



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES HISTORICOS	2
MARCO LEGAL	3
CONCEPTOS Y DEFINICIONES	4
ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGANICA	8
ORGANIGRAMA GENERAL	10
DIRECCION GENERAL	11
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	32
SUBDIRECCION OPERACIÓN Y MANTTO	56
SUBDIRECCION COMERCIAL	97
JEFE SAP	119



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

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.

El "Manual de Organización" del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, 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.

ANTECEDENTES

Con el objeto de satisfacer las necesidades de agua potable y saneamiento de la población del municipio de Ayala, Morelos, la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, mediante administración, proporciona estos servicios de forma descentralizada, dependiendo directamente del gobierno del estado de Morelos.

En el año 1995 el ejecutivo del estado emite un decreto por el cual se expide la LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE, publicada en el periódico oficial "TIERRA Y LIBERTAD" el 26 de Julio 1995 y en la que se establecen los lineamientos bajos las cuales se regirán los servicios de agua potable y saneamiento en el estado.

Por acuerdo de cabildo y en sesión extraordinaria No. 74, efectuada el 15 de agosto de 1996, 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 de prestación de los servicios de agua potable, conservación y saneamiento, conforme lo establece el artículo 2 de la Ley Estatal de Agua.

Mediante el Decreto No. 755, de fecha 4 de Septiembre de 1996, publicado en el periódico "Tierra y Libertad" del gobierno libre y Soberano de Morelos, se crea el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Municipio de Ayala, como organismo público descentralizado de la administración Municipal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad Administrativa.

El Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Morelos, tiene como objetivo prestar y administrar los servicios públicos de Agua Potable y saneamiento, tiene a su cargo la planeación, construcción, Rehabilitación, Mejoramiento de los sistemas de captación y conservación de Agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehúso de las mismas.

MARCO LEGAL

- ❖ 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 misma del Estado de Morelos;
- ❖ 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 General de Bienes del Estado de Morelos;
- ❖ Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- ❖ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- ❖ Ley de Fiscalización del Estado de Morelos;
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Ayala;
- ❖ Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos;



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ❖ Ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental;
- ❖ Ley Federal de Derechos en Materia del Agua;
- ❖ Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos;
- ❖ Acuerdo que crea el Sistema Operador de agua Potable y Saneamiento de Ayala, Morelos;

En relación a la situación laboral de los empleados del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, 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, Directores, Subdirectores, Administradores, Jefes de Área, Asesores y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos serán trabajadores de confianza.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

I.- LEY: Ley Estatal de Agua Potable

II.- LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

III.- DOCUMENTOS: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, lineamientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas, planos, mapas, y cualquier otro medio o registro impreso, escrito, óptico, sonoro, electrónico, magnético, holográfico, químico, físico o biológico o de cualquier otra clase que se encuentre en poder de los sujetos obligados y que contenga información de cualquier tipo, sin importar su naturaleza, material, formato, fuente o fecha.

IV.- SERVIDOR PUBLICO: Toda persona física que trabaje, preste servicios, colabore o de cualquier forma desempeñe funciones para, con o en cualesquiera de los sujetos obligados oficiales.

V.- SISTEMA: Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Morelos.

VI.- IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

ATRIBUCIONES



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

El Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Mor., es un Organismo Público Descentralizado, que se rige por lo establecido en la Ley Estatal de Agua Potable, del estado de Morelos, y es el artículo 4 que señala como principales objetivos rectores los siguientes:

- I. Planear, y programar en el ámbito del Municipio de Ayala, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehusó de las mismas y manejo de lodos.
- II. Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos de la jurisdicción del Municipio de Ayala, los servicios descritos en la fracción anterior en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- IV. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento 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 de uso domestico, por falta reiterada de pago imputable al usuario: así como en los demás casos que se prevén en la Ley Estatal de Agua Potable.
- VI. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
- 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.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- VIII. Solicitar cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes, o limitación 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 el servicio de su deuda.
- X. Apoyar técnicamente y fijar, sobre las bases establecidas por el Congreso del Estado, las Cuotas y tarifas cuando de conformidad con la ley, se concesione, se permita o se autorice a particulares, la conducción, distribución de agua potable, embasamiento o transporte de aguas para servicio público.
- XI. Realizar por sí o por terceros las obras de agua potable y alcantarillado de la jurisdicción del municipio de y recibir las que se construyan en el mismo.
- XII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones.
- XIII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable.
- XIV. Aprobar los programas y presupuestos anuales de prestación de 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.
- XVII. Promover programas de agua potable y uso racional del líquido.
- XVIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

XIX. Inspeccionar, verificar y en su caso, aplicar las sanciones que establece la ley.

XX. Utilizar los ingresos que se recauden, obtengan o reciban, de los servicios públicos de conservación, agua potable y saneamiento de agua potable, incluyendo alcantarillado a los mismos servicios los que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.

XXI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado en los términos de la ley.

XXII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos.

XXIII. Informar mensualmente al ayuntamiento respecto de los programas que lleve a cabo en el cumplimiento de sus objetivos.

XXIV. 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 su jurisdicción.

XXV. Supervisar y autorizar la construcción de la infraestructura hidráulica en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales que se pretendan construir dentro de su jurisdicción.

XXVI. Someter a consideración de la junta de gobierno, la recepción de las fuentes de abastecimiento, redes de distribución, 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.

XXVII. Efectuar, previo programa, análisis bacteriológico y fisicoquímico que garanticen la calidad del agua que abastece.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

XXVIII. Informar con oportunidad a los usuarios por medio de voceo, vehicular y radio cuando, por razones preventivas y correctivas del servicio tenga que suspenderse temporalmente el servicio implementando los operativos de suministro a través de carros cisterna, procurando que la suspensión sea lo más breve posible

XXIX. Las demás que le sean señaladas o autorizadas por la junta de gobierno y por lo que establezcan las leyes de la materia.

ESTRUCTURA ORGANICA

© DIRECCION GENERAL

- **DIRECTOR GENERAL**
- SECRETARIA
- TITULAR DE LA UDIP
- ASESOR JURIDICO
- ASESOR FISCAL
- ASESOR TÉCNICO DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN

© SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**
- JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 - * JEFE DEL ÁREA DE INVENTARIOS
- CONTADOR GENERAL
 - * AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- INTENDENTE



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

◎ **SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

- **SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**
- JEFE DE AREA LOCAL
- JEFE DE AREA FORANEA
- INSPECTOR DE CLORACION
- INSPECTOR DE TOMAS LOCAL
- INSPECTOR DE TOMAS FORANEO
- ENCARGADO DE MANTTO. A EQUIPO ELECTROMECHANICO
- FONTANERO LOCAL
- FONTANERO FORANEO
- OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO LOCAL
- OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO FORANEO
- AYUDANTE GENERAL LOCAL
- AYUDANTE GENERAL FORANEO

◎ **SUBDIRECCION COMERCIAL**

- **SUBDIRECTOR COMERCIAL**
- COORDINADOR DE COBRANZA
- AUXILIAR DE COBRANZA
- ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO Y SEGUIMIENTO DE REPORTES
- LECTURISTA

◎ **JEFE SAP**

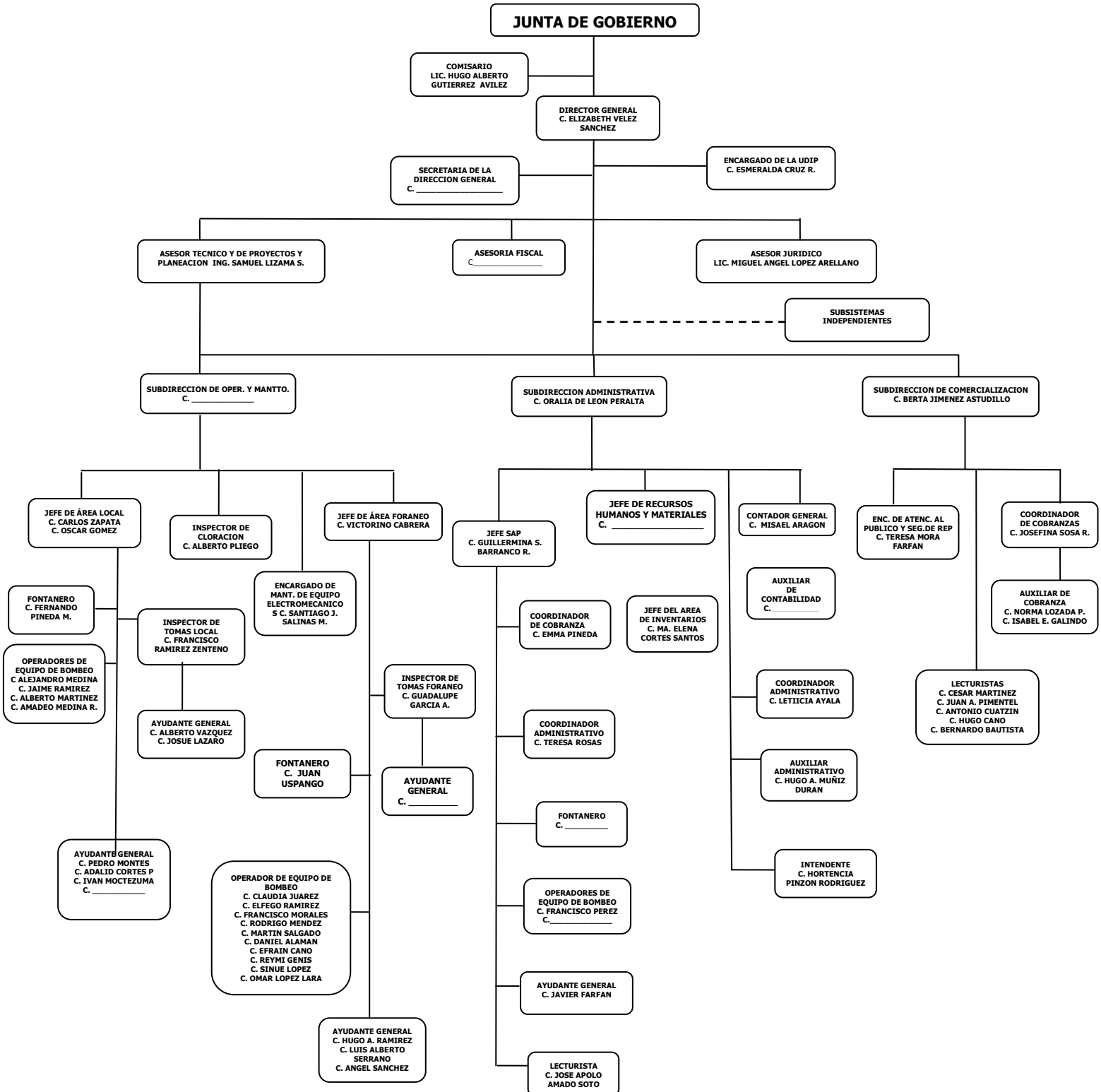
- **JEFE SAP**
- COORDINADOR DE COBRANZA
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- FONTANERO
- OPERADORES DE EQUIPO DE BOMBEO
- AYUDANTE GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"





Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto: **Director General**

Área: Dirección General.

Jefe Inmediato: Junta de Gobierno.

Relaciones Internas:

Subdirector Administrativo

Para:

Planeación y Coordinación de Actividades administrativas.

Subdirector Técnico, Operación y Mantenimiento.

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

Subdirector de Comercialización.

Planeación y Coordinación de Actividades comerciales.

Relaciones Externas

Presidente Municipal de Ayala, 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.O.A.P.S.A.

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



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

calidad.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar las actividades del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, así como dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable en las diferentes comunidades del municipio, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población de Ayala.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Funciones Diarias:

1. Planear, dirigir y evaluar las actividades técnicas, administrativas, financieras y comerciales de las subdirecciones 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.O.A.P.S.A., 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 alcantarillado.
7. Atender personal o telefónicamente, a los usuarios y en general aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su atención.
8. Formular querellas y denuncias a usuarios morosos o empresas que se le otorgó el servicio de agua potable y alcantarillado.
9. 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.
10. Mantener permanentemente informado al presidente municipal de las actividades realizadas y por realizar.

Funciones Periódicas

- 1-. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- 2.- Someter a la aprobación de la junta de gobierno las propuestas de tarifas y cuotas que deba de cobrar el organismo por la prestación de los servicios y recuperación de costos e inversiones.
- 3.- Rendir un informe anual de las actividades al H. ayuntamiento del municipio, así como los informes del cumplimiento de los acuerdos del sistema.
- 4.- Convocar a reuniones a la junta de gobierno por iniciativa propia o a petición de dos o más miembros de la junta de gobierno.
- 5.- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua.
- 6.- Tomar medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población.
- 7.- Asistir a las reuniones de la junta de gobierno, con voz pero sin voto.
- 8.- Proponer proyectos del programa municipal en materia del agua y alcantarillado.
9. Establecer y aplicar las bases de concertación para la realización de obras de ampliación con los diferentes grupos sociales e informar a la Dirección General y a la Subdirección de Administración los presupuestos correspondientes a los programas.
10. Desarrollar programas de orientación a los usuarios; con el objeto de preservar la calidad del agua y proporcionar su aprovechamiento racional.
- 11.- Promover el tratamiento de las aguas residuales y el manejo de las mismas.
- 12.- Promover adecuaciones a las cuotas y tarifas del organismo operador.
- 13.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios del sistema de agua potable y alcantarillado.
- 14.- Realizar gestiones para dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos de reciente creación.
- 15.- Someter a la aprobación de la junta de gobierno el reglamento interior del sistema.
- 16.- Expandir su reglamento interno.
- 17.- Promover la capacitación y adiestramiento de personal del organismo.

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 dependencia de nivel Federal.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Funciones Extraordinarias:

1. Coordinar la elaboración de presupuestos anuales para el S.O.A.P.S.A., 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 el 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.
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.O.A.P.S.A.
8. Mantener reuniones mensuales con las comunidades para la atención de problemas relacionados con los servicios que presta el S.O.A.P.S.A.

Material y Equipo de Trabajo:

- Oficina
- Mobiliario y equipo de oficina
- Medios de transporte
- Medios de comunicación
- Equipo de Cómputo



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Papelería Institucional
- Artículos de oficina

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad, por el manejo y resguardo del dinero.
- ✓ Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.
- ✓ Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la supervisión del personal que tiene bajo su mando.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado del equipo de oficina.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico profesional Licenciatura o Ingeniero en cualquier rama.
- ▲ 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.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa y dinamismo, capacidad de análisis y síntesis, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones, creatividad y capacidad para dirigir y controlar al personal que este a su mando. Tener la destreza suficiente para cumplir las metas y objetivos que lleven a la empresa al éxito.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Secretaria de Dirección General
Área:	Dirección General.
Jefe Inmediato:	Director General
<u>Relaciones Internas:</u>	<u>Para:</u>
Subdirectores	Turnar correspondencia, recibir documentación Para firma del Director, turnar llamadas telefónicas y transmitir instrucciones del Director.
Personal del S.O.A.P.S.A	Hacer llegar correspondencia interna y transmitir instrucciones del Director General
<u>Relaciones Externas</u>	
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:	Recepción de correspondencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo general para ejecutar de manera eficiente todas las actividades que debe llevar a cabo el Director General del SOAPSA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Funciones Diarias:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

1. Atender llamadas telefónicas de la Dirección General, registrar mensajes y realizar llamadas solicitadas por el director y el personal del S.O.A.P.S.A.
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, así como también tener conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer soluciones procedentes.
5. Mantener al Director General al corriente de la agenda de actividades, así como también dar seguimiento a la evolución de los asuntos y vigilar la buena ejecución de las decisiones.
6. Realizar oficios y memorándums requeridos por el Director General.
7. Mecanografiar informes especiales que contengan información estratégica y confidencial referente a la Dirección, así como la responsabilidad de enviarlas a las instancias correspondientes.
8. Recibir y turnar para revisión y firma del Director la documentación enviada por diversas áreas del S.O.A.P.S.A.
9. Mantener permanentemente actualizada la bitácora de llamadas del S.O.A.P.S.A.
10. Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.

