIVOS A CARGO DEL ORGANISMO.

14.- COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO.

15.- ADQUIRIR, CONTROLAR, RESGUARDAR Y ACTUALIZAR LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE.

16.- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL TABULADOR SALARIAL.

17.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS PROVENIENTES DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS AUTORIZADOS.

18.- PRESENTAR UN INFORME DE GASTO-FINANCIERO AL DIRECTOR GENERAL, EN EL PRIMER MES DE EJERCICIO,ASI COMO INFORMES TRIMESTRALES DE EVALUACION DE LOS MISMOS.

19.- ELABORAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA DIRECCION GENERAL PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.

20.- REVISAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS ASI COMO SUS MODIFICACIONES QUE SEAN SOMETIDOS A LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

21.- CONTRATAR A TRAVES DEL DIRECTOR GENERAL, LOS SERVICIOS DEL AUDITOR EXTERNO PARA LA REALIZACION DE LA AUDITORIA Y DICTAMINACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

22.- LAS DEMAS QUE EL ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL.

## **CARGO: AUXILIAR CONTABLE**

### **OBJETIVO:**

ESTABLECER UN SISTEMA DE RETIRO ADECUADO LAS CARACTERISTICAS DEL ORGANISMO TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE DAR A CONOCER A SITUACION ECONOMICA DE MANERA CLARA, QUE COADYUVE A LA TOMA DE DESICIONES.

### **FUNCIONES:**

- 1.- APOYAR AL SUBDIRECTOR TECNICO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN LAS SIGUINETES LABORES.
- 2.- AYUDAR A ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL, PARA SU PRESENTACION A LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 3.- APOYO EN RECEPCION, REVISION Y APLICACIÓN CONTABLE DE LAS POLIZAS DE EGRESOS.
- 4.- DECEPCIONAR LA DOCUMENTACION SOPORTE, PARA SU REVISION Y ELABORACION DE POLIZAS DE INGRESOS.
- 5.- APOYO EN LA ELABORACION DE POLIZAS DE OPERACIONES DIVERSAS.
- 6.- APOYO PARA DETERMINAR LAS DECLARACIONES DE EXCEPTO I.S.R Y REMITIRLAS AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTARCION Y FINANZAS, PARA SU ACREDITACION ANTE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS.
- 7.- APOYO PARA VALIDAR LOS PUNTOS DE DATOS CAPTURADOS POR LA COMPUTADORA.
- 8.- AYUDAR A MANTENER ACTUALIZADOS, INTEGRADOS Y DEPURADOS PERMANENTEMENTE LOS SALDOS Y LOS EXPEDIENTES DE ACTIVO FIJO.
- 9.- APOYO PARA FORMULAR MENSUALMENTE LAS CONDICIONES BANCARIAS.
- 10.- APOYO PARA APLICAR CONTABLEMENTE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN, PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS.
- 11.- MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE CUENTAS.
- 12.- APOYO A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMAS, A LA DIRECCION GENERAL.
- 13.- APOYO PARA PRESENTAR ANTE EL AUDITOR EXTERNO, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES QUE SEAN SOLCITADOS.

14.- APOYO PARA REMITIR EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LA CUENTA PUBLICA PARA QUE UNA VEZ VALIDADDA POR EL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO SE ENVIE AL H. CONGRESO DEL ESTADO.

15.- APOYO A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS.

16.- APOYO A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA CONTROLAR Y ARCHIVAR LAS POLIZAS Y DOCUMENTOS INHERENTES.

17.- CUSTODIA Y OPERACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE.

18.- ELABORACION DE CHEQUES PARA LOS PAGOS DE PROVEEDORES Y DEMAS GASTOS.

19.- REVISION DE FACTURAS PARA PAGO DE PROVEEDORES.

20.- APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA ELABORACION MENSUAL DEL INFORME DE LABORES EN EL QUE SE CONSIGNENEN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LOS AVANCES EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA ESE PERIODO, Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA SU PRESENTACION Y EVALUACION POR PARTE DEL COMISARIO Y LA JUNTA DE GOBIERNO.

21.- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

**CARGO: INTENDENTE**

**OBJETIVO:**

MANTENER EN BUEN ESTADO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ORGANISMO ASI COMO SU LIMPIEZA Y ASEO.

**FUNCIONES:**

1.- MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS SIGUIENTES ZONAS:

- OFINAS
- BAÑOS
- JARDINES

2.- REALIZAR LIMPIEZA DEE VIDRIOS.

3.- MANTENER EN PERFECTO ESTADO LOS UTENSILIOS DE LIMPIEZA ASI COMO LOS MUEBLES PROPIEDAD DL ORGANISMO.

**CARGO: VELADOR**

**OBJETIVO:**

VIGILAR Y CUIDAR LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO.

**FUNCIONES:**

- 1.- CUIDAR Y VELAR LOS BIENES PROPIEDAD DEL ORGANISMO.
- 2.- CONTESTAR TELEFONO Y RADIO PARA TOMAR RECADOS.
- 3.- TOMAR LOS RECADOS DE FUGAS Y TURNARLOS AL SUBDIRECTOR TECNICO.
- 4.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS REPORTES DE CLORACION DE TODOS Y CADA UNO DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DEL ORGANISMO.
- 5.- ESTAR AL PENDIENTE DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS POZOS.
- 6.- Y LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**CARGO: ALMACEN**

**OBJETIVO:**

CUIDAR Y REGUARDAR LOS BIENES DE CONSUMO DEL ORGANISMO.

**FUNCIONES:**

- 1.- ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL.
- 2.- CONTROLAR LAS SALIDAS DE MATERIAL.
- 3.- APOYAR EN EL INVENTARIO FISICO DE MATERIAL.
- 4.- LLEVAR TARJETAS DE ALMACEN.