



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN. 2023.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN. 2023.

INDICE

1. ANTECEDENTES.	4
2. INTRODUCCIÓN.	5
3. OBJETIVO GENERAL.	6
4. MISIÓN.	6
5. VISIÓN.	6
6. ORGANIGRAMA.	7
7. PUESTOS Y FUNCIONES.	8
7.1. DIRECTOR (A) GENERAL.	8
7.2. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	11
7.2.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	12
7.2.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	14
7.2.3. AUTORIDAD RESOLUTORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	16
7.3. COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	16
7.4. TITULAR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.	18
7.4.1. ASISTENTE JURÍDICO (A).	19
7.5. TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	20
7.5.1. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	22
7.5.2. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	23
7.5.3. RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	24
7.5.4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	25
7.6. SUBDIRECTOR (A) GENERAL Y DE PLANEACIÓN.	26
7.6.1. COORDINADOR (A) DE POTABILIZACIÓN.	29
7.6.1.1 OPERADOR DE POTABILIZACIÓN.	30
7.6.1.2 AUXILIAR DE POTABILIZACIÓN.	31
7.6.1.3 INTENDENTE DE POTABILIZACIÓN.	33
7.6.2 COORDINADOR (A) DE SANEAMIENTO.	33
7.6.2.1 AUXILIAR DE LABORATORIO DE SANEAMIENTO.	35



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN. 2023.

7.6.2.2	AUXILIAR DE SANEAMIENTO (A).	36
7.6.2.3	OPERADOR DE SANEAMIENTO.	37
7.6.2.4	AUXILIAR DE SANEAMIENTO (B)	37
7.6.2.5	AUXILIAR DE SANEAMIENTO (C)	38
7.6.3	COORDINADOR (A) DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.	39
7.6.3.1	AUXILIAR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. (A)	41
7.6.3.2	AUXILIAR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. (B)	42
7.6.3.3	AUXILIAR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. (C)	43
7.6.3.4	AUXILIAR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. (D)	44
7.7.	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A).	45
7.7.1.	COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS E INVENTARIOS	47
7.7.2.	COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.	48
7.7.3.	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.	49
7.7.4.	ALMACENISTA.	51
7.7.5.	INTENDENTE.	52
7.8.	SUBDIRECTOR (A) COMERCIAL.	53
7.8.1.	COORDINADOR (A) COMERCIAL.	55
7.8.2.	AUXILIAR COMERCIAL	56
7.8.3.	AUXILIAR COMERCIAL - INSPECTOR - LECTURISTA.	57
7.8.4.	AUXILIAR COMERCIAL - CAJA.	58
7.8.5.	AUXILIAR COMERCIAL - ATENCIÓN A USUARIOS.	59
7.9.	SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.	60
7.9.1.	COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA.	62
7.9.2.	COORDINADOR (A) DE PROYECTOS.	63
7.9.3.	COORDINADOR (A) TÉCNICO (A).	63
7.10.	COORDINADOR (A) DE OPERACIÓN, DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA.	64
7.10.1.	COORDINADOR (A) TÉCNICO DE MANTENIMIENTO.	65
7.10.2.	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	66
7.11.	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y CULTURA DEL AGUA.	67



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE ZACATLÁN. 2023.

7.11.1.	COORDINADOR (A) GRÁFICO (A)	69
7.11.2.	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y CULTURA DEL AGUA.	70
7.12.	COORDINADOR (A) DE SOPORTE TÉCNICO Y EN SISTEMAS.	71



1. ANTECEDENTES.

El fortalecimiento municipal previsto por el artículo 115 de nuestra carta magna, impone a revisión y adecuación de la organización municipal para hacerla más eficiente administrativamente en la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Siendo el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, una de las actividades primordiales para el desarrollo de la vida comunitaria y con el objeto de que el mismo pueda prestarse en condiciones de mayor eficacia; aumentar la capacidad de atención a los usuarios y fortalecer su estructura financiera, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatlán, en sesión de cabildo de fecha 8 de mayo de 1991, acordó la creación del Organismo Descentralizado denominado "SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN".

Esta iniciativa fue aprobada mediante DECRETO publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día viernes 27 de mayo del año de 1994.

Una de las principales causas para la elaboración del presente documento es la necesidad de llevar a cabo en el Sistema Operador un plan de desarrollo organizacional consecuente con el crecimiento de la institución y con la aplicación de herramientas que favorezcan el fortalecimiento de la organización, a través del trabajo en equipo y la motivación.

El Organismo Operador en la actualidad está establecido como una organización definida, todos los integrantes saben y desempeñan sus funciones de acuerdo al área y nivel jerárquico.



2. INTRODUCCIÓN.

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito fundamental es definir la estructura organizacional, niveles, funciones y la interrelación entre las diferentes áreas que la conforman para el logro de los objetivos.

El manual de organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades propias del Sistema Operador y de la revisión técnica permanente, para mantener su utilidad y mayor eficacia en la realización de sus funciones dentro de cada departamento de este organismo.

El manual de organización después de ser aprobado y autorizado por el Consejo de Administración, será entregado a los subdirectores y coordinadores de las diferentes áreas, para que tengan conocimiento del nivel de responsabilidad y autoridad del personal a su cargo.

3. OBJETIVO GENERAL.

Suministrar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con calidad, cantidad y continuidad a todos los sectores de la población, promoviendo una cultura del agua para su preservación como elemento indispensable en la vida.

4. MISIÓN.

Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como el rehúso de las mismas.

5. VISIÓN.

Ser un organismo autosuficiente e innovador, orientado a satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios, con personal altamente comprometido y capaz de mantener la sustentabilidad del vital líquido para las generaciones futuras.

6. ORGANIGRAMA.



7. PUESTOS Y FUNCIONES.

7.1. DIRECTOR (A) GENERAL.

OBJETIVO:

- Formular planes, estrategias y programas para conservar, mejorar y ampliar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento en coordinación con los Subdirectores y Coordinadores de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del Sistema Operador; con el objetivo de optimizar los recursos y la productividad para otorgar un servicio de calidad a los usuarios.

FUNCIONES:

- Tener la representación legal del Organismo, con las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme al decreto de creación y la ley.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo Operador.
- Dirigir el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos.
- Celebrar actos jurídicos de dominio, administración, pleitos y cobranzas.
- Autorizar las erogaciones correspondientes al presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las extraordinarias.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, con voz, pero sin voto.
- Ejecutar los acuerdos que el Consejo de Administración le encomienden.
- Rendir al Consejo de Administración los informes de actividades desarrolladas y enunciadas en el decreto de creación.
- Vigilar que se practiquen, de forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua.
- Realizar las actividades necesarias para prestar a la comunidad los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento.
- Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones del patrimonio del organismo, previo acuerdo por escrito del Consejo de Administración.
- Someter a la aprobación del Consejo de Administración las tarifas y cuotas que cobra el Organismo.

- Someter a la aprobación del Consejo de Administración el Reglamento Interno.
- Someter a la aprobación del Consejo, los diferentes manuales y códigos internos, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Someter a la aprobación del Consejo, los diferentes comités para evaluación de desempeño, así como sus modificaciones.
- Nombrar y remover libremente al personal del Organismo, señalando en el manual de organización y de procedimientos sus funciones correspondientes.
- Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el tabulador para pago de salarios correspondientes.
- Someter a consideración del Consejo de Administración, la contratación de un auditor externo para que audite y emita un informe anual de la situación financiera del Organismo.
- Someter a la aprobación del Consejo de administración, el Programa Anual de Obras a realizar en el presente ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan de Desarrollo Hídrico y el Plan de Desarrollo Municipal.
- Dar cuenta al Consejo de Administración, el inventario de bienes propiedad del Sistema Operador, así como sus modificaciones.
- Gestionar los recursos de inversión necesarios para la realización de estudios, proyectos y obras de infraestructura de los servicios del Organismo y de los órganos auxiliares de su jurisdicción.
- Imponer las multas y sanciones que con motivo de la prestación de los servicios se hagan acreedores los usuarios al infringir disposiciones de la Ley y demás ordenamientos aplicables que le faculden.
- Adquirir bienes muebles e inmuebles necesarios para el desempeño de los fines del Sistema Operador, así como solicitar la enajenación de los mismos.
- Vigilar que se lleven a cabo los trámites necesarios para la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Organismo.
- Vigilar que se lleven a cabo los programas de difusión de las actividades relacionadas a la cultura del agua, así como la información proporcionada a los medios de comunicación sobre acontecimientos imprevistos propios del Organismo.
- Informar a la ciudadanía en los medios de comunicación las obras y/o acciones más relevantes realizadas en su beneficio.
- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar al Consejo de Administración.

- Conceder licencias al personal que labore en el Sistema, en términos previstos y en las condiciones generales de trabajo que la ley respectiva marque.
- Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes.
- Expedir los nombramientos del personal que labore en el Sistema Operador.
- Proponer para aprobación del Consejo, la estructura organizacional del Sistema, así como sus adecuaciones.
- Promover y autorizar las capacitaciones y actualizaciones del personal que labore en las diversas áreas del Sistema Operador.
- Determinar la resolución de las inconformidades, recursos y quejas con motivo de la prestación de los servicios del Sistema y/o por el cobro de los derechos y aprovechamientos.
- Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías al Sistema, ya sea internas como externas al término de cada ejercicio anual, o cuando el Consejo de Administración o el H. Ayuntamiento lo determinen.
- Suscribir contratos y convenios.
- Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones del Sistema pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Ordenar al área correspondiente dentro del Sistema Operador, la formulación de los proyectos de obras para la conservación, rehabilitación, ampliación, sustitución y construcción de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Autorizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los diferentes equipos, unidades y maquinaria del Sistema Operador.
- Asesorar con personal a su cargo, a los comités de agua potable de las diferentes localidades del municipio, apegándose al reglamento vigente aprobado por cabildo del H. Ayuntamiento municipal.
- Autorizar la publicación y difusión de información y obligaciones que, en materia de transparencia, la ley le señale al Sistema Operador.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.2. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO:

- Coadyuvar al desarrollo de la función directiva, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como la promoción de la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo un Plan de Trabajo para revisión del cumplimiento en materia de Control Interno.
- Realizar auditorías y visitas de Inspección.
- Revisar y evaluar los diferentes procesos de las áreas administrativas que integran el Organigrama del Sistema Operador, con el objeto de promover medidas preventivas y correctivas.
- Dar seguimiento a Quejas y Denuncias.
- Participar en los procesos de licitaciones públicas y de invitación a tres personas.
- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, cuando aplique.
- Resolver y dar seguimiento a inconformidades que se presenten con motivo de licitaciones en términos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones y recomendaciones en materia de control interno que formule la Auditoría Superior del Estado.
- Vigilar el cumplimiento del ejercicio del gasto de Recursos Propios y Federales, en relación al Presupuesto de Egresos.
- Evaluar y emitir un informe sobre la Cédula de Administración de Riesgos.
- Promover, verificar el cumplimiento y evaluar el resultado de los programas orientados a la Transparencia, Combate a la Corrupción y a la Impunidad.
- Verificar la actualización trimestral de la Información publicada en la página de transparencia del Sistema Operador.