Funciones Periódicas:

1. Mecanografiar y preparar la documentación para la Junta de Gobierno.
2. Llenar formatos para el Pago de Derechos de Explotación de las Fuentes de Abastecimiento.

Funciones Eventuales:

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

Perfil del Puesto:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ▲ 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.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe dicho puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa y dinamismo, capacidad de análisis, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones, creatividad y capacidad para dirigir y controlar al personal que este a su mando.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Titular de la UDIP
Área:	Dirección General.
Jefe Inmediato:	Director General.
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Ninguno

Relaciones Internas

Para

**Subdirección de Administración,
Comercialización y Operación y
Mantenimiento**

Entrega de información para publicarla en la
pagina web.

RELACIONES EXTERNAS

Público en General

Recibir solicitudes de información pública,
clasificada y datos personales.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las demás que se realicen en ejercicio de la acción de habeas data.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Funciones Diarias

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data.
2. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 32 de la ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos.
3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
4. Notificar al consejo de información clasificada acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

5. Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la ley.
6. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
7. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
8. Proporcionar de manera directa la información, documentos y expedientes que le requiera el IMIPE.
9. Integrar y actualizar mensualmente el catalogo de los expedientes que contengan información clasificada como reservada.
10. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
11. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley aplicables.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director General.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico en el área de Informática o carrera a fin.
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de Agua potable.
- ▲ Conocimiento de las políticas y procesos que rige la normatividad del SOAPSA
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Capacidad de planeación,
- ▲ Capacidad de Liderazgo,
- ▲ Capacidad de Juicio,
- ▲ Iniciativa y creatividad

Material y Equipo de Trabajo:

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



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa y dinamismo, capacidad de análisis y síntesis, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones.

Nombre del Puesto: Asesor Jurídico

Área: Dirección General

Jefe Inmediato: Director General

No. de Personas en el Puesto: 1

Personal a su Mando: Ninguno

Relaciones Internas: **Para:**

Director General Asesoría con lo relacionado asuntos legales y jurídicos.

Subdirector de Administración Auxiliar en cuestiones de despidos, y contrato de personal.

Empleados Cuando haya despidos necesarios, será el intermediario para lograr un buen acuerdo.

Relaciones Externas:

Auditoria Superior, CONAGUA Y CEAMA. Tratar asuntos legales con las diferentes estancias Gubernamentales.

Usuarios Llevar convenios cuando sea necesario.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Defender y vigilar los intereses del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala que se encuentren fundamentales bajo la normatividad municipal, estatal y federal. Proporcionando una organización de los servicios



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

jurídicos, asesoramiento y representación de los complicados temas legales así como los mandatos de la organización bajo los principios de Derechos Humanos; analizar estatus, constitución y ordenanza.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Funciones Diarias:

1. Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.
2. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Sistema tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios.
3. Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses de Sistema.
4. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en que el Sistema sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Director General con la periodicidad que este determine.
5. Poner en conocimiento del Director General las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto.
6. Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial.
7. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Sistema, en los asuntos a su cargo.
8. Prestar apoyo y asesoría de carácter jurídico a las Unidades Administrativas, siempre que lo soliciten.
9. Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Sistema se respeten la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
10. Participar en el análisis y las reformas conducentes al marco legal del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Morelos, con el propósito de que dichas disposiciones respondan a la realidad del servicio y del Sistema.
11. Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de este Sistema, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, y
12. Las demás que le encomiende de manera directa el Director General.

Material y Equipo de Trabajo:

- Oficina
- Mobiliario y equipo de oficina



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Medios de comunicación
- Equipo de Cómputo
- Papelería Institucional
- Artículos de oficina

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ▲ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en la documentación e información confidencial del SOAPSA

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico profesional en Licenciado en Derecho
- ▲ Experiencia en la Derecho administrativo fiscal, mercantil, laboral y ambiental.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Capacidad de concertación,
- ▲ Capacidad de Liderazgo,
- ▲ Capacidad de Juicio,
- ▲ 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.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe este puesto deberá tener un criterio jurídico, para poder comunicar con claridad y simpleza los resultados de su trabajo, tener capacidad de negociación para los casos que así lo ameriten, Ser ético, conocer la cultura de la empresa, contar con destreza al gestionar, habilidad de síntesis y análisis. Deberá ser una persona de éxito, focalizada intuitiva, optimista, eficiente, estratégica, carismática, positiva, entusiasta, persistentes, voluntariosas, eficaces e inteligentes.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Asesor Fiscal.
Área:	Dirección
Jefe Inmediato:	Director General.
Personas en el Puesto:	1
Personas a cargo:	Ninguno
<u>Relaciones Internas:</u>	<u>Para:</u>
Director General.	Asesorar la declaración de impuestos y planear estrategias para ahorrar dinero derivado de este concepto.
Subdirector Administrativo	Apoyo en la elaboración de planes de acción para administrar eficazmente los diferentes recursos del Sistema.
Subdirector Comercial	Coordinar el sistema de Facturación
Unidad de Información Pública	Apoyo en la presentación de información pública.
Contador General	Asesorar el control y manejo adecuado de los movimientos Financieros del Sistema.
Recursos Humanos	Coordinar que se lleven a cabo las altas, bajas, modificaciones de salario y que la presentación de la prima de riesgo se entregue en tiempo y forma al IMSS.
<u>Relaciones Externas:</u>	
Dependencias Gubernamentales	
IMSS	Supervisión de los movimientos del Sistema



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Instituto Nacional de la Vivienda	Aclaración de las aportaciones
Servicio De Administración Tributaria	Requerimiento de información, declaración de Impuestos y presentación de documentación.
Auditoria Superior Gubernamental	Aclaración de las observaciones de la Auditoria a los Estados Financieros.

OBJETIVO

Asesorar y supervisar los asuntos relacionados con la preparación de la declaración de Impuestos y devoluciones, administrar eficientemente el dinero, proponer estrategias para la actividad financiera del Sistema, mantenerse actualizado sobre reglas y políticas establecidas por la administración tributaria, se centrará en los objetivos, necesidades y situación financiera para ser pieza clave del desarrollo de la organización. Deberá estar permanentemente informado sobre los temas tributarios y fiscales.

DESCRIPCION DE PUESTO

Funciones Diarias:

1. Ofrecer asesoría Contable, Fiscal y administrativa al Sistema Operador de Agua Potable.
2. Elaborar los reportes financieros para presentarlos en la junta de Gobierno.
3. Apoyara en la elaboración del Reporte de la Ley de transparencia.
4. Supervisara que la documentación fuente de las operaciones mercantiles que el Sistema realiza sean registradas oportunamente en el sistema de contabilidad, revisara que las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques a nombre del Sistema sean elaborados en los plazos establecidos y vigilara la depuración de las mismas.
5. Revisara y analizar la preparación de los Estados Financieros y de sus respectivos reporte, para que estos sean presentados a la Dirección General del Sistema a mas tardar el día 10 del mes siguiente.
6. Supervisara la determinación de las bases para efectos de presentar las declaraciones fiscales mensuales y anuales a cargo del Sistema en los plazos establecidos por la Ley. Participara en la elaboración de las declaraciones y cualquier informe que este obligado a presentar el Sistema.
7. Supervisar el sistema de Facturación y los reportes que se emiten.
8. Sera su responsabilidad realizar acciones, gestiones y trámites ante las autoridades y dependencias que requieran del "Sistema", cualquier documentación, información o requerimiento fiscal.

Material y Equipo de Trabajo:

- Oficina



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Mobiliario y equipo de oficina
- Medios de comunicación
- Equipo de Cómputo
- Papelería Institucional
- Artículos de oficina

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico profesional en Contador Público o ciencias administrativas.
- ▲ Experiencia en la administración de recursos humanos, materiales, fiscal 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 leyes, 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.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este cargo deberá ser una persona ansiosa de aprender, saber justificar su asesoría y debe responder cualquier pregunta relacionada con ella, que revise periódicamente que sus objetivos se estén cumpliendo y que esté atento a informar y orientar sobre los cambios que puedan afectar a la Organización. Poseer conocimiento de la su situación financiera, el asesor para hacer su diagnóstico. Ser integral y tener la capacidad de asesorarlo desde las perspectivas del ahorro, la inversión, las pensiones y los seguros. Por lo anterior, un buen asesor fiscal es una persona prepara y actualizada.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto: Asesor Técnico de Proyectos Y Planeación.

Área: Dirección

Jefe Inmediato: Director General.

Personas en el Puesto: 1

Personas a cargo: Ninguno

Relaciones Internas: **Para:**

Director General. Elaboración de Planes de acción y estrategias para la realización de Obras de Infraestructura Hidráulica para el municipio de Ayala.

Subdirector de Operación y Mantenimiento. Coordinación en la realización de Obras y actividades del área operativa.

Relaciones Externas:

Dependencias Gubernamentales

CEAMA Gestión de proyectos ejecutivos de agua potable, Drenaje y Alcantarillado.

CONAGUA Coordinación con el municipio para la realización de proyectos Federalizados y tramites de permisos de manantiales y pozos.

Jurisdicción Sanitaria III Coordinar las acciones de cloro residual libre en las fuentes de Abastecimiento del municipio.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la eficiencia de los sistemas de bombeo, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, para asegurar la calidad de servicio a los usuarios. Programar, proyectar, dirigir las obras de infraestructura hidráulica que permita conservar, eficientar y ampliar la capacidad de suministro de agua potable y alcantarillado en el S.O.A.P.S.A.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Funciones Diarias

1. Dirigir, coordinar supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida.
2. Coordinar y supervisar la construcción de tramos de ampliación de red de distribución de agua potable.
3. Supervisar que las obras de infraestructura en proceso cumplan con las especificaciones establecidas..
4. Supervisar Obras Municipales, Estatales, Federales, Fraccionamientos y áreas que correspondan al Departamento Técnico.
5. Asistir en representación de la institución a reuniones con el Municipio o colonos.
6. En forma trimestral, emitir la información para el Sistema Nacional de Información solicitado por la comisión Nacional del Agua.
7. Orientar, coordinar y supervisar la elaboración del programa para el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente a la operación, mantenimiento y construcción de los sistemas de agua potable, alcantarillado y sanitario. (ante la junta de gobierno)
8. Elaborar y/o integrar expedientes de obras realizadas por el S.O.A.P.S.A., con recursos propios.
9. Apoyo al área de Operación y Mantenimiento
10. Coordinar a los programas federales y obras del municipio con el gobierno del estado (CEAMA) y la federación (CONAGUA).
11. Seguimiento a los programas federales y asuntos internos del SOAPSA.
12. Verificar y autorización de factibilidades de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
13. Reportes a la Dirección general de manera quincenal.
14. Información de Aguas Nacionales al Municipio para su pago correspondiente.
- 15.-Tramitar, ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales.
16. Establecer los programas y planes de trabajo de la Subdirección Técnica, Operación y Mantenimiento, los departamentos y las secciones que los componen.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

17. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida a fin de mejorar el servicio de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
18. Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua.
19. Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente.
20. Formular la propuesta de programa de obras públicas del Sistema, y establecer los procesos para:
 - A.- El registro y evaluación de proveedores y contratistas.
 - B.- Los costos unitarios de las obras.
 - C.- El seguimiento físico y financiero de los proyectos de obra.
 - D.- La formulación y evaluación de proyectos de obra pública.
 - E.- La licitación pública, restringida y adjudicación directa de obras públicas.
21. Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública.
22. Atender al personal de la secretaria de salud que se presente a realizar inspecciones sobre la calidad del servicio.

FUNCIONES EVENTUALES

1. Coordinar los actos y exposiciones de la institución en la inauguración de obras.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de las actas de entrega-recepción de obras.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de seguridad industrial en las instalaciones de la institución con el propósito de eliminar los riesgos y accidentes de trabajo.
4. Todas aquellas actividades que le indique la subdirección técnica, operación y mantenimiento.
5. 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.
6. Controlar la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
7. Coordinar y supervisar la construcción de tramos de ampliación de red de distribución de agua potable.
8. Integrar expedientes y determinar la factibilidad de servicios solicitados por urbanizadoras o constructoras y determinar de acuerdo a las normas establecidas el costo por derechos de dotación.
9. Establecer y aplicar las bases de concertación para la realización de obras de ampliación con los diferentes grupos sociales e informar a la Dirección General y a la Subdirección de Administración los presupuestos correspondientes a los programas.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

10. Supervisar Obras Municipales, Estatales, fraccionamientos y áreas que correspondan a la Subdirección Técnica, Operación Y Mantenimiento.
11. Supervisar que las obras de infraestructura en proceso cumplan con las especificaciones establecidas.
12. Orientar, coordinar y supervisar la elaboración del programa para el presupuesto Anual de Egresos correspondientes a la operación, mantenimiento y construcción de los sistemas de agua potable alcantarillado sanitario.
13. En forma trimestral, emitir la información para el Sistema Nacional De Información Solicitado Por La Comisión Nacional De Aguas.
14. Elaborar y/o integrar expedientes de obras realizadas por el S.O.A.P.S.A. con recursos propios o por programas federales.
15. Elaborar expedientes y cálculos de pagos de derechos de extracción.
16. Coordinar y supervisar la elaboración de las actas de entrega-recepción de obras.
17. Supervisar Obras Municipales, Estatales, Fraccionamientos y todas áreas que correspondan al Departamento Técnico.

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.
- ✓ Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la supervisión del personal que tiene bajo su mando.
- ✓ Por herramientas y equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas y equipo de trabajo.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico profesional en Ingeniero Civil o carrera a fin
- ▲ Habilidades en las relaciones públicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Capacidad de concertación,
- ▲ Capacidad de Liderazgo,
- ▲ Capacidad de Juicio,
- ▲ Iniciativa y creatividad
- ▲ Conocimientos de las leyes, programa federales
- ▲ Conocimiento y experiencia en la administración de sistemas operadores de Agua.
- ▲ Conocimientos básicos de computación.
- ▲ Conocimientos básicos en Hidráulica (Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento).

REQUISITOS FISICOS:

Habilidad manual: Contar con programas específicos para el agua los cuales son Auto Cad y Neo Data (Análisis de Precios Unitarios).

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este cargo deberá ser una persona responsable, que tenga espíritu de servicio, sea capaz de adaptarse a los cambios ya que su trabajo puede ser tanto en campo como en la oficina, que sepa justificar muy bien su asesoría y debe responder cualquier pregunta relacionada con su trabajo, que revise periódicamente que sus objetivos se estén cumpliendo. Ser una persona preparada y actualizada.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del puesto:	Subdirector Administrativo
Área:	Subdirección Administrativa
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Área de Contabilidad, Área de Recursos Humanos y Materiales, Coordinador Administrativo, Auxiliar Administrativo y intendencia.

Relaciones internas:

Para:

Director general

Realizar Planes de acción y estrategias de actividades administrativas para el mejor funcionamiento del sistema

Subdirector técnico, operación y mantenimiento.

Elaboración de Planes de trabajo para el aprovechamiento de los Recursos Humanos y materiales a fin de lograr los objetivos del sistema.

Subdirector de Comercialización.

Programar acciones efectivas para la captación del pago por parte de los usuarios

Subordinados

Dirigir y coordinar las actividades de los miembros de su grupo para lograr las metas fijadas.

Relaciones externas:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

**Auditoria Superior Gubernamental,
Gobierno Municipal, IMSS, Secretaria De
Salud, Instituciones Bancarias**

Entrega De Informes Trimestrales Y Anuales a la Auditoria Superior Gubernamental Y Secretaria Municipal. Trámites Y Actividades Propias Con Instituciones Bancarias E Instituto Mexicano Del Seguro Social.

Proveedores

Supervisar la adquisición de bienes y servicios.

