COAASA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025, SO/01/2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

18 DE MARZO DE 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- AUTORIZACIÓN

"EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA EXPEDIRÁ Y MANTENDRÁ ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, LOS QUE DEBERÁN CONTENER INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA, LAS FUNCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN"
COMO CONSECUENCIA SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA DEPENDENCIA LA INSTRUMENTACIÓN, INTEGRACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ESTA MODALIDAD DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.

2.- INTRODUCCIÓN

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ES UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE SE UTILIZA DE APOYO PARA LA CORRECTA COORDINACIÓN DE TODAS LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL; ESTÁ DISEÑADO PARA DIFUNDIR LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
A TRAVÉS DE ESTA HERRAMIENTA, SERÁ POSIBLE CONOCER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL ODAPAMN, ASÍ COMO ADVERTIR EL ALCANCE DE LAS RESPONSABILIDADES; ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CADA PUESTO.
PODRÁ SER UTILIZADA DE IGUAL MANERA PARA LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, COMO REFERENCIA PARA LA PROMOCIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL; SIENDO ENTONCES UN ELEMENTO DE CONSULTA OBLIGADA PARA LA EVALUACIÓN Y OPTIMIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTA LA ORGANIZACIÓN ACTUAL DEL ODAPAMN, PRESENTANDO DE UNA MANERA GENERAL, LA NORMATIVIDAD, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATRIBUCIONES, FUNCIONES, PROCESOS SUSTANTIVOS QUE LE PERMITE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO.

3.- PROPÓSITO DEL MANUAL

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN SU CALIDAD DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO, TIENE COMO PROPÓSITO FUNDAMENTAL:
APOYAR EN LA INDUCCIÓN, EN EL ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, YA QUE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE DESCRIBEN EN FORMA DETALLADA LA DESCRIPCIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN.
PRESENTAR UNA VISIÓN CLARA E INTEGRAL DE CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL ODAPAMN.
OFRECER UNA VISIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DEL ORGANISMO.
PRECISAR LA RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA DE CADA ÁREA, ORIENTADAS ÉSTAS A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ORGANISMO, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES, QUE REPERCUTEN EN EL USO INDEBIDO DE RECURSOS Y EN DETRIMENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.
ACTUAR COMO MEDIO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA APOYAR LA ACCIÓN DEL PERSONAL, Y ORIENTAR AL DE NUEVO INGRESO EN EL CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN.

4.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EN BASE A LO DISPUESTO POR LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 07 DE ABRIL DE 2009, EN LA CUAL ESTABLECE LA CREACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA.

EN DICHO DECRETO SE DECLARA, QUE DEBIDO A LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL AGUA, ORIGINADA POR EL CRECIMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN, TANTO URBANO COMO RURAL, SE HACE NECESARIO ACTUALIZAR LA LEY QUE REGULA TALES SERVICIOS EN EL ESTADO DE HIDALGO Y FORTALECER LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, DE LA ACTUAL COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO, QUE LE PERMITA ACTUAR COMO UN ENTE RECTOR ESPECIALIZADO, CUYA FUNCIÓN BÁSICA ES LA DE COORDINAR DE MANERA INTEGRAL LA PLANEACIÓN, VIGILANCIA Y APLICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA HÍDRICA SURJAN DE LOS MUNICIPIOS, ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES, INTERMUNICIPALES Y CONCESIONARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL AGUA, RESPETANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN EL ÁMBITO FEDERAL DE LA MATERIA.

ASÍ, EL DÍA 07 DE ABRIL DEL AÑO 2009 FUNGIENDO COMO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN, ESTADO DE HIDALGO, EL PRESIDENTE DR. JUAN RAÚL BASURTO DORANTES, HACE SABER A SUS HABITANTES POR MEDIO DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, QUE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, ACORDÓ LA CREACIÓN DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADA.

"COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN".

SU SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SE PROCESÓ EXITOSAMENTE EL DÍA 08 DE DICIEMBRE DE 2009, CON DATOS PERSONALES INCORPORADOS Y PROTEGIDOS EN LOS SISTEMAS DEL SAT.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, VIGENTE EN EL ESTADO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN DE HIDALGO, PARA CONDUCIR LAS ACCIONES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO, CON HONESTIDAD Y POR VÍA DEL DERECHO, SE NOMBRÓ A:

LIC. ANTONIO CHÁVEZ MENDIOLA

COMO DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN.

EL ORGANISMO QUE SE CREA TIENE DOMICILIO LEGAL EN AV. DEL TRABAJO NO. 5 COLONIA CENTRO, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE NOPALA DE VILLAGRÁN, ESTADO DE HIDALGO, SIN PREJUICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDA ESTABLECER EN CUALQUIER OTRO LUGAR DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ILUSTRACIÓN 1 LOCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN HGO.

