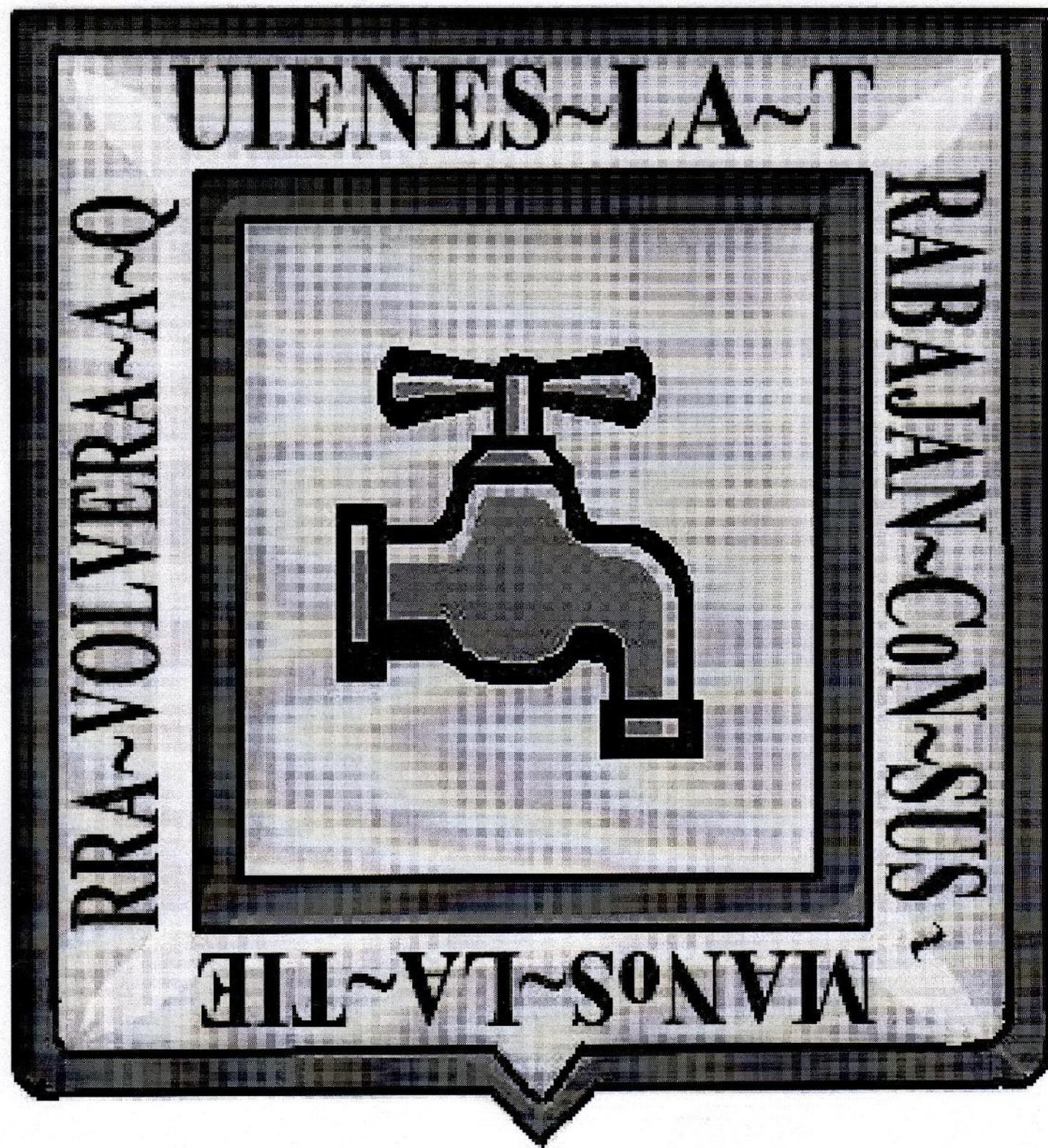
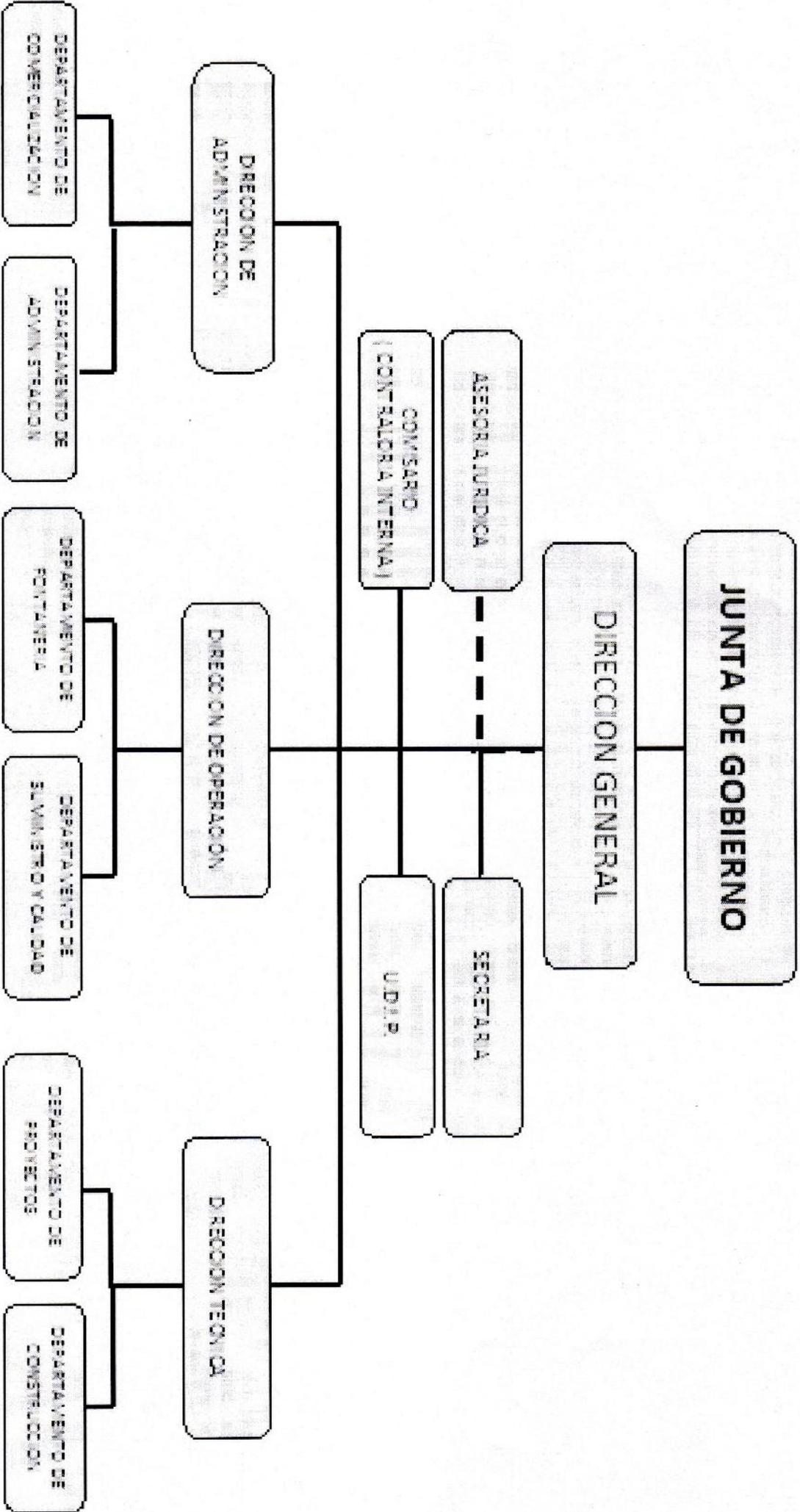