Usuarios

Atención y solución de problemas planteados de los servicios que presta del sistema.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que permitan lograr el desarrollo del sistema, manteniendo la liquidez de los recursos para soportar los compromisos del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala mediante el correcto ejercicio de los presupuestos. Además de planear estrategias o programas para obtener los objetivos y metas deseadas.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Funciones Diarias:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, especificaciones y reglas para la correcta administración de los recursos que presta la institución.
2. Proponer al Director General, las políticas de desarrollo administrativo en materia de organización, de recursos financieros, recursos humanos, y recursos materiales, patrimonio del Sistema.
3. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal.
4. Asignar al departamento de Recursos Humanos y Materiales la tarea de reclutamiento y selección de personal para elegir adecuadamente de acuerdo al perfil y los lineamientos que rijan al sistema.
5. Administrar los sueldos y salarios, tener control y lograr el desarrollo del personal del sistema, y evaluarlo periódicamente. Y Programar los programas anuales de capacitación, en relación con las necesidades de los diferentes departamentos del sistema.
6. Tener conocimiento del contenido del Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Sistema y actualizar cuando sea necesario.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

7. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, el informe de labores de la subdirección a su cargo, así como proporcionar los datos e informes que requiera la Junta o el Director General para la integración del Informe del Presidente Municipal.
8. Expedir el nombramiento del personal de base y de confianza del Sistema; autorizar y la inclusión de personal en nóminas, en los términos de las disposiciones vigentes; y aprobar y realizar la contratación de servicios profesionales por honorarios, previa autorización del Director General.
9. Autorizar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias y mantener vigente el escalafón de empleados.
10. Autorizar con previo acuerdo del Director General, los estímulos y recompensas que establezca la Ley o el Contrato Individual de Trabajo. Así como también Expedir el sistema de pagos y liquidaciones del personal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones.
11. Atender quejas e inquietudes del personal
12. Desarrollar, controlar y evaluar los procesos de inventario para el registro de la propiedad inmobiliaria del sistema al departamento con el Jefe de Recursos Humanos y Materiales
13. Solicitar al departamento de contabilidad la elaboración de los cheques para los pagos a los proveedores y prestadores de servicios.
14. Autorizar cheques de manera mancomunada con el director, revisar y autorizar pólizas de cheques.
15. Vigilar el cumplimiento de La Ley Federal Del Trabajo, Leyes Fiscales Y En General De Los Reglamentos Aplicables a la institución, en los departamentos a su cargo.
16. Recibir y atender las necesidades tanto de información como de recursos que realice el director General, necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades
17. Realizar avances al informe de actividades que se presenta ante la junta de gobierno.

Funciones Periódicas:

1. Supervisar la elaboración de la nomina en forma quincenal, revisarla y autorizarla.
2. Realizar la correcta elaboración de los estados financieros.
3. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, municipales, estatales y federales de la institución.
4. Realizar y entregar el informe solicitado por la CONAGUA.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

5. Autorizar y delegar al área de materiales las requisiciones de materiales y equipos solicitados por las diversas áreas del S.O.A.P.S.A., siempre y cuando estas cumplan con las políticas establecidas.
6. Proponer y participar en los programas de capacitación para el personal.

Funciones Eventuales:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad, para el manejo de dicho recurso
- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere absoluta discreción de la documentación e información confidencial del SOAPSA.
- ✓ Por supervisión: el puesto requiere Don de mando para dirigir, controlar y supervisar al personal de las diferentes áreas.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere responsabilidad por el buen uso y cuidado del equipo de oficina.

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.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico en la rama de económico- administrativa.
- ▲ 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,

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupa este cargo debe tener capacidad de liderazgo para dirigir al personal, lograr los objetivos, ser leal a los intereses del sistema, contar con criterio amplio para tomar decisiones acertadas, habilidad en la resolución de problemas, honesto, responsable, discreto, dinámico. Es importante también que tenga la capacidad de lograr la armonía y coordinar las actividades y relaciones entre los miembros de su equipo de trabajo.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del puesto: Jefe de Recursos Humanos y Materiales

Área: Subdirección Administrativa

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo

Personas en el puesto 1

Subordinados: 1

Relaciones internas:

Subdirector Administrativo

Para:

Elaboración de planes de acción para el Desarrollo y evaluación del personal

Realizar Planes de acción y estrategias para contar con un catalogo de proveedores que ofrezcan productos a los mejores precios y de la mejor calidad, con entrega oportuna.

Jefe del área de Inventarios

Coordinarse para tener un stock de materiales y equipo que pueda cubrir las necesidades del sistema

Empleados en General

Punto de apoyo para informar al personal acerca de las prestaciones a que tiene derecho



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

o trámites de IMSS o Infonavit.

Recibir solicitudes de material o equipo para realizar las compras pertinentes.

Relaciones externas:

Instituciones bancarias.

Asuntos relacionados con trámite para el pago de nomina.

IMSS E INFONAVIT

Informar sobre los trámites necesarios para obtener los beneficios de dichas prestaciones.

Proveedores

Elegir la mejor alternativa para tener el mejor precio y calidad además de contar con entregas oportunas.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser un intermediario entre el Sistema y el personal logrando una excelente comunicación, además de atender las necesidades de información, proporcionándole elementos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades laborales, capacitándolos y evaluándolos periódicamente para el desarrollo del personal y lograr así también el progreso del sistema.

Coordinar las acciones en el área de inventarios y lograr tener un catalogo de proveedores que ofrezcan productos de calidad a precios competitivos, calidad inigualable y entrega oportuna. Recibir órdenes de compras de las diferentes áreas y darle prioridad a los materiales, equipo o servicio que así lo requieran a fin de lograr satisfacer las expectativas de los solicitantes.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Funciones Diarias referentes al personal

1. Archivar y actualizar los expedientes del personal cumpliendo con los requisitos que establezcan las políticas generales de trabajo.
2. Verificar y autorizar reportes emitidos por sistema de checador, así como los movimientos por actualización del personal.
3. Elaborar el programa anual de capacitación y supervisar el cumplimiento del mismo.
4. Elaborar los gafetes del personal que los identifican como parte del sistema.
5. Recibir las constancias de los cursos de capacitación recibidos del personal para su archivo en el expediente personal.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

6. Elaborar la nomina efectuando las retenciones impuestos del seguro social, Sistema de Administración Tributaria, y los impuestos al estado y demás relativos a sueldos y salarios. Hacer los descuentos por concepto de créditos.
7. Otorgar los permisos a los trabajadores previa validación con el jefe del área correspondiente.
8. Dar asesorías a los trabajadores acerca del crédito Infonavit.
9. Solicitar información a las personas que cuentan con algún crédito.
10. Tratándose de bajas correspondería determinar el Finiquito de los trabajadores
11. Registrar las altas, bajas de personal al seguro social e indicar al personal a partir de cuándo cuenta con esta prestación.
12. Tener un control interno y capturar la información necesaria de los empleados en el Sistema
13. Llevar un control de las incapacidades por embarazos o enfermedades, permisos, inasistencias y retardos para la elaboración de la nomina.
14. Llevar un control del salario, horas extras, días trabajados normales e inhábiles para determinar aumentos o descuentos en el salario de los trabajadores.
15. Llevar un control de la prima de riesgo de accidentes para determinar su comportamiento y así como el pago.
16. Determinar si los accidentes de trabajo sean en horas y días de trabajo y que no hayan sido por negligencia o descuido.
17. Archivar la documentación de recibos de pagos durante cinco años.
18. Hacer los recibos de pago de los trabajadores y vigilar que los firmen al haber recibido su paga.
19. Realizar un informe quincenal de las incidencias del personal.
20. Enviar al departamento de Recursos Financieros, el importe a recibir por cada trabajador por concepto de salario, para la dispersión correspondiente.
21. Lleva a cabo el proceso de promoción, selección e inducción del personal realizar entrevistas a personas que deseen trabajar en la empresa.
22. Presentar al departamento de Recursos Financieros el importe para el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT, y todas las retenciones realizadas a los trabajadores.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones Diarias con referencia al manejo de Materiales y Equipo.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

1. Coordinarse con el Jefe del área de Inventarios para tener un stock de materiales y equipo que permita cubrir las necesidades básicas del sistema.
2. Solicitar cotizaciones a proveedores para adquirir bienes y servicios, y elegir la mejor alternativa que cuente con productos de calidad, precios competitivos y entregas oportunas.
3. Tener actualizado constantemente el catalogo de proveedores y buscar nuevas alternativas.
4. Elaborar y revisar ordenes de compras, darle prioridad a las que así lo requieran.
5. Verificar el tiempo de respuesta de solicitudes y cotizaciones de proveedores y/o prestadores de servicios, para evaluar y tener siempre la mejor alternativa.
6. Elaborar cuadros fríos para comparar precios y poder elegir la mejor alternativa.
7. Ordenar y elaborar facturas de las órdenes de compras y pagos, y llevar un estricto control de las mismas.
8. Dar seguimientos y calendarizar los pagos a proveedores, por lo que habrá que coordinarse con el departamento de contabilidad para realizar dicha acción.
9. Independientemente de que el Jefe del área de Inventarios, revise los materiales o equipo que lleguen habrá que supervisar las entregas de los proveedores.
10. Elaborar requisiciones de compras.
11. Atender a posibles proveedores que acudan a la oficina a ofrecer productos o servicios.
12. Atender al personal que acude a solicitar material o equipo, evaluar la urgencia y hacer el trámite correspondiente.
13. Coordinar el inventario del almacén, supervisando periódicamente las funciones que se realizan en dicha área y realizar las observaciones correspondientes. Tener al día el sistema de inventario de almacén
14. Orientar, coordinar y supervisar la elaboración del programa para el presupuesto Anual de Egresos correspondientes a la operación, mantenimiento y construcción de los sistemas de agua potable alcantarillado sanitario.

Funciones Diarias con referencia al manejo de Vehículos propiedad del Sistema:

1. Revisar la bitácora de control de Vehículos, para conocer el uso, el kilometraje y bajo la responsabilidad de quien se encuentran.
2. Calendarizar mantenimientos preventivo y correctivo de las unidades, para evitar el desabasto de las mismas y tener los vehículos siempre en las mejores condiciones.
3. Supervisar y controlar el abastecimiento de combustible a los vehículos del sistema.
4. Contar con proveedores para compras refaccionarias y talleres mecánicos para el mantenimiento de las unidades.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

6. Dar seguimientos y calendarizar los pagos a proveedores, y coordinarse con el departamento de contabilidad para realizar los pagos en el tiempo y términos establecidos.
7. Crear responsivas para aquellas personas que causen algún daño a los vehículos, y tomar las acciones correspondientes de acuerdo a la naturaleza y magnitud del problema.
- 8.-Tener un inventario de los vehículos propiedad del sistema
- 9.-Resguardar y mantener vigente la documentación correspondiente a cada vehículo tales como:
 - ✓ Factura
 - ✓ Pagos de Tenencia y verificación
 - ✓ Permisos especiales para poder circular.

Funciones Diarias con referencia al manejo de Bienes Muebles propiedad del Sistema:

1. Controlar el inventario de bienes muebles del organismo.
2. Registrar dentro del inventario de activos la alta o baja de nuevos bienes muebles.
3. Actualizar el inventario de bienes muebles cada vez que se requiera.
4. Elaborar y asignar actas de resguardo de bienes a las personas que trabajen con bienes muebles propiedad del sistema.
5. Realizar cotizaciones y requisiciones de compra. Y las compras necesarias de bienes muebles para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que conforman al sistema.

Funciones Diarias con referencia al manejo de Papelería y consumibles:

1. Procurar tener un stock de papelería, artículos de oficina, papelerías (impresa u oficial) y consumibles para cubrir las necesidades básicas de las áreas que conforman el sistema.
2. Mantener actualizado el catalogo de proveedores
3. Calendarizar los pagos a proveedores y coordinarse con contabilidad para realizar dichos pagos.
4. Recibir las requisiciones y cotizaciones de compra.
5. Cotejar la papelería que sea entregada por los proveedores y realizar devoluciones si fuera necesario.
6. Entregar la papelería o artículos de oficina a los solicitantes y verificar periódicamente el uso correcto de los mismos.
7. Llevar un control de toda papelería, facturas, órdenes de trabajo y requisiciones.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

8. Reportar periódicamente al subdirector administrativo las actividades realizadas u observaciones que se hagan a los diferentes proveedores.

Material y Equipo de Trabajo:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. Se requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial del SOAPSA.
- ✓ Por supervisión: Se requiere responsabilidad para supervisar el personal que tiene bajo su mando.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado del equipo de oficina, como también concientizar a los usuarios cada vez que le sea entregado su material o equipo.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico profesional en ramas de la Administración, contabilidad o finanzas.
- ▲ Conocimientos básicos en manejo de proveedores, control del almacén, compras a crédito, mantenimiento de Inmuebles
- ▲ 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 públicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Capacidad de planeación,
- ▲ Capacidad de Juicio,
- ▲ Iniciativa y creatividad,



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

▲ Conocimientos básicos de computación.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este puesto deberá tener espíritu de liderazgo para poder dirigir y organizar al personal del sistema, tener espíritu de servicio para escuchar las inquietudes y problemas planteados por lo cual también se requiere discreción; madurez de criterio, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones, con todo el personal que labore en el sistema.

Este puesto deberá ser sumamente disciplinado, tener perfecto control de todos los materiales y equipo que ingresan al área de inventarios., ser analítico para elegir la mejor alternativa de acuerdo a la calidad, precio y tiempo de entrega, ser honesto, responsable y mantener buena relación con los solicitantes.

Nombre del puesto: Jefe del Área de Inventarios

Área: Subdirección Administrativa

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo

Personas en el puesto 1

Personas a cargo Ninguno

Relaciones internas:

Para:

Encargado de Materiales

Coordinar las acciones para el buen funcionamiento del área de inventarios y abastecimiento de materiales y equipo.

Empleados en General

Entrega y recepción de materiales y equipo.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Relaciones externas:

Proveedores

Recepción de material y productos al almacén.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Entregar los materiales solicitados por los diferentes departamentos por medio de órdenes de salida, logrando un control en el inventario de los materiales y equipo. Coordinar las entradas supervisando y haciendo las observaciones pertinentes por falta o defectos de material, cotejando con la remisión correspondiente.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Funciones Diarias:

1. Control de entradas y salidas de material por medio de la bitácora de vales de salida.
- 2.-Mantener actualizado los registros de existencias de material.
3. Mantener un stock que permita a las diferentes áreas realizar sus funciones sin contratiempos.
4. Recepción de solicitudes y abastecimiento de material, si no hubiera existencia se realizara la requisición y se turnara al Jefe de Recursos Humanos y materiales.
5. Mantener un estricto orden en el almacén y manejo de materiales y equipo para su mejor control.
6. Asignar clave a los materiales para su pronta localización y mejor control.
7. Recibir y revisar los materiales y hacer las observaciones pertinentes.
8. Realizar y controlar los resguardos al personal por la custodia de herramientas y equipo asignados para la ejecución de sus funciones.
9. Coordinarse con el Jefe de Recursos Humanos y materiales y calendarizar los inventarios para llevar un mejor control.
10. Emitir un reporte mensual de entradas y salidas de material, para la supervisión del Jefe de Recursos Humanos y Materiales.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Material y Equipo de Trabajo:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación, información confidencial: Habrá que tener el suficiente criterio y honestidad en el manejo de información confidencial.
- ✓ Por manejo de Material: Es necesario actuar con responsabilidad, orden y honestidad.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico nivel medio.
- ▲ Experiencia en el manejo de material
- ▲ Conocimiento de las políticas y procesos de la Institución.
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad,
- ▲ Conocimientos básicos de computación

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este puesto debe ser honesta, disciplinado y ordenado, lograr un perfecto control de todos los materiales y equipo que ingresan al almacén, y ser analítico y realizar las observaciones al encargado de material con referencia a la calidad y tiempo de entrega, responsable y mantener buena relación con los solicitantes.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Contador General
Área:	Subdirección Administrativa
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo.
Personas en el Puesto:	1
Personas a cargo:	1
<u>Relaciones Internas:</u>	<u>Para</u>
Subdirector Administrativo.	Elaboración de planes de acción y estrategias para el funcionamiento óptimo de operaciones financieras.
Jefe de Recursos Humanos y materiales	Coordinación para el pago a proveedores.
Coordinador Administrativo	Emitir órdenes con relación a las actividades para alcanzar los



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

objetivos del puesto.

