



**SISTEMA OPERADOR DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE  
Y  
ALCANTARILLADO DE  
TLACHICHUCA, PUEBLA.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **VISIÓN**

Ser un Organismo sólido y autosuficiente, orientado a satisfacer las necesidades de la sociedad, con un capital humano en constante crecimiento, técnico y administrativo, con una infraestructura a la vanguardia en los avances científicos y tecnológicos

## **MISIÓN**

El Organismo tiene la tarea de administrar en forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la ciudadanía, así como de los que recibe del Gobierno Federal (en su caso), para tener un correcto desarrollo, planeando servicios en los diferentes sectores de la población, controlando el ejercicio de la función pública, consolidando acciones para elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente; promoviendo la cultura del agua y fungiendo como vínculo de comunicación entre los sectores productivos, sociales y habitantes del municipio.

## **OBJETIVO GENERAL**

Planeación, administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado, mediante el uso de las tecnologías y recurso humano.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Planear, programar, construir, ampliar, operar, conservar, mantener y administrar los sistemas de captación, potabilización, 11 Fracción reformada el 30/dic/2013. 12 Fracción reformada el 30/dic/2013. 13 Fracción adicionada el 30/dic/2013 y reformada el 19/oct/2015. 14 Fracción adicionada el 30/dic/2013 y reformada el 19/oct/2015. 15 Fracción adicionada el 19/oct/2015. Ley del Agua para el Estado de Puebla 25 conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable; recolección y conducción de Aguas Residuales, el tratamiento y Reúso de las Aguas Tratadas, el manejo de lodos y las descargas a los cuerpos receptores, en la circunscripción territorial de su competencia;

Planear, proyectar, ejecutar y supervisar, por sí o por terceros, las obras indispensables y servicios relacionados con las mismas para el cumplimiento de su objeto, así como recibir, con la intervención de las autoridades competentes, las obras de infraestructura hídrica destinadas a los Servicios Públicos a su cargo;

Planear, proyectar, ejecutar y supervisar, por sí o por terceros, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto;

Celebrar los convenios de coordinación y para la prestación de los Servicios Públicos, a los que se refiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



Prestar los Servicios Públicos a que se refiere esta Ley en la circunscripción territorial de su competencia o la que resulte de los convenios de coordinación o colaboración que al efecto celebre;

Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, que los servicios que brindan cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;

Elaborar la propuesta de la Estructura Tarifaria para el cobro de los Servicios Públicos y las actualizaciones de cuotas y tarifas, en razón a los costos directos e indirectos que inciden en la prestación y sustentabilidad de los Servicios Públicos, atendiendo a los diferentes tipos de Usuarios, a los Usos y a los rangos de consumo; de conformidad con lo previsto por esta Ley;

Emitir acuerdos que califiquen el uso de agua específico que les corresponde a los Usuarios, de conformidad con esta Ley y la Estructura Tarifaria;

Determinar, requerir y cobrar los derechos generados por la prestación de los Servicios Públicos conforme al Esquema Tarifario y, ante el incumplimiento de pago del Usuario, determinar los créditos fiscales que correspondan, requerir su pago, realizar las demás acciones que establece esta Ley, y en su caso, iniciar y substanciar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos de las leyes fiscales respectivas;

Celebrar actos jurídicos, actos administrativos y convenios necesarios para el cumplimiento de su objeto;

Destinar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente para el cumplimiento de su objeto y obligaciones, destinándolos a la gestión y sustentabilidad de los Servicios Públicos;

Comparecer ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en la defensa de sus intereses;

Admitir, sustanciar, y en su caso, resolver los recursos y demás medios de defensa interpuestos en contra de sus actos o resoluciones en el ámbito de su competencia, resolviendo sobre la suspensión de los actos recurridos, cuando conforme a esta Ley así proceda;

Decretar y ejecutar acciones de emergencia y aseguramiento para salvaguardar la infraestructura destinada a la prestación de los Servicios Públicos, así como para proteger la salud pública y la seguridad de las personas;

Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;



Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los Servicios Públicos cuando así proceda en los casos que se señalan en la presente Ley;

Desarrollar programas de capacitación permanente y especialización del personal a su cargo, que trasciendan en el mejoramiento de los Servicios Públicos;

Elaborar y promover los programas para fomentar el uso racional del Agua Potable y la cultura del agua, debiendo realizar acciones inherentes a su desarrollo;

Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la prestación de los Servicios Públicos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos que correspondan a su naturaleza jurídica, cumpliendo en todo caso con la legislación aplicable;

Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus atribuciones, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;

Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la legislación aplicable;

Seleccionar y contratar a su personal y en el caso de sus directivos, considerar en dichos procesos, la experiencia profesional comprobada en la materia; Establecer, conforme a las disposiciones aplicables y su suficiencia presupuestal, las unidades administrativas auxiliares y la estructura administrativa, necesarias para el cumplimiento de su objeto;

Asesorar y orientar a los Usuarios respecto de los servicios que brinda y resolver los cuestionamientos y peticiones que se susciten por los mismos;

Emitir los certificados de no adeudo previstos en el artículo 49 de esta Ley, y demás constancias relacionadas con la prestación de los Servicios Públicos y el cumplimiento de obligaciones a cargo de los Usuarios;

Realizar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere la presente Ley, y en su caso, imponer y hacer efectivas las sanciones que correspondan;



Otorgar a los Usuarios los permisos y autorizaciones establecidos en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;

Formular y mantener actualizado el padrón de Usuarios de los Servicios Públicos a su cargo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: a) Nombre del Usuario; b) Clave de identificación, que en su caso, le asigne al Usuario; c) Domicilio donde se prestan los Servicios Públicos; d) Descripción de los Servicios Públicos que se prestan; e) El tipo de tarifa y cuota aplicable; f) Descripción, en su caso, de los Dispositivos de Medición instalados; g) Descripción, en su caso, de las derivaciones autorizadas en términos de esta Ley; y h) Toda aquella información o datos que los Prestadores de Servicios Públicos consideren necesarios o convenientes para lograr la eficiencia de los controles y sistemas de atención a Usuarios.

Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

Promover el desarrollo de la investigación científica para la preservación, protección y restauración del agua en cantidad y calidad, para su aprovechamiento sustentable y uso racional y para la incorporación, en la prestación de los servicios hídricos, de procedimientos y tecnologías orientadas a su uso eficiente y conservación;

Proporcionar a la Comisión la información necesaria para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información de Agua;

Participar de las políticas de Gobierno Digital que se establezcan por parte de la Comisión Estatal de Gobierno Digital;

Dar seguimiento al desarrollo de las políticas de Gobierno Digital aplicables al Organismo Operador correspondiente y que serán establecidas por la Comisión Estatal de Gobierno Digital;

Presentar ante la Comisión Estatal de Gobierno Digital, el Programa Anual de Desarrollo Tecnológico conforme a las bases y lineamientos que se mencionan en la ley de la materia;

Las demás que le señale esta Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

Las señaladas en el Decreto de creación del Organismo.



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tlachichuca; es de observación general, como instrumento de información y de consulta el cual tiene como finalidad dar una visión integral del Organismo y por su naturaleza reviste gran importancia en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este organismo el cual deberá consultarse para llevar a cabo sus funciones, al mismo tiempo deberá de estar en continua actualización para cumplir con el objetivo de la eficacia en el desarrollo de las funciones.

En este manual colaboraron los responsables de cada área que conforma el Organismo de tal manera que la información plasmada es veraz.



## **MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL**

### **Misión**

Administrar y preservar las aguas del municipio y sus bienes inherentes para lograr su uso sustentable, trabajando de manera conjunta con los gobiernos federal, estatal y municipal, con los comités de agua de los distintos barrios que conforman la cabecera municipal, así como con la sociedad en general; proporcionando un servicio eficiente, responsable, honesto y con calidez humana.

### **Visión**

Constituirnos como un organismo rector y promotor de la participación de la sociedad y de los órdenes de gobierno en el cuidado, manejo responsable y preservación del recurso hídrico y sus bienes públicos inherentes.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Puebla
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Presupuestos de Egresos de los Municipios.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2024.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Derechos
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Decreto de creación
- Reglamento interno de trabajo





## **ATRIBUCIONES**

### **LEY DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA**

#### **ARTÍCULO 23.-**

Los municipios y los Organismos Operadores, en adición a las atribuciones que las disposiciones legales les otorguen, tendrán las siguientes facultades:

XXXVII. Planear, programar, construir, ampliar, operar, conservar, mantener y administrar los sistemas de captación, potabilización, 11 Fracción reformada el 30/dic/2013. 12 Fracción reformada el 30/dic/2013. 13 Fracción adicionada el 30/dic/2013 y reformada el 19/oct/2015. 14 Fracción adicionada el 30/dic/2013 y reformada el 19/oct/2015. 15 Fracción adicionada el 19/oct/2015. Ley del Agua para el Estado de Puebla 25 conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable; recolección y conducción de Aguas Residuales, el tratamiento y Reúso de las Aguas Tratadas, el manejo de lodos y las descargas a los cuerpos receptores, en la circunscripción territorial de su competencia;

XXXVIII. Planear, proyectar, ejecutar y supervisar, por sí o por terceros, las obras indispensables y servicios relacionados con las mismas para el cumplimiento de su objeto, así como recibir, con la intervención de las autoridades competentes, las obras de infraestructura hídrica destinadas a los Servicios Públicos a su cargo;

XXXIX. Planear, proyectar, ejecutar y supervisar, por sí o por terceros, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XL. Celebrar los convenios de coordinación y para la prestación de los Servicios Públicos, a los que se refiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLI. Prestar los Servicios Públicos a que se refiere esta Ley en la circunscripción territorial de su competencia o la que resulte de los convenios de coordinación o colaboración que al efecto celebre;

XLII. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, que los servicios que brindan cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;

XLIII. Elaborar la propuesta de la Estructura Tarifaria para el cobro de los Servicios Públicos y las actualizaciones de cuotas y tarifas, en razón a los costos directos e indirectos que inciden en la prestación y sustentabilidad de los Servicios Públicos, atendiendo a los diferentes tipos de Usuarios, a los Usos y a los rangos de consumo; de conformidad con lo previsto por esta Ley;



XLIV. Emitir acuerdos que califiquen el uso de agua específico que les corresponde a los Usuarios, de conformidad con esta Ley y la Estructura Tarifaria;

XLV. Determinar, requerir y cobrar los derechos generados por la prestación de los Servicios Públicos conforme al Esquema Tarifario y, ante el incumplimiento de pago del Usuario, determinar los créditos fiscales que correspondan, requerir su pago, realizar las demás acciones que establece esta Ley, y en su caso, iniciar y substanciar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos de las leyes fiscales respectivas;

XLVI. Celebrar actos jurídicos, actos administrativos y convenios necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XLVII. Destinar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente para el cumplimiento de su objeto y obligaciones, destinándolos a la gestión y sustentabilidad de los Servicios Públicos;

XLVIII. Comparecer ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en la defensa de sus intereses;

XLIX. Admitir, sustanciar, y en su caso, resolver los recursos y demás medios de defensa interpuestos en contra de sus actos o resoluciones en el ámbito de su competencia, resolviendo sobre la suspensión de los actos recurridos, cuando conforme a esta Ley así proceda;

L. Decretar y ejecutar acciones de emergencia y aseguramiento para salvaguardar la infraestructura destinada a la prestación de los Servicios Públicos, así como para proteger la salud pública y la seguridad de las personas;

LI. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;

LII. Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los Servicios Públicos cuando así proceda en los casos que se señalan en la presente Ley;

LIII. Desarrollar programas de capacitación permanente y especialización del personal a su cargo, que trasciendan en el mejoramiento de los Servicios Públicos;

LIV. Elaborar y promover los programas para fomentar el uso racional del Agua Potable y la cultura del agua, debiendo realizar acciones inherentes a su desarrollo;

LV. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la prestación de los Servicios Públicos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;



LVI. Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos que correspondan a su naturaleza jurídica, cumpliendo en todo caso con la legislación aplicable;

LVII. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus atribuciones, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;

LVIII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la legislación aplicable;

LIX. Seleccionar y contratar a su personal y en el caso de sus directivos, considerar en dichos procesos, la experiencia profesional comprobada en la materia;

LX. Establecer, conforme a las disposiciones aplicables y su suficiencia presupuestal, las unidades administrativas auxiliares y la estructura administrativa, necesarias para el cumplimiento de su objeto;

LXI. Asesorar y orientar a los Usuarios respecto de los servicios que brinda y resolver los cuestionamientos y peticiones que se susciten por los mismos;