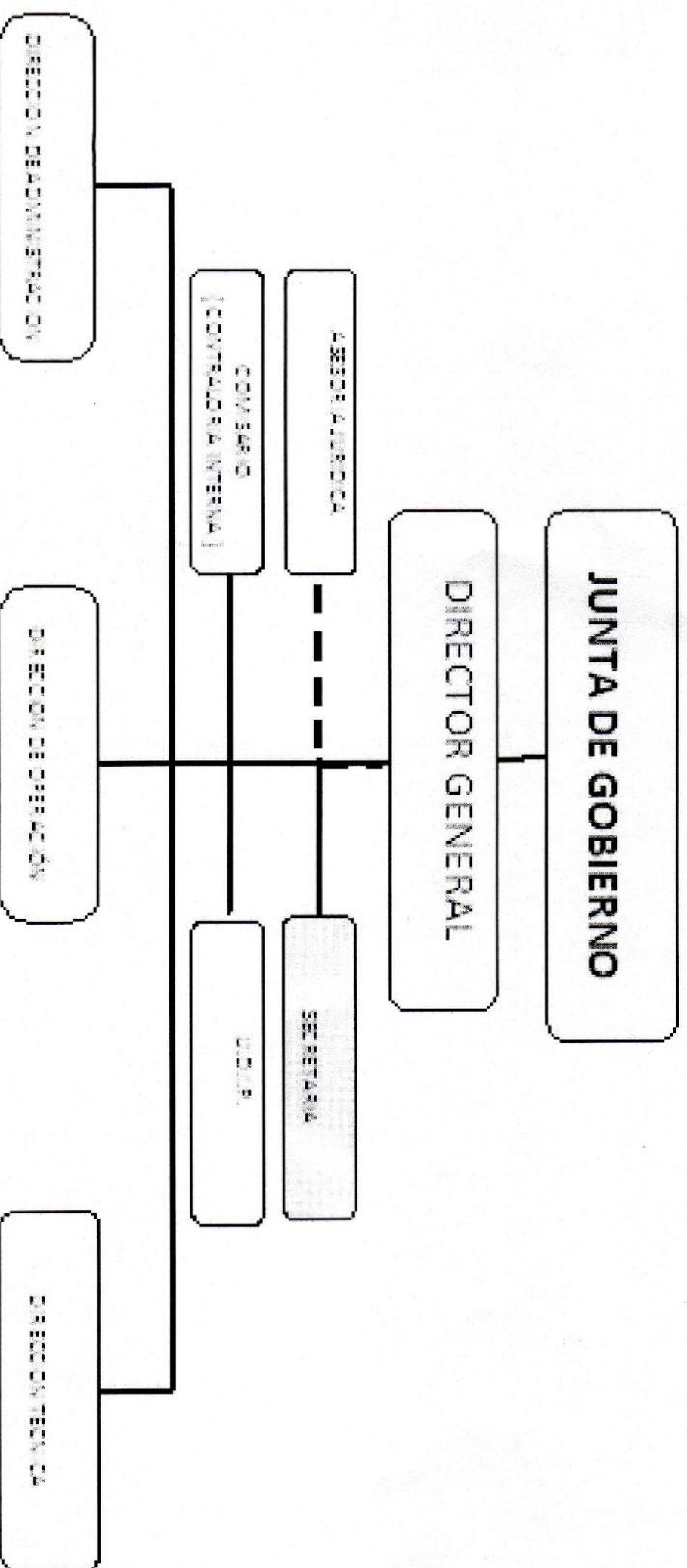


SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

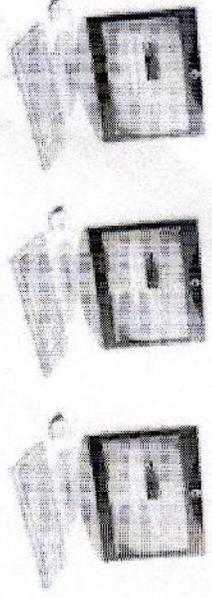
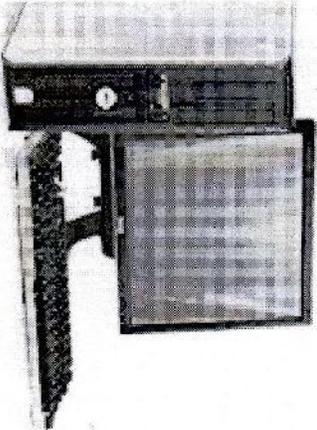
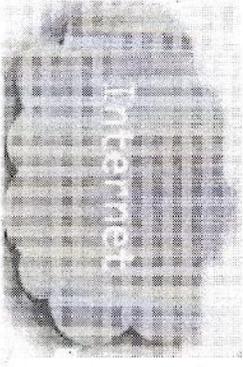
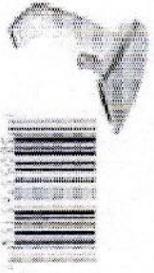
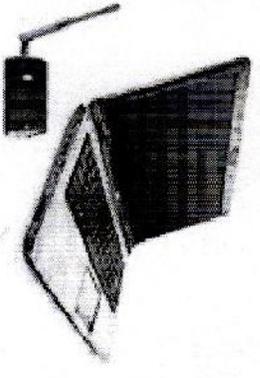


YUTEPEC MORELOS

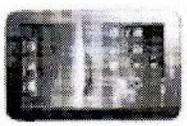
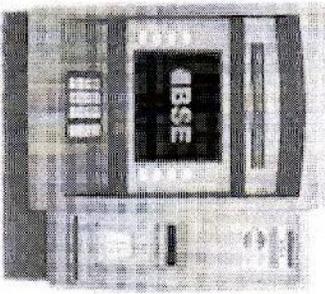




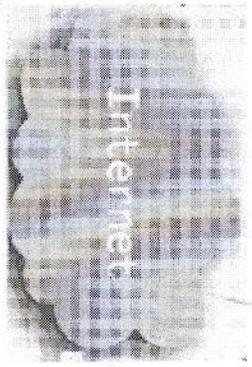
TERMINAL DE ACCESO
REMOTO



CAJERO AUTOMATICO



TOUCH SCREEN



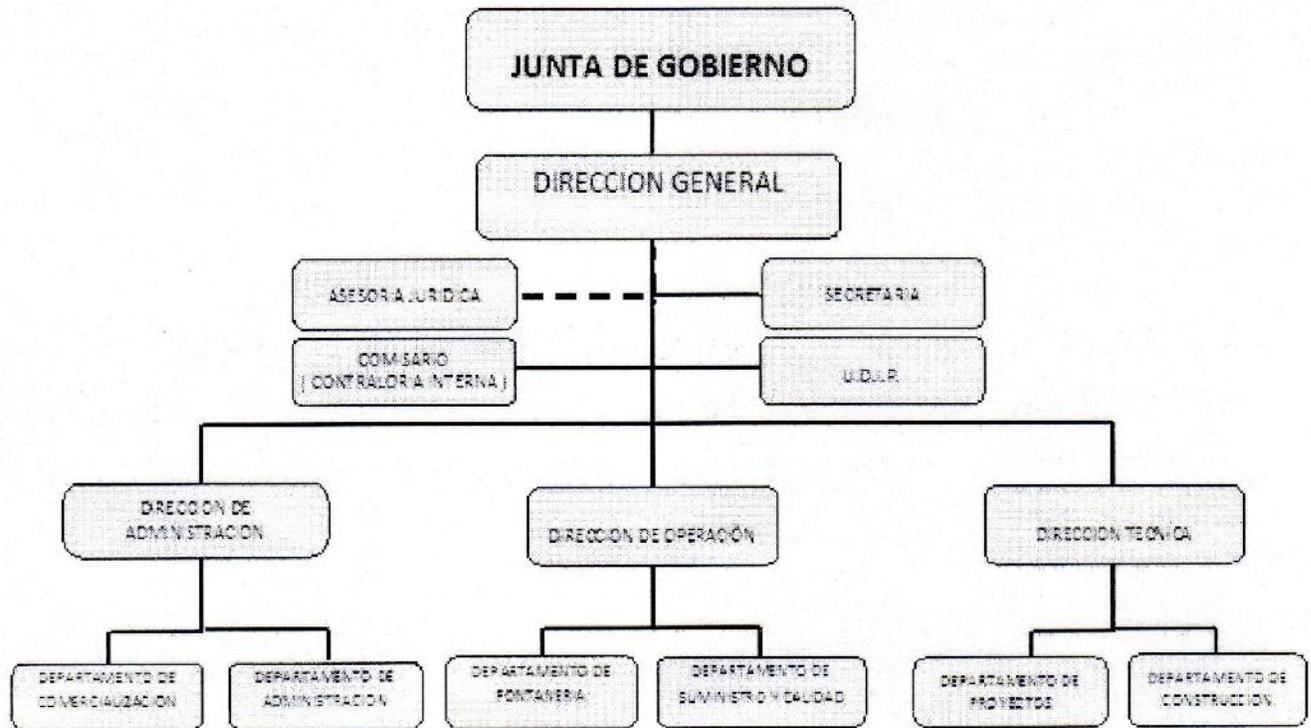


SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Manual de Organización

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	JUNIO 2010	1	1	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

La Comisión Estatal de Agua, dependiente del Gobierno del Estado de Morelos, proporcionaba los servicios de agua potable y saneamiento a la población del Municipio de Yautepec, Morelos.

El 26 de Julio de 1995, se publica en el periódico oficial "TIERRA Y LIBERTAD" la LEY ESTATAL DE AGUA, en la que se establecen los lineamientos bajos las cuales se regirán los servicios de agua potable y saneamiento en el estado.