- Mantener actualizados el Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento Interno del Sistema Operador.
- Promover e Impulsar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta del Sistema Operador.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera.
- Solicitar a las áreas que integran el Organigrama la información, expedientes y documentos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo el Registro al Padrón de Proveedores y al Listado de Contratistas Calificados y Laboratoristas de Calidad del SOSAPAZ.
- Promover los programas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.2.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO:

- Investigar las faltas administrativas graves y no graves que puedan recaer en la Secretaría de la Función Pública, los órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación (entre otras).

FUNCIONES:

- Atender las quejas o denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades.
- Investigar las presuntas faltas administrativas por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o

particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades.

- Vigilar la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- Elaborar los acuerdos y medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que decrete aquellas medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.
- Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de presunta responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.
- Proponer la formulación de denuncias ante el Ministerio Público y verificar los documentos y actos que se generen para la formulación de tales denuncias, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos.
- Efectuar el seguimiento de la evolución y verificación de las declaraciones para detectar anomalías o iniciar investigación al detectarlas.
- Realizar acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora.
- Elaborar el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas graves y no graves, realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- Ser el enlace para la entrega de información a la Unidad de Transparencia.
- Ser el enlace para la integración del archivo documental en cumplimiento con la Ley General de Archivo.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.

- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.2.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO:

- Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de audiencia inicial y que pueden recaer en la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades Federativas.

FUNCIONES:

- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa graves y no graves, que es emitido por la Autoridad Investigadora, en su caso, advertirle cuando se conozca que dicho informe adolece de alguno de los requisitos previstos en la Ley General Responsabilidades Administrativas, o que en la descripción de los hechos fuese oscura o imprecisa.
- En caso de que no se cumplan los requisitos, mediante oficio prevendrá a la Autoridad Investigadora para que lo subsane en un término de tres días.
- Ordenar conforme a la ley el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban acudir.
- Decretar la imposición de las medidas cautelares y los medios de apremio de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el desahogo de alegatos, cuando se trate de faltas administrativas determinadas como no graves.

- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativas, las faltas graves y faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Resolver las interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, de ser necesario, presidir la audiencia incidental.
- Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuentas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla para la resolución del mismo.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del Sistema Operador, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos por conductas consideradas como no graves.
- Substanciar, los recursos de revocación que interpongan en contra de las resoluciones.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.2.3. AUTORIDAD RESOLUTORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO:

- Emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa en el supuesto de las faltas administrativas no graves.

FUNCIONES:

- Emitir los resolutivos que correspondan en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como ordenar sus notificaciones a las partes para atenderla.
- Dictar el auto que declara cerrada la instrucción en procedimiento de responsabilidad administrativa tratándose de faltas no graves.
- Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla para la resolución de la misma.
- Mantener el buen orden y exigir que se guarde respeto y consideración debida, tendiente a prevenir y sancionar cualquier acto contrario al respecto.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.3. COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

- Coordinar las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública, evaluación y de vinculación interinstitucional, así como aquellas que ayuden a fomentar y fortalecer la cultura de transparencia, rendición de

cuentas, gobierno abierto, participación ciudadana y mejora en la gestión institucional.

FUNCIONES:

- Participar y representar al Sistema Operador en los eventos, actividades y compromisos relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y participación ciudadana que le instruya el titular de la dirección general.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de las Unidades Administrativas.
- Supervisar la atención de las recomendaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla y del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Dirigir el desarrollo e implementación en el Sistema Operador de la Plataforma Institucional de Transparencia y Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.
- Requerir a las Unidades Administrativas del Sistema Operador la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y supervisar su publicación en el portal de transparencia del Sistema Operador.
- Acordar con el Titular de la Dirección General las propuestas para alcanzar los propósitos, objetivos y metas determinados en los programas de trabajo, así como las modificaciones que se estimen oportunas.
- Acordar con el titular de la dirección general la resolución de los asuntos relacionados con las funciones de la Unidad de Transparencia.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la celebración de convenios de coordinación interinstitucional.
- Coordinar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en su posesión.
- Remitir al Departamento Jurídico, para su custodia, los acuerdos, convenios de coordinación y colaboración u otros instrumentos legales de su competencia, que celebre el Sistema Operador con órganos públicos en cualquier ámbito de gobierno, o sector privado, instituciones educativas y organismos internacionales que agrupen a entidades homólogas.

- Certificar los documentos y constancias que obren en sus archivos y los que se le requieran a la unidad en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar las actividades, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con las Unidad de Transparencia del Sistema Operador para el mejor desempeño de sus funciones.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.4. TITULAR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

OBJETIVO:

- Dar servidumbre legal al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán, en los diversos actos jurídicos que en ejercicio de sus funciones le competan y lleve a cabo.

FUNCIONES:

- Asesorar al titular de la Dirección General en las decisiones que conlleven al ejercicio de acción legales.
- Elaborar demandas o iniciar el trámite acorde a la naturaleza del caso con la finalidad de regular la propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán.
- Dar contestación a las controversias en que el demandado sea precisamente el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán.
- Asesorar en las relaciones laborales que el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán tenga con sus trabajadores, así como liquidar conforme a la ley, las renunciaciones voluntarias que se verifiquen en el desarrollo de las relaciones laborales.
- Calcular el pago de los finiquitos laborales, como lo establece la Ley Federal del Trabajo y Políticas establecidas.

- Revisar y/o modificar el formato de los contratos que se celebran con los usuarios del Sistema Operador, para que estos estén acordes con la normatividad positiva vigente que existe en materia civil, así como de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- Gestionar ante las dependencias como Registro Público de la Propiedad, Desarrollo Urbano, Catastro Municipal, Notarias, Reforma Agraria Nacional y demás dependencias, los documentos que sean requeridos por quien legalmente represente al sistema.
- Revisar las condiciones y términos legales para la elaboración de los convenios que se celebren entre el Sistema Operador con particulares y/o entes públicos
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.4.1. ASISTENTE JURÍDICO (A).

OBJETIVO:

- Elaborar y redactar documentos legales, analizar asuntos jurídicos, extraer información importante, así como resguardar documentos y realizar la investigación requerida para asistir al Titular del Departamento Jurídico en el cumplimiento de su objetivo en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia al Titular del Departamento Jurídico, en la resolución de los asuntos judiciales:
 - Entrevistar a clientes, testigos y demás partes involucradas en el caso.
 - Elaborar declaraciones de los testigos.
 - Revisar expedientes en los juzgados y demás documentos legales.
 - Asistir al Abogado en procedimientos administrativos.
 - Interactuar frecuentemente con los clientes.

- Ayudar al Titular del Departamento Jurídico a prepararse para su intervención en las audiencias, juicios, reuniones, mediaciones.
- Gestionar ante las dependencias como Registro Público de la Propiedad, desarrollo urbano, catastro municipal o notarias, los documentos que sean requeridos por quien legalmente represente al Sistema.
- Brindar asesoría de manera independiente como Asistente Legal al Director General y Representante Legal.
- Responsable del archivo de trámite en cumplimiento con la Ley General de Archivo.
- Ser el integrante del grupo interdisciplinario de archivos.
- Ser el enlace para la entrega de información con la Unidad de Transparencia.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.5. TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

OBJETIVO:

- Promover la cultura archivística en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán, llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración homogénea de los archivos que el Sistema Operador expide, recibe y conserva.

FUNCIONES:

- Promover a las unidades administrativas del Sistema Operador, que lleven a cabo las acciones de gestión documental y la cultura archivística.

- Elaborar en conjunto con los responsables de los archivos de trámite concentración e histórico del Sistema Operador los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos.
- Elaborar los criterios específicos y las recomendaciones necesarias para la organización, administración, conservación y preservación de los archivos del Sistema Operador cuando así lo requieran.
- Elaborar y presentar para su aprobación al titular de la Dirección General del Sistema Operador el Programa Anual (PADA).
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas del Sistema Operador.
- Elaborar un calendario de transferencias primarias y secundarias de los archivos, así mismo supervisar el cumplimiento del mismo.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos que generen las unidades administrativas del Sistema Operador cuando así se requiera.
- Propiciar a la integración y formalización del grupo interdisciplinario.
- Convocar a reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en dichas reuniones.
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas de valoración documental el cual deberá incluir por lo menos:
 - Calendario de visitas a las unidades administrativas productoras de documentación para el levantamiento de información.
 - Un calendario de reuniones con el grupo interdisciplinario.
 - Preparar herramientas metodológicas y normativas como:
 - Bibliografías.
 - Cuestionarios.
 - Formatos.
 - Manuales.
- Brindar asesoría y apoyo a las unidades administrativas del Sistema Operador cuando así lo requieran.
- Promover programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para el personal productor de documentación del Sistema Operador.
- Coordinar con las unidades administrativas del Sistema Operador, las políticas de acceso y conservación de los archivos.

- Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico de acuerdo a lo que emana la Ley General de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Autorizar las transferencias de los archivos cuando la unidad administrativa en su caso el Sistema Operador sea sometido a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.5.1. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

OBJETIVO:

- Administrar los expedientes activos de las unidades administrativas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán a través de la organización, seguimiento, administración y conservación de los expedientes para facilitar su acceso y consulta.

FUNCIONES:

- Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba el área o unidad a la cual se le designó como responsable de archivo de trámite;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentaria;

- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- Ser el enlace entre el área coordinadora de archivos y el área o unidad de la cual sea responsable del archivo de trámite;
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones; y
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el titular de cada área del Sistema Operador y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.5.2. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

OBJETIVO:

- Conservar la documentación de las unidades administrativas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación, así como para la consulta esporádica.

