



# Siapame

**DESCRIPCION DE LOS  
PUESTOS Y FUNCIONES  
DE OPERACION  
ESPECÍFICAS POR ÁREA**

# **DIRECTOR GENERAL**

REPORTA A: CONSEJO DIRECTIVO

## **SUPERVISION DIRECTA SOBRE:**

ASISTENTE DIRECCIÓN  
JEFE DE AREA COMERCIAL  
JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA  
JEFE DE AREA OPERATIVA

## **FUNCIONES:**

- Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende;
- Ejercer la representación del Consejo ante cualquier autoridad, los usuarios de los servicios y terceros, para los actos de defensa del patrimonio del Sistema y del (los) Organismo(s) Auxiliar(es), con facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranzas; excepto para ejercer actos de dominio; lo cual requiere acuerdo previo del Consejo;
- Coordinarse, cuando sea necesario, con otras Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan;
- Supervisar las actividades propias del Sistema y del (los) Organismo(s) Auxiliar(es), administrándolo(s) bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo;
- Autorizar las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, y someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias;
- Solicitar, por conducto del Consejo, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables;
- Suscribir, junto con el Secretario y Presidente, de ser necesario, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Sistema y al(los) Organismo(s) Auxiliar(es) y que previamente sean aprobados por el Consejo Directivo;
- Suscribir, mancomunadamente con el Secretario, los títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto en calidad de avales;
- Aprobar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Programa Anual de Obras a realizar en el presente ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los planes de desarrollo;
- Ordenar la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública.
- Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones del Sistema y El(los) Organismo(s) Auxiliares(es), pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Presentar al Consejo el proyecto de modificación de las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para efectos de la iniciativa de la Ley de Ingresos correspondiente;
- Vigilar que se cobren en forma y tiempo los adeudos a favor del Sistema y Organismo(s) Auxiliares(es), mediante el procedimiento administrativo de ejecución por parte del Encargado de la Tesorería Municipal;

- Autorizar la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso agua en el municipio;
- Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines del Sistema y Organismo(s) Auxiliar(es); así como solicitar la enajenación de los mismos;
- Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del Sistema y Organismo(s) Auxiliar(es), debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones de que fuere objeto;
- Revisar los estados financieros del Sistema y Organismo(s) Auxiliar(es) e informar mensualmente al Consejo Directivo, sobre su estado;
- Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías al Sistema y Organismo(s) Auxiliar(es) al término de cada ejercicio anual, o cuando el Consejo o el H. Ayuntamiento lo determinen;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, por parte de los usuarios;
- Formular y plantear al Consejo, los procedimientos y políticas a que deberán sujetarse los usuarios para la obtención de los servicios;
- Resolver y tramitar las solicitudes que presenten los usuarios para la prestación de los servicios que presta el Sistema;
- Imponer las multas y sanciones que con motivo de la prestación de los servicios se hagan acreedores los usuarios al infringir disposiciones de esta Ley y demás ordenamientos aplicables que le faculten;
- Determinar la resolución de las inconformidades, recursos y quejas con motivo de la prestación de los servicios del Sistema y Organismo(s) Auxiliar(es) o por el cobro de los derechos y aprovechamientos;
- Proponer la estructura organizacional del Sistema, así como sus adecuaciones;
- Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Sistema y Organismo(s) Auxiliar(es), así como el monto de los sueldos y salarios;
- Expedir los nombramientos del personal que labore en el Sistema y Organismo(s) Auxiliar(es) del municipio y localidades;
- Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes;
- Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Sistema y Organismo(s) Auxiliare(s);
- Conceder licencias al personal que labore en el Sistema y el(los) Organismo(s) Auxiliar, en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo;
- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar al Consejo;
- Proponer al Consejo el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y Organismos(s) Auxiliares(s), y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación;
- Las demás que le sean encomendadas por el consejo.