LXII. Emitir los certificados de no adeudo previstos en el artículo 49 de esta Ley, y demás constancias relacionadas con la prestación de los Servicios Públicos y el cumplimiento de obligaciones a cargo de los Usuarios;

LXIII. Realizar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere la presente Ley, y en su caso, imponer y hacer efectivas las sanciones que correspondan;

LXIV. Otorgar a los Usuarios los permisos y autorizaciones establecidos en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;

LXV. Formular y mantener actualizado el padrón de Usuarios de los Servicios Públicos a su cargo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: a) Nombre del Usuario; b) Clave de identificación, que en su caso, le asigne al Usuario; c) Domicilio donde se prestan los Servicios Públicos; d) Descripción de los Servicios Públicos que se prestan; e) El tipo de tarifa y cuota aplicable; f) Descripción, en su caso, de los Dispositivos de Medición instalados; g) Descripción, en su caso, de las derivaciones autorizadas en términos de esta Ley; y h) Toda aquella información o datos que los Prestadores de Servicios Públicos consideren necesarios o convenientes para lograr la eficiencia de los controles y sistemas de atención a Usuarios.



LXVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

LXVII. Promover el desarrollo de la investigación científica para la preservación, protección y restauración del agua en cantidad y calidad, para su aprovechamiento sustentable y uso racional y para la incorporación, en la prestación de los servicios hídricos, de procedimientos y tecnologías orientadas a su uso eficiente y conservación;

LXVIII. Proporcionar a la Comisión la información necesaria para la integración y actualización del Sistema Estatal de Información de Agua;

LXIX. Participar de las políticas de Gobierno Digital que se establezcan por parte de la Comisión Estatal de Gobierno Digital;

LXX. Dar seguimiento al desarrollo de las políticas de Gobierno Digital aplicables al Organismo Operador correspondiente y que serán establecidas por la Comisión Estatal de Gobierno Digital;

LXXI. Presentar ante la Comisión Estatal de Gobierno Digital, el Programa Anual de Desarrollo Tecnológico conforme a las bases y lineamientos que se mencionan en la ley de la materia;

LXXII. Las demás que le señale esta Ley y otras disposiciones normativas aplicables.



## **ATRIBUCIONES**

En el Manual de Organización del Organismo, se definen las relaciones de trabajo, funciones, niveles y actividades de sus empleados para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

El Director General será el responsable de proponer la estructura óptima del Organismo, con base en los objetivos y metas del mismo.

Es facultad del Consejo General a través del Director General autorizar la Estructura Organizacional.

El Director General será la responsable de vigilar que la Estructura Organizacional esté actualizada acorde a las necesidades.

Es responsabilidad del Director, a través del área de Subdirección Administrativa vigilar que se realicen y difundan con oportunidad los cambios en el Manual de Organización (Estructura General).

La Estructura Organizacional se modificará por fusión de puestos, áreas, reducción de plazas, por simplificación o automatización de procesos, por expansión de los servicios del Organismo y en general todas aquellas situaciones que representen un beneficio operacional y económico.

En la Dirección General del Organismo se propondrá la Estructura Organizacional y se definirán en "Puestos Tipo por Nivel" con autorización del Consejo General.

En la Estructura Organizacional se señalan los puestos que la conforman y éstos deben soportarse con una descripción de funciones, la cual debe contener claramente el campo de acción de cada nivel, así mismo la definición de las actividades que le corresponda, de precisión de responsabilidad y autoridad, y líneas de comunicación.

Es responsabilidad del Responsable de Control Interno dar a conocer a todo el personal que compone el Organismo, el Manual de Organización.

Todo el personal del Organismo debe conocer e identificar perfectamente en qué parte de la Estructura Organizacional se ubica su puesto, cuáles son sus funciones, responsabilidades y autoridades. Así como la interrelación que guarda su puesto en relación con los demás que conforman la estructura.



## **FILOSOFIA**

El talento humano es el pilar del Organismo, que se caracteriza por un auténtico espíritu de servicio, trabajo en equipo, consciente de la importancia de servir con honestidad y una gran calidad humana.

## **VALORES**

Son principios que caracterizan el comportamiento del personal del Organismo.

### **Organizacionales:**

Honestidad;  
Responsabilidad;  
Respeto;  
Espíritu de Servicio;  
Lealtad;  
Calidad

### **Ética:**

Discreción;  
Dignidad;  
Honradez;  
Responsabilidad en el desempeño.

### **Profesionales:**

Puntualidad;  
Cooperación;  
Asistencia;  
Iniciativa;  
Creatividad;  
Productividad;  
Actualización Profesional;  
Tenacidad y Eficacia.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Consejo de Administración del Organismo.

Director General

Subdirector General

Subdirección de Administrativa.

Subdirección Comercial.

Subdirección operativa

Responsable de Control Interno.



## OBJETIVOS Y FUNCIONES

<b>Área:</b>
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Es un órgano colegiado y participativo de deliberación y decisión, que tiene por objeto determinar los lineamientos sobre los que actuarán las autoridades operativas que conforman el organismo, en la conservación de sus fines
<b>Funciones:</b>
<p>Autorizar al Director General la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo.</p> <p>Autorizar los programas de los cuales deberán integrarse los proyectos del presupuesto anual del organismo.</p> <p>Dictaminar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deberán orientar las actividades del organismo.</p> <p>Emitir los criterios y políticas de operación que el organismo deba observar, tomando en cuenta su situación técnico-financiera, así como sus objetivos y metas.</p> <p>Decidir sobre la inversión de los recursos del organismo, así como establecer las asignaciones en materia de deuda pública, directa o contingentes, llevar el control de esta, instruyendo al Director General a fin de que informe a las autoridades competentes sobre los estados de cuenta, autorizaciones de capital y pago de intereses, así como aprobar la programación y negociación de la deuda del organismo.</p> <p>Aprobar los proyectos de cuotas y tarifas, así como otros rubros de ingresos por los servicios que presta el organismo, conforme a los lineamientos que establecen las leyes de la materia.</p> <p>Aprobar los inventarios de bienes que constituyen el organismo, así como autorizar al Director General para otorgar concesión, permiso y actos de dominio sobre los mismos.</p> <p>Aprobar la estructura orgánica, el reglamento interior, los manuales de organización y procedimientos y los documentos que tiendan a la consolidación del organismo, a través de su instrumentación jurídica, así como las demás leyes y objetivos del organismo.</p> <p>Establecer los criterios de racionalidad, autoridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado.</p> <p>Conocer y en su caso aprobar los informes mensuales del origen y aplicación de los recursos, los estados financieros anuales, auditados por contador externo, así como los informes generales y especiales que presente el Director General.</p> <p>Informar anualmente al cabildo del municipio de Tlachichuca, Puebla; o antes si así lo solicitaran, durante el mes de enero, sobre la administración del organismo, ya sea por el Presidente o el Director General del mismo</p>