FUNCIONES:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos

de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Sistema Operador, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.5.3. RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

OBJETIVO:

- Custodiar, conservar y preservar la documentación histórica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán, aplicar las acciones pertinentes para salvaguardar los archivos de este Sistema Operador.

FUNCIONES:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.5.4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

- Controlar el proceso de ingreso, registro, destino y salida de la documentación que recibe y expide el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán.

FUNCIONES:

- Recepción de la Correspondencia.
- Verificar los datos de la correspondencia, es decir:
 - Destinatario.
 - Fecha.
 - Lugar.
 - Asunto.
 - Nombre y firma de quien suscribe el documento.
 - Colocar sello oficial.
 - Fecha y hora de recibido.
 - Firma o rúbrica de quien recibe.
 - Registrar el Ingreso de Correspondencia.

- Entregar la correspondencia a la unidad administrativa correspondiente.
- Registro de la Correspondencia de Salida.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6. SUBDIRECTOR (A) GENERAL Y DE PLANEACIÓN.

OBJETIVO:

- Colaborar, Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar proyectos y acciones de las áreas a su cargo que permitan el desarrollo en infraestructura de Agua, Alcantarillado y Saneamiento del Sistema Operador, para brindar servicios de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Acordar con el titular o encargado de la Dirección General los asuntos de su competencia para coordinar y supervisar las operaciones del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán.
- Elaborar los reportes de las actividades mensuales y semestrales que requiera el titular o encargado de la Dirección General.
- Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Sistema Operador.
- Adoptar y seguir los principios, reglas y valores de actuación vigentes y autorizados por el titular o encargado de la Dirección General, para que se propicie su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su cargo o comisión.
- Contribuir con el Órgano Interno de Control, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- Dar seguimiento a la atención de la Mejora Regulatoria en coordinación con el Órgano Interno de Control.

- Dirigir y coordinar la información actualizada de los anexos correspondientes a la Dirección General para el Sistema de Entrega Recepción según la Normativa Vigente.
- Dar seguimiento a los proyectos de Obras y Adquisiciones que se le asignen a la Subdirección de Infraestructura y Proyectos, así como a la subdirección Administrativa y ser turnados al titular o encargado de la Dirección General para su revisión y autorización respectiva.
- Asistir en el desarrollo de la planeación y objetivos para el Sistema Operador.
- Proponer Políticas de Operación Interna.
- Cuidar el cumplimiento de la normativa y el Reglamento Interno del Sistema Operador.
- Coordinar bajo la indicación del titular o encargado de la Dirección General, las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo.
- Vigilar que se practiquen, de forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua.
- Vigilar las actividades necesarias para prestar a la comunidad los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Vigilar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Organismo.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de la subdirección asignado a su cargo de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Vigilar que los programas y actividades de las diferentes áreas de la Administración del Sistema Operador, tengan congruencia y estén alineados con los Planes Municipal, Estatal y Federal.
- Prever el presupuesto requerido en forma total y por ejercicio presupuestal, para la planificación de la elaboración de estudios, proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones en infraestructura del Sistema Operador.
- Asistir en el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos.
- Planear los proyectos a ejecutar durante el año en la modalidad de rehabilitación, mejoramiento, ampliación, construcción y equipamiento que se requiera, coordinándolo con las áreas correspondientes enfocándolo a servicios de agua, drenaje y saneamiento.
- Analizar, integrar y someter al titular o encargado de la Dirección General, para su aprobación, las propuestas de inversión que formulen las diferentes áreas que integran el Sistema Operador.

- Planear y coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional, vigilando su operación y cumplimiento, proponiendo las medidas correctivas en casos de desviación de los objetivos.
- Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente, para presentarlo al titular o encargado de la Dirección General y someterlo al Consejo de Administración para su aprobación.
- Emplear el Programa Operativo Anual en la modalidad de Presupuesto Basado en Resultados (PBR), en base a las normas y lineamientos establecidos, coordinando con el órgano interno de control su evaluación periódica en el cumplimiento de metas.
- Vigilar el cumplimiento del programa presupuestario.
- Dar seguimiento a los programas presupuestarios.
- Evaluar e informar sobre los resultados a los programas presupuestarios.
- Atender las solicitudes de requerimiento de acciones, servicios, adquisiciones y obras de las diferentes áreas del Sistema Operador.
- Suscribir y realizar la solicitud de la suficiencia presupuestal a la subdirección administrativa a fin de cubrir el importe para la adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- Suscribir y realizar la solicitud de autorización de recursos al titular o encargado de la Dirección General, para los procesos de adjudicación y contratación, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación.
- Coordinar con las diferentes Áreas, la recopilación de información necesaria para las diferentes auditorías tanto internas como externas para efectos de revisión y fiscalización.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.1. COORDINADOR (A) DE POTABILIZACIÓN.

OBJETIVO:

- Coordinar y vigilar que las actividades relacionadas con la calidad del agua cumplan con la normatividad aplicable en materia de agua potable; mediante la determinación de la dosificación de reactivos para la clarificación y desinfección del agua.

FUNCIONES:

- Determinar la dosificación de reactivos para la clarificación y desinfección del agua.
- Realizar los trabajos relativos para la toma de muestras del agua del influente, proceso, efluente, tanques de almacenamiento y red de distribución.
- Realizar análisis físico-químico de control de las aguas muestreadas.
- Verificar que se hayan realizado correctamente las actividades reportadas.
- Llevar el control de reactivos utilizados en la clarificación y desinfección del agua, así como el consumo del reactivo para la desinfección.
- Elaborar estadísticas sobre los parámetros de entrada y salida del agua, así como del consumo de reactivos para la toma de decisiones.
- Llevar una bitácora de la cantidad de agua del influente y del efluente.
- Realizar semanalmente análisis bacteriológicos del agua del influente, efluente y red de distribución.
- Formular y verificar el cumplimiento sobre el uso de equipo de seguridad por el personal que opera la planta potabilizadora, para evitar cualquier accidente.
- Revisar los reportes de análisis emitidos por laboratorios externos y tomar las medidas necesarias preventivas.
- Programar el mantenimiento de las instalaciones y equipo de la planta potabilizadora.
- Solicitar que se realicen análisis completos del agua por laboratorios certificados, de acuerdo a como lo establece la nom-127-ssa-1994.
- Programar la cantidad anual de reactivos que se utilizarán para el tratamiento del agua.



- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.1.1 OPERADOR DE POTABILIZACIÓN.

OBJETIVO:

- Asegurar que el abastecimiento de agua a la población cumpla con estándares de calidad, cantidad y continuidad.

FUNCIONES:

- Regular las válvulas de influente y efluente de acuerdo a la cantidad de agua que se solicite para abastecer a la población.
- Monitorear cada hora la turbidez del influente, proceso y efluente.
- Monitorear cada hora el hipoclorito de sodio del efluente manteniendo el nivel óptimo.
- Monitorear dos veces al día la turbidez del agua en las fuentes de abastecimiento y realizar limpieza en caso de ser necesario.
- Preparar la mezcla de reactivos y/o producto químico para ser aplicado en el tratamiento de clarificación y desinfección del agua.
- Realizar los retro lavados necesarios.
- Aplicar y verificar las dosis correctas del coagulante, floculante y estabilizador de PH.
- Checar que la bomba de cloración trabaje adecuadamente, reportando cualquier anomalía.
- Revisar constantemente los niveles de agua en los filtros, para evitar que haya derrames.

- Revisar continuamente el nivel de la cisterna de retro-lavados para que permanezca en los niveles recomendables.
- Tomar lecturas a los macro-medidores de entrada y de salida del agua en la planta potabilizadora y asentarlo en bitácora.
- Llevar una bitácora sobre la información de la operación de la planta potabilizadora.
- Custodiar las instalaciones y/o equipo de la planta potabilizadora en el turno que le corresponda.
- Verificar que siempre se mantenga el stock de reactivos y/o productos químicos, reportándolo a su jefe inmediato.
- Realizar las acciones necesarias de jardinería, pintura, limpieza y otros con el fin mantener en buenas condiciones las instalaciones de la planta potabilizadora.
- Realizar reparaciones menores a válvulas y equipos.
- Solicitar el mantenimiento preventivo del equipo.
- Prohibir el acceso a personas ajenas a las instalaciones sin previa autorización.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.1.2 AUXILIAR DE POTABILIZACIÓN.

OBJETIVO:

- Apoyar al operador de la planta potabilizadora para que el abastecimiento de agua a la población cumpla con estándares de calidad, cantidad y continuidad.

FUNCIONES:

- Regular las válvulas de influente y efluente de acuerdo a la cantidad de agua que se solicite para abastecer a la población.
- Monitorear cada hora la turbidez del influente, proceso y efluente.

- Monitorear cada hora el hipoclorito de sodio del efluente manteniendo el nivel óptimo.
- Monitorear dos veces al día la turbidez del agua en las fuentes de abastecimiento y realizar limpieza en caso de ser necesario.
- Preparar la mezcla de reactivos y/o producto químico para ser aplicado en el tratamiento de clarificación y desinfección del agua.
- Realizar los retro lavados necesarios.
- Aplicar y verificar las dosis correctas del coagulante, floculante y estabilizador de PH.
- Checar que la bomba de cloración trabaje adecuadamente, reportando cualquier anomalía.
- Revisar constantemente los niveles de agua en los filtros, para evitar que haya derrames.
- Revisar continuamente el nivel de la cisterna de retro-lavados para que permanezca en los niveles recomendables.
- Tomar lecturas a los macro-medidores de entrada y de salida del agua en la planta potabilizadora y asentarlo en bitácora.
- Llevar una bitácora sobre la información de la operación de la planta potabilizadora.
- Custodiar las instalaciones y/o equipo de la planta potabilizadora en el turno que le corresponda.
- Verificar que siempre se mantenga el stock de reactivos y/o productos químicos, reportándolo al área correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias de jardinería, pintura, limpieza y otros con el fin mantener en buenas condiciones las instalaciones de la planta potabilizadora.
- Realizar reparaciones menores a válvulas y equipos.
- Solicitar el mantenimiento preventivo del equipo.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.1.3 INTENDENTE DE POTABILIZACIÓN.