Auxiliar de Contabilidad

Coordinarse en relación a la actividades para alcanzar los objetivos del puesto.

Relaciones Externas:

Proveedores.

Recepción de facturas y emisión de pagos por concepto de adquisición de bienes y Servicios.

Instituciones Bancarias.

Los relacionados con pagos, depósitos e inversiones de la Institución.

OBJETIVO

Organizar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables bajo las normas de información financiera que permitan lograr el desarrollo armónico de la institución, manteniendo la liquidez necesaria de los recursos para soportar los compromisos de la institución, mediante el correcto ejercicio de los presupuestos y presentando información financiera veraz, confiable, verificable, y oportuna cumpliendo con postulados de ética en su actuar.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Funciones Periódicas:

- 1.- Recibir los estados de cuentas de las diferentes instituciones bancarias y realizar las conciliaciones correspondientes.
- 2.-Efectuar la aplicación contable de nomina.
- 3.-Revisar facturas de fondo de caja chica, para realizar los cheques de reposición.
- 4- Imprimir los estados financieros mensuales de institución (Ingresos, I.V.A. Acreditable, I.V.A. por pagar e I.S.R. retenido).
- 5.-Analizar la información financiera generada, integrar los ingresos gravados y determinar la cantidad de los impuestos a pagar.
- 6.-Realizar y pagar las declaraciones de impuestos tradicionales y turnarlas al subdirector administrativo, para su revisión y autorización.
- 7.-Apoyar al subdirector administrativo en la elaboración de informes de actividades del departamento que serán presentados ante la junta de Gobierno.
- 8.-Apoyar al Subdirector Administrativo en atención de observaciones realizadas por la junta de gobierno, relacionada con la información presentada.
- 9.-Integrar la información financiera solicitada en forma trimestral por la comisión nacional del agua (CONAGUA)



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

10. Pagar el consumo de energía eléctrica, y los servicios de teléfono e Internet.

Funciones Eventuales:

- 1.- Recibir de la subdirección administrativa las solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- 2.-Recibir cheques y pólizas a la subdirección administración, para validación y firmas de autorización.
- 3.-Recibir los cheques firmados y entregarlos a los proveedores, previa firma de la póliza cheque recibido.
- 4.-Recibir y analizar los reportes diarios de ingresos en caja, las pólizas de diarios generadas así como los reportes de los arqueos realizados.
- 5.-Coordinar los depósitos en las instituciones bancarias de los ingresos captados en cajas.
- 6.-Analizar el compartimiento de los techos presupuestales asignados a las unidades generadoras de gastos.
- 7.-Dar solución a los problemas que se presenten en el departamento a su cargo.
- 8.-Verificar que estén permanente actualizados y en orden los archivos que contengan la información, contable generadas por las operaciones normales de la institución.

Material y Equipo de Trabajo:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado del equipo de oficina.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico profesional en Contador Público ramas de la Administración, o finanzas.
- ▲ Conocimiento básicos de contabilidad, programas federales , programas de contabilidad
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de Agua potable.
- ▲ Conocimiento de las leyes, políticas y procesos de la Institución.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Capacidad de planeación,
- ▲ Capacidad de Juicio,
- ▲ Iniciativa y creatividad
- ▲ Conocimientos básicos de computación

HABILIDADES PERSONALES

La persona que este cargo deberá tener habilidad numérica y un perfecto control en las cuentas bancarias propiedad del sistema, disciplinado para el pago oportuno a los proveedores, organizado para realizar la declaración de impuestos en tiempo y forma, estar informado de los constantes cambios fiscales, pero sobre todo actuar con ética en todo momento.

Nombre del Puesto: **Auxiliar de Contabilidad**

Área: Subdirección Administrativa

Jefe Inmediato: Contador General.

Personas en el Puesto: 1

Personas a cargo: 0

Relaciones Internas: **Para**

Contador General Recibir órdenes para el funcionamiento optimo de operaciones financieras.

OBJETIVO



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Llevar el control de los egresos e ingresos, y registro de los estados financieros para que permitan lograr el desarrollo armónico del sistema.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Funciones Periódicas:

- 1.- Captura de las pólizas de ingresos, egresos y diario del sistema operador.
- 2.- Apoyo para realizar las conciliaciones bancarias.
- 3.- Llevar un control de ingresos y egresos.
- 4.- Llevar control y registro de los estados financieros.
- 5.- Llevar un reporte diario de los ingresos captados, así como de los egresos efectuados.
- 6.- Imprimir los estados financieros mensualmente para su revisión.
- 7.- Imprimir pólizas y archivarlas con su comprobante correspondiente.

Material y Equipo de Trabajo:

- Oficina
- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo de Computo
- Papelería Institucional
- Artículos de oficina

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado del equipo de oficina.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico medio en el área de contabilidad.
- ▲ Conocimiento básicos de contabilidad y programas de contabilidad
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de Agua potable.
- ▲ Conocimiento de las leyes, políticas y procesos de la Institución.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad
- ▲ Conocimientos básicos de computación

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este cargo deberá tener espíritu de servicio para apoyar al contador general, además de habilidad numérica y un perfecto control en el archivo de la información financiera del sistema, pero sobre todo actuar con ética en todo momento.

Nombre del Puesto: **Coordinador Administrativo.**

Área: Subdirección Administrativa

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo

Personas en el Puesto: 1

Personas a cargo: Ninguno

Relaciones Internas: **Para**

Subdirector Administrativo. Apoyo general en las actividades del área Administrativa.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Contador General

Coordinar esfuerzos para tener actualizada la información financiera y el logro de los objetivos del departamento.

Relaciones Externas:

Proveedores.

Coordinación en la recepción de facturas y emisión de pagos
Por concepto de adquisición de bienes o servicios.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Funciones Periódicas:

- 1.- Dar apoyo a las diferentes áreas con funciones de "comodín"
- 2.- Apoyo en la recepción y archivo de los estados de cuentas de las diferentes instituciones bancarias.
- 3.- Cuando no se encontrare el contador efectuara la aplicación contable de nomina.
- 4.- Archivar facturas de fondo de caja chica, para realizar los cheques de reposición.
- 5.- Elaborar cheques y Pólizas para el pago de las obligaciones fiscales así como de servicios (Teléfono, Energía Eléctrica, Internet, etc.)
- 6.- Apoyo en la declaración de impuestos tradicionales.
- 7.- Archivar la información financiera solicitada en forma trimestral por la comisión nacional del agua (CONAGUA)
- 8.- Apoyo en el Pago del consumo de energía eléctrica, y los servicios de teléfono e Internet.

Funciones Eventuales:

- 1.- Emitir los cheques, para el pago a proveedores y entregarlos, previa firma de la póliza cheque recibido.
- 2.- Archivar los reportes diarios de ingresos en caja, las pólizas de diarios generadas así como los reportes de los arqueos realizados.
- 3.- Apoyar en la solución a los problemas que se presenten en el departamento a su cargo.
- 4.- Capturar en sistema contable las pólizas de ingresos, egresos y diarios generadas por las operaciones normales de la institución, necesarias para la generación de los estados financieros.
- 5.- Encargarse de tener actualizados y en orden los archivos que contengan la información, contable generadas por las operaciones normales de la institución.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Material y Equipo de Trabajo:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: Se requiere responsabilidad por el buen uso y cuidado del equipo de oficina.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico educación media en el área de contabilidad
- ▲ Conocimiento básicos de contabilidad, programas federales , programas de contabilidad
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de Agua potable.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad
- ▲ Conocimientos básicos de computación

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este cargo deberá tener espíritu de servicio para apoyar al contador general, además de habilidad numérica y un perfecto control en el archivo de la información financiera del sistema, disciplinado para el pago oportuno a los proveedores, organizado para preparar información necesaria para la realización de la declaración de



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

impuestos en tiempo y forma, estar informado de los constantes cambios fiscales, pero sobre todo actuar con ética en todo momento.

Nombre del Puesto: **Auxiliar Administrativo.**
Área: Subdirección Administrativa
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Personas en el Puesto: 1
Personas a cargo: Ninguno

Relaciones Internas: **Para**



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Subdirector Administrativo.	Apoyo general en las actividades del área Administrativa.
Subdirector Comercialización	Apoyo general en las actividades del área
Contador General	Coordinar esfuerzos para tener actualizada la información financiera y el logro de los objetivos del departamento.

Relaciones Externas:

Dependencias Gubernamentales Realizar trámites y entrega de documentación a las diferentes Instituciones

Instituciones Bancarias. Los relacionados con pagos y depósitos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Funciones Periódicas:

- 1.- Dar apoyo a las diferentes áreas con funciones de "comodín"
- 2.- Apoyo en la recepción y archivo del área de administración.
- 3.- Archiva documentación en el área que le asignen
- 4.- Apoyo en el pago del consumo de energía eléctrica, y los servicios de teléfono e Internet.
- 5.- Elaborar bitácoras de combustible de las unidades
- 6.- Supervisar las bitácoras de kilometraje de los reportes de trabajos
- 7.- Coordinarse con los jefes de área para la elaboración del archivo fotográfico.
- 8.- Coordinarse con el encargado de materiales para el suministro de artículos de oficina.
- 9.- Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- 10.- Auxiliar al Subdirector de Comercialización en realizar depósitos bancarios.
- 11.- Apoyar en las diferentes áreas en la entrega de documentación en las dependencias municipales y estatales.

Material y Equipo de Trabajo:

- Oficina
- Mobiliario y equipo de oficina



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Medios de comunicación
- Equipo de Computo
- Papelería Institucional
- Artículos de oficina

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: Se requiere responsabilidad por el buen uso y cuidado del mismo.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico educación media
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de Agua potable.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad
- ▲ Conocimientos en computación

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este cargo debe ser honesto, tener espíritu de servicio para apoyar a las diferentes aéreas, conocimiento en archivo, pero sobre todo actuar con discreción en el manejo de documentación.

Nombre del puesto:	Intendente.
Área:	Subdirección Administrativa
Área:	Subdirección Administrativa.
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo.
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Ninguno.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Relaciones Internas:

Para:

Personal en General del SOAPSA

Atender las necesidades de limpieza de las diferentes áreas.

Relaciones Externas:

Usuarios.

Atención amable con todas aquellas personas que acudan a Las oficinas.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en optimas condiciones las instalaciones internas y externas de las oficinas del Organismo Operador, mediante la utilización de productos de limpieza, diariamente logrando obtener la satisfacción de los usuarios y del personal que labora en SOAPSA al contar con un lugar agradable, sano y limpio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Limpiar las instalaciones internas y externas del SOAPSA.
2. Limpiar el patio de manera diaria
3. Limpiar el mobiliario de las oficinas.
4. Limpiar el Área de Inventarios
5. Limpiar la sala de juntas.
6. Cuidar el material de limpieza y llevar un control de los mismos.
8. Hacer una solicitud de los materiales de limpieza.
9. Avisar las pérdidas de materiales de limpieza a su jefe inmediato.
10. Apoyar al personal del SOAPSA con la autorización del Subdirector Administrativo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Material y Equipo de Trabajo:

- Enseres domestico



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. Se requiere discreción absoluta de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas y equipo de trabajo.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico educación básica
- ▲ Conocimiento básicos en limpieza
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este cargo sea ordenada y limpia, además de ser discreto, tener espíritu de servicio, ser cordial en el trato con el personal y usuarios que acudan a las oficinas.

Nombre del Puesto:	Subdirector de Operación y Mantenimiento
Área:	Subdirección de Operación y Mantenimiento
Jefe Inmediato:	Dirección General
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Jefe de Área Local y Foránea Inspector de Cloración Inspector de tomas Local



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Inspector de tomas foránea
Fontanero
Operador de Equipo de Bombeo Local y Foránea
Ayudante general

Relaciones Internas:

Para

Dirección General

Elaborar Programas para coordinar las actividades del departamento.

Subdirector Comercialización.

Coordinación de Actividades en conjunto para el logro de objetivos del sistema.

Subdirector Administrativo.

Notificar permisos, faltas, u accidentes con motivo de las acciones del departamento.

Subordinados

Coordinar y dirigir al personal a su cargo, fijándose metas para el mejor funcionamiento del sistema.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución de problemas planteados sobre los servicios que presta el sistema.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y controlar la eficiencia de los equipos de bombeo, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, para asegurar la calidad de servicio a los usuarios del Sistema Operador De Agua Potable Y Saneamiento De Ayala, Morelos. Suministrar agua potable eficientemente y tratar de reducir al máximo la pérdida de esta, vigilar que la

calidad del agua sea de acuerdo a las normas establecidas, mantener en óptimo estado: las redes hidráulicas, las fuentes de abastecimiento y mantener actualizados los catastros de redes de distribución, válvulas y fuentes de abastecimientos.

DESCRIPCION DE PUESTOS SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Funciones Diarias:

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno, la Dirección General del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del municipio de Ayala, la Comisión Estatal de Agua y Medio Ambiente y las entidades Estatales y Federales con participación en el Sector.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

2. Instrumentar los programas de conducción, suministros, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto de la Ley.
3. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario, proponer las modificaciones y adecuaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la Subdirección Técnica, Operación y Mantenimiento.
5. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución y recolección de agua, así como la regulación y conservación de la misma.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Agua Potable y Sistema de Alcantarillado.
7. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje.
8. Recibir del departamento de Comercialización las órdenes de trabajo, coordinar y supervisar la reparación de fugas reportadas por los usuarios.
9. 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.
10. Realizar recorridos de inspección y mantenimiento preventivo de los Sistemas de bombeo y equipo de cloración y coordinar las actividades de mantenimiento correctivo a los equipos que lo requieran.
11. Verificar el buen estado de las líneas de conducción de agua.

Funciones Periódicas

1. Recibir, tramitar y supervisar la adecuada ejecución de las órdenes de trabajos enviadas por el departamento comercial.
2. 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.
3. Vigilar y controlar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de bombeos, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y sistema de alcantarillado.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

4. Verificar con los usuarios la calidad del servicio recibido, después de haber dado trámite o solución a la queja o inconformidad por ellos.
5. Analizar los reportes estadísticos de las actividades realizadas y las sugerencias de cada uno de ellos. Y dictar los cambios y adecuaciones a los programas de trabajo con el objeto de obtener los mejores resultados y aprovechamiento de los recursos humanos.
6. Apoyar al personal de los departamentos y secciones en la solución de problemas cotidianos.
7. Dar trámite a las solicitudes de materiales o herramientas realizadas por el personal de subdirección, para la correcta ejecución de sus funciones y verificar la adecuada utilización de los recursos materiales.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de seguridad industrial en las instalaciones de la institución en el propósito de eliminar los riesgos y accidentes de trabajo.
9. Elaborar, proponer y participar en los programas de capacitación para el personal bajo su jurisdicción.
10. Realizar los reportes Semanales Y Mensuales de las actividades ejecutadas en la subdirección a su cargo.
11. Proponer las acciones para el mejoramiento de la imagen de la institución, ante los usuarios de los servicios proporcionados por el Sistema Operador De Agua Potable Y Saneamiento de Ayala, Mor..
12. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas bajo su responsabilidad utilizados en el desarrollo de sus actividades.
13. Todas aquellas que le sean indicadas por la dirección general.