Durante algunos años los servicios de suministro de agua potable estuvieron proporcionados por grupos organizados del sector social, a través de comités de administración.

El 22 de noviembre de 2006 en sesión ordinaria de cabildo, en términos de lo dispuesto por el artículo 94 Fracción III de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se lleva a cabo el análisis en cuanto a la forma que debe adoptar el H. Ayuntamiento para la prestación de los servicios de agua potable, conservación y saneamiento, conforme lo establece el artículo 2 de la Ley Estatal de Agua.

Durante algunos años los servicios de suministro de agua potable estuvieron proporcionados por grupos organizados del sector social, a través de comités de administración.

Y es hasta el 24 de abril de 2009, mediante el Decreto No. 1214, de fecha 29 de abril de 2009, publicado en el periódico "Tierra y Libertad" del gobierno libre y Soberano de Morelos cuando se crea el organismo operador municipal denominado **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS**, como organismo público descentralizado de la administración Municipal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad Administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley Estatal de Agua Potable.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	1	1	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SAPSY	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL SAPSY.



Manual de Organización

INTRODUCCION

El logro de objetivos institucionales, se debe en gran medida a la adecuada administración de los recursos: humanos, materiales y financieros, a través de una eficiente estructura organizacional con líneas de autoridad y grados de delegación y responsabilidad bien definidos.

Estas características están contenidas en los manuales administrativos (de Organización, procedimientos, políticas, etc.). El Sistema de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Yautepec, Mor., no cuenta con estos documentos implantados, por ello, y conscientes de su importancia, en este año 2010, se procedió a elaborar los manuales de Organización y procedimientos, con las características y alcances que requiere el sistema.

El “Manual de Organización” del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Yautepec, Mor., tiene como función principal coadyuvar a la correcta ejecución de las actividades cotidianas de cada miembro de la organización. En él, se hace breve mención de la historia del sistema operador, de sus objetivos principales y del marco jurídico que rige sus actividades, el nombre de sus principales áreas de especialización, así como la esquematización de las mismas a través de su organigrama general.

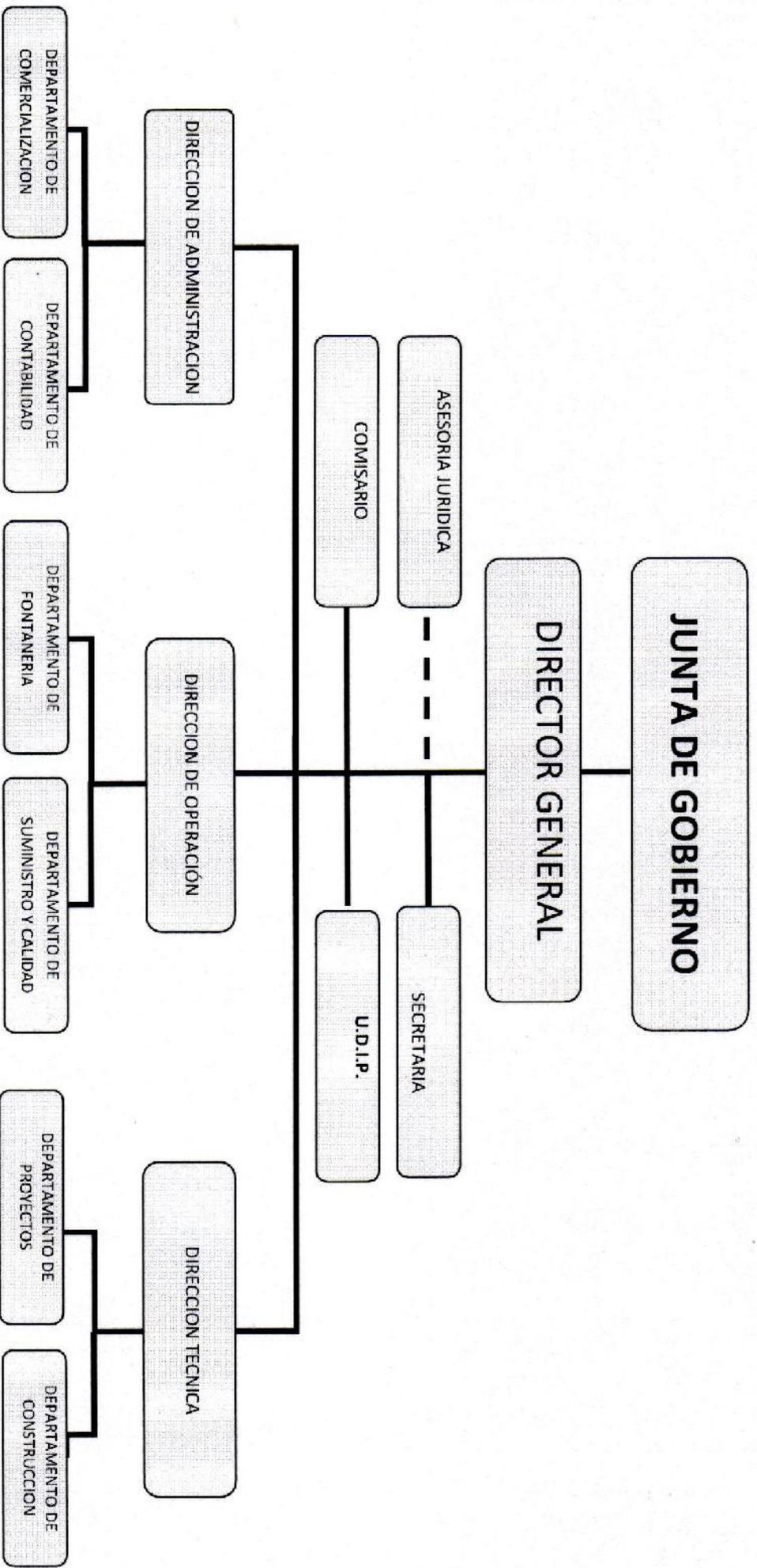
Presenta una descripción detallada de las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional (Puesto) que la integra, definiendo aspectos como descripción del objetivo del área, estructura organizacional (esquematisando sus líneas de autoridad inmediata superior e inferior), así como sus funciones principales, mismas que se han separado en diarias, periódicas y eventuales con sus respectivas responsabilidades, perfil del puesto (que detalla aspectos educacionales y personalidad que deberá cubrir el personal que ocupe ese puesto), la situación laboral del puesto el material y equipo que se deberá contar para el cumplimiento de sus funciones, así como las unidades orgánicas internas y externas con la que se interrelacionan, cada uno.