## **ASISTENTE**

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

### **FUNCIONES:**

- Recopilar y analizar datos para el sistema de información de nivel estratégico del Organismo;
- Analizar las actividades tendientes al cumplimiento de compromisos de trabajo del Organismo y proponer alternativas de solución en el caso de desviaciones en los resultados esperados;
- Controlar y dar seguimiento a la estructura financiera que se aplicará de acuerdo a los programas de inversiones establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las metas anuales en relación al ejercicio presupuestal correspondiente;
- Atender los reportes, quejas, inconformidades y sugerencias de los usuarios tanto internos como externos; y
- Apoyar a las áreas del organismo en las actividades propias de su puesto.

## **JEFE DE ÁREA COMERCIAL**

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

RESPONSABLE DE PADRÓN DE USUARIOS  
RESPONSABLE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA  
RESPONSABLE DE ESPACIO CULTURA DEL AGUA  
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE USUARIOS

### **FUNCIONES:**

- Vigilar la adecuada atención de los usuarios y su satisfacción de las necesidades en materia de incorporación a los servicios, las tarifas y cualquier trámite relacionado en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- En caso de servicios particulares o concesiones, vigilar el cumplimiento por parte de las empresas de los acuerdos y obligaciones de acuerdo a las normas del organismo;
- Promover la expansión y mantenimiento del mercado consumidor ;
- Participar y promover los estudios y la formulación de estructuras tarifarias para alcanzar la autosuficiencia del organismo, con sentido de equidad y justicia social;
- Mantener un padrón catastral actualizado de usuarios reales, factibles y potenciales con los datos de localización, identificación y características del servicio;
- Determinar los consumos efectuados por los usuarios, instalando y manteniendo los medidores en condiciones que garanticen exactitud, funcionamiento continuo y factibilidad de ser leídos;
- Mantener un registro por cada Usuario de los importes que corresponden por la prestación de los servicios, así como asegurar su cobro; y
- Realizar estudios en el mercado consumidor sobre su opinión respecto a la calidad de los servicios que se le otorgan.

## **RESPONSABLE DE PADRÓN DE USUARIOS.**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA COMERCIAL

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

INSPECTORES  
NOTIFICADORES

### **FUNCIONES:**

- Efectuar el proceso de contratación de usuarios para su cobro y alta al padrón;
- Actualizar el padrón de usuarios asegurando que se efectúen visitas para su validación;
- Controlar las visitas de campo para determinar la factibilidad de instalar toma a ciudadanos solicitantes del servicio;
- Registrar altas, bajas y modificaciones al padrón, así como actualizar la cartografía del organismo, para asegurar la confiabilidad de la información;
- Auxiliar al responsable del Área Comercial en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomienden; y
- Archivar toda la documentación que dé lugar a las modificaciones al Padrón de Usuarios.

## **INSPECTOR**

REPORTA A: RESPONSABLE DE PADRÓN DE USUARIOS

### **FUNCIONES:**

- Vigila el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema;
- Aplica acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción;
- Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda conforme a reglamento de servicios;
- Efectúa la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado;
- Apoya permanentemente en campo, la actualización permanente del padrón; y
- Recibe y trasmite quejas de usuarios.

## **NOTIFICADOR**

REPORTA A: RESPONSABLE DE PADRÓN DE USUARIOS

### **FUNCIONES:**

- Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas;
- Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido;
- Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna;
- Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el organismo; y
- Auxiliar a su Jefe de en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende

# RESPONSABLE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA COMERCIAL

## SUPERVISION DIRECTA SOBRE:

CAPTURISTA DE DATOS  
LECTURISTAS – NOTIFICADORES  
CAJERO

## FUNCIONES:

- Emite la facturación del periodo basada en la información levantada;
- Efectuar la preparación metodológica y de información que soporte los ajustes a la facturación, para mantener un control adecuado;
- Atender reclamos de los usuarios sobre la facturación;
- Coordinar los programas encaminados a abatir la cartera vencida;
- Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos;
- Dirigir y controlar los trabajos de toma de lectura, reparto de recibos y entrega de notificaciones;
- Auxiliar a su Jefe de Área Comercial en todas sus actividades (relacionadas con el organismo) que le encomienden.
- Realizar la validación aleatoria de datos de la facturación en todo su ciclo, registrando y reportando incidencias;
- Atender y aclarar reclamos de los usuarios sobre la facturación con los elementos producto de su emisión periódica;
- Atiende quejas de usuarios por facturación y canaliza al responsable del área si la situación lo amerita, proporcionándole elementos que permitan tomar decisiones al respecto;
- Entrega duplicados de recibos a usuarios que lo soliciten;
- Distribuye a lecturistas y notificadores los listados de lectura y los recibos; y
- Apoya directamente al Responsable de Facturación en la realización de su gestión.
- Integrar los pagos que se reciban, de los diferentes servicios que presta el organismo para su registro, control y depósito respectivo;
- Supervisar el corte de caja diario y su consolidación para el estricto control de los ingresos y su depósito respectivo;
- Elaborar la información relacionada con los ingresos para sustentar la oportuna toma de decisiones de la dirección;
- Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos;
- Auxiliar al Jefe de Área Comercial en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende.

## **CAPTURISTA DE DATOS**

REPORTA A: RESPONSABLE DE FACTURACIÓN

### **FUNCIONES:**

- Recibe y revisa los reportes de lecturas;
- Captura la información de la cobranza y de las lecturas realizadas a los aparatos medidores existentes;
- Apoya en las labores de atención de usuarios en cuanto a aclaraciones; y
- Realizar la validación aleatoria de datos de lecturas, registrando y reportando incidencias.

## **LECTURISTA NOTIFICADOR**

REPORTA A: RESPONSABLE DE FACTURACIÓN

### **FUNCIONES:**

- Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas;
- Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido;
- Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna;
- Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el organismo; y
- Auxiliar a su Jefe de en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende.

## **CAJERO**

REPORTA A: RESPONSABLE DE COBRANZA

### **FUNCIONES:**

- Realiza el cobro de los usuarios por los servicios que presta el organismo responsabilizándose del control del recurso;
- Emite el reporte de cobranza diario;
- Aclara a usuarios por reclamos al momento del pago;
- Apoya permanentemente en actividades de atención a usuarios.

## **ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA COMERCIAL

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar proyectos de investigación interdisciplinar en torno a los problemas más relevantes de agua.
- Buscamos fuentes de apoyo, para nuestra labor sociocultural.
- Favorecer el desarrollo de la Cultura del Agua, con especial atención a las realidades de nuestro entorno estrechamente ligadas al ámbito histórico, ambiental y cultural

## **ATENCIÓN USUARIOS**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA COMERCIAL

### **FUNCIONES:**

- Elabora los contratos a nuevos usuarios del sistema.
- Atiende a los usuarios en sus requerimientos de bajas y cambios al padrón
- Controla, reporta y da seguimiento a los contratos y solicitudes de movimientos hasta asegurar el registro del usuario en el padrón.
- Recibe, registra y remite al Área Técnica reportes de faltas de agua y fugas.
- Apoya directamente al Jefe del Área Comercial en la realización de su gestión.
- Maneja el archivo de contratos.

## **JEFE ÁREA OPERATIVA**

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

RESPONSABLE DE AGUA POTABLE  
RESPONSABLE DE SANEAMIENTO  
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO  
RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO  
RESPONSABLE DE BACHEO  
RESPONSABLE DE PROYECTOS

### **FUNCIONES:**

- Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales;
- Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la dirección del organismo y en su caso inclusión en los programas de obra;
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores). Para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento;
- Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del organismo para su correcto funcionamiento;
- Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra; y
- Coordinarse con autoridades sanitarias para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua.

## **RESPONSABLE DE AGUA POTABLE**

REPORTA A: JEFE ÁREA OPERATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

JEFES DE CUADRILLAS DE AGUA POTABLE  
OPERADOR DE VALVULAS Y POZOS  
CLORACIÓN  
AGUA EN BLOQUE

### **FUNCIONES:**

- Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento. Para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- Supervisar la atención de reportes por falta de servicio en la comunidad y coordinar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- Supervisar los trabajos de conservación y operación que se realicen en campo (reparación de fugas, operaciones de pozos etc.), para asegurar su adecuada ejecución;
- Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra;
- Atender los reportes por falta de servicio en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- Validar los consumos de energía eléctrica para comparar los gastos reportados en los recibos de la C.F.E., detectando desviaciones para solicitar los ajuste correspondientes;
- Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen, tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad;
- Garantizar la instalación de tomas a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse;
- Supervisar cuando se establezcan los programas de instalación de medidores;
- Buscar los elementos para el abastecimiento de Agua a usuarios asentados en colonias o comunidades sin servicio o no abastecidas, mediante camión cisterna.