<b>Relaciones</b>	
Internas	
Dirección General	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Computación office Administración del Comercio Interno Operación de los Equipos	Operaciones aritméticas Conocimientos Legales
<b>Habilidades</b>	
Capacidad de liderazgo Capacidad organizacional Concentración en el trabajo	Capacidad de retención Trabajo en equipo Ejemplificación de valores
<b>Preparación Académica Deseada</b>	<b>Puesto</b>
Licenciatura o Ingeniería	Consejero



<b>Área:</b>
<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Representar de manera responsable, digna y decorosa al Organismo Operador ante los gobiernos federal, estatal y municipal así como ante el público en general y servir de enlace ante el Consejo de Administración a fin de comunicar, promover, dictaminar y llevar a cabo las disposiciones que éste determine.
<b>Funciones:</b>
<p>Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y con la administración pública centralizada o paraestatal, así mismo, con los representantes de los sectores social y privado podrá concertar y dar atención a los asuntos de interés común. Promover el fortalecimiento de las relaciones del organismo operador con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del estado, y de otros estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, procurando la cooperación interinstitucional.</p> <p>Someter a la aprobación del consejo los proyectos de cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo Operador para la prestación de los servicios y la recuperación de los costos e inversiones, así como dictaminar las cuotas y tarifas de los órganos auxiliares.</p> <p>Representar al Organismo Operador con todas sus facultades, para crear y/o regularizar comités administradores de agua de las localidades del municipio, en su caso, para crear administraciones directas en localidades que así convengan.</p> <p>Someter a la aprobación del consejo las modificaciones del presente reglamento, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios así como las condiciones generales de trabajo del Organismo Operador y el reglamento interno del consejo.</p> <p>Acordar con los subdirectores, así como con los demás servidores públicos del Organismo Operador los asuntos de la competencia de aquellos cuando lo considere conveniente.</p> <p>Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales.</p> <p>Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subdirectores y al contralor interno.</p> <p>Proporcionar las facilidades necesarias para que el auditor externo, designado por el consejo pueda elaborar el dictamen anual del estado financiero del organismo operador, con opinión sobre la situación general del mismo.</p> <p>Proporcionar al comisario designado por el H. Ayuntamiento las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.</p> <p>Rendir al H. Ayuntamiento, previa aprobación del consejo, un informe anual de la operación del año anterior, así como del estado general del Organismo Operador.</p> <p>Coordinar la elaboración del programa de agua potable y alcantarillado del municipio, así como promover e intervenir en su realización.</p> <p>Coordinar la defensa jurídica del Organismo Operador.</p>



Revisar los convenios, los contratos, los permisos o las autorizaciones que celebre el Organismo Operador, vigilando que estos se apeguen a las disposiciones legales aplicables. Coordinar la realización de trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del Organismo Operador. Coordinar la preparación y edición de folletos de información para promover el uso racional del agua. Coordinar y dirigir los programas de información y difusión, a través de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de mantener informados a los usuarios y a la opinión pública en general, sobre las políticas, los programas y las actividades que realiza el Organismo Operador. Establecer y mantener un sistema integral de información mediante el adecuado uso del equipo electrónico de datos. Para la ejecución de las actividades anteriores el director de acuerdo a la disposición presupuestal o por autorización expresa del consejo podrá contratar los servicios de asesores externos.

<b>Relaciones</b>	
Internas	
Todas las unidades administrativas	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Computación office Administración del Comercio Interno Operación de los Equipos	Operaciones aritméticas Conocimientos Legales
<b>Habilidades</b>	
Capacidad de liderazgo Capacidad organizacional Concentración en el trabajo	Capacidad de retención Trabajo en equipo Ejemplificación de valores
<b>Preparación Académica Deseada</b>	<b>Puesto</b>
Licenciatura o Ingeniería	Director General



<b>Área:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Planificar y direccionar todas las actividades y operaciones necesarias para atender las necesidades de los servicios que se les prestan a los usuarios; así como actividades de apoyo conexas de aplicación de sistemas, administración y personal. Es responsable de la buena marcha del organismo, dentro del marco de políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la administración
<b>Funciones:</b>
<p>Objetar los compromisos y gastos que no se encuentren comprendidos en el presupuesto anual del Organismo Operador o que no hayan sido autorizados expresamente por el consejo, así como la documentación respectiva no reúna los requisitos legales aplicables</p> <p>Verificar el cumplimiento de los acuerdos del consejo e informar de los mismos a este órgano de gobierno</p> <p>Realizar las Demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que les encomiende expresamente el director.</p> <p>Formula y ejecuta los planes y objetivos del organismo.</p> <p>Planifica y supervisa las actividades de las gerencias que integran el organismo.</p> <p>Aprueba objetivos, planes y programas a corto y largo plazo.</p> <p>Evalúa la actuación en comparación con las metas fijadas y pone en práctica mejoras de ser necesarios.</p> <p>Se mantiene al tanto de las exigencias generales del mercado y participa en las campañas del organismo si ello resulta aconsejable.</p> <p>Planifica, supervisa y participa en las operaciones administrativas y operativas.</p> <p>Estimula y ayuda a la presentación de ideas sobre productos nuevos al organismo.</p> <p>Planifica, supervisa y participa en las actividades de programaciones de obras</p>



<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	
Dirección General	Subdirección Administrativa Subdirección Comercial Subdirección Operativa
<b>Conocimientos específicos</b>	
Computación office Administración del Comercio Interno Operación de los Equipos Elaboración de informes y reportes	Operaciones aritméticas Conocimientos Legales
<b>Habilidades</b>	
Capacidad de liderazgo Capacidad organizacional Concentración en el trabajo	Capacidad de retención Trabajo en equipo Ejemplificación de valores
<b>Preparación Académica Deseada</b>	<b>Puesto</b>
Licenciatura o Ingeniería	Subdirección General