5.- NORMATIVIDAD

5.1 FUNDAMENTO LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO.
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS
- LEY DE AGUAS NACIONALES Y SU REGLAMENTO.
- GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL **(ASEH).**

5.2 ATRIBUCIONES

LAS ATRIBUCIONES SON LAS QUE SE ESTABLECEN EN EL ARTÍCULO 25 Y 33 DE LA LEY ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE EN EL ESTADO:

I.- COORDINAR ENTRE LOS MUNICIPIOS Y EL ESTADO Y ENTRE ESTA Y LA FEDERACIÓN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA EXPLOTACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA, COADYUVANDO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA AL FORTALECIMIENTO DEL PACTO FEDERAL Y DEL MUNICIPIO LIBRE EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA

REPÚBLICA, 115 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, PARA LOGRAR EL DESARROLLO EQUILIBRADO Y LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA EN LA ENTIDAD;

II.- COADYUVAR CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA EN LOS PLANES DE LOS DISTRITOS Y UNIDADES DE RIEGO, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN QUE SE SUSCRIBAN CON LA FEDERACIÓN;

III.- ESTABLECER, CON SUJECIÓN EN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS, LAS NORMAS Y BASES PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES QUE EL ORGANISMO REQUIERA PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS, CON LA EXCEPCIÓN DE AQUELLOS INMUEBLES QUE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO CONSIDERA DE DOMINIO PÚBLICO;

IV.- REPRESENTAR AL ESTADO EN LOS COMITÉS HIDRÁULICOS DE LOS DISTRITOS DE RIEGO;

V.- CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR O INVERSIONISTAS, TENDIENTES A FOMENTAR Y PROMOVER ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA AGROPECUARIA Y DE MANEJO RACIONAL DEL AGUA;

VI.- CELEBRAR ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON LOS MUNICIPIOS;

VII.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE CUOTAS Y TARIFAS, CUANDO PRESTE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS FORMULAS PREVISTAS EN ESTA LEY Y ENVIARLO PARA SU APROBACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO; Y

VIII.- LAS DEMÁS QUE SEÑALE ESTA LEY, SU REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

6.- FILOSOFÍA DEL MANUAL

6.1 MISIÓN

GARANTIZAR DE MANERA SUSTENTABLE EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DE ALCANTARILLADO Y DE SANEAMIENTO PARA EL BIENESTAR DE LOS HABITANTES Y EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO, EN CANTIDAD Y CALIDAD ADECUADAS, CON LA CONTINUIDAD EN EL SERVICIO Y PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE, EN EL ÁREA GEOGRÁFICA EN LA INFLUENCIA DE LA COMISIÓN DE AGUA, POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN.

6.2.- VISIÓN

SER UN ORGANISMO DE CALIDAD EN SU ORGANIZACIÓN Y EN EL SERVICIO QUE PRESTA, MODERNO Y EFICIENTE, CON UN COMPROMISO PLENO ANTE EL USUARIO Y ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EXIGE.

6.3.- VALORES

- HONESTIDAD
- LEGALIDAD
- PROFESIONALISMO
- HONRADEZ
- LEALTAD
- IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD
- EFICIENCIA
- PRUDENCIA
- COMPROMISO
- RESPONSABILIDAD
- DIGNIDAD Y DECRETO
- PRODUCTIVIDAD
- GENEROSIDAD
- SOLIDARIDAD
- ORDEN
- TRANSPARENCIA Y DISCRECION
- RENDICION DE CUENTAS
- JUSTICIA
- IGUALDAD
- RESPETO
- INTEGRIDAD
- TOLERANCIA
- IDONEIDAD
- EQUIDAD DE GENERO
- COLABORACION
- OBEDIENCIA
- OBLIGACION DE DENUNCIAR
- PUNTUALIDAD
- USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS
- ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO
- VOCACION DE SERVICIO
- BIEN COMUN

7.- OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

7.1 OBJETIVO GENERAL

PROPORCIONAR, EN FORMA ORDENADA, LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE COMO UNA REFERENCIA OBLIGADA PARA LOGRAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

7.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ OFRECER UNA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS DEL ORGANISMO.
- ✓ PRECISAR LA RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA DE CADA ÁREA, ORIENTADAS ÉSTAS A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ORGANISMO, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES, QUE REPERCUTEN EN EL USO INDEBIDO DE RECURSOS Y EN DETRIMENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.
- ✓ ACTUAR COMO MEDIO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN PARA APOYAR LA ACCIÓN DEL PERSONAL, Y ORIENTAR AL DE NUEVO INGRESO EN EL CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN.

8.- POLÍTICAS DE CALIDAD.

ES EL COMPROMISO DEL ODAPAMN LA MEJORA CONTINUA, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUS USUARIOS EN LAS ACTIVIDADES Y ANÁLISIS, PROPORCIONANDO DATOS VERACES Y CONFIABLES.