Material y Equipo de Trabajo:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por supervisión: Se requiere responsabilidad para dirigir al personal que tiene bajo su mando.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: Concientizar al personal a su cargo por el buen uso y cuidado de las herramientas y equipo de trabajo.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico profesional en ramas de la Ingeniería Civil o carrera a fin.
- ▲ 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 en la construcción en leyes locales, estatales y federales del agua, de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- ▲ Conocimientos en la organización
- ▲ Conocimiento de administración y estadística.
- ▲ Habilidades en las relaciones públicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Capacidad de planeación,
- ▲ Capacidad de Liderazgo,
- ▲ Capacidad de Juicio,
- ▲ Iniciativa y creatividad,
- ▲ Conocimientos básicos de computación.
- ▲ Conocimientos en operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica y plantas de tratamiento.
- ▲ Experiencia en la elaboración de estudios, proyectos y construcción de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que esté a cargo del puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa y dinamismo, capacidad de análisis y síntesis, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones, creatividad y capacidad para dirigir y controlar al personal que este a su mando.

Nombre del Puesto:

Jefe de Área Local

Área:

Subdirección de Operación y Mantenimiento.

Jefe Inmediato:

Subdirector De Operación Y Mantenimiento.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

No. de Personas en el Puesto: 1

Personal a su Mando Fontanero
Ayudante General
Operador de Equipo de Bombeo

Relaciones Internas:

Para

Subdirector de Operación y Mantto.

Ejecutar las actividades a su cargo y proponer acciones para el logro de los objetivos.

Encargada de Atención al Público y seguimiento de Reportes.

Recepción de Ordenes de trabajo, de manera personalizada, por radio o teléfono.

Subordinados

Coordinar y dirigir al personal a su cargo, a para lograr cubrir las necesidades de los usuarios.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por los diferentes servicios otorgados por el sistema, como son: instalación de tomas, medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes y reconexión de tomas y sondeos en las mismas. Coordinar la reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable o descargas de alcantarillado.

Funciones Periódicas:

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal, tales como:
 - a) Problemas de drenaje
 - b) Tomas tapadas
 - c) Instalación de Tomas



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

2. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
3. Supervisar que el personal a su cargo, realice sus labores fuera de las instalaciones del S.O.A.P.S.A., en los horarios establecidos de jornadas.
4. Programar y atender los reportes de los usuarios del área local con relación a las fugas y desperfectos en la red y tomas domiciliarias.
5. Informar el emisor de la orden de trabajo, cuando esta haya sido atendida, relacionando materiales utilizados, a fin de que se registren en la base de datos.
6. Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento del área local
7. Programar y supervisar los trabajos locales de reparación de los tramos de tuberías que se encuentren dañados.
8. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo.
9. Acatar con el personal a su cargo las normas de seguridad y utilizar adecuadamente el equipo, para minimizar la posibilidad de accidentes de trabajo.
10. Elaborar diariamente la relación de órdenes de trabajo NO atendidas, indicando las causas que impidieron la solución.
11. Supervisar del personal a su cargo la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas utilizadas.
12. Realizar el reporte Diario de Actividades del personal a su cargo y turnarlo a la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
13. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades.
14. Firmar el resguardo del equipo y herramientas utilizados, en el desarrollo de sus actividades.
15. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de las actividades del área local.
16. Brindar apoyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
17. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Subdirección Técnica.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Transportes.
- Medios de comunicación.
- Papelería Institucional.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Artículos de oficina.
- Herramienta de mano y equipo especial (llaves stilson, española, perico, soplete, pinza mecánica, rotomartillo, etc.).
- Equipo de Seguridad Personal Básico

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por responsabilidad en actividades asignadas: Se requiere responsabilidad para la ejecución de órdenes de trabajo.
- ✓ Por supervisión: Es necesario coordinar y controlar las actividades del personal que tiene bajo su mando, para el buen aprovechamiento del tiempo.
- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: Es el principal responsable del uso correcto y cuidado del mismo.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico básico
- ▲ 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.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá tener capacidad para coordinar y dirigir a su equipo de trabajo en las labores asignadas, además de ser responsable, honesto, y maduro en la toma de decisiones de las actividades que le competen, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones entre los miembros de su grupo.

Nombre del Puesto:

Jefe de Área Foránea

Área:

Subdirección de Operación y Mantenimiento.

Jefe Inmediato:

Subdirector De Operación Y Mantenimiento.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

No. de Personas en el Puesto: 1

Personal a su Mando Fontanero
Operador de Equipo de Bombeo
Ayudante General.

Relaciones Internas:

Para

Subdirector De Operación y Mantto.

Ejecutar las actividades a su cargo y proponer acciones para el logro de los objetivos.

Encargada de Atención al Público y seguimiento de Reportes

Recepción de Ordenes de trabajo, de manera personalizada, por radio o teléfono.

Subordinados

Coordinar y dirigir al personal a su cargo, a para lograr cubrir las necesidades de los usuarios.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por los diferentes servicios otorgados por el sistema, como son: instalación de tomas, medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes y reconexión de tomas y sondeos en las mismas. Coordinar la reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable o descargas de alcantarillado.

Funciones Periódicas:

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal, tales como:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- a) Problemas de drenaje
 - b) Tomas tapadas
 - c) Instalación de Tomas
2. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
 3. Supervisar que el personal a su cargo, realice sus labores fuera de las instalaciones del S.O.A.P.S.A., en los horarios establecidos de jornadas.
 4. Programar y atender los reportes de los usuarios del área local con relación a las fugas y desperfectos en la red y tomas domiciliarias.
 5. Informar el emisor de la orden de trabajo, cuando esta haya sido atendida, relacionando materiales utilizados, a fin de que se registren en la base de datos.
 6. Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento del área local
 7. Programar y supervisar los trabajos locales de reparación de los tramos de tuberías que se encuentren dañados.
 8. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo.
 9. Acatar con el personal a su cargo las normas de seguridad y utilizar adecuadamente el equipo, para minimizar la posibilidad de accidentes de trabajo.
 10. Elaborar diariamente la relación de órdenes de trabajo NO atendidas indicando las causas que impidieron la solución.
 11. Supervisar del personal a su cargo la adecuada utilización, cuidado y mantenimiento del equipo y herramientas utilizadas.
 12. Realizar el reporte Diario de Actividades del personal a su cargo y turnarlo a la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
 13. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades.
 14. Firmar el resguardo del equipo y herramientas utilizados, en el desarrollo de sus actividades.
 15. Determinar y tramitar el suministro de materiales y refacciones para la realización de las actividades del área Foráneo.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

16. Brindar apoyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
17. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Subdirección Técnica.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Transportes.
- Medios de comunicación.
- Papelería Institucional.
- Artículos de oficina.
- Herramienta de mano y equipo especial (llaves stilson, española, perico, soplete, pinza mecánica, rotomartillo, etc.).
- Equipo de Seguridad Personal Básico

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por responsabilidad en actividades asignadas: Se requiere responsabilidad para la ejecución de órdenes de trabajo.
- ✓ Por supervisión: Es necesario coordinar y controlar las actividades del personal que tiene bajo su mando, para el buen aprovechamiento del tiempo.
- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: Es el principal responsable del uso correcto y cuidado del mismo.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico básico
- ▲ 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.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ▲ Capacidad de Juicio.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá tener capacidad para coordinar y dirigir a su equipo de trabajo en las labores asignadas, además de ser responsable, honesto, y maduro en la toma de decisiones de las actividades que le competen, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones entre los miembros de su grupo.

Nombre del Puesto:

Inspector de Tomas Local

Área:

Subdirección de Operación y Mantenimiento.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Jefe Inmediato:	Subdirector De Operación Y Mantenimiento y Jefe de Área Local
No. de Personas en el Puesto:	2
Personal a su Mando	Auxiliar General

Relaciones Internas:

Para

Subdirector Técnico

Reportar las actividades realizadas durante el día y proponer acciones para mejorar el funcionamiento del departamento

Jefe de Área Local

Coordinarse para realizar las actividades a su cargo y lograr los objetivos.

Encargada de Atención al Público y seguimiento de Reportes

Recepción de Ordenes de trabajo, de manera personalizada, por radio o teléfono.

Subordinados

Coordinar y dirigir al personal a su cargo, a para lograr cubrir las necesidades de los usuarios.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar junto con el jefe de Área Local el óptimo funcionamiento de la infraestructura sanitaria, evitando y reparando las fugas y los taponamientos mediante la aplicación de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje y alcantarillado pluvial y sanitario. Llevar a cabo los trabajos de limpieza de los tramos de red que se hayan obstruido con desechos sólidos.

Funciones Diarias:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

1. Coordinar al personal de ayudante en general, la rehabilitación e Inspecciones para la ejecución, de las órdenes de instalación, inspecciones, limitación y reinstalación de tomas, instalación de medidores de consumo, reparación de obra civil dañada por las instalaciones y reparación de fugas en tomas domiciliarias.
2. Programar también aquellas órdenes relacionadas con el Aforo de medidores y Toma de lectura cuando la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes lo requiera
3. Verificar las órdenes de trabajo para su pronta atención y en las órdenes pendientes verificar las causas que impidieron la realización de las actividades y programar un plan de acción a fin de indicar alternativas de solución para el cumplimiento de las mismas.
4. Elaborar las solicitudes de equipo, herramientas y materiales necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas.
5. Vigilar la correcta aplicación de las políticas establecidas por el sistema a manera de realizar las funciones de la manera adecuada en tiempo y forma.
6. Coordinar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
7. Proponer a la Subdirección Técnica, las modificaciones a los procedimientos y políticas establecidas que den por resultado un mejor desempeño de las actividades del área y teniendo como meta el mejoramiento de la atención a los usuarios de la institución.
8. Proponer y promover los cursos de capacitación necesarios para mantener actualizado al personal del área y elevar los niveles de eficiencia en el servicio a los usuarios.

Funciones Periódicas:

1. En las situaciones que se deriven de la interacción con los usuarios deberá dar observancia a la Ley Estatal de Agua Potable; la Ley de Salud y la Ley Federal de Aguas.
2. En todo momento se deberá cumplir con las políticas establecidas por la Dirección, la Subdirección Comercialización para el Departamento y las secciones que lo forman.

Funciones con relación a las inspecciones:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

1. Recibir las solicitudes de inspección de la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes.
2. Elaborar y ejecutar un programa de trabajo diario – semanal, que confirmen la veracidad de datos y vigilancia del servicio, y distribuir las órdenes de inspección al personal.
3. Ejecutar las inspecciones en tiempo y forma. Estas podrán ser para verificar lo siguiente:
 - El comportamiento de los altos consumidores,
 - Los consumos efectuados por los usuarios,
 - El tipo de uso dado a una toma,
 - Los datos proporcionados por los solicitantes de los servicios,
 - La obtención de información para la elaboración de presupuestos, y
 - Cualquier situación que requiera de la vista a los sitios de las tomas.
4. Hacer llegar diariamente, a la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes, los resultados de las inspecciones practicadas, así como la información adicional que requiera dicho departamento.
5. Elaborar el presupuesto para la instalación de tomas, de acuerdo con los datos recabados en el sitio de la toma y el catalogo de conceptos y predios unitarios elaborado por el Jefe del Área de Inventarios, y hacerlos llegar a la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes de la Unidad de Servicio a Usuarios.
6. Elaborar la Relación de Inspecciones Atendidas, evaluar la eficiencia del personal y transmitir esta información a la Subdirección Técnica.
7. Elaborar la Relación de Inspecciones sin Atender, y especificar las causas que impidieron la solución y generar un plan de acción.
8. Elaborar las requisiciones y solicitudes de equipo y materiales para el desempeño de las actividades.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por responsabilidad en actividades asignadas: Se requiere responsabilidad para la ejecución de órdenes de trabajo.
- ✓ Por supervisión: Es necesario coordinar y controlar las actividades del personal que tiene bajo su mando, para el buen aprovechamiento del tiempo.
- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: Es el principal responsable del uso correcto y cuidado de las herramientas y equipo de trabajo a su cargo.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Transporte.
- Medios de Comunicación.
- Papelería Institucional.
- Artículos de oficina.
- Herramientas de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinceles, marro, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico básico
- ▲ Conocimientos en Sistemas de Red de Agua Potable
- ▲ Conocimientos de detección y reparación de fugas de tomas domiciliarias.
- ▲ Conocimiento en fontanería y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Don de mando.
- ▲ Capacidad de Juicio.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser amable y proporcionar un trato honesto al usuario, además de contar con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la solución de problemas, facilidad de exposición oral capacidad de establecer y mantener buenas relaciones entre los miembros de su grupo, tener destreza para dirigir y controlar al personal que este a su mando para trabajar en tiempo y forma, para el mejor aprovechamiento de los recursos tanto material como humano.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Inspector de Tomas Foránea
Área:	Subdirección de Operación y Mantenimiento.
Jefe Inmediato:	Subdirector De Operación Y Mantenimiento y Jefe de Área foránea
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando	1

Relaciones Internas:

Para

Subdirector Operación y Mantenimiento

Reportar las actividades realizadas durante el día y proponer acciones para mejorar el funcionamiento del departamento

Jefe de Área Local

Coordinarse para realizar las actividades a su cargo y lograr los objetivos.

Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes

Recepción de Ordenes de trabajo, de manera personalizada, por radio o teléfono.

Subordinados

Coordinar y dirigir al personal a su cargo, a para lograr cubrir las necesidades de los usuarios.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar junto con el jefe de Área Foránea el óptimo funcionamiento de la infraestructura sanitaria, evitando y reparando las fugas y los taponamientos mediante la aplicación de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje y alcantarillado pluvial y sanitario. Llevar a cabo los trabajos de limpieza de los tramos de red que se hayan obstruido con desechos sólidos.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Funciones Diarias:

1. Ejecución, de los reportes de instalación, inspecciones, limitación y reinstalación de tomas, instalación de medidores de consumo, reparación de obra civil dañada por las instalaciones y reparación de fugas en tomas domiciliarias.
2. Programar también aquellas órdenes relacionadas con el Aforo de medidores y Toma de lectura cuando la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes lo requiera.
3. Verificar las órdenes de trabajo para su pronta atención y en las órdenes pendientes verificar las causas que impidieron la realización de las actividades y programar un plan de acción a fin de indicar alternativas de solución para el cumplimiento de las mismas.
4. Elaborar las solicitudes de equipo, herramientas y materiales necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas.
5. Vigilar la correcta aplicación de las políticas establecidas por el sistema a manera de realizar las funciones de la manera adecuada en tiempo y forma.
6. Proponer a la Subdirección Técnica, las modificaciones a los procedimientos y políticas establecidas que den por resultado un mejor desempeño de las actividades del área y teniendo como meta el mejoramiento de la atención a los usuarios de la institución.
7. Proponer y promover los cursos de capacitación necesarios para mantener actualizado al personal del área y elevar los niveles de eficiencia en el servicio a los usuarios.

Funciones Periódicas:

1. En las situaciones que se deriven de la interacción con los usuarios deberá dar observancia a la Ley Estatal de Agua Potable; la Ley de Salud y la Ley Federal de Aguas.
2. En todo momento se deberá cumplir con las políticas establecidas por la Dirección, la Subdirección Comercial para el Departamento y las secciones que lo forman.

Funciones con relación a las inspecciones:

1. Recibir las solicitudes de inspección generadas por la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes.
2. Elaborar y ejecutar un programa de trabajo diario – semanal, que confirman la de veracidad de datos y vigilancia del servicio.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

3. Ejecutar las inspecciones en tiempo y forma. Estas podrán ser para verificar lo siguiente:

- El comportamiento de los altos consumidores,
- Los consumos efectuados por los usuarios,
- El tipo de uso dado a una toma,
- Los datos proporcionados por los solicitantes de los servicios,
- La obtención de información para la elaboración de presupuestos, y
- Cualquier situación que requiera de la vista a los sitios de las tomas.

4. Hacer llegar diariamente, a la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes los resultados de las inspecciones practicadas, así como la información adicional que requiera dicho departamento.

5. Elaborar el presupuesto para la instalación de tomas, de acuerdo con los datos recabados en el sitio de la toma y el catalogo de conceptos y predios unitarios elaborado por el Área de Inventarios, y hacerlos llegar a la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes de la Unidad de Servicio a Usuarios.

6. Entregar los reportes de Inspecciones Atendidas, y transmitir esta información a la Subdirección Técnica.

7. Elaborar la Relación de Inspecciones sin Atender, y especificar las causas que impidieron la solución y generar un plan de acción.