<b>Área:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para cumplir con los objetivos del Organismo; controlando y evaluando las actividades de compras, almacén, recursos humanos y contabilidad; que se efectúan para el alcance de objetivos
<b>Funciones:</b>
<p>Expedir, dirigir y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo operador, así como de las credenciales de identificación correspondientes.</p> <p>Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y permutas, así como tramitar las remociones y liquidaciones que procedan.</p> <p>Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal, así como programar cursos de capacitación técnica y administrativa.</p> <p>Tramitar y actualizar los contratos laborales del personal del organismo operador.</p> <p>Imponer a los trabajadores del organismo operador las sanciones a que se hagan acreedores, en los términos y en las condiciones señaladas en las normas legales aplicables.</p> <p>Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales, prestaciones y material de consumo, así como manejar las partidas correspondientes que autorice el consejo.</p> <p>Formular y gestionar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que se requieran.</p> <p>Dirigir, organizar y controlar la captación de recursos financieros que corresponda al Sistema Operador</p> <p>Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieren en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados.</p> <p>Elaborar y proponer el presupuesto anual de gastos de administración así como integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema Operador.</p> <p>Elaborar los estudios y análisis de ingresos necesarios con el objeto en su caso en apoyo de asesores externos, determinar las cuotas y tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema Operador.</p> <p>Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias las declaraciones por concepto de impuestos de los que sean causantes el Sistema Operador.</p> <p>Organizar, controlar, registrar vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables los bienes muebles e inmuebles del Sistema Operador.</p> <p>Llevar a cabo la recepción de los ingresos, los depósitos bancarios y los desembolsos y registros de estas operaciones de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos.</p> <p>Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afectan al ejercicio del presupuesto.</p> <p>Establecer y manejar el sistema de contabilidad del sistema operador.</p> <p>Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios al organismo operador.</p>



Elaborar, periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por el Sistema Operador, con respecto a la cartera de usuarios.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como la clasificación de los mismos

Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de bodegas y de los almacenes registrando las entradas y salidas de artículos mantenimiento actualizada la información de la existencia.

Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados del Organismo y su posición financiera, permitiendo la aprobación del Consejo Directivo.

Coordinar y revisar la determinación oportuna de los saldos a favor de IVA.

Realizar tramite de solicitud de devolución de saldos a favor de IVA ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable.

Participar en la toma física de inventarios de activos, bienes y recursos.

Conciliar con las áreas correspondientes la determinación del inventario de activos, bienes y recursos que integran el patrimonio del Organismo.

Coadyuvar a la Gerencias en la elaboración de informes respecto de sus inventarios.

Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información del órgano de control y auditores externos.

Recibir, revisar y dar contestación a oficios varios, relacionados con información financiera.

Verificar y coordinar la integración de expedientes del programa de Devolución de Derechos, por la aportación del Organismo conforme al programa de acciones.

Integrar y mantener actualizado el expediente respectivo en materia Fiscal.

Solicitar a Recursos Humanos la información resultante de las nóminas para la correcta presentación y entero de retenciones por salarios ante la SHCP.

Asesorar a las Gerencias en la elaboración de programas presupuestarios para su correcta integración y presentación ante las dependencias correspondientes.

Asesorar a las Gerencias en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos para su correcta integración y presentación ante las dependencias correspondientes.

Proporcionar al departamento de digitalización la información financiera a publicar.

Observar las políticas generales del Sistema Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.

Verificar la documentación recepcionada para integrar el expediente contable respectivo.

Recepcionar facturas de proveedores, debidamente integradas por el departamento de Compras según controles internos establecidos.

Verificar que los CFDI correspondientes de los proveedores cumplan con los requisitos fiscales que establece la SHCP.

Llevar un control y seguimiento de pago a proveedores.

Presentar DIOT

Coordinar la captura, revisión, impresión e integración de Pólizas de Ingresos y Egresos.

Proporcionar a Gerencia Comercial cuando así lo soliciten los parciales de estados de cuenta



bancairos correspondientes para identificar y confirmar depósitos varios con cheque, pagos con tarjeta y/o transferencias de usuarios y emitir el comprobante respectivo en tiempo y forma. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

Coordinar con Gerencia Comercial los cortes de caja necesarios por día.

Elaborar y actualizar resguardos correspondientes al Fondo Fijo de Caja.

Coordinar con área de facturación la conciliación de póliza de Ingresos diaria del sistema con la póliza de Ingresos contable.

Consultar e informar diariamente el saldo en Bancos.

Confirmar e identificar ingresos por recaudación y otros depósitos.

Tabular recibos de cobro, así como archivo de los mismos por caja y folio.

Realizar conciliaciones bancarias.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

Contribuir en la aplicación del Reglamento Interno.

Realizar el reclutamiento y selección de personal.

Fomentar el desarrollo profesional y las relaciones laborales.

Prevención de riesgos laborales.

Programar evaluación del desempeño.

Formalizar contratos

Ejercer el control de reportes de puntualidad y asistencia de los trabajadores.

Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley, incapacidades reportadas por enfermedad y subsidio por maternidad.

Dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal que se separa del Organismo, con apego a la normativa establecida.

Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas

Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de ISR y otras deducciones, realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente.

Generar la información necesaria de nóminas para la correcta presentación y entero de retenciones por salarios ante la SHCP.

Realizar los análisis de nóminas y enviarlo a los encargados de cada departamento.

Controlar y dar seguimiento a estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

Coordinar con Dirección y Gerencia General, acerca de las políticas y formatos aplicables a este departamento.

Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores.

Recepcionar, revisar y autorizar órdenes de compra de materiales y servicios cuando aplique de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Cubrir las necesidades de los diferentes departamentos del organismo.

Integrar la demanda de las requisiciones de las distintas unidades para optimizar las compras de las áreas solicitantes.





Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Tlaxiahuacal Pueblo

Dar seguimiento a las ordenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.

Gestionar con los proveedores el otorgamiento de concesiones especiales de descuento y plazo. Generar y dar seguimiento a informe de requisiciones, órdenes de compra y cotizaciones mensualmente.

Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica autorizado.