OBJETIVO:

- Mantener limpias las instalaciones de la planta potabilizadora, que permita un ambiente propicio para el desempeño de las labores del personal.

FUNCIONES:

- Solicitar y mantener un stock del material de limpieza necesario para el desempeño de sus labores.
- Administrar el material de limpieza a su cargo.
- Realizar la limpieza de las áreas asignadas.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.2 COORDINADOR (A) DE SANEAMIENTO.

OBJETIVO:

- Administrar y coordinar las actividades relacionadas con el saneamiento y la calidad del agua residual a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de aguas residuales y tratamiento de aguas.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar las actividades de operación de la planta de tratamiento (PTAR) "La Barranca" que permita el control del proceso de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar y supervisar las actividades del área de mantenimiento en la PTAR y el cárcamo de bombeo.
- Coordinar las actividades del laboratorio de control de la PTAR.

- Controlar el manejo, tratamiento y disposición de residuos generados en la PTAR.
- Realizar y autorizar los roles de operación, vacaciones, reportes de asistencia y tiempo extraordinario generado.
- Vigilar y controlar que las descargas de aguas residuales a la red de alcantarillado municipal se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar, organizar y establecer las acciones para llevar a cabo el control de descargas de los particulares que generen agua residual diferente a la doméstica en cumplimiento a la nom-002-semarnat-1996.
- Gestionar el suministro de refacciones y materiales que se requieran para realizar las actividades cotidianas, así como para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos electromecánicos y de laboratorio.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la operación de las plantas de tratamiento.
- Coordinar la identificación, la inspección y regulación de comercios e industrias que descargan aguas residuales a la red de alcantarillado, así como la elaboración del permiso de descarga de aguas residuales.
- Elaborar el diagnóstico referente a las acciones que deben seguir los usuarios que viertan al sistema de alcantarillado agua o desechos que contengan contaminantes que no cumplan con la normatividad existente.
- Realizar visitas guiadas a alumnos de instituciones educativas públicas y privadas en la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Evaluar e interpretar los análisis emitidos por los laboratorios certificados; Capturar lecturas de los reportes de los operadores que salen de turno; Actualizar el manual de operación de la planta de tratamiento.
- Coordinar con el área de Comunicación y Cultura del Agua las fechas de visitas guiadas de Institutos Públicos y Privados.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.2.1 AUXILIAR DE LABORATORIO DE SANEAMIENTO.

OBJETIVO:

- Ejecutar los planes de muestreos y análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua cruda y tratada de la planta de tratamiento, así como los análisis de caracterización de agua residual para el control de descargas.

FUNCIONES:

- Controlar y monitorear permanentemente la calidad del agua del influente y efluente de la planta de tratamiento, informando los resultados al coordinador técnico de saneamiento para el control del proceso;
- Recomendar sobre las acciones o actividades a emprender, según los análisis realizados;
- Llevar una bitácora de los resultados de los análisis que se realicen en el laboratorio.
- Realizar la calibración de equipos según el manual de uso.
- Llevar una bitácora del estado de los equipos a su cargo para programar su mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el suministro de accesorios o partes de remplazo por vida útil.
- Llevar un inventario de material, reactivos e insumos para mantener un stock mensual.
- Elaborar los informes estadísticos mensuales sobre el tratamiento del agua y cada Proceso referente al control de calidad de la misma.
- Llevar un control de las operaciones de la planta de tratamiento de agua sobre los informes correctivos a la misma y su desarrollo.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.2.2 AUXILIAR DE SANEAMIENTO (A).

OBJETIVO:

- Llevar a cabo el tratamiento de lodos y disposición final de los desechos orgánicos producto del tratamiento de las aguas residuales, mediante el método de lombricomposta.

FUNCIONES:

- Proyectar las nuevas instalaciones (dimensiones de camas, material a utilizar para las mismas, capacidad y tiempo de producción, secado, molido, envasado etc.).
- Actualizar el manual de operación de lombricomposta.
- Monitorear las camas de lombrices (si requieren agua, alimento, aireación, sombra o mudarse de cama debido a la sobrepoblación, cuidados que se deben tener para evitar depredadores).
- Retirar de forma manual el humus para su posterior secado, molido y envasado.
- Guiar recorridos área de lombricomposta cuando hay visitas programadas.
- Hacer pruebas del uso de humus y lixiviado en diferentes grupos de hortalizas (dosis) y árboles frutales.
- Llevar una bitácora diaria en donde se anotan datos de laboratorio y bioindicación.
- Realizar un manual de bioindicación de la planta de tratamiento.
- Cubrir turno cuando la persona encargada del laboratorio se encuentra en período vacacional (toma de parámetros de la planta de tratamiento y la planta potabilizadora).
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



7.6.2.3 OPERADOR DE SANEAMIENTO.

OBJETIVO:

- Asegurar, ejecutar y vigilar el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento.
- Realiza la toma de parámetros de campo para control del proceso de tratamiento.
- Llevar el registro de horas de trabajo de todos los equipos de la planta de tratamiento.
- Aplicar las medidas de seguridad según el tipo de instalación que opere;
- Aplicar adecuadamente los materiales y químicos para el tratamiento del agua residual en la planta de tratamiento.
- Operar adecuadamente los equipos electromecánicos e hidráulicos, registrando en una bitácora los datos diarios.
- Reportar responsablemente las incidencias ocurridas durante su turno;
- Mantener limpias las instalaciones de la planta de tratamiento.
- Ejecutar el manejo, tratamiento y disposición adecuado de los residuos generados en la planta de tratamiento.
- Colaborar como apoyo operativo no calificado en las acciones de mantenimiento electromecánico, reparación o reposición de equipos del sistema de tratamiento.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o titular de la dirección General.

7.6.2.4 AUXILIAR DE SANEAMIENTO (B)

OBJETIVO:

- Colaborar en la ejecución y vigilar el buen funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento.
- Realizar la toma de parámetros de campo para control de proceso.
- Llevar el registro de horas de trabajo de todos los equipos de la planta de Tratamiento.
- Aplicar las medidas de seguridad según el tipo de instalación que opere.
- Aplicar adecuadamente los materiales y químicos para el tratamiento del agua residual en la planta.
- Operar adecuadamente los equipos electromecánicos e hidráulicos, registrando en una bitácora los datos diarios.
- Reportar responsablemente las incidencias ocurridas durante su turno.
- Mantener limpias las instalaciones de la planta de tratamiento.
- Ejecutar el manejo, tratamiento y disposición adecuado de los residuos generados en la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Cubrir el turno del operador cuando le sea indicado.
- Colaborar como apoyo operativo no calificado en las acciones de mantenimiento electromecánico, reparación o reposición de equipos del sistema de tratamiento.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.2.5 AUXILIAR DE SANEAMIENTO (C)

OBJETIVO:

- Apoyar en el proceso de lombricomposta y mantener en óptimas condiciones los jardines, áreas verdes y huerto; con la finalidad de realzar visualmente el área de la planta de tratamiento.

FUNCIONES:

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (árboles, pastos y flores) mediante el riego y recolección de basura.
- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes.
- Mantener en buen estado los utensilios, herramientas y equipos necesarios para realizar el trabajo, así mismo, realizar el reporte de fallas de los mismos para su mantenimiento, sustitución o reparación.
- Aplanar y emparejar el terreno para crear zonas verdes.
- Aplicar fertilizantes, abonos, insecticidas, fungicidas y herbicidas a jardines, árboles y plantas cuando sea necesario.
- Realizar la poda de árboles y áreas verdes cuando sea necesario.
- Eliminar malezas de aceras, senderos y zonas verdes.
- Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como el acondicionamiento de áreas verdes, ya sea nueva, renovadas o establecidas.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas para realzar las áreas verdes.
- Detectar y corregir fallas menores en máquinas y sistema de riego.
- Apoyar en los sistemas de tratamiento de lodos y disposición final por medio de la lombricomposta.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.3 COORDINADOR (A) DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.

OBJETIVO:

- Supervisar y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, para satisfacer las necesidades de los usuarios de forma oportuna.



FUNCIONES:

- Coordinar y vigilar la operación y mantenimiento de las redes de conducción y distribución para garantizar el abastecimiento del agua.
- Coordinar los trabajos con el área de atención a usuarios para dar solución a los reportes realizados por los usuarios en tiempo y forma.
- Notificar al área de atención a usuarios sobre los reportes atendidos.
- Informar al área comercial cuando haya suspensión temporal del servicio por obras de mantenimiento o reparación.
- Coordinar y supervisar la reparación de fugas de agua de líneas de conducción.
- Coordinar y priorizar la reparación de fugas de agua y drenajes obstruidos.
- Programar el uso del equipo hidroneumático para desazolve de la red general de alcantarillado sanitario y fosas sépticas en el municipio de Zacatlán.
- Apoyar a su jefe inmediato con el aforo de los volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento de agua.
- Designar mensualmente al personal que deberá cubrir las guardias en los días no laborables.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos y maquinaria que son esenciales en el desarrollo de su trabajo.
- Revisar periódicamente herramientas y equipo de trabajo necesarios para la correcta ejecución de sus actividades.
- Solicitar con tiempo la adquisición de piezas especiales y material para el desarrollo de su trabajo.
- Resguardar el equipo y herramienta bajo su responsabilidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- Designar al personal que realizará trabajos en tiempo extraordinario y generar el reporte para la aplicación del pago correspondiente.
- Supervisar el correcto manejo del equipo y herramientas empleados por el área a su cargo.
- Supervisar que el personal a su cargo cuente con el equipo de seguridad necesario para desempeñar sus funciones y a su vez lo utilicen.
- Programar las obras y/o acciones que serán ejecutadas con la retroexcavadora y equipo hidroneumático, así como prohibir su manejo por personal no autorizado.
- Atender las contingencias que se presenten en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- Elaborar el informe mensual de actividades a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.3.1 AUXILIAR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. (A)

OBJETIVO:

- Ejecutar los trabajos de excavación, conexión, reparación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de forma eficiente y oportuna, que garantice la satisfacción de los usuarios.

