



Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE FONTANERIA Y OBRA CIVIL

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

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Encargados de la Secciones del departamento.

Personal del departamento de Comercialización.

Almacén

Planeación y coordinación de Actividades encaminadas al logro de objetivos.

Aspectos relacionados con reportes de fugas en Tomas domiciliars, fuga en red, inspecciones, etc.

Solicitud y entrega de materiales y herramientas para las actividades de mantenimiento de redes y tomas domiciliarias, así como instalación de tomas.

Relaciones Externas:

Usuarios.

Aspectos relacionados con los reportes de fugas, Limitación de suministro o instalación de tomas nuevas.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	2	4	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

DEPARTAMENTO DE FONTANERIA Y OBRA CIVIL

Funciones Diarias:

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

Funciones Periódicas y Eventuales:

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

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	3	4	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

DEPARTAMENTO DE FONTANERÍA Y OBRA CIVIL

Jefe de Departamento de Fontanería y Obra civil.

Situación Laboral:

Confianza

Perfil del Puesto:

- ❖ Nivel académico técnico en ramas de la ingeniería.
- ❖ Conocimientos en sistemas de red de agua potable.
- ❖ Conocimientos de detección y reparación de fugas en la red de distribución y tomas domiciliarias.
- ❖ Conocimiento en fontanería y albañilería.
- ❖ Alto sentido de responsabilidad.
- ❖ Don de mando.
- ❖ Capacidad de Juicio
- ❖ Iniciativa.

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Medios de Transportes.
- ❖ Medios de comunicación
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.
- ❖ Herramienta de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinza mecánica, cinces, marro, cortadora de concreto, roto martillo, etc.)
- ❖ Equipo de Seguridad Personal Básico

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	4	4	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 DE OPERACION

OBJETIVO:

Reducir al máximo las pérdidas de agua potable en la Red de Distribución, organizando, dirigiendo y controlando las acciones encaminadas a lograr su óptimo funcionamiento, ejecutando los trabajos de operación, mantenimiento e instalación de las tomas domiciliarias y redes de agua potable, requeridos para asegurar el adecuado suministro a los Usuarios, del sistema vigilando que sean ejecutadas adecuadamente y en estricto cumplimiento de las normas oficiales, políticas y lineamientos aplicables.

Coordinar y controlar la eficiencia de los sistemas de bombeo, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, para asegurar la calidad del servicio a los usuarios del sistema de Agua Potable y Saneamiento de Yautepec.

ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



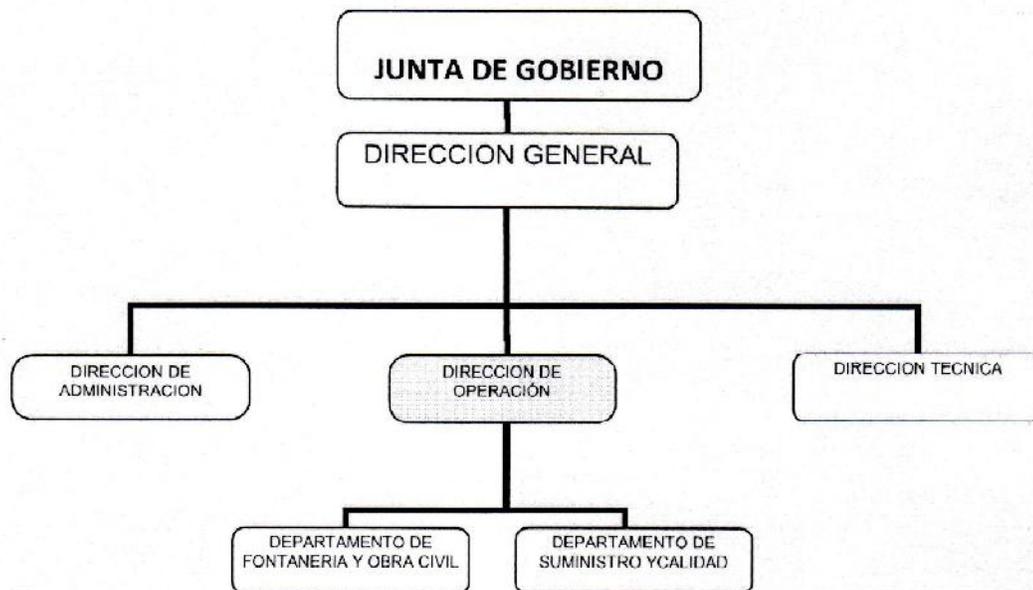
	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	1	5	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