Recepcionar la documentación comprobatoria en tiempo y forma originado por pagos de Caja Chica, con carácter de urgente.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

<b>Relaciones</b>	
Internas	
Dirección General	Subdirección Comercial Subdirección Operativa Almacén
<b>Conocimientos específicos</b>	
Computación office Fundamentos legales Manejo de programas contables Agenda Fiscal	Operaciones aritméticas básicas Plataformas NSARC
<b>Habilidades</b>	
Capacidad de liderazgo Capacidad organizacional Autoridad y Control	Independencia de juicio Colaboración Sociabilidad Toma de decisiones
<b>Preparación Académica Deseada</b>	<b>Puesto</b>
Licenciatura	Subdirección Administrativa



<b>Área:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN COMERCIAL</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Colaborar y apoyar a la Subdirección Administrativa, en la recopilación, revisión y registro de operaciones contables para el proceso de la información financiera.
<b>Funciones:</b>
<p>Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como la clasificación de los mismos.</p> <p>Dirigir, organizar y controlar la captación de recursos financieros que correspondan al Sistema Operador.</p> <p>Efectuar la notificación y el cobro de los adeudos por los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento y en caso de incumplimiento previo acuerdo del director proceder a la suspensión de los servicios, así como ejercer procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos que determine en los términos de la ley.</p> <p>Atender y orientar a los usuarios de los servicios que presta el Sistema Operador en aspectos relacionados con su comercialización proponiendo al Director la condonación de adeudos incobrables en atención a la continuidad del servicio prestado y al estrato socioeconómico del usuario.</p> <p>Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieren en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados.</p> <p>Realizar las demás actualidades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director.</p> <p>Elaborar memorándums para control interno de la gerencia comercial</p> <p>Brindar estratégicamente atención a usuarios inconformes</p> <p>Dar solución a quejas y solicitudes de descuentos</p> <p>Atención a usuarios que solicitan análisis especiales sobre sus cuentas</p> <p>Valoración y calificación de las multas marcadas en el art. 29 de la estructura tarifaria, para las acciones a seguir.</p> <p>Negociación con usuarios para recuperar cuentas de cartera vencida</p> <p>Supervisar la realización de constancias de no adeudo para firma de dirección, cartas de inexistencias.</p> <p>Autorización de convenios y contratos para usuarios que lo soliciten</p> <p>Orientar y capacitar a los colaboradores que integran el área comercial para disminuir errores</p> <p>Supervisión permanente del área de cajas para mantener el control y el buen servicio al usuario</p> <p>Proporcionar los informes dirigidos a los diferentes departamentos.</p> <p>Análisis de informes y acciones para resolver problemáticas de consumos elevados</p> <p>Coordinación con gerencia técnica para la verificación de los macro medidores</p> <p>Autorizar la cancelación de recibos de caja</p>



Actualizar el uso de servicio para cobro con tarifa correspondiente de las cuentas de los usuarios. Custodiar reportes proporcionados a la gerencia de las diferentes áreas a las que pertenece el área comercial.

Coordinar acciones para mejorar la prestación de servicios a usuarios en todos los departamentos Coordinar la elaboración y la ejecución del plan de trabajo de cada departamento.

Revisión de reportes del área de micro medición

Coordinar al área de padrón para realizar los descuentos para personas de la tercera edad pensionados, viudas e incapacitados

Verificación de la póliza de la recaudación diario.

Verificación de la póliza de descuento

Evaluar actividades por departamento y de su desempeño.

Supervisar el plan de trabajo de las diferentes áreas de ejecutor y micro medición.

Orientar y capacitar a los colaboradores que integran el área comercial para disminuir errores.

coordinación con gerencia técnica para la verificación de macro medidores

Asistir a reuniones de trabajo que indique dirección general.

<b>Relaciones</b>	
Internas	
Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Operativa	Sistemas PTAR Almacén
<b>Conocimientos específicos</b>	
Computación office	Administración
<b>Habilidades</b>	
Amabilidad Paciencia Facilidad de palabra Trabajo en equipo	Negociación Tolerancia Manejo de Personal
<b>Preparación Académica Deseada</b>	<b>Puesto</b>
Licenciatura	Subdirección Comercial



<b>Área:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Planear el desarrollo de la infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio
<b>Funciones:</b>
<p>Elaborar los programas a corto, mediano y largo plazo para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.</p> <p>Desarrollar las acciones para mantener actualizada la información de la infraestructura en operación.</p> <p>Elaborar y/o supervisar los estudios y proyectos de obras o instalaciones que se requiera para construcción, ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación.</p> <p>Vigilar y/o supervisar el cumplimiento de los programas de obras verificando que los procedimientos de construcción se apeguen a las especificaciones respectivas.</p> <p>Operar, conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, junto con la subdirección comercial, supervisar la instalación de tomas y descargas domiciliarias.</p> <p>Llevar a cabo, en coordinación con la subdirección comercial los trámites conducentes para la contratación y conexión de los servicios.</p> <p>Proponer las estrategias para la instalación de medidores domiciliarios, de igual forma proceder a la instalación, lectura y mantenimiento.</p> <p>Elaborar y proponer campañas de concientización para el pago de los servicios, así como para un correcto fomento de una nueva cultura del agua.</p> <p>Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que encomiende el director general del organismo operador.</p>



Sistema Operador de Agua Potable  
y Alcantarillado de Tlachichuca Puebla

<b>Relaciones</b>	
<b>Internas</b>	
Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Comercial	Sistemas PTAR Almacén
<b>Conocimientos específicos</b>	
Computación office	Administración
<b>Habilidades</b>	
Amabilidad Paciencia Facilidad de palabra Trabajo en equipo	Negociación Tolerancia Manejo de Personal
<b>Preparación Académica Deseada</b>	<b>Puesto</b>
Licenciatura	Subdirección Operativa