8. Elaborar las requisiciones y solicitudes de equipo y materiales para el desempeño de las actividades.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por responsabilidad en actividades asignadas: Se requiere responsabilidad para la ejecución de órdenes de trabajo.
- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: Es el principal responsable del uso correcto y cuidado del mismo

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Transporte.
- Medios de Comunicación.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Papelería Institucional.
- Artículos de oficina.
- Herramientas de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinces, marro, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

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.
- ▲ Capacidad de Juicio.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser amable y proporcionar un trato honesto al usuario, además de contar con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la solución de problemas.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Inspector de Cloración
Área:	Subdirección de Operación Y Mantenimiento.
Jefe Inmediato:	Subdirector De Operación Y Mantenimiento
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando	Ninguno

Relaciones Internas:

Para

Subdirector de Operación y Mantto.

Reportar las actividades realizadas durante el día y proponer acciones para mejorar el funcionamiento del departamento

Jefe de Área Local y Jefe de Área Foránea

Coordinarse para realizar las actividades a su cargo y lograr los objetivos.

Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes

Recepción de Ordenes de trabajo, de manera personalizada, por radio o teléfono.

Funciones Externas:

Comité de Agua potable :

Atención y solución a los problemas de cloración.

CEAMA, CNA, Jurisdicción Sanitaria III

Coordinar las acciones de cloro residual libre en las fuentes de Abastecimiento del municipio

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y controlar la eficiencia de la distribución de agua potable para asegurar la calidad del servicio a los usuarios.

Funciones Diarias:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

1. Elaborar reportes e informes diarios de trabajo.
2. Organizar las visitas a las distintas comunidades para realizar muestras de las tomas domiciliarias.
3. Aplicar diariamente hipoclorito de sodio en la caseta de Ayala y monitoreo
4. Recabar los reportes de monitoreo en las distintas comunidades
5. Mantenimiento y reparación a los equipos de cloración
6. Verificar la densidad del cloro en la red.
7. Entregar hipoclorito de sodio a las diferentes comunidades cuando lo requiera
8. Asesorar a los comités de agua potable de las diferentes comunidades de Ayala sobre como clorar.
9. Entregar reportes a las diferentes dependencias (CEAMA, CNA, Jurisdicción Sanitaria III)
10. Instalación de equipo de cloración
11. Vigilar que el suministro de agua potable sea de calidad de acuerdo a las normas oficiales establecidas.
12. Coordinar el suministro de insumos para los equipos dosificadores de cloro.
13. Supervisar constantemente el funcionamiento del Equipo de Cloración.
14. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo.
15. Sacar muestras de cloro residual en las diferentes comunidades de Ayala
16. Hacer limpieza general del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por responsabilidad en actividades asignadas: Se requiere responsabilidad para la ejecución de órdenes de trabajo.
- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: Es el principal responsable del uso correcto y cuidado de la misma.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Transporte.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Medios de Comunicación.
- Papelería Institucional.
- Artículos de oficina.
- Herramientas de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, pinzas mecánicas, cinceles, etc.).
- Equipo de seguridad

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico medio básico
- ▲ Conocimientos en Sistemas de Red de Agua Potable
- ▲ Conocimiento en fontanería y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Capacidad de Juicio.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser amable y proporcionar un trato honesto al usuario, además de contar con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la solución de problemas, facilidad de exposición oral.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Encargado de Mantto. de Equipos Electromecánicos
Área:	Subdirección De Operación Y Mantenimiento.
Jefe Inmediato:	Subdirector De Operación Y Mantenimiento
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando	Ninguno

Relaciones Internas:

Para

Subdirector de Operación y Mantto.

Coordinar acciones encaminadas al mejoramiento de la red de agua potable, así como proponer alternativas de solución para el mejoramiento del servicio.

Funciones Externas:

Comité de Agua potable :

Coordinar acciones encaminadas al mejoramiento del sistema de agua potable de su comunidad.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar supervisar y controlar los mantenimientos preventivos y en su caso correctivos a los equipos electromecánicos, como son pozos profundos y plantas de tratamiento

Funciones Diarias:

1. Elaborar reportes e informes diarios de trabajo.
2. Dar atención rápida y oportuna a las comunidades que soliciten apoyo de este tipo.
3. Mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a equipos eléctricos y mecánicos de las plantas de tratamientos y fuentes de abastecimiento (pozos profundos).



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

4. Dar Asesoraría a los comités de agua potable del municipio de Ayala referente a sus instalaciones eléctricas de sus fuentes de abastecimiento.
5. Cubrir ya sea por vacaciones, incapacidad o permiso al Inspector de Cloración
6. Utilizar el equipo adecuado a la reglamentación exigida por el SOAPSA, esto con el fin de evitar accidentes de trabajo.
7. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la posibilidad de accidentes de trabajo.
8. Proponer y realizar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de los sistemas.
9. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.
10. Solicitar las refacciones y materiales para los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que se deban llevar a cabo para el mejor aprovechamiento de los equipos.
11. Controlar y registrar el gasto derivado del mantenimiento ejecutado en los equipos.
12. Hacer limpieza general del área de trabajo

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por responsabilidad en actividades asignadas: Se requiere responsabilidad para la ejecución de órdenes de trabajo.
- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: Es el principal responsable del uso correcto y cuidado de las mismas.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Transporte.
- Medios de Comunicación.
- Papelería Institucional.
- Artículos de oficina.
- Herramientas de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, pinzas mecánicas, cinceles, etc.).
- Equipo de seguridad



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico medio básico
- ▲ Conocimientos en Sistemas de Red de Agua Potable
- ▲ Conocimiento en reparaciones eléctricas y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Capacidad de Juicio.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser amable y proporcionar un trato honesto al usuario, además de contar con iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la solución de problemas, facilidad de exposición oral.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Fontanero Local
Área:	Subdirección de Operación y Mantenimiento.
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Local
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Ninguno.

Relaciones Internas:

Para

Jefe de Área Local:

Acatar las instrucciones del Jefe de Área Local y realizar adecuadamente las actividades a su cargo.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

Funciones Diarias:

1. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de:

- Instalación y reinstalación de tomas,
- Instalación de medidores,



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Reparación de fugas en tomas domiciliarias
- Reparación de fugas en redes o líneas de distribución
- Reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.

2. Realizada las actividades, deberá dejar el sitio de trabajo en condiciones aceptables de limpieza y solicitar al usuario la firma de acuerdo de los trabajos ejecutados.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad para el uso correcto y cuidado de las mismas.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinceles, marro, cortadora de concreto, roto martillo, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona a desempeñar el puesto deberá ser responsable, ofrecer siempre trato amable contar con iniciativa, tener espíritu de servicio, habilidad en la solución de problemas planteados por los usuarios, facilidad de expresión oral, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Fontanero Foráneo
Área:	Subdirección de Operación y Mantenimiento.
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Foráneo
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Ninguno.

Relaciones Internas:

Para

Jefe de Área Foráneo:

Acatar las instrucciones del Jefe de Área Foráneo y realizar adecuadamente las actividades a su cargo.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

Funciones Diarias:

1. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Instalación y reinstalación de tomas,
- Instalación de medidores,
- Reparación de fugas en tomas domiciliarias.
- Reparación de fugas en redes o líneas de distribución
- Reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.

2. Realizar un informe diario de las actividades realizadas y entregarlo al departamento de quejas, convenios y contratos.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad para el uso correcto y cuidado de las mismas.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinceles, marro, cortadora de concreto, roto martillo, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

La persona a desempeñar el puesto deberá ser responsable, ofrecer siempre trato amable contar con iniciativa, tener espíritu de servicio, habilidad en la solución de problemas planteados por los usuarios, facilidad de expresión oral, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones.

Nombre del Puesto

Ayudante General Local

Área:

Subdirección de Operación y Mantenimiento.

Jefe Inmediato:

Jefe Área Local

No. de Personas en el Puesto:

6

Personal a su Mando:

Ninguno.

Relaciones Internas:

Para

Jefe de Área Local

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento

Fontanero

Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.

Encargada de Atención al Público y Seguimiento de Reportes

Recepción de Ordenes de trabajo, de manera personalizada.

Relaciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Funciones Diarias:

1. Ejecutar eficientemente las órdenes de:
 - Instalación y reinstalación de tomas,
 - Instalación de medidores,
 - Reparación de fugas en redes de distribución y tomas domiciliarias.
 - Reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
2. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los Operadores de equipo de bombeo.
3. Apoyar de manera general las actividades de Instalación, reparación o reconexión de tomas de agua y todas aquellas que se deriven de los reportes entregados por la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano (llaves stilson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinces, marro, cortadora de concreto, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, tener espíritu de servicio, contar con iniciativa, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros de su cuadrilla para el buen funcionamiento de la misma.

Nombre del Puesto

Ayudante General Foráneo

Área:

Subdirección de Operación y Mantenimiento.

Jefe Inmediato:

Jefe Área Foráneo

No. de Personas en el Puesto:

3

Personal a su Mando:

Ninguno.

Relaciones Internas:

Para

Jefe de Área Foráneo

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento

Fontanero

Recepción de Ordenes de trabajo, de manera personalizada.

Relaciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Funciones Diarias:

1. Ejecutar eficientemente las órdenes de:
 - Instalación y reinstalación de tomas,
 - Instalación de medidores,
 - Reparación de fugas en redes de distribución y tomas domiciliarias.
 - Reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
2. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los Operadores de equipo de bombeo.
3. Apoyar de manera general las actividades de Instalación, reparación o reconexión de tomas de agua y todas aquellas que se deriven de los reportes entregados por la Encargada de Atención al Público y seguimiento de reportes.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinces, marro, cortadora de concreto, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, tener espíritu de servicio, contar con iniciativa, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros de su cuadrilla para el buen funcionamiento de la misma.

Nombre del Puesto:	Operador de Equipo de Bombeo Local
Área:	Subdirección de Operación y Mantenimiento.
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Local
No. de Personas en el Puesto:	4
Personal a su Mando:	Ninguno.

Relaciones Internas:

Para

Jefe de Área Local

Reportar las actividades realizadas.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios con relación al suministro de agua.

Objetivo del Puesto:

Suministrar agua a los domicilios de los usuarios de la comunidad asignada por el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala, Mor., vigilando que el agua suministrada sea potable y cumpla con las normas oficiales de calidad.

Funciones Diarias:

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los Equipos de Bombeo y del dosificador de Cloro.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

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 lectura 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 y verificar la densidad del mismo en la red.
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.
9. Verificar constantemente el funcionamiento de los equipos de cloración
10. Verificar que las válvulas de salida del agua a la red de distribución se encuentren abiertas y en óptimo funcionamiento, verificando que el suministro sea eficiente en las tomas domiciliarias.

Funciones Periódicas:

1. Checar correcto funcionamiento de las bombas.
2. Checar el funcionamiento de los motores.
3. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
4. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
5. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tanques.
6. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
 - Podar el pasto del área del Equipo de Bombeo.
 - Pintar las bombas y en general el área de trabajo.
 - Pintar instalaciones y realizar trabajos menores de albañilería y drenaje.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

7. Elaborar reportes e informes diarios de trabajo y el reporte Semanal de Actividades y turnarlo a la Subdirección de Operación y mantenimiento.
8. Verificar el suministro de materiales y refacciones para llevar acabo las actividades del área.
9. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados en el desarrollo de sus actividades.
10. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento de Operación y Mantenimiento.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinces, marro, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

La persona que ocupe este puesto será responsable, disciplinada para cumplir con los horarios establecidos para bombear el agua, respetuosa en el trato con los usuarios, tener espíritu de servicio.

Nombre del Puesto:	Operador de Equipo de Bombeo Foráneo
Área:	Subdirección de Operación y Mantenimiento.
Jefe Inmediato:	Jefe de Área Foránea
No. de Personas en el Puesto:	10
Personal a su Mando:	Ninguno.

Relaciones Internas:

Para

Jefe de Área Foránea

Reportar las actividades realizadas en las comunidades

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios con relación al suministro de agua en las comunidades.

Objetivo del Puesto:

Suministrar agua a los domicilios de los usuarios de la comunidad asignada por el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala, Mor., vigilando que el agua suministrada sea potable y cumpla con las normas oficiales de calidad.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

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 lectura 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 y verificar la densidad del mismo en la red.
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.
9. Verificar constantemente el funcionamiento del dosificador de cloro.
10. 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.
11. Para algunas comunidades apoyaran en el reparto de recibos de cobro a los usuarios.

Funciones Periódicas:

1. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
2. Checar el funcionamiento de los motores.
3. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
4. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
5. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
6. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
 - Podar el pasto del área del Equipo de Bombeo.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Pintar las bombas y en general el área de trabajo.
 - Pintar instalaciones y realizar trabajos menores de albañilería y drenaje.
7. Elaborar reportes e informes diarios de trabajo y el reporte Semanal de Actividades y turnarlo a la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
 8. Verificar el suministro de materiales y refacciones para llevar a cabo las actividades del área.
 9. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados en el desarrollo de sus actividades.
 10. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento de Operación y Mantenimiento.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas y equipo de trabajo.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinces, marro, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Iniciativa.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe este puesto será responsable, disciplinada para cumplir con los horarios establecidos para bombear el agua, respetuosa en el trato con los usuarios, tener espíritu de servicio.

Nombre del Puesto

Subdirector Comercialización

Área

Subdirección Comercialización

Jefe Inmediato

Director General

Subordinados:

Coordinador de Cobranza
Auxiliar de Cobranza
Encargada de Atención al Público y seguimiento de reporte
Lectoristas

Relaciones Internas:

Para

Dirección General

Planeación y coordinación de actividades comerciales.

Subdirector de Operación y Mantenimiento.

Planeación y Coordinación de Actividades de Operación y Mantenimiento, instalación de Tomas y Cortes de Suministros.

Subdirector Administrativo.

Planeación y coordinación de actividades administrativas y financieras.

Subordinados

Planear las actividades de la subdirección.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Inspector de Tomas

Coordinar la suspensión o reconexión del servicio, reparación de fugas en tomas domiciliarias.

Asesor Fiscal

Apoyo en el sistema de facturación

Relaciones Externas:

Usuarios:

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

OBJETIVO:

Promover, actualizar, facturar, controlar, atender a los usuarios y cobrar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento proporcionados por el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Morelos

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Funciones Diarias:

1. Apoyar al personal de las áreas a su cargo en la solución de problemas y solicitudes de los usuarios que requieran su atención.
2. Verificar la calidad del servicio ofrecido a los usuarios, y dar seguimiento hasta llegar a la solución de problemas o inconformidades planteados por los mismos. Y estar al pendiente de las controversias que surjan por los cobros, a fin de lograr un bajo nivel de inconformidad, el mejoramiento de la imagen pública del SOAPSA
3. Llevar el control de la eficiencia de las áreas y del personal a su cargo y, en su caso, proponer acciones necesarias para incrementarla.
4. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno, la Dirección General del Sistema Operador, la Comisión Estatal de Agua y Medio Ambiente y las entidades Estatales y Federales con participación en el sector.
5. Proponer las acciones para el mejoramiento de la imagen institucional, ante los usuarios de los servicios proporcionados por el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala, Morelos.
6. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable.
7. Aplicar las cuotas o tarifas previamente aprobadas por el Congreso del Estado, a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, 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.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

8. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
9. Ordenar y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Operación y Mantto., la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en su caso aplicar las sanciones establecidas por la Ley.
10. Elaborar el programa de recuperación de los gastos y costos de inversión, operación, conservación y mantenimiento del Sistema. Así como también determinar los usos específicos correspondientes a la prestación del servicio de agua potable.
11. Vigilar que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable así como la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios.
12. En coordinación con la Subdirección de Operación y Mantenimiento., tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para la contratación del servicio de agua.
13. Supervisar, Coordinar y Controlar lo relacionado a los procesos de facturación y cobranza a fin de lograr un óptimo nivel de facturación y cobranza.
14. Supervisar el control de la toma de lecturas con el propósito de reducir el concepto de consumo no leído, e incrementar la calidad y confiabilidad requeridas.
15. Elaborar programa operativo anual y de actividades (logros) mensual, conjuntamente con el personal de las áreas a su cargo.
16. Coordinarse con el Inspector de Tomas para retirar, reparar y reinstalar los medidores en los casos que sea necesario a fin de dar un excelente servicio.