Manual de Organización

DIRECCION DE OPERACION

Nombre del Puesto: Dirección de Operación.
Jefe Inmediato: Dirección General.
Subordinados: Departamento de Fontanería y Departamento de Suministro y Calidad.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Director General

Director Técnico, Director de Administración.

Subordinados

Para

Planeación y coordinación de actividades de operación, suministro y calidad del agua.

Planeación y coordinación de actividades de proyectos de obras y recursos financieros.

Planear las actividades de la dirección.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización
ROJAM	Junio 2010	2	5	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 DE OPERACION

Relaciones Externas:

Usuarios.

Aspectos relacionados con la reparación de fugas en redes de agua potable o tomas domiciliarias o instalación de tomas e inspecciones.

Funciones Diarias:

1. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución y recolección de agua.
1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de agua potable y sistemas de alcantarillado.
2. Recibir del departamento de Comercialización las órdenes de trabajo, coordinar y supervisar la reparación de fugas reportadas por los usuarios.
3. Mantener una constante comunicación con el departamento de Comercialización notificando las órdenes de trabajo atendidas, así como las suspensiones temporales del servicio por obras de mantenimiento o reparación.
4. Realizar recorridos de inspección y mantenimiento preventivo de los sistemas de bombeo y equipo de cloración.
5. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo a los equipos que lo requieran.
6. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de bombeo y tanques de regulación.
7. Verificar el buen estado de las líneas de conducción de agua.
8. Recibir y autorizar las requisiciones de materiales necesarios para la correcta ejecución de las actividades de los departamentos a su cargo.
9. Implantar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y especificaciones en su área de Influencia.
10. Recibir, tramitar y supervisar la adecuada ejecución de las órdenes de trabajo enviadas por el departamento Comercial.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	3	5	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 DE OPERACION

Funciones Periódicas:

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

Funciones Eventuales:

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

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	4	S	PROPR. 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 DE OPERACION

Director de Operación

Situación Laboral: Confianza

Perfil del Puesto:

- ❖ Nivel académico profesional en ramas de la ingeniería mecánica y/o electromecánica .
- ❖ Experiencia en el manejo de personal y coordinación de equipo de trabajo.
- ❖ Conocimientos de los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de Agua potable.
- ❖ Conocimiento de las políticas y procesos de la Institución.
- ❖ Habilidades en las relaciones publicas,
- ❖ Alto sentido de responsabilidad,
- ❖ Capacidad de planeación,
- ❖ 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 básicos de computación.