FUNCIONES:

- Reparar tuberías de líneas de conducción, distribución de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable.
- Realizar la conexión de tomas de agua, drenajes sanitarios, instalación y cambio de medidores con eficiencia y eficacia.
- Dar mantenimiento al sistema de drenaje sanitario.
- Atender las órdenes de trabajo asignadas, especificando el material utilizado en la solución del problema.
- Informar a su jefe inmediato cualquier eventualidad en la ejecución de su trabajo.
- Resguardar y mantener en buen estado las herramientas y materiales que utilice para el cumplimiento de sus labores.
- Mantener limpia el área designada para el resguardo de sus pertenencias.
- Cubrir las guardias que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Realizar trabajos en tiempo extraordinario cuando le sean ordenadas.
- Realizar inspecciones para verificar las posibles causas de altos consumo.



- Portar en todo momento durante sus actividades el equipo de seguridad para desempeñar sus funciones.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.3.2 AUXILIAR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. (B)

OBJETIVO:

- Vigilar que los tanques de almacenamiento mantengan un nivel óptimo que garantice el abastecimiento eficiente del vital líquido a la población; así como regular las válvulas para una adecuada distribución del agua.

FUNCIONES:

- Monitorear y llevar una bitácora de los niveles del cloro residual y tanques de regulación; reportando a tiempo cualquier discrepancia.
- Mantener las instalaciones de los tanques de almacenamiento, parque de maniobras y áreas verdes ordenados y en buen estado.
- Llevar una bitácora del llenado de pipas internas y externas.
- Revisar antes del llenado de pipas externas que cuenten con el pago correspondiente.
- Mantener un stock de combustible para máquinas y bomba de agua.
- Atender las llamadas telefónicas, tomando los reportes o quejas de los usuarios turnándolos a su jefe inmediato para que se les dé seguimiento y/o solución.
- Prohibir el acceso a personas ajenas a las instalaciones del Sistema Operador.
- Informar a su jefe inmediato sobre cualquiera anomalía que se presente en el área de su trabajo.
- Revisar y verificar que el material que sea extraído del almacén, cuente con la orden de salida autorizada.
- Realizar maniobras de abrir y cerrar las válvulas para la distribución del agua e informar de cualquier desperfecto.

- Portar en todo momento durante sus actividades el equipo de seguridad para desempeñar sus funciones.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.3.3 AUXILIAR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. (C)

OBJETIVO:

- Trasladar al personal, material y/o equipo necesario para el desarrollo de sus actividades, mediante el cumplimiento del reglamento de tránsito, para salvaguardar su vida y la de los demás, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos que le sean asignados para el traslado del personal, material, equipo y/o comisiones.
- Recoger el escombros producto de los trabajos realizados por el personal de mantenimiento y operación.
- Mantener su licencia de conducir vigente y traerla consigo, así como la documentación oficial del vehículo.
- Programar el mantenimiento periódico del vehículo para asegurar su buen funcionamiento, informando con anticipación a quien corresponda.
- Contar con la herramienta necesaria en caso de algún desperfecto del vehículo;
- Mantener aseado y en buenas condiciones el vehículo y su equipamiento.
- Mantener siempre el stock de combustible para su buen funcionamiento y óptima operación.
- Informar cualquier situación anormal en relación al vehículo a su jefe inmediato, para que éste a su vez lo informe a la dirección general.
- Informar sobre las fechas de verificación del vehículo y programarlas.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales y/o equipo si es necesario



- Apoyar en el traslado del personal en comisiones oficiales.
- Tener buen trato con los usuarios de los servicios.
- Realizar verificaciones de fugas de agua y reportarlas.
- Portar en todo momento durante sus actividades el equipo de seguridad para desempeñar sus funciones.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.6.3.4 AUXILIAR DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. (D)

OBJETIVO:

- Operar el equipo hidroneumático de desazolve para dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de drenaje sanitario y pluvial y evitar focos de infección y saturación de alcantarillas.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo al sistema general de drenaje sanitario.
- Dar mantenimiento preventivo a las alcantarillas para evitar su saturación.
- Dar servicio de desazolve en letrinas de particulares, previo pago.
- Operar el equipo aquatech tomando medidas de precaución.
- Programar el servicio de mantenimiento del equipo y avisar con anticipación.
- Mantener siempre en perfecto estado el equipo.
- Informar sobre cualquier anomalía en la ejecución de su trabajo.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.7. SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A).

OBJETIVO:

- Planear, aplicar y controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros, mediante la ejecución del presupuesto de egresos autorizado; así como normar en materia contable las diferentes operaciones que realiza el Sistema Operador, para la integración de la información financiera y presupuestaria.

FUNCIONES:

- Colaborar para la elaboración del ante proyecto del presupuesto de egresos conforme al marco legal establecido.
- Vigilar que el presupuesto de egresos se ejerza conforme a los programas establecidos y montos autorizados, así como solicitar las adecuaciones presupuestarias correspondientes en caso de que así se requiera.
- Establecer medidas para racionalizar el gasto y optimizar los recursos, previa aprobación del Director General.
- Contabilizar las operaciones y transacciones que realice el Sistema Operador de acuerdo a lo que establece la Ley General de contabilidad gubernamental.
- Integrar los estados financieros, información contable y la cuenta pública anual.
- Presentar ante las instancias correspondientes, previa aprobación de la dirección general, la información contable del presupuesto de egresos, estados financieros y cuenta pública, conforme a los calendarios establecidos.
- Vigilar que todos los bienes adquiridos por el Sistema Operador queden resguardados.
- Proporcionar a la dirección general mensualmente la información contable y flujo de efectivo para la integración del informe presentado al Consejo de Administración.
- Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Sistema Operador cumpla con la normatividad establecida.
- Solicitar la documentación correspondiente en caso de haber cambiado de adscripción, alta, baja, descuentos y periodos vacacionales del personal del Sistema Operador que para la integración para la integración de la nómina.

- Elaborar y solicitar la validación correspondiente de la nómina emitida quincenalmente, así como realizar los trámites necesarios para la aplicación de la misma.
- Realizar el pago correspondiente para el pago oportuno de nómina y presentaciones de acuerdo a la ley federal del trabajo y políticas establecidas por el Sistema Operador.
- Realizar y enterar las retenciones de impuestos correspondientes en cumplimiento a las disposiciones establecidas en las leyes de impuestos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de armonización contable.
- Guardar y custodiar las pólizas de ingresos y egresos generados.
- Guardar y custodiar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Sistema Operador.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias, para mantener la liquidez suficiente.
- Conciliar el reporte de ingresos diarios recaudados por el Sistema Operador, con el estado de cuenta bancario.
- Vigilar que se realicen los depósitos diarios por los ingresos recaudados.
- Verificar y administrar el control y registro de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema Operador.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Realizar el trámite de movimiento de personal, cambio de adscripción, alta, baja y promoción del personal, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General.
- Proporcionar la información requerida por la Dirección General.
- Controlar las asistencias, permisos, incapacidades, días de descanso y periodos vacacionales del personal del Sistema.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.7.1. COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS E INVENTARIOS

OBJETIVO:

- Contribuir a mantener un recurso humano motivado y calificado para alcanzar los objetivos del Sistema Operador, así como mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles para su mayor control.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los documentos que integran el expediente de cada trabajador.
- Integrar y resguardar los expedientes del personal conforme a las políticas establecidas.
- Analizar el clima laboral y sugerir acciones para su mejora.
- Redactar y notificar los comunicados de interés para el personal, previa autorización de la dirección.
- Coordinar el proceso de selección y reclutamiento de personal.
- Organizar y resguardar los expedientes correspondientes a los casos de terminación de la relación laboral.
- Brindar servicio al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y/o información requerida.
- Coordinar y llevar a cabo el levantamiento anual del inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- Actualizar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles para su registro y control.
- Conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
- Capturar y conciliar la información de la cédula de egresos mensualmente.
- Ingresar la información de la plantilla del personal para la generación de los comprobantes de nómina.
- Verificar que los CFDI de nómina emitidos y pagados quincenalmente se encuentren vigentes en el portal del Sat.
- Realizar los memorándums de periodo vacacional al personal, a solicitud de los jefes de área.
- Apoyar en la integración de la documentación para entrega a la auditoría superior y dependencias gubernamentales.

- Ser el enlace para la entrega de información con a la Unidad de Transparencia.
- Ser el enlace para la integración del archivo documental en cumplimiento con la Ley General de Archivo.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.7.2. COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.

OBJETIVO:

- Coordinar y aplicar los procedimientos para adquisición, organización y administración integral de los recursos materiales y contratación de servicios, en base a las leyes aplicables y políticas establecidas por el Sistema Operador.

FUNCIONES:

- Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales de las diferentes áreas.
- Solicitar cotizaciones de los materiales requeridos, por lo menos con tres proveedores que cumplan con todos los requisitos fiscales y que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores.
- Verificar que el material a adquirir cumpla con la norma de calidad correspondiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de entrega del material adquirido.
- Verificar que los materiales comprados se resguarden y se almacenen con las medidas necesarias para mantener su calidad.
- Revisar periódicamente el stock del almacén para cubrir faltantes de material.
- Elaborar órdenes de compra de material cuando así se requiera.
- Realizar las requisiciones y órdenes de pago.
- Elaborar y registrar las entradas del material en el sistema de control de almacén.

- Realizar y solicitar autorización de las requisiciones de pago a proveedores y prestadores de servicios del Sistema Operador.
- Verificar la captura de las salidas de material del almacén, para elaboración de reporte mensual.
- Realizar el concentrado mensual del uso y/o aplicación del material.
- Entregar el inventario del material de almacén de forma mensual.
- Revisar y solicitar la facturación del material adquirido a crédito.
- Presentar la declaración informativa de operaciones con terceros (diot).
- Realizarla documentación de los procesos de adjudicación por la adquisición de los materiales y servicios contratados conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Elaborar transferencias electrónicas para el pago de documentos y cuentas por pagar, previamente autorizadas por la dirección general y/o subdirección administrativa.
- Bajar la información de los biométricos quincenalmente de la planta de tratamiento, planta potabilizadora y tanques de agua e informar de cualquier incidencia
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.7.3. AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

- Recopilar, revisar y clasificar la documentación comprobatoria de egresos, para el registro contable de las operaciones que permitan procesar la información financiera.

FUNCIONES:

- Realizar la inscripción del nuevo personal ante el instituto mexicano del seguro social.