Este manual será de gran utilidad para todos los miembros de la organización y permitirá contribuir al cumplimiento eficiente de las actividades encaminadas al logro de los objetivos institucionales.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	1	1	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

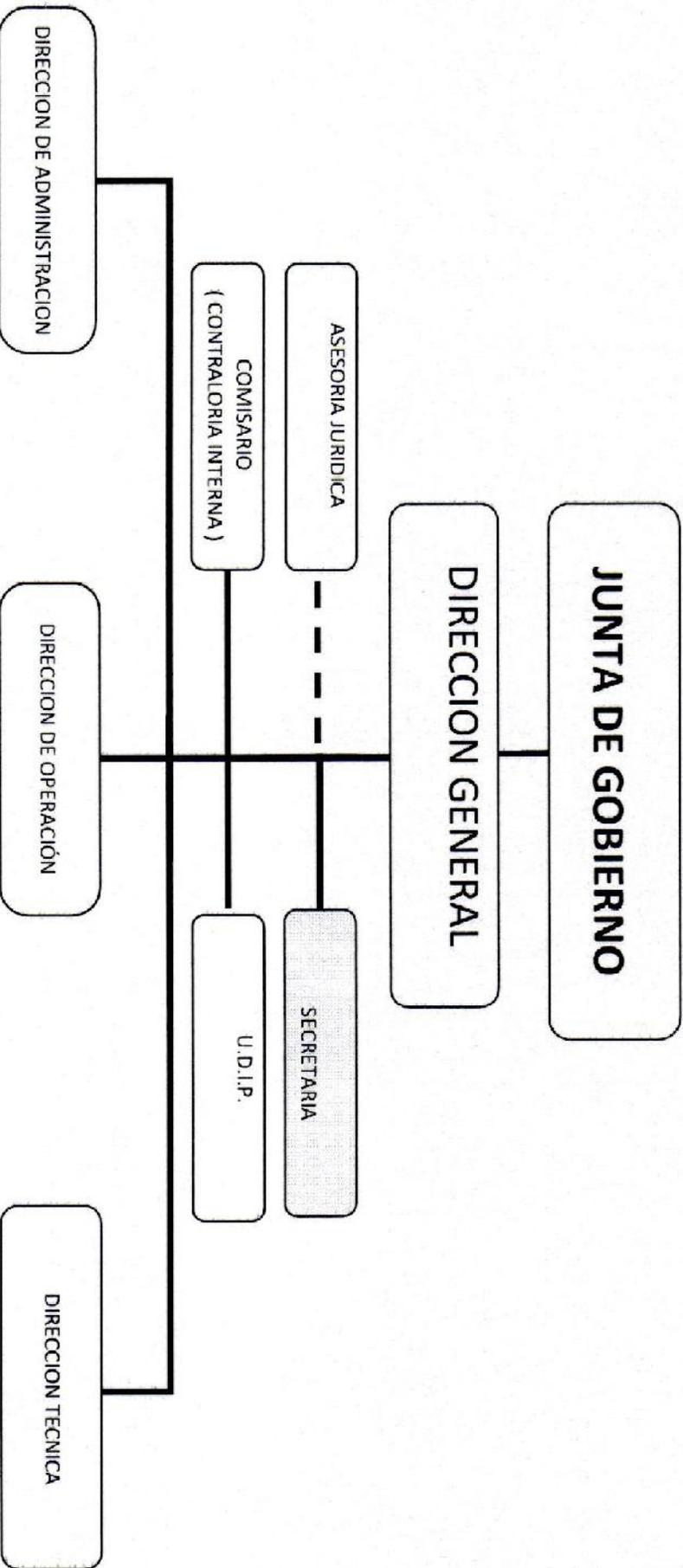
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MOR.

ORGANIGRAMA GENERAL



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MOR.

ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización

DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las actividades de planeación, proyectos, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, operación, administración y comercialización del Sistema de Agua Potable y saneamiento de Yautepec, Mor., para lograr el desarrollo armónico de la institución y la satisfacción de las demandas de servicio de los habitantes del municipio de Yautepec, Morelos., dando cumplimiento a lo establecido en la ley estatal de agua potable del Estado de Morelos.

ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	1	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

Manual de Organización

DIRECCION GENERAL

Nombre del Puesto: Director General

Jefe Inmediato: Junta de Gobierno

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

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Director de Administración

Director de Operación.

Director Técnico.

Para

Planeación y coordinación de actividades administrativas, financieras, y comerciales.

Planeación y coordinación de actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Planeación y coordinación de actividades de proyectos y construcción de obra.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	JUNIO 2010	2	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

DIRECCION GENERAL

Relaciones Externas:

Presidente Municipal de Yautepec, Mor.

Coordinación de programas relacionados con el adecuado abastecimiento del agua potable y alcantarillado.

Miembros de la junta de Gobierno

Tomar acuerdos e informar sobre el desarrollo general del S. A.P.S.Y.

Representante de organismos privados y públicos.

Aspectos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y su calidad.

Usuarios.

Atención y solución de problemas planteados sobre los servicios que presta la institución y su calidad.