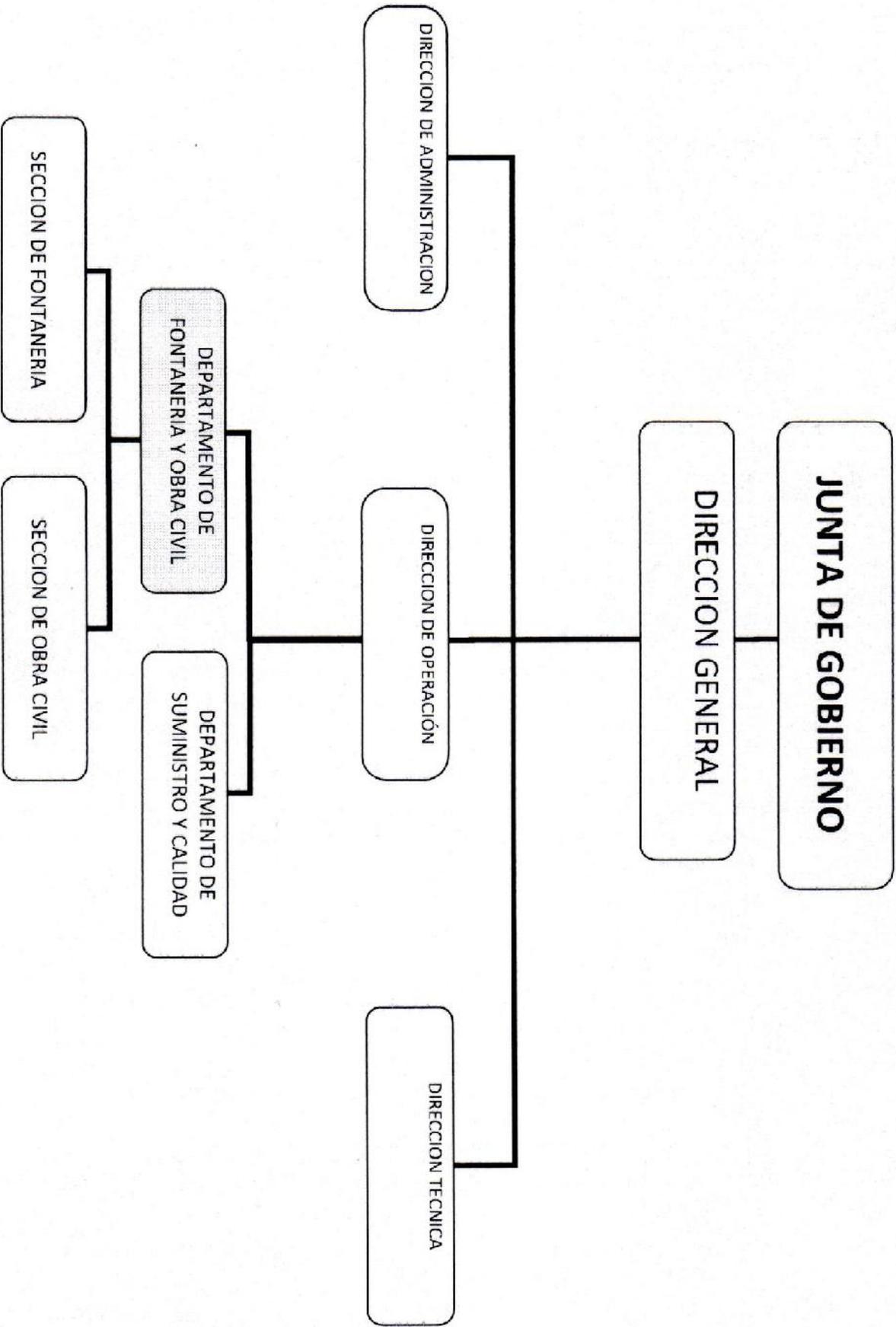
Material y Equipo de Trabajo:

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

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	5	5	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



Manual de Organización

SECCION DE FONTANERIA

OBJETIVO:

Ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo asignadas por el departamento de fontanería y obra civil.

Nombre del Puesto:

Jefe de Sección de fontanería.

Jefe Inmediato:

Jefe de departamento de Fontanería y Obra Civil.

Subordinados:

Fontaneros y ayudantes de fontaneros.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Jefe de departamento de fontanería y Obra Civil.

Subordinados

Para:

Coordinación de actividades a realizar.

Planeación y coordinación de Actividades encaminadas al logro de objetivos.

Almacén

Recepción de equipos y materiales, necesarios para la ejecución de las actividades

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	1	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

SECCION DE FONTANERIA

Relaciones Externas:

Usuarios. Aspectos relacionados con la ejecución de los trabajos en tomas domiciliarias y redes.

Funciones Diarias:

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

Funciones Periódicas y Eventuales:

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

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	2	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

SECCION DE FONTANERIA

Jefe de sección de Fontanería.

Situación Laboral:

Confianza

Perfil del Puesto:

- ❖ Nivel académico técnico en ramas de la ingeniería.
- ❖ Conocimientos en sistemas de red de agua potable.
- ❖ Conocimientos de detección y reparación de fugas en la red de distribución y tomas domiciliarias.
- ❖ Conocimiento en fontanería.
- ❖ Conocimientos en materiales y medidas utilizados en redes Hidráulicas.
- ❖ Alto sentido de responsabilidad.
- ❖ Don de mando.
- ❖ Capacidad de Juicio
- ❖ Iniciativa.