- Descargar el archivo para pago de cuotas, aportaciones y amortización de créditos IMSS, SAR e INFONAVIT para el pago correspondiente.
- Mantener actualizado el SUA con altas, bajas y modificación de salario.
- Realizar la recepción de los comprobantes de gastos, verificando que cumplan con los todos los requisitos fiscales y su autenticidad.
- Codificar los egresos de las operaciones de acuerdo a la ley general de contabilidad gubernamental.
- Integrar la carpeta de los comprobantes de egresos, incluyendo documentación soporte para su registro contable.
- Elaborar las pólizas de egresos/cheque.
- Realizar el llenado de cheques nominativos.
- Concentrar todas las facturas de fondo de caja chica, para realizar los cheques de reposición.
- Administrar los materiales y útiles de oficina en coordinación con la subdirección administrativa.
- Llevar un auxiliar de egresos de forma analítica de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Elaborar justificantes de gastos de acuerdo a las políticas del Sistema Operador y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.
- Llevar un auxiliar analítico de los sueldos y percepciones de los trabajadores. Elaborar y enviar la declaración de sueldos y salarios en tiempo y forma.
- Recopilar y actualizar la documentación necesaria para la integración del expediente de resguardos de los bienes muebles del organismo.
- Llevar control del combustible consumido mensualmente por el Sistema Operador y elaborar las bitácoras correspondientes.
- Recopilar en una carpeta especial, la documentación de los impuestos pagados.
- Bajar la información de los biométricos quincenalmente de las oficinas administrativas ubicadas en calle 2 de abril, CIS y Plaza del Sol e informar de cualquier incidencia.
- Realizar el concentrado anual de nómina para la Auditoría Superior del Estado.
- Facturar los tickets de compras y/o comprobación de gastos.
- Apoyar en la integración de la documentación para el cumplimiento de la entrega de información a la auditoría superior del estado.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.

- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.7.4. ALMACENISTA.

OBJETIVO:

- Establecer y aplicar las políticas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos materiales del Sistema Operador.

FUNCIONES:

- Recibir y verificar el material adquirido para el stock del almacén.
- Levantar el inventario físico del material en coordinación con su jefe inmediato.
- Organizar y clasificar el material para su mejor control.
- Recibir los reportes de los usuarios y canalizarlos al área correspondiente para su atención.
- Surtir los vales de salida del material requerido por el personal de la coordinación de operación hidráulica para la atención de reportes y/o trabajos.
- Dar de baja el material utilizado en la atención de reportes y/o trabajos, en el sistema del control de inventario.
- Llevar un concentrado de los vales de salida de material.
- Llevar un control de los medidores retirados a solicitud del usuario.
- Verificar que todos los materiales se encuentren protegidos para evitar su deterioro.
- Controlar y verificar las entradas y salidas de la herramienta menor que se encuentre bajo su resguardo.
- Estar en constante comunicación con la coordinación administrativa e informar cualquier anomalía.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre material no registrado en el inventario.
- Estar siempre presente en su área de trabajo para evitar extravío del material y/o equipo bajo su resguardo.



- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.7.5. INTENDENTE.

OBJETIVO:

- Realizar las labores de limpieza y mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Sistema Operador, que permita un ambiente propicio para el desempeño de las labores del personal.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza de las áreas asignadas, cada vez que sea necesario.
- Mantener los espacios de comida limpios y desinfectados.
- Apoyar en la compra del material de limpieza requerido.
- Mantener un stock del material de limpieza necesario para el desempeño de sus labores.
- Administrar el material de limpieza a su cargo.
- Recoger la basura generada en las oficinas y depositarla en el área correspondiente.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.8. SUBDIRECTOR (A) COMERCIAL.

OBJETIVO:

- Incrementar la eficiencia comercial en la recaudación a través de la cobranza, contratación de servicios, registro de usuarios, facturación, recuperación de adeudos en relación a los servicios que proporciona el Sistema Operador.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el padrón de usuarios del Sistema Operador.
- Establecer programa de trabajo mediante períodos de lectura, facturación, notificación y cobranza de los servicios, con el objetivo de propiciar el pago oportuno y la eficiencia de la recaudación.
- Elaborar los programas de cobranza y recuperación de cartera vencida mediante la suspensión de servicios suscribiendo la orden de corte.
- Determinar, informar y suscribir oficios sobre las políticas para la clasificación de los usuarios.
- Planear y establecer estrategias de programa de instalación y reposición de medidores.
- Efectuar programas permanentes para la detección de tomas y descargas clandestinas a efecto de proceder a su regularización mediante actas de hechos.
- Disponer la aplicación de recargos, multas y sanciones que establece la ley sobre prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Verificar el control de subsidios a los usuarios.
- Supervisar el cobro por factibilidad de fraccionamiento y/o ampliaciones de agua y drenaje.
- Elaboración de convenios y otorgar plazos para el pago de los servicios que presta el Sistema Operador.
- Preservar planos de lotificación para la localización de tomas de agua.
- Designar a las personas que se encargarán de recoger los ingresos en las cajas de cobro retiradas de la sucursal bancaria para ser depositados.
- Supervisar los depósitos de ingresos para su conciliación bancaria.
- Constatar los reportes de ingresos emitidos por el sistema comercial coincida con ingresos reportados por los cajeros mediante fichas de depósito.

- Realizar conjuntamente con el Coordinador de Soporte Técnico y En Sistemas el cierre de mes del sistema comercial, analizando la captura de lectura y/o facturación.
- Coordinar con el administrador el mantenimiento y mejoras del sistema de administración comercial.
- Constatar que diariamente se respalde la información del sistema de administración comercial.
- Elaborar de forma mensual el informe correspondiente de la subdirección comercial.
- Entregar a la subdirección administrativa toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en las instancias correspondientes.
- Registrar la información de los ingresos de forma mensual en la plataforma de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, generando un reporte anual, así como el cuestionario de derechos por suministro de agua.
- Clasificar en conjunto con el coordinador comercial el archivo de trámite de la subdirección comercial.
- Entregar la información al enlace de la subdirección comercial para la página de transparencia.
- Contribuir en la formulación de presupuestos de ingresos.
- Resguardar el tiraje de recibos de cobro tanto los nuevos como los cobrados y cancelados, distribuyendo periódicamente el tiraje nuevo a cajas de cobro quedando al resguardo de cada cajero.
- Suscribir constancias de no adeudo y no servicios para diversos trámites.
- Emitir permisos de descarga contaminante excedente conforme a la NOM- 002-SEMARNAT-1996.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos y específicos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.8.1. COORDINADOR (A) COMERCIAL.

OBJETIVO:

- Coordinar las actividades de los procesos de toma de lecturas para eficientar la facturación y gestión de cartera vencida, manteniendo actualizado el padrón de usuarios para su veracidad.

FUNCIONES:

- Supervisar la entrega de notificaciones, avisos de pago, toma lecturas en los plazos establecidos.
- Coordinar los trabajos de suspensión y apertura del servicio de agua.
- Establecer plan de programa de instalación y reposición de micro medidores.
- Elaborar los documentos que se requieran para el cambio de clasificación de las tomas de agua, así como por desperdicio y clandestinaje.
- Elaborar los documentos que se requieran para el cambio de clasificación de las tomas de agua, así como por desperdicio y clandestinaje con reporte de evidencia fotográfica.
- Coordinar con el área técnica, mantener actualizada la ubicación de los predios en la prestación de los servicios.
- Atender a usuarios por consumo altos de agua mediante la inspección en domicilio.
- Recaudar ingresos en cajas de cobro por encontrarse retiradas de la sucursal bancaria, así como realizar su depósito diariamente.
- Llevar el archivo de trámite de la subdirección comercial.
- Ser el enlace de transparencia de la subdirección comercial.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos y específicos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.8.2. AUXILIAR COMERCIAL

OBJETIVO:

- Registrar los procesos administrativos de la documentación con el fin de lograr la efectividad y control, mejorando y simplificando los trámites de atención a usuarios.

FUNCIONES:

- Registrar el ingreso en base a las fichas de depósito entregadas por los cajeros, así como las transferencias bancarias realizadas por los usuarios.
- Concordar los ingresos recaudados con el reporte del banco emitido por la subdirección administrativa.
- Proporcionar referencia del convenio CIE solicitado por el usuario.
- Registrar las constancias de situación fiscal de usuarios que requieren factura.
- Atención a correo electrónico de la subdirección comercial.
- Registrar los expedientes derivados de la contratación de tomas, cambio de nombre y cambio tipo de usuario supervisando que la documentación sea correcta.
- Registro de boletas de pago predial requeridas para trámites de forma mensual.
- Brindar atención con amabilidad a los usuarios de los servicios, canalizando los reportes y/o sugerencias recibidas al área correspondiente para su atención oportuna.
- Realizar la contratación de nuevos servicios de agua y/o drenaje respaldándolos con la documentación debidamente requisitada.
- Elaborar constancia de no adeudo y no servicios para diversos trámites.
- Realizar cambio en el sistema comercial para mantener actualizado el padrón de usuarios de tomas de agua y drenaje sanitario nuevos.
- Llevar el control del calendario de inspecciones para la contratación de los servicios de agua y drenaje.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos y específicos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que



le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.8.3. AUXILIAR COMERCIAL - INSPECTOR - LECTURISTA.

OBJETIVO:

- Optimizar la toma de lectura de los medidores instalados, para asegurarla cuantificación y el cobro veraz del consumo de agua a los usuarios.

FUNCIONES:

- Verificar que la información de los predios se encuentre con la ubicación correcta, tipo de servicio, tipo de usuarios, tipo de toma, tipo de consumo, status de la toma y serie de medidor para la actualización del padrón.
- Planear y tomar las lecturas de los medidores instalados en las diferentes rutas de la ciudad, de acuerdo a los períodos establecidos e inspeccionar las instalaciones de los mismos.
- Capturar la información sobre la toma de lecturas en el sistema comercial.
- Verificar el correcto funcionamiento de los micromedidores instalados y reportar cualquier desperfecto a su jefe inmediato para su corrección y/o reposición.
- Llevar el control de todas aquellas lecturas que por diferentes motivos no se tomaron dándoles prioridad en la siguiente toma de lectura.
- Informar a los usuarios de manera cordial sobre consumos altos y/o cualquier anomalía detectada en sus instalaciones.
- Realizar la entrega de notificaciones, avisos de pago y oficios a los usuarios de acuerdo a los plazos establecidos por la subdirección comercial.
- Ejecutar la suspensión temporal del servicio de agua por falta de pago.
- Activar las tomas clausuradas y/o inactivas, después de realizar el pago correspondiente.
- Informar a su jefe inmediato sobre las tomas de agua y/o drenajes sanitarios que se detecten como clandestinos, así como cualquier incongruencia en el comportamiento del consumo.
- Dar seguimiento a los reportes diarios otorgados por el sistema comercial.
- Realizar el monitoreo de cloro residual diariamente en tomas domiciliarios, de forma estratégica.



- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos y específicos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.8.4. AUXILIAR COMERCIAL - CAJA.

OBJETIVO:

- Eficientar el cobro de los servicios que proporciona el Sistema Operador, ofreciendo una cordial atención al usuario.

FUNCIONES:

- Realizar el cobro de los servicios y/o facturas electrónicas solicitadas por los usuarios.
- Conciliar los ingresos recaudados con el reporte emitido por el sistema comercial.
- Custodiar y depositar los ingresos recaudados diariamente.
- Resguardar y controlar el fondo fijo de su caja chica.
- Resguardar el tiraje de recibos para cobro proporcionados por la subdirección comercial.
- Realizar diariamente la entrega física de los recibos cobrados y cancelados en orden consecutivo.
- Trabajar en coordinación en la subdirección comercial para el cobro de los servicios.
- Informar de cualquier incidente que se suscite en el desempeño de sus actividades.
- Evitar acumular grandes cantidades de dinero en la caja, por seguridad.
- Informar sobre los pagos recibidos para evitar la suspensión del servicio de agua.
- Entregar reportes diarios de ingresos, fichas de depósito y cierre de lote de la terminal bancaria al administrador comercial.

- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos y específicos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.8.5. AUXILIAR COMERCIAL - ATENCIÓN A USUARIOS.

OBJETIVO:

- Proporcionar con cordialidad y calidad en la atención a los usuarios con información veraz y oportuna.

FUNCIONES:

- Brindar atención con amabilidad a los usuarios de los servicios, orientando a los usuarios para cualquier trámite a base de reportes al área correspondiente para su atención oportuna.
- Elaborar reportes en el sistema comercial para ser atendidas por el área correspondiente.
- Realizar la contratación de nuevos servicios de agua y/o drenaje respaldándolos con la documentación solicitada.
- Elaborar constancia de no adeudo para diversos trámites.
- Recibir y cotejar documentación para la integración de los expedientes de los usuarios del Sistema Operador.
- Informar en caso de ser necesario de los estados de cuenta de los usuarios del Sistema Operador.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos y específicos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que



le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.9. SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.

OBJETIVO:

- Planear, realizar y coordinar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento para mejorar y ampliar la infraestructura, que garantice un servicio eficiente en beneficio de la sociedad; optimizando los recursos materiales y financieros del Sistema Operador.

FUNCIONES:

- Planificar e impulsar el desarrollo de proyectos sobre la conservación del medio ambiente y microcuencas.
- Revisar, tramitar e ingresar los formatos de los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales del municipio de Zacatlán ante la CONAGUA.
- Realizar las acciones de planeación, programación y regulación de la red hidráulica para mantener las presiones adecuadas en las redes.
- Llevar a cabo tareas de detección de preparaciones de conexiones de tomas de agua potable y drenaje, mediante el uso de equipos (radar y cámaras de video inspección).
- Llevar a cabo un control mensual de estadísticas de las fugas presentes en las redes.
- Implementar proyectos para el aprovechamiento de agua de lluvia en las escuelas de la cabecera municipal que presentan un alto índice de consumo de agua.
- Realizar trabajos de topografía y planos para diferentes proyectos y/o ampliaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Asesorar y/o apoyar a los comités de agua y localidades sobre temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Asistir a cursos de capacitación para la ejecución de programas federales y sus lineamientos que permitan obtener una mejor eficiencia del organismo.
- Realizar la supervisión de todas las obras y trabajos de mantenimiento que se contraten y subcontraten con el fin cumplir con las especificaciones técnicas

del proyecto, requisitos y documentación necesaria para llevarlas a cabo dentro del tiempo y presupuesto establecido.

- Elaborar presupuestos para ampliaciones de la red de agua potable y drenaje sanitario.
- Elaborar las solicitudes de material para la construcción de las obras y/o rehabilitación.
- Detectar fugas en las líneas de agua potable con equipo especial. (geófono).
- Calcular y actualizar catálogos de precios unitarios, revisar estimaciones de obra.
- Emitir documentos de adjudicación y de contrataciones de acuerdo a la ley aplicable en la materia y su reglamento.
- Elaborar el acta entrega-recepción de todas las obras contratadas e informar al área correspondiente para su finiquito.
- Integrar los expedientes de obra pública de acuerdo con los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar expedientes para el trámite de títulos de asignación nuevos y prórrogas para las localidades pertenecientes al municipio de Zacatlán.
- Supervisar el trabajo del coordinador de potabilización y de los operadores y ayudantes de la planta potabilizadora.
- Programar anualmente las actividades de mantenimiento y mejora de las instalaciones de las fuentes de abastecimiento y planta potabilizadora
- Atender y dar seguimiento a los reportes por contaminación o turbidez del agua en toma domiciliaria.
- Elaborar y entregar un informe mensual sobre las actividades a su cargo.
- Atender a grupos escolares o grupos de la sociedad en general, para explicar el funcionamiento de las plantas en conjunto con los coordinadores.
- Programar y promover acciones para el aprovechamiento integral del agua y así tener una buena regulación y conservación de su calidad y distribución.
- Verificar y formular dictamen de factibilidad de agua potable y alcantarillado, para dotar de los servicios a nuevos desarrollos de viviendas.
- Revisar y aprobar los proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado sanitario, para que sean validados por la instancia correspondiente.
- Llevar a cabo los procesos de licitación para la ejecución de obras, en cumplimiento con la ley aplicable en la materia y su reglamento.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tanques de almacenamiento y captaciones.

- Elaborar expediente técnico de diversas acciones para la gestión de recursos en beneficio del Sistema Operador.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.9.1. COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA.

OBJETIVO:

- Coordinar la infraestructura hidrosanitaria y todas las actividades referentes a estadísticas, control e informes para contar con datos cualitativos y cuantitativos.

FUNCIONES:

- Realizar todas las actividades vinculadas a las obras hidráulicas del Sistema Operador.
- Analizar la información relacionada con el sistema hídrico (estadísticas de volumen de agua distribuida, niveles de tanques, presiones en redes de distribución).
- Detectar fugas de agua en redes de conducción y distribución.
- Elaborar la cartografía, proyectos ejecutivos y topografía de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Actualizar el catastro de la red de agua potable y alcantarillado, así como cierres de circuito, localización y regulación de válvulas para el abastecimiento de agua en un sistema de información geográfica.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.9.2. COORDINADOR (A) DE PROYECTOS.

OBJETIVO:

- Realizar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento para mejorar y ampliar la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, en coordinación con su jefe inmediato y/o titular de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Elaborar presupuestos de obras nuevas para el crecimiento de la infraestructura hidráulica.
- Verificar los procedimientos de construcción o especificaciones técnicas y programas de obra de las obras contratadas.
- Presupuestar e integrar los proyectos de rehabilitación, mejoramiento y/o adecuación de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Trabajar de manera conjunta en la planeación y elaboración de proyectos necesarios para la ampliación de la infraestructura hidrosanitaria.
- Realizar visitas a localidades para revisión de la infraestructura hidrosanitaria.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.9.3. COORDINADOR (A) TÉCNICO (A).

OBJETIVO:

- Contribuir en las actividades de planeación para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES:

- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**7.10. COORDINADOR (A) DE OPERACIÓN, DE CONTROL DE
MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA.**

OBJETIVO:

- Revisar, supervisar y administrar el parque vehicular, así como la maquinaria, sometiéndola a revisión o reparación, conservando su buen estado, mediante la realización de un mantenimiento preventivo y en su caso correctivo oportuno.

FUNCIONES:

- Supervisar las actividades de los operadores para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.
- Elaborar periódicamente reportes sobre el desarrollo de las actividades para el control de las mismas.
- Reportar el trabajo realizado y terminado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada, a su jefe inmediato y/o titular de la Dirección General.
- Atender y resolver las necesidades de las áreas en lo que se refiere a los servicios mecánicos, así como el control de suministro de combustibles, además del mantenimiento de cada unidad.
- Control del suministro de gasolina y diésel a las unidades.
- Coordinar con el área de administración, la facturación de los servicios y refacciones solicitadas para la reparación de las unidades.
- Supervisar los talleres externos y cuantificar los avances de los servicios prestados, así como fechas de entrega.
- Revisar las bitácoras de registro de combustible y los vales para el respaldo de las facturas.
- Realizar el control de adquisición de refacciones que se otorgan por parte del área de administración.

- Verificar que el diagnóstico que elaboró el mecánico sea lo apropiado para la unidad del departamento que lo solicite.
- Adquirir los repuestos de refacciones de los vehículos con diversos proveedores, bajo previa solicitud de adquisición al área de administración.
- Solicitar presupuesto de reparación de vehículos.
- Canalizar los vehículos a los distintos talleres de acuerdo a su falla de origen.
- Capturar bitácora del mantenimiento vehicular y maquinaria por los servicios recibidos.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.10.1. COORDINADOR (A) TÉCNICO DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO:

- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones mediante acciones preventivas y/o correctivas de los equipos electromecánicos, instalación hidráulica y eléctrica de la PTAR, cárcamo de bombeo, planta potabilizadora, tanques de almacenamiento y oficinas.

FUNCIONES:

- Revisar las condiciones de operación de todos los equipos de la planta de tratamiento, cárcamo de bombeo, planta potabilizadora y tanques de almacenamiento.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento y reparación según el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Garantizar el debido funcionamiento del equipo y herramientas para el fin que fue adquirido.
- Realizar la bitácora de mantenimiento de los equipos electromecánicos y mecánicos.
- Aplicar las medidas de seguridad según el tipo de instalación que opere.

- Registrar y controlar periódicamente el inventario de máquinas, herramientas, lubricantes y repuestos, así como su estado.
- Gestionar y elaborar el calendario de adquisición de repuestos y accesorios de equipos.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos electromecánicos e instalaciones de la planta de tratamiento, cárcamo de bombeo y planta potabilizadora.
- Ejecutar el manejo, tratamiento y disposición adecuado de los residuos generados en su área de trabajo.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.10.2. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

- Colaborar en las acciones preventivas y correctivas de los equipos electromecánicos, instalación hidráulica y eléctrica de la PTAR cárcamo de bombeo, planta potabilizadora, tanques de almacenamiento y oficinas.