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.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	3	6	PROF. HUMBERTO GUERRERO SEGURA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S. A. P. S. Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S. A. P. S. Y.



Manual de Organización

DIRECCION GENERAL

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.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	4	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

DIRECCION GENERAL

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.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	JUNIO 2010	5	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

DIRECCION GENERAL

Director General

Situación Laboral:

Perfil del Puesto:

Confianza

- ❖ Nivel académico profesional en ciencias exactas o ciencias administrativas.
- ❖ Experiencia en la administración de recursos humanos, Materiales, técnicos y financieros.
- ❖ Habilidades en las relaciones publicas,
- ❖ Alto sentido de responsabilidad,
- ❖ Capacidad de concertación,
- ❖ Capacidad de Liderazgo,
- ❖ Capacidad de Juicio,
- ❖ Iniciativa y creatividad,
- ❖ Conocimientos de las políticas y procesos de la institución y de las Normas Oficiales Mexicanas.
- ❖ Conocimiento y experiencia en la administración de sistemas operadores de Agua.
- ❖ Conocimientos y experiencia en la operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica, Plantas de tratamiento de aguas residuales y elaboración de estudios, proyectos y construcción de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.
- ❖ Conocimientos básicos de computación.

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Oficina
- ❖ Mobiliario y equipo de oficina
- ❖ Medios de transporte
- ❖ Medios de comunicación
- ❖ Equipo de Computo
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización
ROJAM	JUNIO 2010	6	6	<p>PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA. PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.</p> <p>ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.</p>



Manual de Organización

MARCO JURIDICO

El Sistema de Agua Potable y Saneamiento del Municipio Yautepec, Mor., encuentra su sustento legal en la Ley Estatal de Agua Potable del Estado de Morelos, decreto de creación y su Reglamento interno.

Sin embargo, como organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, deberá observar los siguientes ordenamientos Legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley General de Salud;
- Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Ley del Impuesto Al valor Agregado;
- Ley del Seguro Social;
- Ley del INFONAVIT;
- Ley del servicio Civil del Estado de Morelos;
- Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con la Administración Pública Federal.
- Ley Estatal de Agua Potable del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al servicio del Estado.
- Ley de adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.

En relación a la situación laboral de los empleados del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Yautepec, Mor., estos se regirán por la Ley del servicio Civil del Estado de Morelos.

Sustentado en el artículo 13 párrafo tercero de la Ley Estatal de Agua Potable del Estado de Morelos, que dice las relaciones laborales de los organismos operadores se regularán por la Ley del Servicio Civil del Estado. El Director General, los Directores, Subdirectores, Administradores, Jefes de Departamento, Asesores y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos serán trabajadores de confianza.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	1	1	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

Manual de Organización

CONTENIDO

- ❖ INTRODUCCION
- ❖ ANTECEDENTES
- ❖ OBJETIVOS RECTORES
- ❖ MARCO JURIDICO
- ❖ ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
- ❖ OBJETIVO, ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL, IDENTIFICACION DEL PUESTO, UBICACIÓN DEL PUESTO, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, FUNCIONES (DIARIAS, PERIODICAS, EVENTUALES), SITUACION LABORAL , PERFIL DEL PUESTO Y MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO DE LAS SIGUIENTES AREAS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE YAUTEPEC, MOR.
- ❖ DIRECCION GENERAL
 - Director General
 - Secretaria
 - U.D.I.P.
- ❖ DIRECCION DE ADMINISTRACION
 - Departamento de Administración.
 - Sección de Cobranza.
 - Sección atención Recursos Humanos y Materiales.
 - Departamento de Comercialización.
 - Sección atención al Público.
 - Sección Facturación y Cobranza.
- ❖ DIRECCION DE OPERACION
 - Departamento de Fontanería y Obra Civil.
 - Sección Fontanería.
 - Sección Obra Civil.
 - Departamento de Suministro y Calidad.
 - Sección de Suministro y Calidad (Bomberos).
- ❖ DIRECCION TECNICA
 - Departamento de proyecto y construcción.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	JUNIO 2010	1	1	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.V.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.V.



Manual de Organización

OBJETIVOS RECTORES

El Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Yauhtepec, Morelos., es un organismo público descentralizado de la Administración pública Municipal, que se rige por lo establecido en el artículo 3 del decreto de su creación y el artículo 4 de la Ley Estatal de Agua Potable, del Estado de Morelos, que señalan como principales objetivos rectores los siguientes:

- I. Planear y programar en el ámbito del Municipio de Yauhtepec, así como estudiar, ampliar, operar, administrar y mejorar los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los Sistemas de Saneamiento, Tratamiento de Aguas Residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos.
- II. Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos de la jurisdicción del Municipio de Yauhtepec, los servicios descritos en la fracción anterior en los términos de los convenios y contratos que para el efecto se celebren.
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de los usuarios de los servicios a su cargo.
- IV. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable, tratamiento, saneamientos y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento.
- V. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio previa su limitación en el caso del uso doméstico, por falta reiterada de pago; así como en los demás casos que se señalan en la ley de la materia.
- VI. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de servicios. En las reuniones que tengan este propósito podrán invitarse a los representantes del Poder Legislativo en el Estado; en estos casos el o los legisladores tendrán derecho de voz pero no de voto.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable.
- VIII. Solicitar cuando las circunstancias así lo exijan a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o limitaciones de dominio en los términos de la ley.
- IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para los servicios de su deuda.
- X. Apoyar técnicamente y fijar sobre las bases establecidas por el Congreso del Estado, las cuotas o tarifas, cuando de conformidad con la Ley Estatal de Agua Potable, se permitan o autoricen a particulares la conducción, distribución, agua potable, embasamiento o transporte de agua para servicio público; la determinación de las tarifas o cuotas y el procedimiento previo para fijarlas se hará conforme a lo previsto en el artículo cuarto capítulo III, de la Ley Estatal de Agua Potable.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	1	3	PROF. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