<b>Área:</b>
<b>RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Fijar instrumentar, dirigir y ejercer la política preventiva de control interno del organismo operador, siguiendo los lineamientos aplicables por ley.
<b>Funciones:</b>
<p>Evaluar la operación de las distintas unidades administrativas, del sistema operador, de acuerdo con los ordenamientos y los criterios establecidos.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las normas internas del organismo operador recibir quejas y denuncias y practicar las investigaciones respectivas a fin de establecer responsabilidades administrativas a fin de establecer responsabilidades administrativas que resulten para su informe al director.</p> <p>Realizar auditorías a las unidades de administración de los órganos auxiliares del organismo operador e informar de sus resultados al director.</p> <p>El funcionario dependerá directamente del director y acordará con dicho servidor público los asuntos de su competencia.</p> <p>Elaborar el Plan de trabajo anual de control interno en tiempo y forma de acuerdo al modelo MICI.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos hechos con el Ayuntamiento (en su caso).</p> <p>Presentar los informes que requiera Contraloría Municipal.</p> <p>Actualizar el calendario de obligaciones legales y fiscales, dar seguimiento emitiendo los oficios correspondientes.</p> <p>Participar en talleres, congresos y diplomados que permitan actualizar la capacitación del personal.</p> <p>Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoría Superior del Estado y Auditor Externo.</p> <p>Vigilar la aprobación del Organigrama General y específico por áreas.</p> <p>Verificar la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo</p> <p>Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Organización.</p> <p>Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos.</p> <p>Verificar la existencia, aprobación y actualización del Reglamento Interno.</p> <p>Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de ética.</p> <p>Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de Conducta.</p> <p>Participar en la implementación de la nueva estrategia de Planeación</p> <p>Participar en la implementación y supervisión del sistema de evaluación de desempeño</p> <p>Difundir los valores que deben distinguir a los servidores públicos y contribuir a la formación de la conducta ética</p>



**Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados**

- Observar y ejecutar cuidadosamente cada una de las actividades a desarrollar encomendadas por su jefe inmediato con gran apego a la responsabilidad.
- Ordenar y dar seguimiento a la correspondencia del área.
- Recibir reportes de la supervisión, inspección o auditoría.
- Llevar agenda de actividades
- Verificar el seguimiento administrativo al inicio y término de los trabajos a ejecutar.
- Revisar y actualizar los documentos que se utilizan en base a las leyes normativas.
- Realización de inventarios al área de compras, almacén y realización de depósitos
- Realización de resguardos de equipos como: radios cámaras fotográficas, micro medición, etc.
- Coadyuvar en la elaboración de los Planes Presupuestarios del organismo.
- Evaluar trimestralmente los programas presupuestarios y presentarlos al Consejo de Administración para su toma de decisiones.
- Evaluar y presentar a la Auditoría Superior del Estado y Auditor Externo el Cumplimiento Final de los Programas Presupuestarios.
- Realizar con ética y responsabilidad cualquier otra actividad encomendada por el titular.

<b>Relaciones</b>	
Internas y Externas	
Dirección General	Sistemas
Subdirección General	PTAR
Subdirección Administrativa	Almacén
Subdirección Comercial	Auditor Externo
Subdirección Operativa	ASE
<b>Conocimientos específicos</b>	
Computación office	Manejo de Personal
Aspectos jurídicos y laborales	Finanzas
Interpretación y aplicación de normativas	Contabilidad
Administración	Fiscal
Auditoría	Inventarios
<b>Habilidades</b>	
Toma de decisiones	Capacidad de retención
Objetividad	Trabajo en equipo
Prevención y solución de problemas	Ejemplificación de valores
<b>Preparación Académica Deseada</b>	<b>Puesto</b>
Licenciatura	Responsable de Control Interno



<b>Área:</b>
<b>RESPONSABLE DE PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Coordinar y realizar las acciones necesarias para la eficiente operación, conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la planta de potabilización del agua
<b>Funciones:</b>
<p>Formular y vigilar la aplicación de programas de salud, higiene, y seguridad que opera la planta de potabilización del agua.</p> <p>Elaborar y mantener actualizada la bitácora de funcionamiento de los equipos e instalaciones a su cargo, así como llevar el control de los consumos de reactivos y material de laboratorio.</p> <p>Realizar análisis físicos, químicos y bacteriológicos del agua de proceso y tratada, con objeto de efectuar el control de calidad del agua suministrada.</p> <p>Realizar servicio de análisis del agua de otras poblaciones que así lo soliciten previa autorización del director y con las tarifas que se fijen.</p> <p>Realizar y supervisar la desinfección del agua en los tanques, redes de distribución y tomas domiciliarias.</p> <p>Elaborar y proponer el presupuesto anual de los gastos de operación, conservación, mantenimiento e inversiones, correspondientes a la subdirección a su cargo.</p> <p>En coordinación con la Subdirección Administrativa, llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.</p> <p>Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el director.</p> <p>Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador.</p> <p>Llevar a cabo la recepción de los ingresos, los depósitos bancarios y los desembolsos y registros de estas operaciones, de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos.</p> <p>Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afectan al ejercicio del presupuesto.</p> <p>Establecer y manejar el sistema de contabilidad del sistema operador.</p> <p>Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios al organismo operador</p>





<b>Área:</b>
<b>RESPONSABLE DE MOVIMIENTO HÍDRICO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Poner en marcha la red hidráulica correspondiente al barrio de Teotlalpan mediante el movimiento correspondiente de las válvulas, en los diferentes horarios establecidos previamente.
<b>Funciones:</b>
Activación de la red de bombeo perteneciente a la cabecera municipal. Mantener en orden el equipo de trabajo y sitio, reportando cualquier anomalía. Realizar cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.



<b>Área:</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE DEL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Preparar de acuerdo con las normas aplicables la relación de los concursos para la adquisición de bienes muebles y de material.
<b>Funciones:</b>
<p>Elaboración de bitácoras por cuenta al finalizar cada mes.</p> <p>Realizar la publicación mensual de la información contable emitida por la subdirección administrativa en el portal de transparencia del sistema operador.</p> <p>Realizar la publicación de avisos y/o información de las actividades del sistema operador en cuanto sea emitida.</p> <p>Realizar la publicación de información contable y de transparencia en las plataformas digitales que marque la ley (SEVAC).</p> <p>Llevar control de los oficios emitidos.</p> <p>Elaboración de pólizas diarias de ingresos.</p> <p>Apoyar en la planeación, organización, evaluación y control de los programas presupuestos vigentes.</p> <p>Organizar mensualmente la información necesaria para la presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros y realizar la presentación de la misma.</p> <p>Ayudar en el control de archivo de personal.</p> <p>Apoyar al subdirector administrativo en el control de asistencia.</p> <p>Apoyar en la recepción de las solicitudes de licencias, permisos y vales médicos que requiera el personal.</p> <p>Elaborar y turnar para su autorización los diferentes oficios que sean requeridos.</p> <p>Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elaborar y proponer campañas de concientización para el pago de los servicios, así como un correcto fomento de una nueva cultura del agua.</p> <p>Supervisar la desinfección del agua en los tanques, redes de distribución y tomas domiciliarias.</p> <p>Realizar pláticas de cultura del agua con escuelas, padres de familia y público en general.</p> <p>Desarrollar programas de actividades estandarizados para los diferentes niveles educativos, así como actividades recreativas y juegos lúdicos en el tema del cuidado del agua.</p> <p>Envío y llenado de informes de actividades.</p> <p>Promover visitas a la planta de tratamiento para un mayor conocimiento de la población sobre conceptos tales como reusó y saneamiento del agua.</p> <p>Realizar cualquier otra tarea asignada.</p>