FUNCIONES:

- Revisar las condiciones de operación de todos los equipos de la planta de tratamiento, cárcamo de bombeo, planta potabilizadora y tanques de almacenamiento.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento y reparación según el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Garantizar el debido funcionamiento del equipo y herramientas para el fin que fue adquirido.
- Realizar la bitácora de mantenimiento de los equipos electromecánicos y mecánicos.
- Aplicar las medidas de seguridad según el tipo de instalación que opere.

- Registrar y controlar periódicamente el inventario de máquinas, herramientas, lubricantes y repuestos, así como su estado.
- Gestionar y elaborar el calendario de adquisición de repuestos y accesorios de equipos.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos electromecánicos e instalaciones de la planta de tratamiento, cárcamo de bombeo y planta potabilizadora.
- Ejecutar el manejo, tratamiento y disposición adecuado de los residuos generados en su área de trabajo.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.11. COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO:

- Coordinar las actividades de Comunicación y Cultura del Agua que permita responder a las necesidades de difusión del quehacer institucional del Sistema Operador; que a su vez contribuya al fortalecimiento de una cultura responsable de uso sustentable del vital líquido en todos los ámbitos del quehacer humano, así como la promoción, concientización y sensibilización mediante la participación social de funcionarios públicos, usuarios, gobierno, instituciones educativas, asociaciones civiles y otros actores de la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Elaborar el plan de trabajo de Comunicación y Cultura del Agua del Sistema Operador.
- Ejecutar el plan de trabajo de Comunicación y Cultura del Agua del Sistema Operador.

- Establecer mecanismos internos y externos de difusión y comunicación.
- Difundir las actividades, trámites y servicios que realiza el Sistema Operador a través de los medios de comunicación locales.
- Publicar en redes sociales información de interés a la comunidad acerca de las actividades, trámites y servicios que presta el Sistema Operador.
- Coordinar y convocar las giras, eventos, entrevistas y/o ruedas de prensa.
- Realizar agenda de medios para entrevista con funcionarios públicos que integran el Sistema Operador.
- Coordinar y dirigir las políticas de información, difusión y comunicación en la página web y redes sociales del Sistema Operador, con los lineamientos que establezca el Director General y las disposiciones normativas aplicables.
- Promover y conducir las relaciones públicas del Sistema Operador con los medios de comunicación local, así como con los organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad.
- Crear presencia y posicionar al Sistema Operador en las diferentes plataformas digitales.
- Realizar y difundir campañas de información, concientización y sensibilización sobre el uso y cuidado del vital líquido.
- Diseñar y crear la idea creativa de toda la imagen institucional del Sistema Operador.
- Producir el material audiovisual para la difusión de la imagen y quehacer institucional del Sistema Operador.
- Llevar a cabo acciones de gestión documental y de cultura archivística, así como fungir como responsable de archivo de trámite del área.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informada al área correspondiente sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Fungir como enlace del área para llenado y evidencia del área.
- Fungir como enlace con transparencia, reportando de manera trimestral.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas en el área para conocimiento de Subdirección General y de Planeación.
- Ser el enlace ante la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento del Estado de Puebla en los temas de Cultura del Agua.

- Dar cumplimiento mensual al reporte presentado ante la CEAS PUE en materia de Cultura del Agua.
- Recopilar el material y datos del evento para redactar los boletines, comunicados o notas informativas dirigidas a la sociedad en general y medios de comunicación.
- Respaldo y resguardar debidamente organizados los documentos y archivos digitales con el siguiente contenido (fotografías, videos instituciones, boletines informativos, comunicados de prensa, etcétera).
- Dirigir y coordinar las actividades, trabajos y eventos concernientes al tema de Cultura del Agua.
- Dar atención a usuarios Vía Messenger y notificarlos al área correspondiente.
- Fungir como gestora y responsable de los Programas de Servicio Social, Prácticas y/o Residencia Profesional del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla y de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Reunir y solventar información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.11.1. COORDINADOR (A) GRÁFICO (A)

OBJETIVO:

- Comunicar de forma efectiva un mensaje o idea de forma visual y alcanzar el mayor impacto posible de las actividades, acciones y servicios que proporciona el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Zacatlán a los usuarios, así como en los eventos mediante diseños, gráficos e imágenes.

FUNCIONES:

- Reunirse con el titular de la Dirección General para detectar juntos las necesidades, así como de las actividades que tiene el Sistema Operador para tener un mayor impacto en los usuarios.
- Establecer un calendario que le permita realizar el proceso creativo de lo solicitado por el Titular de la Dirección General.
- Apoyar a los titulares de las distintas áreas, así como a los titulares de la dirección general y la subdirección general y de planeación en las actividades que así lo requieran.
- Crear y diseñar logotipos, folletos, webs, personificadores, etc., para presentar al titular que lo solicite del Sistema Operador.
- Presentar los diferentes bocetos de lo solicitado para definir y escoger el adecuado.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.11.2. AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO:

- Apoyar en la realización de las actividades de la Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua para cumplir el objetivo de informar las actividades que realiza el Sistema Operador en beneficio del padrón de usuarios y población en general proporcionando impactos mediáticos para generar una opinión y participación ciudadana, además de contribuir a la promoción de la imagen institucional con la elaboración de diseños impresos y digitales.



FUNCIONES:

- Apoyar con la redacción de boletines, comunicados, textos para red social que se genera diariamente en el Sistema Operador para enviar a medio de comunicación.
- Apoyar en publicar información de interés acerca de los trámites y servicios que prestan las diferentes dependencias del Sistema Operador.
- Respaldo y resguardar archivos digitales de acuerdo a las series asignadas por la Unidad de Archivo.
- Apoyar en el monitoreo de noticias en medios de comunicación que involucren el Sistema Operador.
- Elaborar oficios que se expidan de la Unidad de Comunicación y cultura del Agua y apoyar en los reportes mensuales para la CEAS PUE.
- Apoyar al coordinador en cobertura de eventos, giras y/o acciones que se emprendan por parte del Sistema Operador y de sus diferentes áreas.
- Apoyar en la producción y edición de videos para la difusión de la imagen y quehacer institucional.
- Apoyar en la producción y edición de audios para perifoneo.
- Colaborar como apoyo operativo en actividades que le sean conferidas y supervisadas.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

7.12. COORDINADOR (A) DE SOPORTE TÉCNICO Y EN SISTEMAS.

OBJETIVO:

- Proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de tecnología de información, comunicaciones y redes; así como administrar los recursos informáticos que faciliten la generación de la información por las diferentes áreas del Sistema Operador.



FUNCIONES:

- Mantener actualizado el equipo de cómputo con nuevas versiones de software para optimizar el desarrollo de actividades.
- Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y redes con la finalidad que sean funcionales.
- Dar seguimiento y solución a las fallas de los enlaces de acuerdo al monitoreo de la red.
- Informar y coordinar el seguimiento a las fallas, actualizaciones y requerimientos de los sistemas adquiridos con terceros y que estén implementados en el sistema.
- Apoyar a mantener actualizada la información que se genere en relación a la transparencia y acceso a la información pública en la página web del organismo.
- Respalidar información del equipo de cómputo de los subdirectores de manera mensual.
- Actualizar los dispositivos electrónicos de toma de lectura con los datos de lectura para generar información veraz y oportuna.
- Elaborar y presentar reporte de diagnóstico técnico de los bienes informáticos al área correspondiente.
- Apoyar y asesorar a las áreas del Sistema Operador con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que se requiera.
- Supervisar los servicios de acceso a internet y cuentas de correo electrónico institucional.
- Desarrollar e implementar esquemas de seguridad de la información en los sistemas de cómputo y redes de comunicación.
- Respalidar diariamente la información del sistema de administración comercial.
- Administrar y verificar el funcionamiento correcto del sistema de administración comercial.
- Realizar el cierre de mes del sistema comercial con la elaboración de la factura global.
- Dar respuesta en tiempo y forma a todos los requerimientos oficiales de las diferentes dependencias que sean de su competencia.
- Asistir a cursos de capacitación y/o actualización cuando así se requiera, para mejorar sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN. 2023.

- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos y específicos aplicables para el desempeño de sus funciones.
- Mantener discreción sobre toda la información confidencial del Sistema Operador.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN. 2023.

EXPEDICIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por en el artículo octavo del decreto por el cual se crea el Sistema Operador, publicado en el periódico oficial del Estado de Puebla el 27 de mayo de 1994. Los integrantes del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán (SOSAPAZ) aprueban la implementación del presente Manual de Organización del SOSAPAZ, en su Sesión Ordinaria efectuada el día 21 de junio de 2023.

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su difusión en el SOSAPAZ.

El C. Marcos Pérez González, Director General y Representante Legal del SOSAPAZ, autoriza y expide el presente Manual de Organización para su difusión y observancia al interior del Sistema Operador. Que el Órgano Interno de Control, haga del conocimiento del personal este documento.



C. José Luis Márquez Martínez

Presidente del Consejo

C. Félix Gabriel González Sosa

En representación



C. Víctor Trejo Márquez

Secretario



C. Juan Pablo Cortés Córdova

Vocal Representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento

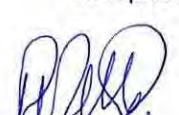
C. Miguel Ángel Benítez Olivares

En representación



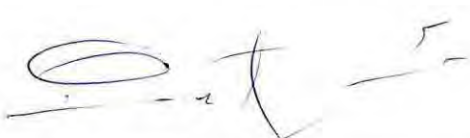
C. Reyes García López

Vocal representante de Cámara Junior



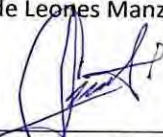
C. David del Valle Lecona

Vocal representante del Club de Leones Manzaneros



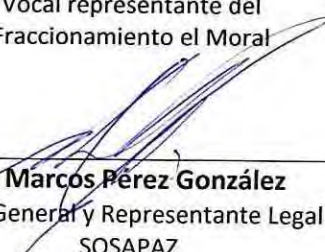
C. Tito Ortega Lozada

Vocal representante del Fraccionamiento el Moral



C. Tannia Garrido Cortés

Comisario



C. Marcos Pérez González

Director General y Representante Legal del SOSAPAZ