OBJETIVOS RECTORES

- XI. Realizar por sí o por terceros, las obras para agua potable, saneamiento y alcantarillado del Municipio de Yautepec y recibir las que se construyan en la misma jurisdicción.
- XII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones en los términos que prescribe la Ley Estatal de Agua Potable y los demás ordenamientos aplicables.
- XIII. Cubrir oportunamente las atribuciones, derechos, aprovechamiento y productos federales en materia de agua que establezca la legislación fiscal aplicable.
- XIV. Aprobar los programas y presupuestos anuales de prestación de los servicios.
- XV. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio afecto a los servicios a que se refiere la ley de la materia.
- XVII. Promover los programas de agua potable y de uso racional del vital líquido.
- XVIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- XIX. Inspeccionar, verificar, y en su caso, aplicar las sanciones que establezca la ley de la materia.
- XX. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba de los servicios públicos de conservación, agua potable y saneamiento de agua, a los mismos servicios, los que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.
- XXI. Otorgar los permisos de descarga de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado en los términos de la ley.
- XXII. Realizar todas las sanciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento de sus objetivos.
- XXIII. Informar mensualmente al Ayuntamiento respecto a los programas que lleva a cabo en el cumplimiento de sus objetivos.
- XXIV. Informar al Ayuntamiento para su incorporación en la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, el estado financiero que guarda dicho Organismo Operador, derivado de la administración, construcción, operación, conservación y saneamiento de agua potable, bien sea que la realice por sí mismo o por conducto de organismos, dependencias del Ejecutivo Estatal o concesionarios.
- XXV. Dictaminar previa supervisión sobre los proyectos de factibilidad de agua potable y saneamiento en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales que se pretendan construir dentro de la jurisdicción.
- XXVI. Supervisar y autorizar la construcción de la infraestructura hidráulica en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales que se pretendan construir dentro de la jurisdicción.
- XXVII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno la recepción de las fuentes de abastecimiento, redes de distribución y tanques de almacenamiento, de fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales; así como el padrón de usuarios actualizado y al corriente de pago, previo dictamen técnico y administrativo del sistema operador.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	2	3	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S. A. P. S. Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S. A. P. S. Y.



Manual de Organización

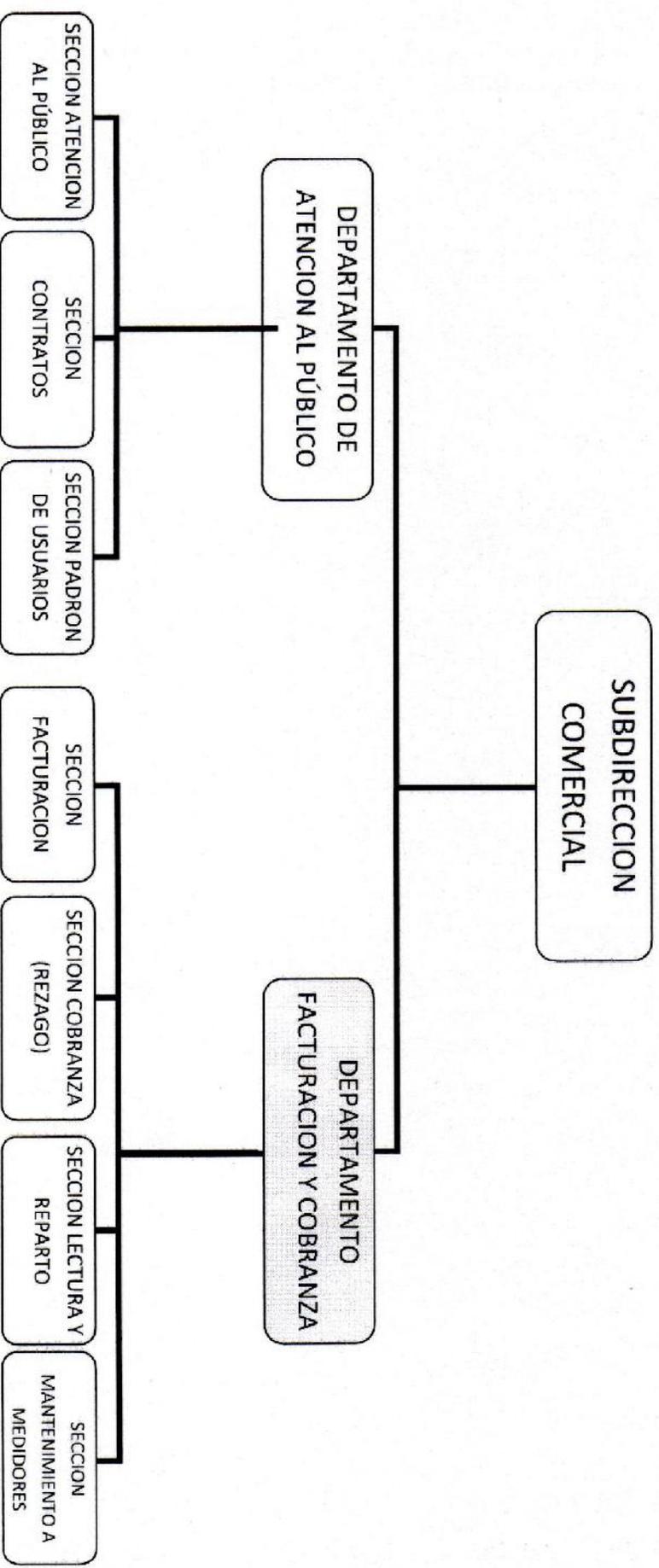
OBJETIVOS RECTORES

- XXVIII. Efectuar, previo programa y en coordinación con la Regiduría de Bienestar Social del Municipio, análisis bacteriológicos y fisicoquímicos que garanticen la calidad del agua que abastece.
- XXIX. Informar con oportunidad a los usuarios por medios adecuados cuando por reparaciones preventivas y/o correctivas tenga que suspenderse temporalmente la prestación del servicio, procurando sea lo más breve posible, y
- XXX. Las demás que señala la Ley Estatal de Agua Potable y otras disposiciones legales aplicables. Las facultades numeradas en este artículo se ejercerán sin menoscabo de las que la ley de la materia u otras leyes concedan al Ejecutivo del Estado por conducto de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	3	3	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