Funciones Periódicas:

1. Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario, proponer las modificaciones y adecuaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la Subdirección Comercial y una mejor respuesta de los usuarios.
2. Establecer los programas y planes de trabajo de la Subdirección Comercial, de las áreas de atención a usuarios, facturación y cobranza, control de tomas e inspección y medición, así como de las secciones que los componen.
3. Analizar los reportes estadísticos de las actividades realizadas y las sugerencias de cada uno de ellos, y dictar los cambios y adecuaciones a los programas de trabajo, con el objeto de obtener los mejores resultados y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
4. Elaborar los programas de recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados (Clandestinas).
5. Elaborar los programas proporcionales de recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados (Clandestinas).



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

6. Supervisar la recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados, analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación.
7. Elaborar calendarios de facturaciones, entrega de recibos/notificaciones, tomas de lecturas y cobros foráneos (comunidades).
8. Dar trámite a las solicitudes de materiales o herramientas realizadas por el personal de la subdirección, para la correcta ejecución de sus funciones y verificar la adecuada utilización de los recursos materiales.
9. Elaborar, proponer y participar en los programas de capacitación para el personal bajo su jurisdicción.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Funciones Relacionadas con el área de Facturación

1. Coordinar las acciones de las secciones de Facturación y Cobranza del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Mo., para que estas sean ejecutadas con eficiencia.
2. Dar solución a los problemas que se presenten en el Departamento.
3. Suscribir y autorizar convenios con los usuarios para el pago de los adeudos rezagados con la institución.
4. Supervisar que se cumplan los ciclos de facturación, dentro de los períodos programados.
5. Elaborar los reportes semanales y mensuales de actividades y entregarlos al área administrativa.
6. Coordinar que se realicen a tiempo los paquetes de recibos para la entrega a domicilios
7. Supervisar la atención al público en general sobre dudas por recargos, estados de cuenta, cómo realizar un convenio
8. Autorizar y verificar nuevas contrataciones y darle seguimiento hasta su instalación
9. Verificar ajustes por cortes y reconexiones.
10. Supervisar la hoja diaria de cortes y autorizar para cuando se llevara a cabo la reconexión
11. Elaborar el programa de recuperación del rezago de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.
12. Proponer a la Dirección General los planes y promociones para la recuperación de los adeudos de los usuarios.
13. Coordinar con la Subdirección de Administración, la emisión de la relación de los usuarios rezagados en el pago de los servicios prestados por la institución y de los morosos en el cumplimiento de los convenios establecidos.
14. Dar solución a las causas que generaron la no entrega de notificaciones de cobro.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

15. Elaborar la relación de adeudos incobrables (indicando las causas) y presentarla a la Dirección General para su autorización de baja del archivo de rezago ante la Junta de Gobierno del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala, Mor..
16. Suscribir y autorizar los convenios con los usuarios morosos para el pago de sus adeudos, considerando las políticas establecidas por la institución.
17. Con base en el resultado de la gestión de cobranza de los adeudos de los usuarios morosos, se elaborará la relación de tomas a limitar o reinstalar y se remitirá al Inspector de Tomas para que este proceda a su ejecución.

Funciones Relacionadas con el manejo de Efectivo

- I. Recibir el efectivo proveniente de la cobranza diaria, revisar, firmar el reporte de recaudación diaria correspondiente y ordenar el depósito en banco.
- II. Supervisar los programas promocionales de recuperación de rezagos y de regularización de usuarios no registrados. Analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación y resguardo del dinero en efectivo.

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.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad, por el manejo y resguardo del dinero.
- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ✓ Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la supervisión del personal que tiene bajo su mando.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico en la rama de ciencias económico- administrativas.
- ▲ 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 leyes locales, estatales y federales del agua y sobre todo que tenga conocimientos con la organización

- ▲ Conocimiento y experiencia en la administración de sistemas operadores de Agua.
- ▲ Conocimientos básicos de computación.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa y dinamismo, capacidad de análisis y síntesis, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones, creatividad y capacidad para dirigir y controlar al personal que este a su mando.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Coordinador de Cobranza
Área:	Subdirección Comercialización
Jefe Inmediato:	Subdirector de Comercialización
Personas en el Puesto:	1
Personas a cargo:	2
<u>Relaciones Internas:</u>	<u>Para:</u>
Subdirector Comercialización.	Coordinación para el cobro de pagos de los usuarios.
Encargada de Atención al Público y Seguimientos de Reportes	Apoyo en la recepción de quejas e inconformidades de los usuarios



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Relaciones Externas:

Usuarios.

Recepción de pagos por parte de los usuarios.

Auxiliares de Cobranza

Coordinación de las actividades para el área de cobranza foránea.

OBJETIVO:

Recepción personalizada del pago en las instalaciones por medio del sistema de cobro a los usuarios de manera amable y cordial, de las cuotas generadas por los servicios de agua potable, alcantarillado, convenios y estudios de factibilidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Funciones Diarias.

1. Recibir de manera amable y eficaz los pagos que presenten los usuarios.
2. Registrar los recibos cobrados.
3. Verificar la autenticidad del dinero y procurar tener cambio suficiente.
4. Contar dinero y hacer corte de caja para entregar efectivo al área de Comercialización.
5. Apoyar a la Encargada de Atención al Público y Seguimiento de Reportes a recibir los reportes de quejas o inconformidades de los usuarios, de manera personalizada, vía telefónica.
6. Ordenar por fecha y entregar al área de contabilidad los folios de los recibos cobrados para su archivo y resguardo.
7. Cancelar y entregar los folios no cobrados al área de contabilidad para su archivo y resguardo.
8. Ordenar y engrapar el tiraje que emite el sistema de los folios que se cobran al día.
9. Cubrir ya sea por vacaciones, incapacidad o permiso al Subdirector de Comercialización.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Material y Equipo de Trabajo:

➤ Oficina



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad, por el manejo del dinero.
- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por supervisión: Se requiere responsabilidad para supervisar al personal bajo su mando, por el manejo de efectivo.
- ✓ Por equipo de oficina: Se requiere responsabilidad para el uso adecuado y cuidado las mismas.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico en la rama de ciencias económico- administrativas.
- ▲ Experiencia en el manejo de personal y manejo de efectivo.
- ▲ 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,
- ▲ Iniciativa y creatividad,
- ▲ Conocimientos básicos de computación.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales, buena presencia, flexibilidad para adaptarse a los cambios, tolerancia a trabajar bajo presión, amable, motivado al logro, y por supuesto muchas ganas de trabajar. Deberá tener como aptitud una



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

inteligencia práctica, pero orientada principalmente al detalle, esto requiere una importante capacidad de concentración para desarrollar sus funciones adecuadamente.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de de Cobranza
Área:	Subdirección Comercialización
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo.
Personas en el Puesto:	2
Personas a cargo:	0

<u>Relaciones Internas:</u>	<u>Para:</u>
Subdirector Comercialización.	Ejecución de órdenes para realizar el cobro de pagos del área foránea a los usuarios.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Coordinador de Cobranza Facilitar efectivo y papelería para el desarrollo de sus actividades.

Encargada de Atención al Público y Seguimiento de Reportes Entregar los reportes recibidos en el cobro foráneo por motivo de inconformidades y quejas.

Relaciones Externas:

Usuarios. Recepción personalizada en las comunidades por pago de los servicios otorgados por el SOAPSA.

OBJETIVO:

Recepción personalizada en las comunidades administradas por el SOAPSA del pago de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento. Tratando al usuario en todo momento de manera amable y cordial, escuchando sus quejas o inconformidades y procurar dar una respuesta a sus inquietudes a fin de lograr la satisfacción total y crear una buena imagen del sistema.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Funciones Diarias.

1. Recibir en las comunidades los pagos por los servicios prestados por el SOAPSA haciéndolo siempre de manera amable.
 2. Recibir reportes por quejas o inconformidades de los usuarios.
 3. Preparar un día antes la papelería y cambio que habrá de llevarse para realizar adecuadamente el cobro y toma de reportes.
 4. Al terminar el cobro en la comunidad asignada, deberá contar el efectivo y preparar los folios cobrados antes de llegar a la oficina.
 5. Registrar los folios cobrados en el sistema establecido por el SOAPSA.
3. Entrega de Efectivo junto con una hoja en la cual se describe la denominación de los billetes y Monedas.
 4. Apoyar al Coordinador Administrativo a
 - ordenar por fecha los recibos cobrados para su archivo y resguardo, entregar al área de contabilidad los folios.
 - Cancelar y entregar los folios no cobrados al área de contabilidad para su archivo y resguardo.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- Ordenar y engrapar el tiraje que emite el sistema de los folios que se cobran al día.
 - Cubrir ya sea por vacaciones, incapacidad o permiso al Coordinador Administrativo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Material y Equipo de Trabajo:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad, por el manejo y resguardo del dinero.
- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: Se requiere responsabilidad para el uso adecuado y cuidado del la misma.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico medio en el área económico- administrativas.
- ▲ Experiencia en el manejo de efectivo.
- ▲ 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,
- ▲ Iniciativa y creatividad,
- ▲ Conocimientos básicos de computación.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser amable responsable, honesta; además de contar con facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales, buena presencia, flexibilidad para adaptarse a los cambios, tolerancia a trabajar bajo presión, motivado al logro, y por supuesto muchas ganas de trabajar. Deberá tener como aptitud una inteligencia práctica, pero orientada principalmente al detalle, esto requiere una importante capacidad de concentración por el manejo de efectivo.

Nombre del Puesto

**Encargada de Atención al Público y
seguimiento de Reportes**

Área:

Subdirección Comercialización

Jefe Inmediato

Subdirector Comercialización.

Relaciones Internas:

Para

**Subdirector de Operación y
Mantenimiento.**

Entrega de órdenes de trabajos por inspecciones, fugas, instalación de tomas, Reinstalación de servicios, etc.

Subdirector Comercialización

Planeación y Coordinación de Actividades de la Subdirección de Comercialización.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Subordinados

Planear las actividades y revisión de las mismas del departamento.

Relaciones Externas:

Usuarios:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Satisfacer las necesidades de los usuarios al recibir, atender, tramitar y /o solucionar asuntos relacionados con los servicios proporcionados por el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Morelos.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Funciones Diarias:

1. Recibir y atenderá los usuarios de manera personalizada o vía telefónica.
2. Registrar las solicitudes, quejas o reportes de los usuarios,
3. Aclarar las dudas de los usuarios, respecto a los servicios proporcionados por el sistema y procurar dar solución inmediata a las solicitudes e inconformidades de los usuarios, cuando estas no requieran de una inspección física al sitio de la toma.
4. Verificar con los usuarios la calidad de los servicios prestados por el sistema.
5. Realizar trámite (al interior de la institución y a las áreas correspondientes) y dar seguimiento a las peticiones de los usuarios que requieran de una inspección al sitio de la toma.
6. Diariamente se elaboran reportes de los usuarios que acuden a las oficinas o llaman por teléfono para aclarar dudas, externar inconformidades o reportar alguna falla, los cuales se programan regularmente para el día siguiente o bien dependiendo de la gravedad del asunto.
7. Se clasifican y se hace entrega por la mañana de los reportes a la brigada correspondiente a fin de dar seguimiento y/o solución al problema o inconformidad por parte de los usuarios.
8. Elaboración de contratos y convenios, así como también programar la instalación de tomas y verificar el pago de los convenios.
9. Cuando se trate de sacar un medidor para realizar dicho trabajo se debe entregar la lista de material y se verifica que el cobro se haga por partes para mayor comodidad de los usuarios.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

10. Actualización y elaboración de listado de usuarios morosos para realizar notificaciones.
11. Al cierre de facturación se imprimen las notificaciones con copia, a partir de tres meses de adeudo, y se clasifican por sector y ruta, para turnar al lectorista que le corresponde. Por su parte el lectorista entregara las copias de dichas notificaciones para verificar aquellos que sean pagadas o bien abonados.
12. Realizar la impresión de las notificaciones a los usuarios con adeudos.
13. Revisar que las notificaciones contengan todos los datos respecto a los adeudos de los usuarios y los necesarios para la correcta distribución de ellas.
14. Coordinar con el lectorista para el reparto de recibos y notificaciones a los usuarios con adeudos.
15. Dar seguimiento a las notificaciones para controlar los pagos efectuados por los usuarios.
16. Recibir y controlar las notificaciones no entregadas a los usuarios y definir las causas por las cuales no fueron entregadas.
17. Al vencimiento de la fecha establecida en el recibo se entrega la lista de las tomas con meses de adeudo para proceder a la cancelación de las mismas.
18. Atender a los usuarios de Paseos de Ayala, y estar en constante contacto con la persona encargada de la oficina para darle seguimiento a los cobros.
19. Entregar vales de combustible, de acuerdo a las políticas del SOAPSA

Funciones Periódicas:

1. Dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios, cuando se hayan recibido, en la sección, los resultados de las inspecciones practicadas en los sitios de las tomas.
2. Preparar los expedientes y realizar los cambios al padrón de usuarios y remitirlos a la Subdirección de Comercialización para su aprobación y trámite ante la sección de padrón de usuarios.
3. Llevar el control y estadística de las inconformidades o quejas de los usuarios a fin de lograr un mejor calidad en el servicio.
4. Atender todas las solicitudes, quejas, reclamaciones o reportes que le sean presentados por los usuarios



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

5. Invitar a los usuarios a que efectúen el pago correspondiente por los servicios prestados, una vez que le sea resulta la situación que motivó su visita a la institución.

6. Registrar todas las gestiones realizadas para los usuarios y los resultados de ella y reportarlas a la Subdirección de Comercialización, esto con el objeto de tomar las medidas pertinentes para reducir y en su caso eliminar los motivos de las quejas.

Material y Equipo de Trabajo:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico estudios a nivel medio
- ▲ 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,
- ▲ Iniciativa y creatividad,
- ▲ Conocimientos básicos de computación.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser amable, atenta responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa y dinamismo, capacidad de análisis, madurez de criterio, toma de decisiones, habilidad en la resolución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones, creatividad y capacidad para desempeñar sus funciones adecuadamente.

Nombre del Puesto:

Lectorista Local

Área:

Subdirección de Comercialización

Jefe Inmediato:

Subdirector de Comercialización

No. de Personas en el Puesto:

3

Personal a su Mando:

ninguno.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Relaciones Internas:

Subdirector de Comercialización

Para

Acatar órdenes e instrucciones para realizar sus actividades adecuadamente

Relaciones Externas:

Usuarios:

Atención amable y cordial en la entrega de los recibos de cobro, así como aclaración de dudas que estén dentro de su responsabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de lecturas de los medidores instalados y entrega oportuna de recibos, notificaciones y avisos de corte.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- I. Entregar recibos de cobro, notificaciones y avisos de corte de agua.
- II. Tomar lecturas de medidores del servicio.
- III. Realizar ubicación de tomas de agua.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de comunicación
- Papelería Institucional
- Artículos de oficina

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Perfil del Puesto:



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ▲ Nivel académico educación básica
- ▲ Conocimientos básicos en matemáticas.
- ▲ 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 públicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa, capacidad de análisis, toma de decisiones, habilidad en solución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita.

Nombre del Puesto:	Lectorista Foráneo
Área:	Subdirección de Comercialización
jefe inmediato:	Subdirector de Comercialización
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Ninguno.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Relaciones Internas:

Subdirector de Comercialización

Para

Acatar órdenes e instrucciones para realizar sus actividades adecuadamente en la comunidad que le asignen.