## **JEFE DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE**

REPORTA A: RESPONSABLE DE AGUA POTABLE

### **SUPERVISION DIRECTA SOBRE:**

FONTANEROS  
OPERADOR MINI

### **FUNCIONES:**

- Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias;
- Supervisar la instalación de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas;
- Ejecutar trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes);
- Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el organismo para la prestación del servicio de agua potable;
- Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
- Auxiliar al Responsable de agua potable en todas las actividades que (relacionadas con el organismo) le encomienden.

## **FONTANEROS DE CUADRILLA**

REPORTA A: JEFE DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE

### **SUPERVISION DIRECTA SOBRE:**

AUXILIAR FONTANERO

### **FUNCIONES:**

- Reparar fugas en red y tomas domiciliarias;
- Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y re conexión de tomas;
- Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas o interconexión de redes);
- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta;
- Atender los trabajos (relacionados con el organismo) que le encargue el Jefe de la cuadrilla de agua potable.

## **AUXILIARES DE FONTANERO**

REPORTA A: FONTANERO

### **FUNCIONES:**

- Apoyar la ejecución Reparar fugas en red y tomas domiciliarias.
- Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y re-conexión de tomas.

## **OPERADOR DE MINI**

**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE

### **FUNCIONES:**

- Pone en funcionamiento, opera y realiza la mantención básica de su máquina
- Dependiendo de la función que desempeña cada equipo, realiza cortes, cordones, escarifica, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de suelo.

## **OPERADOR DE POZOS Y VÁLVULAS**

REPORTA A: RESPONSABLE DE AGUA POTABLE

### **FUNCIONES:**

- Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes;
- Revisa instalaciones y arranca equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio;
- Revisa los niveles de tanque existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales, para evitar desabasto o derrames;
- Efectúa los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;
- Registra diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reporte;
- Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido;
- Aplica el cloro según indicaciones recibidas;
- Realiza la toma lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.

## **AUXILIARES DE OPERADOR DE POZOS Y VÁLVULAS**

REPORTA A: OPERADOR DE POZOS Y VÁLVULAS

### **FUNCIONES:**

- Atiende a las actividades que se le sean desganadas por el operador para el mejor funcionamiento de su área.

## **ENCARGADO DE CLORACION**

REPORTA A: JEFE DE AREA OPERATIVA

### **FUNCIONES:**

- Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento y los equipos cloración. Para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra;
- Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua;
- Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido;
- Aplica el cloro según indicaciones recibidas.

## **AGUA EN BLOQUE**

REPORTA A: RESPONSABLE DE AGUA POTBLE

### **FUNCIONES:**

- Atender a los reportes;
- Llevar un control de los reportes para ver las necesidades de los usuarios;
- Coordinar las actividades con el responsable de agua potable, para una mayor eficacia en el servicio de agua;
- Atender a los apoyos requeridos.

## **RESPONSABLE DE SANEAMIENTO**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA OPERATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

OPERADORES DE PLANTA DE TRATAMIENTO

### **FUNCIONES:**

- Asignar a su personal las órdenes de trabajo para su oportuna atención;
- Supervisar los trabajos de conservación y operación en campo (reparación de fugas, mantenimiento a los elementos de planta la planta de tratamiento, etc.), para asegurar su adecuada ejecución;
- Supervisar la operación de la planta de tratamiento, asegurando por medio de un programa contingente la atención a eventualidades por fallas en el servicio;
- Coordinar la atención a los reportes por fallas en los servicios en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- Garantizar la conexión de drenajes a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse;
- Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
- Detectar los focos de contaminación existentes por desalojo de aguas negras sin tratamiento, aportando al Jefe del Área Técnica los elementos necesarios para el planteamiento de la solución a la problemática.
- Coordinar los trabajos de los operadores y administrar el personal
- Suministrar materiales y equipo de trabajo
- Evaluar el funcionamiento de las estaciones de bombeo (reportes)
- Resolver problemas que se presentan en la PTAR
- Verificación del correcto funcionamiento de los equipos en la planta
- Realizar la limpieza de las instalaciones (todas las áreas)
- Tomar nota de los incidentes que ocurran dentro de su lugar de trabajo