<b>Área:</b>
<b>FACTURACIÓN Y COBRANZA</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Facturar los ingresos diarios de acuerdo a las leyes fiscales aplicables.
<b>Funciones:</b>
<p>Llevar a cabo la recaudación por la prestación de los servicios que correspondan al Sistema Operador entregando dichos recursos a la Subdirección Administrativa para su custodia y aplicación.</p> <p>Calcular mensualmente el adeudo de los usuarios e ingresar las lecturas registradas de los usuarios con servicio medido.</p> <p>Entregar solicitudes de Servicios a los usuarios que así lo soliciten.</p> <p>Realizar presupuestos por la solicitud de los servicios en conjunto con la Subdirección Comercial y Operativa.</p> <p>Emitir las notificaciones y diligencias por adeudos mensualmente.</p> <p>Elaborar los reportes mensuales de ingresos y descuentos.</p> <p>Elaboración del informe mensual de ingresos de la plataforma virtual SEIRMA.</p> <p>Elaboración mensual de la Cedula de Derechos de Suministro de Agua de Acuerdo a lo solicitado por la ASE (Auditoría Superior del Estado de Puebla).</p> <p>Verificar y analizar los movimientos de caja.</p>



Sistema Operador de Agua Potable  
y Alcantarillado de Tlachichuca Puebla

**Área:**

**AUXILIAR GENERAL**

**Objetivo del Puesto:**

Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento y los equipos cloración.

**Funciones:**

Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra

Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua.

Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido.

Aplica el cloro según indicaciones recibidas.

Apoyar a las áreas del organismo en las actividades propias de su puesto.

Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos.

Realización de proyectos.



<b>Área:</b>
<b>RESPONSABLE DE LECTURAS Y NOTIFICACIONES</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Ayudar al subdirector comercial en el establecimiento de convenios de adquisición de materiales con distintos proveedores.
<b>Funciones:</b>
Elaborar el plan de trabajo semanal de los notificadores por ruta de entrega. Eventualmente apoyar al subdirector comercial en la atención de convenios de adquisición de materiales con distintos proveedores. Eventualmente apoyar al subdirector comercial en la atención a clientes cotizando los servicios relativos a tomas nuevas, reconexiones etc. Brindar en conjunto con el subdirector comercial la información y orientación necesarias al público que así la solicite y al público en general Elaborar requisiciones del material del trabajo. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Organizar la lectura de los medidores.



<b>Área:</b>
<b>AUXILIAR DE ALMACÉN</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Controlar, vigilar, conservar y proporcionar los materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del área técnica del Sistema Operador.
<b>Funciones:</b>
Recibir, almacenar y controlar los materiales y herramientas que le sean surtidos. Proveer de los elementos necesarios a las áreas que lo soliciten, por medio de vales de almacén firmados por el jefe autorizado



<b>Área:</b>
<b>NOTIFICADOR</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Llevar el documento especificando la cantidad de deuda del agua.
<b>Funciones:</b>
<p>Inspeccionar la toma de agua. Inspeccionar que no haya toma clandestina. Inspeccionar que no existan fugas de agua. Elaborar requisiciones del material de trabajo. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada</p>



<b>Área:</b>
<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello. Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de la oficina para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso
<b>Funciones:</b>
Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza. Solicitar en los días establecidos, los materiales necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada





<b>Área:</b>
<b>RESPONSABLE DE ALCANTARILLADO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Brindar mantenimiento oportuno a los pozos de visita, así como a las redes de drenaje a su cargo
<b>Funciones:</b>
Supervisión, control y solución de las fugas de agua dentro de la red de agua potable mismas que afectan la red de alcantarillado. Elaborar requisiciones del material de trabajo. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. Colocar la tubería de drenaje necesaria donde le sea solicitado. Realizar las nivelaciones de drenaje necesarias



<b>Área:</b>
<b>JEFE DE ALMACEN</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Detección de necesidades de material.
<b>Funciones:</b>
Planificación, control y seguimiento del almacén. Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



<b>Área:</b>
<b>APOYO OPERATIVO</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Asistir de manera eficiente y eficaz al responsable del área con quien se encuentre laborando
<b>Funciones:</b>
Elaborar requisiciones del material de trabajo. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.



<b>Área:</b>
<b>APOYO A PLANTA TRATADORA</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Anotar todos los datos de calidad de agua anteriores en los formatos de operación diaria y bitácora diaria por turno de operación de las actividades más relevantes al inicio y término del turno de operación de las actividades más relevantes al inicio y término del turno correspondiente y entregarlo al subdirector de la planta tratadora para su conciliación respectiva
<b>Funciones:</b>
Llevar a cabo el mantenimiento general de la planta, el cual incluye limpieza de los diferentes procesos, pintura edificaciones, reactores, barandales, etc. Así mismo mantener todas las áreas verdes en óptimas condiciones desyerbando, podando y limpiándolas. Cuidar los accesos a la PTAR. Llevar bitácora de entradas y salidas del personal. Verificar los viajes de lodos y volumen por días para su disposición. Elaborar bitácoras de trabajo diario. Recibir materiales, equipos y reactivos para canalizar al usuario final



<b>Área:</b>
<b>VELADOR</b>
<b>Objetivo del Puesto:</b>
Rondar el área, vigilar que no haya vidrios rotos, puertas abiertas y reportar las anomalías que existan.
<b>Funciones:</b>
Conminar al desalojo de personas ajenas al Sistema Operador fuera del tiempo de labores. Auxiliar en casos de siniestros en las instalaciones a su cargo. Elaborar requisiciones del material de trabajo. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada



## **ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

- Manual de Organización Administrativa del Estado, Olías de Lima Blanca, Editorial Síntesis.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Puebla.

## **WEBLIOGRAFÍA**

[http://www.sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/dgpop/guia\\_elab\\_manu\\_org.pdf](http://www.sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/dgpop/guia_elab_manu_org.pdf)