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Medios de Comunicación.
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.
- ❖ Herramienta de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinza mecánica, cinces, marro, cortadora de concreto, roto martillo, etc.)
- ❖ Equipo de Seguridad Personal Básico

	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.V..	ALEJANDRO CANO ARELLANO DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.V..

Manual de Organización

SECCION SUMINISTRO (BOMBEROS)

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

Jefe Inmediato: Departamento de suministro y Calidad.

Subordinados: Ninguno.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Encargado del departamento de Suministro y Calidad.

Para:

Recibir instrucciones, recomendaciones y sugerencias, encaminados a lograr objetivos.

Relaciones Externas:

Usuarios.

Aspectos relacionados con la falta de suministro de agua.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	1	4	PROF. 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

SECCION SUMINISTRO (BOMBEROS)

Funciones Diarias:

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

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	junio 2010	2	4	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

SECCION SUMINISTRO (BOMBEROS)

Funciones Periódicas y Eventuales:

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

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	3	4	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

SECCION SUMINISTRO (BOMBEROS)

Jefe de Sección Suministro (Bomberos)

Situación Laboral:

Confianza

Perfil del Puesto:

- ❖ Nivel académico mínimo de secundaria terminada.
- ❖ Conocimientos en mecánica y electricidad.
- ❖ Tener conocimientos de cómo operar equipo especializado de bombeo.
- ❖ Alto sentido de responsabilidad.
- ❖ Agudeza auditiva,
- ❖ Agudeza alfativa,
- ❖ Iniciativa,

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Medios de comunicación
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.
- ❖ Herramienta de mano y equipo especial
- ❖ Equipo de Seguridad Básico

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	4	4	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

DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CALIDAD

OBJETIVO:

Suministrar agua a los domicilios de los usuarios del sistema de agua potable y saneamiento de Yautepec, Mor., vigilando que el agua suministrada sea potable y cumpla con las normas oficiales de calidad.

ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	Junio 2010	1	4	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

DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CALIDAD

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Suministro y Calidad.
Jefe Inmediato: Dirección de Operación.
Subordinados: Sección de Suministro y calidad.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Encargados de la Secciones del departamento.

Personal del departamento de Comercialización.

Almacén

Relaciones Externas:

Usuarios.

Personal de SSA

Para:

Planeación y coordinación de Actividades encaminadas al logro de objetivos.

Aspectos relacionados con reportes de falta de suministro de agua o mala calidad, etc.

Solicitud y entrega de materiales y equipos para las actividades de suministro de agua y control de calidad.

Aspectos relacionados con la falta de suministro de agua o mala calidad del agua.

Toma de muestra para verificar la calidad del agua.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	2	4	PROF. HUBERTO 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

DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CALIDAD

Funciones Diarias:

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

Funciones Periódicas y Eventuales:

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

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	3	4	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

DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CALIDAD

Jefe de Suministro y Calidad.

Situación Laboral:

Confianza

Perfil del Puesto:

- ❖ Nivel académico Profesional en ramas de ingeniería Electromecánica o Eléctrico.
- ❖ Conocimientos en mecánica y electricidad.
- ❖ Tener conocimientos de cómo operar equipo especializado de bombeo.
- ❖ Alto sentido de responsabilidad.
- ❖ Conocimientos en normas oficiales de calidad del agua.
- ❖ Agudeza auditiva,
- ❖ Iniciativa,