## **OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO**

REPORTA A: RESPONSABLE DE SANEAMIENTO

### **FUNCIONES:**

- Revisar y cuidar instalaciones, asegurando la continuidad del servicio;
- Tomar lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos de la planta;
- Verificar el estado de conservación de las instalaciones y apoyar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correspondientes;
- Atender reportes de fallas de servicio y ejecutar las medidas correctivas correspondientes;
- Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
- Auxiliar a su Jefe en todas las actividades que (relacionadas con el organismo) que le encomienden.

## **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

REPORTA A: JEFE DE ÁREA OPERATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

### **FUNCIONES:**

- Garantiza el mantenimiento de la planta física del organismo en perfecto estado de funcionamiento e imagen;
- Supervisa el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores);
- Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del organismo;
- Identifica las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico;
- Asigna tareas para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone;
- Elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para la Dirección General;
- Controla y mantiene el stock de equipos disponibles para ser utilizado en caso que se requiera.
- Realiza el mantenimiento de la planta física del organismo para que este en perfecto estado de funcionamiento e imagen;
- Asegura el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores);
- Ejecuta los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del organismo;
- Supervisa los trabajos realizados por empresas y talleres externos de reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación;
- Elabora un informe de los trabajos ejecutados con la periodicidad previamente establecida por el Responsable de Mantenimiento;

## **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

REPORTA A: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

### **FUNCIONES:**

- Realizar tareas para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone así como atender a las labores que se le encomienden por parte del responsable de mantenimiento.
- Apoya en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del organismo;
- Elabora un informe de los trabajos ejecutados con la periodicidad previamente establecida por el Responsable de Mantenimiento;
- Mantiene el stock de equipos disponibles para ser utilizado en caso que se requiera.

## **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

REPORTA A: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

### **FUNCIONES:**

- Apoya en la realización del mantenimiento de la planta física del organismo para que este en perfecto estado de funcionamiento e imagen;
- Apoya en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del organismo;
- Elabora un informe de los trabajos ejecutados con la periodicidad previamente establecida por el Responsable de Mantenimiento;
- Mantiene el stock de equipos disponibles para ser utilizado en caso que se requiera.

## **RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO**

REPORTA A: JEFE DE ÁREA OPERATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

JEFE DE CUADRILLA  
OPERADOR DE VACTOR

### **FUNCIONES:**

- Supervisar la reparación de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas;
- Supervisar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita;
- Coordinar la ejecución de trabajos de limpieza en forma periódica a la planta física de alcantarillado con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio;
- Ejecutar trabajos de conexiones especiales, sustituciones o interconexión de redes;
- Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
- Auxiliar al Responsable de Saneamiento en todas las actividades que le encomienden.

## **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

ALBAÑIL

### **FUNCIONES:**

- Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas;
- Instalar pozos de visita;
- Ejecutar trabajos de mantenimiento a la planta física con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado sanitario;
- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta;
- Atender los trabajos (relacionados con el organismo) que le encargue el Jefe de la cuadrilla de alcantarillado.

## **ALBAÑIL**

REPORTA A: JEFE DE CUADRILLA

### **FUNCIONES:**

- Atender los trabajos (relacionados con el organismo) que le encargue el Jefe de saneamiento;
- Ejecutar trabajos de conexiones especiales, sustituciones o interconexión de redes;
- Auxiliar al Responsable de Saneamiento en todas las actividades que le encomienden.

## **OPERADOR DE VACTOR**

REPORTA A: RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO

### **FUNCIONES:**

- Remover taponamientos que se crean a partir de la falta de cultura higiénica
- Destapar coladeras y los depositan dentro con la consecuente acumulación de desechos y olores desagradables que invariablemente se provocan.
- Limpieza del drenaje y desazolve en lugares que se solicite.