Relaciones Externas:

Usuarios:

Atención amable y cordial en la entrega de los recibos de cobro, así como aclaración de dudas que estén dentro de su responsabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de lecturas de los medidores instalados y entrega oportuna de recibos, notificaciones y avisos de corte.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- I. Entregar recibos de cobro, notificaciones y avisos de corte de agua.
- II. Tomar lecturas de medidores del servicio.
- III. Realizar ubicación de tomas de agua.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de comunicación
- Papelería Institucional
- Artículos de oficina

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico educación básica
- ▲ Conocimientos básicos en matemáticas.
- ▲ 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,
- ▲ Iniciativa y creatividad.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa, capacidad de análisis, toma de decisiones, habilidad en solución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita.

Nombre del Puesto:

Lectorista B

Área:

Subdirección de Comercialización

Jefe Inmediato:

Subdirector de Comercialización

No. de Personas en el Puesto:

1

Personal a su Mando:

Ninguno.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Relaciones Internas:

Subdirector de Comercialización

Para

Acatar órdenes e instrucciones para realizar sus actividades adecuadamente en la comunidad que le asignen.

Relaciones Externas:

Usuarios:

Atención amable y cordial en la entrega de los recibos de cobro, así como aclaración de dudas que estén dentro de su responsabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de lecturas de los medidores instalados y entrega oportuna de recibos, notificaciones y avisos de corte.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- I. Entregar recibos de cobro, notificaciones y avisos de corte de agua.
- II. Tomar lecturas de medidores del servicio.
- III. Realizar ubicación de tomas de agua.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Dar apoyo a las diferentes comunidades con funciones de "comodín"

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de comunicación
- Papelería Institucional
- Artículos de oficina



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico educación básica
- ▲ Conocimientos básicos en matemáticas.
- ▲ 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,
- ▲ Iniciativa y creatividad,

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa, capacidad de análisis, toma de decisiones, habilidad en solución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita.

Nombre del puesto: Jefe Sap

Área: Sistema Tenextepango

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Subordinados:

Coordinador de Cobranza, Coordinador Administrativo, Fontanero, Operador de Equipo de Bombeo, Lecturista y Ayudante General.

Relaciones internas:

Para:

Director general

Realizar Planes de acción y estrategias de actividades administrativas para el mejor funcionamiento del sistema

Subdirector de operación y mantenimiento.

Coordinar los trabajos para lograr los objetivos del sistema.

Subdirector de Comercialización.

Coordinarse para elaboración de las actividades diarias de la recaudación de la comunidad de Tenextepango.

Subordinados

Dirigir y coordinar las actividades de los miembros de su grupo para lograr las metas fijadas.

Relaciones externas:

Proveedores

Supervisar la adquisición de bienes y servicios.

Usuarios

Atención y solución de problemas planteados de los servicios que presta del sistema.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que permitan lograr el desarrollo del sistema, manteniendo la liquidez de los recursos para soportar los compromisos de ese Sistema, mediante el correcto ejercicio de los presupuestos. Además de planear estrategias o programas para obtener los objetivos y metas deseadas.

DESCRIPCION DE PUESTOS

Funciones Diarias:

1. Tener conocimiento del contenido del Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Sistema.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

2. Controlar los movimientos de personal. y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias.
3. Proponer con previo acuerdo con la Subdirectora Administrativo, los estímulos y recompensas que establezca la Ley o el Contrato Individual de Trabajo.
4. Atender quejas e inquietudes del personal
5. Controlar los procesos de inventario para el registro de la propiedad inmobiliaria del sistema con el Jefe de Recursos Humanos y Materiales
6. Elaboración de los cheques para los pagos a los proveedores y prestadores de servicios.
7. Autorizar cheques de manera mancomunada con el director, revisar y autorizar pólizas de cheques.
8. Vigilar el cumplimiento de La Ley Federal Del Trabajo, Leyes Fiscales Y En General De Los Reglamentos Aplicables a la institución, en los departamentos a su cargo.
9. Supervisar los reportes diarios de actividades.

Funciones Periódicas:

1. Supervisar la elaboración de la nomina en forma quincenal, revisarla y autorizarla.
2. Autorizar y delegar al área de materiales las requisiciones de materiales y equipos solicitados, siempre y cuando estas cumplan con las políticas establecidas.
3. Participar en los programas de capacitación para el personal.

Funciones Eventuales:

1. Supervisar el inventario físico de materiales y equipos muebles e inmuebles del sistema.
2. Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y una mejor respuesta a los usuarios.
3. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo bajo su responsabilidad, utilizando en el desarrollo de sus actividades.
4. Todas aquellas actividades que le indique el Director General.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad, para el manejo de dicho recurso



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere absoluta discreción de la documentación e información confidencial del SOAPSA.
- ✓ Por supervisión: el puesto requiere Don de mando para dirigir, controlar y supervisar al personal.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere responsabilidad por el buen uso y cuidado del equipo de oficina.

Material y Equipo de Trabajo:

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

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico en la rama de económico- administrativa.
- ▲ Experiencia en el manejo de personal y coordinación de equipo de trabajo.
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para el sistema.
- ▲ Conocimiento de las políticas y procesos de la Institución.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad
- ▲ Capacidad de Liderazgo,
- ▲ Capacidad de Juicio,
- ▲ Iniciativa y creatividad,
- ▲ Conocimientos básicos de computación.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupa este cargo debe tener capacidad de liderazgo para dirigir al personal, lograr los objetivos, ser leal a los intereses del sistema, contar con criterio amplio para tomar decisiones acertadas, habilidad en la resolución de problemas, honesto, responsable, discreto, dinámico. Es importante también que tenga la capacidad de lograr la armonía y coordinar las actividades y relaciones entre los miembros de su equipo de trabajo.

Nombre del Puesto: **Coordinador de Cobranza**

Área: Sistema Tenextepango



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Jefe Inmediato: Jefe SAP

Personas en el Puesto: 1

Personas a cargo: Ninguna

Relaciones Internas:

Para:

Subdirector Comercialización. Coordinación para el cobro de pagos de los usuarios.

Jefe SAP Apoyo en la recepción de quejas e inconformidades de los usuarios

Relaciones Externas:

Usuarios. Recepción de pagos por parte de los usuarios.

OBJETIVO:

Recepción personalizada del pago en las instalaciones por medio del sistema de cobro a los usuarios de manera amable y cordial, de las cuotas generadas por los servicios de agua potable, alcantarillado, convenios y estudios de factibilidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Funciones Diarias.

1. Recibir de manera amable y eficaz los pagos que presenten los usuarios.
2. Registrar los recibos cobrados.
3. Verificar la autenticidad del dinero y procurar tener cambio suficiente.
4. Contar dinero y hacer corte de caja para entregar efectivo al Jefe SAP.
5. Apoyar para recibir los reportes de quejas o inconformidades de los usuarios, de manera personalizada.
6. Ordenar por fecha los folios de los recibos cobrados para su archivo y resguardo.
7. Cancelar los folios no cobrados para su archivo y resguardo.
8. Ordenar y engrapar el tiraje que emite el sistema de los folios que se cobran al día.
9. Cubrir ya sea por vacaciones, incapacidad o permiso al Jefe SAP.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Material y Equipo de Trabajo:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por dinero: el puesto exige responsabilidades y honestidad, por el manejo del dinero.
- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: Se requiere responsabilidad para el uso adecuado y cuidado las mismas.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico en la rama de ciencias económico- administrativas.
- ▲ Experiencia en el manejo de efectivo.
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para el sistemas.
- ▲ Conocimiento de las políticas y procesos de la Institución.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad,
- ▲ Conocimientos básicos de computación.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales, buena presencia, flexibilidad para adaptarse a los cambios, tolerancia a trabajar bajo presión, amable, motivado al logro, y por supuesto muchas ganas de trabajar. Deberá tener como aptitud una inteligencia práctica, pero orientada principalmente al detalle, esto requiere una importante capacidad de concentración para desarrollar sus funciones adecuadamente.

Nombre del Puesto: **Coordinador Administrativo.**

Área: Sistema Tenextepango



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Jefe Inmediato: Jefe SAP

Personas en el Puesto: 1

Personas a cargo: Ninguno

Relaciones Internas:

Para

Jefe SAP

Apoyo general en las actividades del área Administrativa.

Contador General

Apoyar y ordenar la documentación

DESCRIPCION DE PUESTOS

Funciones Periódicas:

- 1.- Dar apoyo al sistema con funciones de "comodín"
- 2.- Archivar y ordenar la documentación.
- 3.-Apoyar en la elaboración de cheques y Pólizas para el pago de servicios (Teléfono, Energía Eléctrica, Internet, etc.)
- 4.- Elaboración de reportes en la información solicitada al sistema en forma anual por la comisión nacional del agua (CONAGUA)
- 5.- Apoyo en el Pago del consumo de energía eléctrica, y los servicios de teléfono e Internet.

Funciones Eventuales:

- 1.- Apoyar en elaboración de los cheques, para el pago a proveedores y entregarlos, previa firma de la póliza cheque recibido.
- 2.-Archivar los reportes diarios de ingresos en caja, las pólizas de diarios generadas así como los reportes de los arqueos realizados.
- 3.-Apoyar en la solución a los problemas que se presenten en el sistema.
- 4.-Encargarse de tener actualizados y en orden los archivos que contengan la información, contable generadas por las operaciones normales del Sistema.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Material y Equipo de Trabajo:

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

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere discreción absoluta en el manejo de documentación e información confidencial para el SOAPSA.
- ✓ Por equipo de oficina: Se requiere responsabilidad por el buen uso y cuidado del equipo de oficina.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico educación media en el área de contabilidad
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de Agua potable.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad
- ▲ Conocimientos básicos de computación

HABILIDADES PERSONALES

La persona que desempeñe este cargo debe ser honesta y tener espíritu de servicio para apoyar al Jefe SAP, además de habilidad numérica, actuar con ética en todo momento.

Nombre del Puesto:

Fontanero Foráneo



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Área:	Sistema Tenextepango
Jefe Inmediato:	Jefe SAP
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Ayudante General

Relaciones Internas:

Para

Jefe SAP:

Acatar las instrucciones del Jefe SAP y realizar adecuadamente las actividades a su cargo.

Funciones Externas:

Jefe de Área Foránea

Apoyar en las actividades cuando el sistema lo requiera.

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

Funciones Diarias:

1. Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de:
 - Instalación y reinstalación de tomas,
 - Instalación de medidores,
 - Reparación de fugas en tomas domiciliarias.
 - Reparación de fugas en redes o líneas de distribución.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

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

2. Realizada las actividades, deberá dejar el sitio de trabajo en condiciones aceptables de limpieza y solicitar al usuario la firma de acuerdo de los trabajos ejecutados.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad para el uso correcto y cuidado de las mismas.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano y equipo especial (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinceles, marro, cortadora de concreto, roto martillo, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona a desempeñar el puesto deberá ser responsable, ofrecer siempre trato amable contar con iniciativa, tener espíritu de servicio, habilidad en la solución de problemas planteados por los usuarios, facilidad de expresión oral, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto	Ayudante General Foráneo
Área:	Sistema Tenextepango
Jefe Inmediato:	Fontanero
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Ninguno.

Relaciones Internas:

Para

Jefe SAP

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del sistema

Fontanero

Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del sistema.

Relaciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios en cuanto a instalaciones o reinstalación de tomas, reparación de fugas y cualquiera que se derive de la naturaleza de estos trabajos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

DESCRIPCION DEL PUESTO

Funciones Diarias:

1. Apoyar para ejecutar eficientemente las órdenes de:
 - Instalación y reinstalación de tomas,
 - Instalación de medidores,
 - Reparación de fugas en redes de distribución y tomas domiciliarias.
 - Reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
2. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias del Operador de equipo de bombeo.
3. Apoyar de manera general las actividades de Instalación, reparación o reconexión de tomas de agua y todas aquellas que se deriven de los reportes entregados.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinceles, marro, cortadora de concreto, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, tener espíritu de servicio, contar con iniciativa, capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con sus compañeros, para el buen funcionamiento de la misma.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Operador de Equipo de Bombeo Local
Área:	Sistema Tenextepango
Jefe Inmediato:	Jefe SAP
No. de Personas en el Puesto:	2
Personal a su Mando:	Ninguno.

Relaciones Internas:

Jefe SAP

Para

Reportar las actividades realizadas.

Funciones Externas:

Usuarios:

Atención y solución a las inconformidades por parte de los usuarios con relación al suministro de agua.

Objetivo del Puesto:

Suministrar agua a los domicilios de los usuarios de la comunidad de Tenextepango y ampliaciones, vigilando que el agua suministrada sea potable y cumpla con las normas oficiales de 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 lectura 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 y verificar la densidad del mismo en la red.
6. Elaborar reportes e informes diarios de trabajo.
7. Anotar en Bitácora, las actividades realizadas.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

8. Observar las normas y reglamentos de seguridad y utilizar el equipo adecuado, para eliminar la Posibilidad de accidentes de trabajo.
9. Verificar constantemente el funcionamiento del dosificador de cloro.
10. 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.

Funciones Periódicas:

1. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
2. Checar el funcionamiento de los motores.
3. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
4. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
5. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tanques.
6. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
 - Podar el pasto del área del Equipo de Bombeo.
 - Pintar las bombas y en general el área de trabajo.
 - Pintar instalaciones y realizar trabajos menores de albañilería y drenaje.
7. Elaborar reportes e informes diarios de trabajo y el reporte Semanal de Actividades y turnarlo a Jefe SAP.
8. Verificar el suministro de materiales y refacciones para llevar acabo las actividades del área.
9. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramientas utilizados en el desarrollo de sus actividades.
10. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe SAP.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por herramientas y equipo de trabajo: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de Comunicación.
- Herramientas de mano (llaves stilsson, española, perico, soplete, pinzas mecánicas, cinceles, marro, etc.).
- Equipo de seguridad Personal Básico.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico Educación básica
- ▲ Conocimiento en fontanería, plomería
- ▲ Alto sentido de responsabilidad.
- ▲ Iniciativa.

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe este puesto será responsable, disciplinada para cumplir con los horarios establecidos para bombear el agua, respetuosa en el trato con los usuarios, tener espíritu de servicio.



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

Nombre del Puesto:	Lectorista Foráneo
Área:	Sistema Tenextepango
jefe Inmediato:	Jefe SAP
No. de Personas en el Puesto:	1
Personal a su Mando:	Ninguno.

Relaciones Internas:

Para

Jefe SAP

Acatar órdenes e instrucciones para realizar sus actividades adecuadamente

Relaciones Externas:

Usuarios:

Atención amable y cordial en la entrega de los recibos de cobro, así como aclaración de dudas que estén dentro de su responsabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de lecturas de los medidores instalados y entrega oportuna de recibos, notificaciones y avisos de corte.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

- I. Entregar recibos de cobro, notificaciones y avisos de corte de agua.
- II. Tomar lecturas de medidores del servicio.
- III. Realizar ubicación de tomas de agua.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Material y Equipo de Trabajo:

- Medios de comunicación
- Papelería Institucional



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El agua, fuente de vida"

➤ Artículos de oficina

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

- ✓ Por documentación e información confidencial. El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el sistema.
- ✓ Por equipo de oficina: el puesto requiere la responsabilidad por el buen uso y cuidado de las mismas.

Perfil del Puesto:

- ▲ Nivel académico educación básica
- ▲ Conocimientos básicos en matemáticas.
- ▲ Conocimientos de los lineamientos establecidos para el sistema.
- ▲ Conocimiento de las políticas y procesos de la Institución.
- ▲ Habilidades en las relaciones publicas,
- ▲ Alto sentido de responsabilidad,
- ▲ Iniciativa y creatividad,

HABILIDADES PERSONALES

La persona que ocupe el puesto deberá ser responsable, honesta, discreta; además de contar con iniciativa, capacidad de análisis, toma de decisiones, habilidad en solución de problemas, facilidad de exposición oral y escrita.