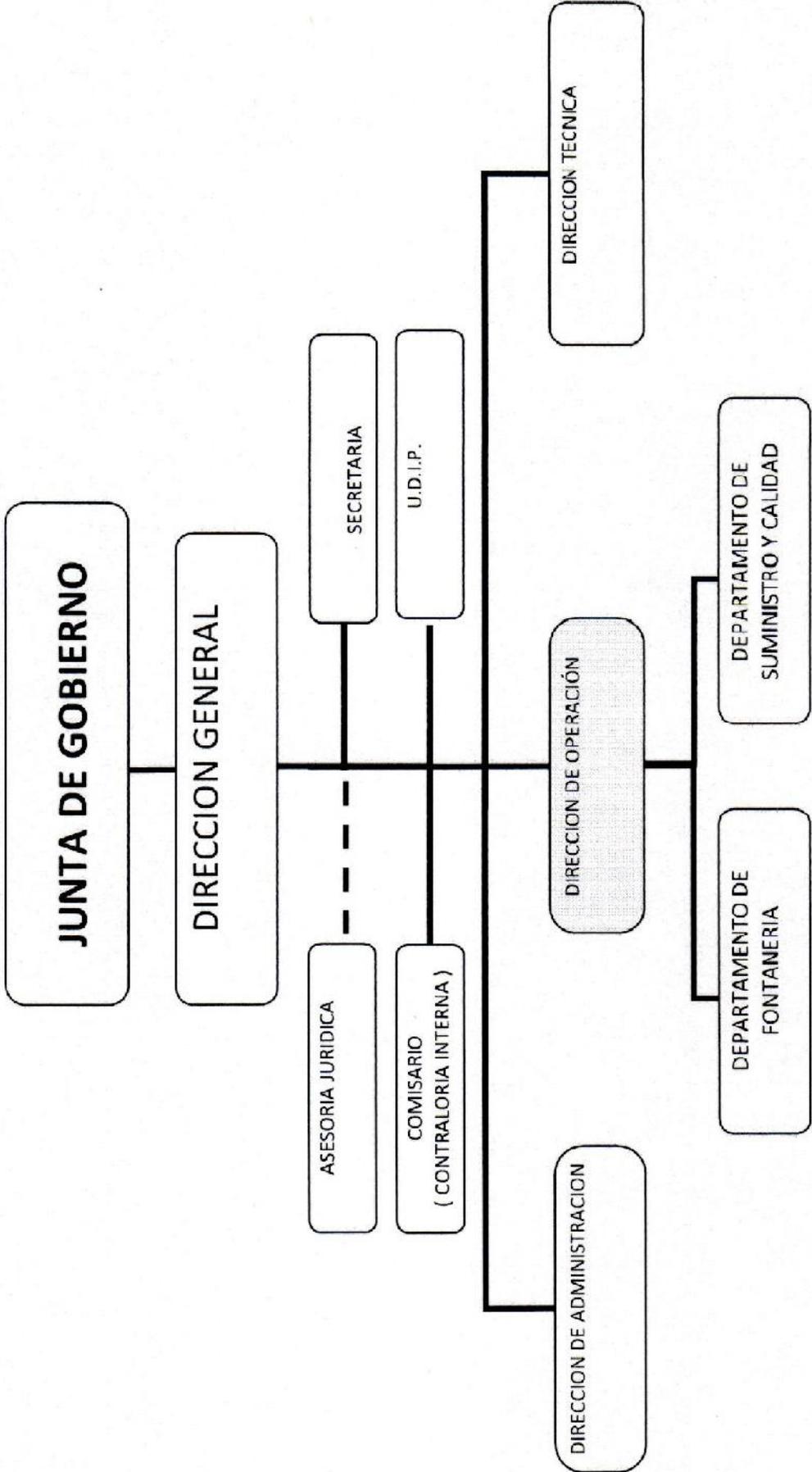
Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Medio de transporte.
- ❖ Medios de comunicación
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.
- ❖ Herramienta de mano y equipo especial
- ❖ Equipo de Seguridad Básico

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Junio 2010	4	4	PROF. HÚMBERTO 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.