## **RESPONSABLE DE BACHEO**

REPORTA A: RESPONSABLE DE ÁREA OPERATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

JEFE DE CUADRILLA BACHEO

### **FUNCIONES:**

- Supervisar y dirigir las funciones de una cuadrilla que realizan el trabajo de cubrir zanjas, barrer y bacheo.
- Revisar las condiciones mecánicas del equipo.
- Informar de las averías y/o daños del equipo
- Realizar alguna otra actividad relativa al departamento que le asigne su jefe superior

## **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: RESPONSABLE DE BACHEO

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

AUXILIAR

### **FUNCIONES:**

- Realizar el trabajo de barrer, bacheo y cubrir zanjas
- Revisar las condiciones mecánicas del equipo
- Informar de las averías y/o daños del equipo.
- Realizar alguna otra actividad relativa al departamento que le asigne su jefe superior.

## **AUXILIARES**

**REPORTA A:** FONTANERO

### **FUNCIONES:**

- Apoyar la ejecución reparar.
- Realizar el trabajo de barrer, bacheo y cubrir zanjas
- Informar de las averías y/o daños del equipo.
- Realizar alguna otra actividad relativa al departamento que le asigne su jefe superior.

## **RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROYECTOS**

**REPORTA A:** JEFE DE ÁREA OPERATIVA

### **FUNCIONES:**

- Elaborar conjuntamente con las instancias el proyecto de obras y construcciones;
- Participar en la licitación de obras;
- Supervisar los proyectos en ejecución de construcciones;
- Elaboración, Levantamiento y Resguardo de los planos y proyectos de obras del organismo;
- Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad y la Dirección General

## **JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

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

### **FUNCIONES:**

- Vigilar que los procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, nómina, y almacén se cumplan con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad;
- Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el organismo;
- Coordinar la preparación del presupuesto anual y su control;
- Garantizar el adecuado control y registro de los ingresos y de su información para ser enviada a la Dirección del Organismo Operador en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- Coordina el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al organismo operador y su información para ser enviada a la Dirección;
- Realizar y controlar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los materiales de almacén, en condiciones de calidad, costo y tiempo de entrega más convenientes para el organismo;
- Elaborar las políticas de ingresos, egresos, diario, etc., con motivo de las operaciones que realice el organismo;

## **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

**REPORTA A:** JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

AUXILIARES CONTABLES  
CUENTAS POR PAGAR

### **FUNCIONES:**

- Auxilia en la programación y aplicación de todos los fondos del Organismo, así como en la gestión para la obtención de recursos externos;
- Apoya en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero del organismo periódicamente;
- Auxilia en la consolidación del presupuesto, retroalimentando a las Áreas involucradas de su desarrollo;
- Apoya en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al gerente Administrativo para el alcance de sus objetivos.

## **AUXILIAR CONTABLE**

REPORTA A: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

### **FUNCIONES:**

- Auxilia en la programación y aplicación de todos los fondos del Organismo, así como en la gestión para la obtención de recursos externos;
- Apoya en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero de SIAPAME periódicamente;
- Auxilia en la consolidación del presupuesto, retroalimentando a las Áreas involucradas de su desarrollo;
- Apoya en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al gerente Administrativo para el alcance de sus objetivos.

## **CUENTAS POR PAGAR**

REPORTA A: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

### **FUNCIONES:**

- Auxilia en la programación y aplicación de todos los fondos del Organismo, así como en la gestión para la obtención de recursos externos;
- Se encarga de recibir facturas de proveedores y generar contrarecibo;
- Se encarga de tramitar el pago referente a las compras con los diferentes proveedores
- Apoya en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al gerente Administrativo para el alcance de sus objetivos.