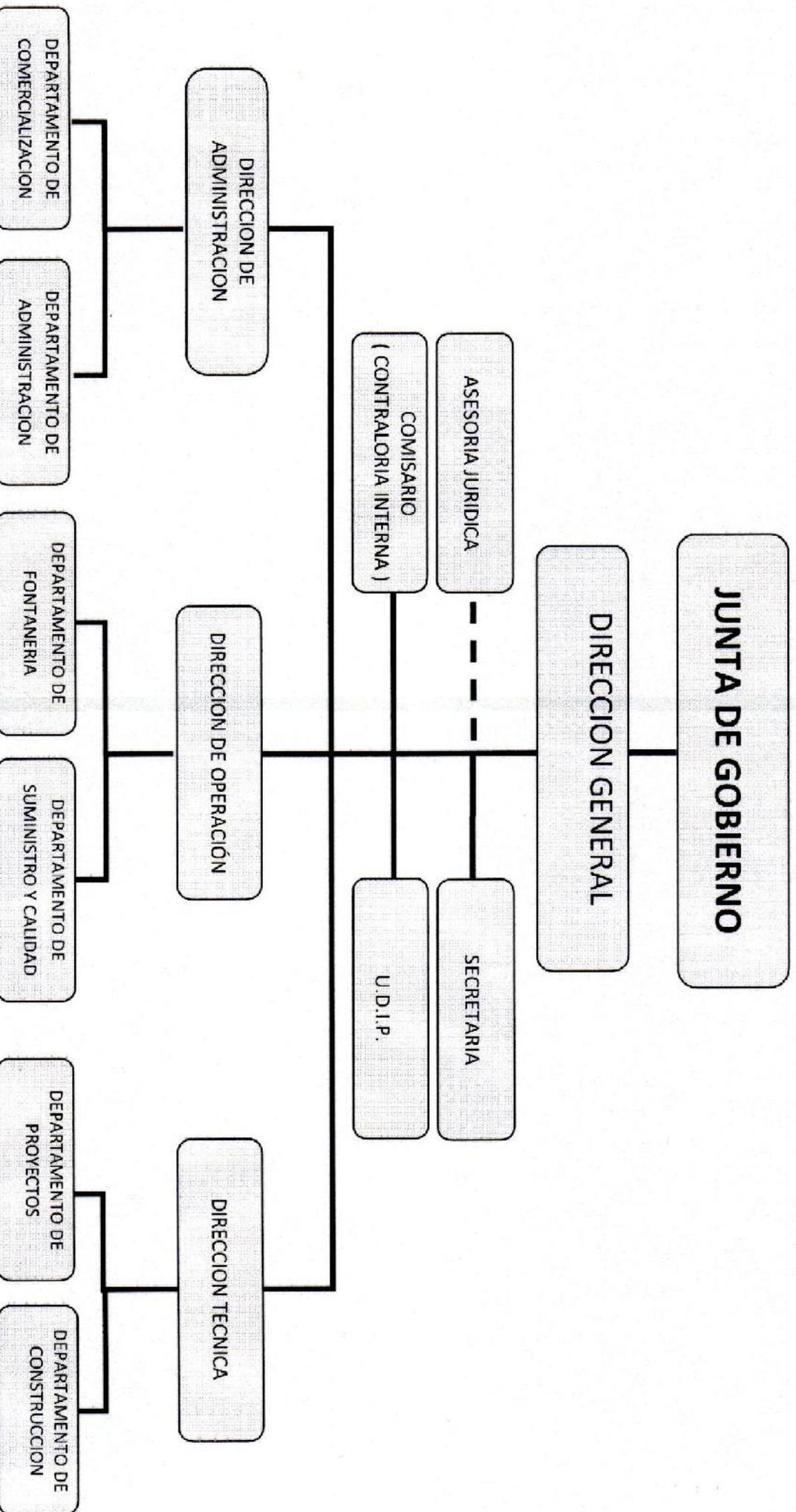
SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AYALA, MOR.

ORGANIGRAMA GENERAL



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MOR.

ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización

SECRETARIA

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

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Subdirectores

Para

Turnar correspondencia, recibir documentación para firma del Director turnar llamadas telefónicas, transmitir instrucciones del Director.

Personal del S.A.P.S.Y.

Hacer llegar correspondencia interna y transmitir instrucciones del Director General.

Relaciones Externas:

Usuarios

Recepción de documentos y control de acceso a la oficina del director General.

Representantes de Comités de agua potable.

Atención telefónica y recepción de documentos.

Carteros, mensajeros y office boy

Recepción de correspondencia.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización
ROJAM	JUNIO 2010	1	3	PROF. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y. ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

SECRETARIA

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. Mecnografiar 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. Mecnografiar 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.

Secretaria

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	2	3	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

SECRETARIA

Situación Laboral:

Perfil del Puesto:

Confianza

- ❖ Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva.
- ❖ Experiencia en mecanografía y captura de datos.
- ❖ Experiencia en el manejo de Archivo.
- ❖ Alto sentido de responsabilidad y discreción,
- ❖ Excelente Ortografía,
- ❖ Habilidades en el trato con el público,
- ❖ Conocimiento básico de computación.

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Oficina
- ❖ Mobiliario y equipo de oficina
- ❖ Medios de comunicación
- ❖ Equipo de Computo
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	3	3	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO, DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