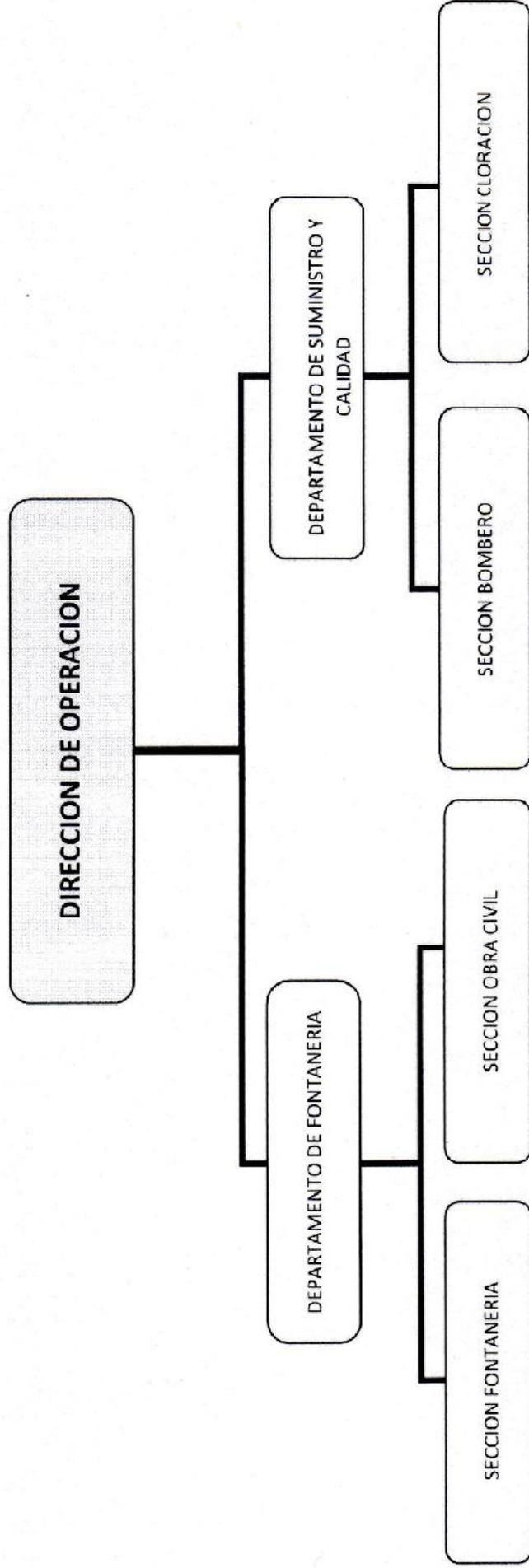
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MOR.

ORGANIGRAMA GENERAL



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

ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización

SECCION DE OBRA CIVIL

OBJETIVO:

Ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo asignadas por el departamento de fontanería y obra civil, relacionados con la reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) afectada por los trabajos realizados por la institución.

Nombre del Puesto: Jefe de Sección de Obra Civil.

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

Subordinados: Albañiles y ayudantes de Albañil.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Jefe de departamento de fontanería y Obra Civil.

Subordinados

Almacén

Para:

Coordinación de actividades a realizar.

Planeación y coordinación de Actividades encaminadas al logro de objetivos.

Recepción de equipos y materiales, necesarios para la ejecución de las actividades

	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

SECCION DE OBRA CIVIL

Relaciones Externas:

Usuarios.

Aspectos relacionados con la ejecución de los trabajos en reparación de infraestructura urbana.

Funciones Diarias:

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

Funciones Periódicas y Eventuales:

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

	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

SECCION DE OBRA CIVIL

Jefe de sección de Obra Civil.

Situación Laboral:

Confianza

Perfil del Puesto:

- ❖ Nivel académico técnico en ramas de la ingeniería.
- ❖ Conocimiento en albañilería.
- ❖ Conocimientos en materiales utilizados en obra Civil.
- ❖ Alto sentido de responsabilidad.
- ❖ Don de mando.
- ❖ Capacidad de Juicio
- ❖ Iniciativa.

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Medio de Transporte.
- ❖ Medios de Comunicación.
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.
- ❖ Herramienta de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinza mecánica, cinces, marro, cortadora de concreto, roto martillo, etc.)
- ❖ Equipo de Seguridad Personal Básico

	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.

Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE FONTANERIA Y OBRA CIVIL

OBJETIVO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por las diferentes áreas de la institución, como son: Instalación y reinstalación de tomas, Instalación de Medidores, Reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes de suministro, inspecciones, etc.

Reparar la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.

ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	Junio 2010	1	4	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..