## **RESPONSABLE ADQUISICIONES Y ALMACEN**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

ALMACENISTA

### **FUNCIONES:**

- Realiza el control de almacenes
- Genera cotizaciones con diferentes proveedores para generar compras de material;
- Genera órdenes de compra para diferentes actividades dentro del organismo
- Verifica la entrega de materiales solicitados
- Coordina el control del almacén, checando entradas y salidas de materiales recibidos
- Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas
- Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
- Realizar el control de garantías.
- Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras.
- Realizar localización de nuevos producto, materiales y fuentes de suministros.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno

## **ALMACENISTA**

REPORTA A: AUXILIAR DE SUMINISTROS

### **FUNCIONES:**

- Realiza la recepción de materiales adquiridos;
- Entrega el material solicitado en apego a los procedimientos y políticas establecidas al respecto;
- Efectúa el registro de movimientos de entradas y salidas de material;
- Elabora y aplica el establecimiento de stocks mínimos, elaborando la solicitud de suministro de lo necesario para mantenerlos;
- Mantiene en orden el contenido del almacén y lo resguarda.

## **RESPONSABLE DE RECUROS HUMANOS**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Proyectar los requerimientos de personal
- Comparar los requerimientos con las cualidades de los empleados actuales (inventario de Recursos humanos)
- Desarrollar planes específicos de contratación o capacitación.
- Reclutamiento, identificar y atraer candidatos que reúnan los requisitos necesarios para cubrir el puesto vacante.
- Selección y contratación de personal para ocupar un puesto determinado de acuerdo con sus habilidades, aptitudes y características afines a la descripción de puesto
- Orientación, Proporcionar información y descripción de actividades que ayudan al nuevo empleado a adaptarse rápidamente a las normas, políticas y procedimientos de la empresa.

## **RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACION**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### **FUNCIONES:**

- Asegurar la uniformidad y calidad tanto del desarrollo como del sistema en sí.
- Satisfacer las necesidades de los usuarios del sistema.
- Conseguir un mayor nivel de rendimiento y eficiencia del sistema en función.
- Generar de forma adecuada la documentación asociada a los sistemas.
- Facilitar el mantenimiento correctivo y preventivo dentro del lugar de trabajo.
- Definir y hacer cumplir normas y procedimientos para mantener la disponibilidad del sistema informático
- Supervisión de la instalación de nuevo hardware y software asociado.

## **RESPONSABLE SERVICIOS GENERALES**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

AFANADOR  
VELADOR  
JARDINERO

### **FUNCIONES:**

- Garantizar que se realice eficazmente el control administrativo de personal con respecto al registro de incidencias, control de expedientes, contratación de personal, movimientos de personal, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones ante I.M.S.S., S.A.R., INFONAVIT;
- Realizar las compras que demande el organismo en apego a procedimientos y marco legal existente, asegurando que se realicen las cotizaciones necesarias en condiciones de calidad, costo y tiempo de entrega más convenientes para el organismo;
- Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno, almacenamiento y distribución de los materiales de almacén de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimos y máximos de estos;
- Garantizar que se efectúe de manera eficaz y oportuna el despacho de materiales requeridos en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, apegándose a las normas y políticas previamente establecidas;
- Coordinar el resguardo y cuidar el uso adecuado del equipo de transporte propiedad del organismo;
- Supervisar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc.; propiedad del organismo;

## **AFANADOR**

REPORTA A: JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### **FUNCIONES:**

- Realizar la limpieza de las oficinas de una forma general.
- Tener ordenada su área de trabajo
- Hacer uso razonable del material con el que trabaja

## **VELADORES**

REPORTAR A: JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA

### **FUNCIONES:**

- Efectuar las rondas de vigilancia del patrimonio por las instalaciones del Siapame;
- Restringir la entrada a personas no autorizadas en sus horas de servicio;
- Mantener informado de los sucesos que acontecieron en las horas de servicio;
- Reportar a la autoridad competente en caso de que fuera necesaria la ayuda.

## **JARDINERO**

REPORTA A: RESPONSABLE DE ADMINISTRACION

### **FUNCIONES:**

- Regar plantas y pasto;
- Recortar las yerbas, alimentar, podar la maleza, plantar, y en general cuidar de toda clase de plantas, árboles y forraje;
- Mantener limpia su área de trabajo;
- Mantener llenos los tinacos de los baños del patio;
- Mantener las áreas de los jardines y áreas verdes.