• EL ODAPAMN PROPORCIONARÁ A NUESTROS USUARIOS UN SERVICIO EFICAZ, IMPARCIAL Y OPORTUNO QUE SATISFAGA SUS REQUERIMIENTOS MEDIANTE EL ESFUERZO CONJUNTO DE TODO EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA INTEGRAN.
• ATENCIÓN EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDEZ POR PARTE DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL ODAPAMN. ASÍ COMO IDENTIFICAR, ATENDER Y CANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE NUESTROS USUARIOS EN TODA LA GAMA DE SERVICIOS QUE OFRECEMOS, OBSERVANDO EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS ADEMÁS DE LAS SOCIALES.
• TODAS LAS ACCIONES DE NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO SE ORIENTARÁN A LOGRAR LA TRANSPARENCIA DE TODOS NUESTROS PROCESOS, ATENDIENDO DE MANERA ESTRICTA LO ESTABLECIDO POR EL MARCO JURÍDICO VIGENTE, ASÍ COMO EL USO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN UN ACCESO FÁCIL Y OPORTUNO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE GENERA EL ODAPAMAN.
•FORTALECER LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y DE OPERACIÓN QUE GARANTICEN LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN UN AMBIENTE DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS QUE REALIZAMOS.

9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

9.1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0.0.0 ----------JUNTA DE GOBIERNO

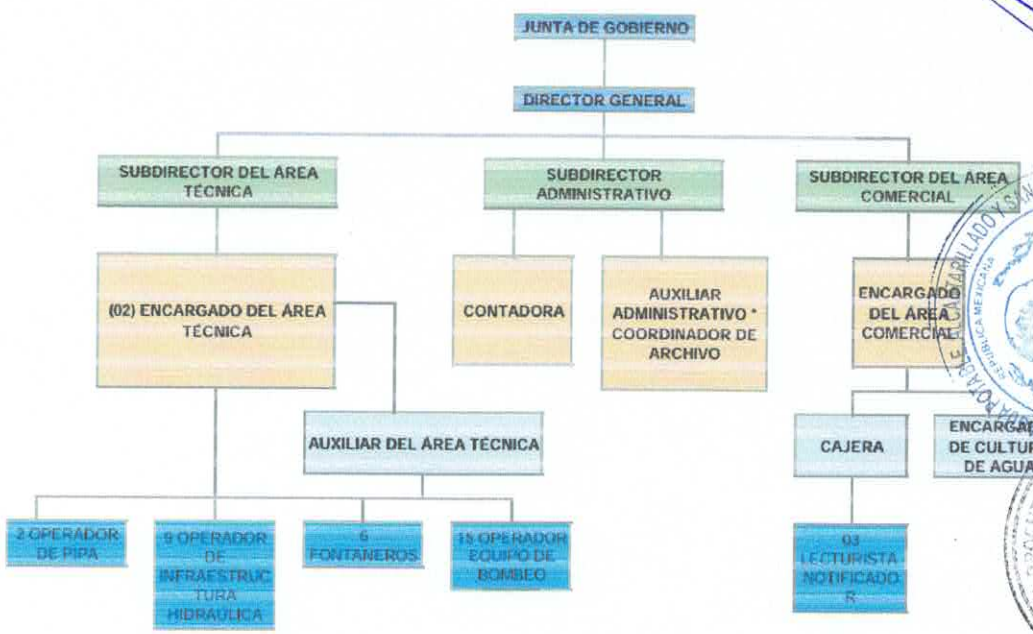
2.0.0.0----------DIRECTOR GENERAL

3.0.0.0----------SUBDIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA OPERATIVA
- 3.1.0.0----------ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA
  - 3.1.1.0----------AUXILIAR DEL ÁREA TÉCNICA
    - 3.1.1.1----------OPERADOR DE VEHÍCULO PIPA
    - 3.1.1.2----------OPERADOR INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

3.1.1.3----------FONTANERO
3.1.1.4----------OPERADOR EQUIPO DE BOMBEO
4.0.0.0----------SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
4.1.0.0----------CONTADORA
4.1.1.0----------AUXILIAR ADMINISTRATIVA
5.0.0.0----------SUBDIRECTOR DEL ÁREA COMERCIAL
5.1.0.0----------ENCARGADO DEL AREA COMERCIAL
5.1.1.0----------CAJERA
5.1.2.0---------- ENCARGADA DE CULTURA DEL AGUA
5.1.1.1----------LECTURISTA - NOTIFICADOR

9.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION



10.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO: 1.0.0.0 JUNTA DE GOBIERNO **SUBORDINADO INMEDIATO:** DIRECTOR GENERAL
DESCRIPCIÓN GENERAL
ES EL PUESTO QUE REGULA, APRUEBA, CONTROLA Y VIGILA LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRAN.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

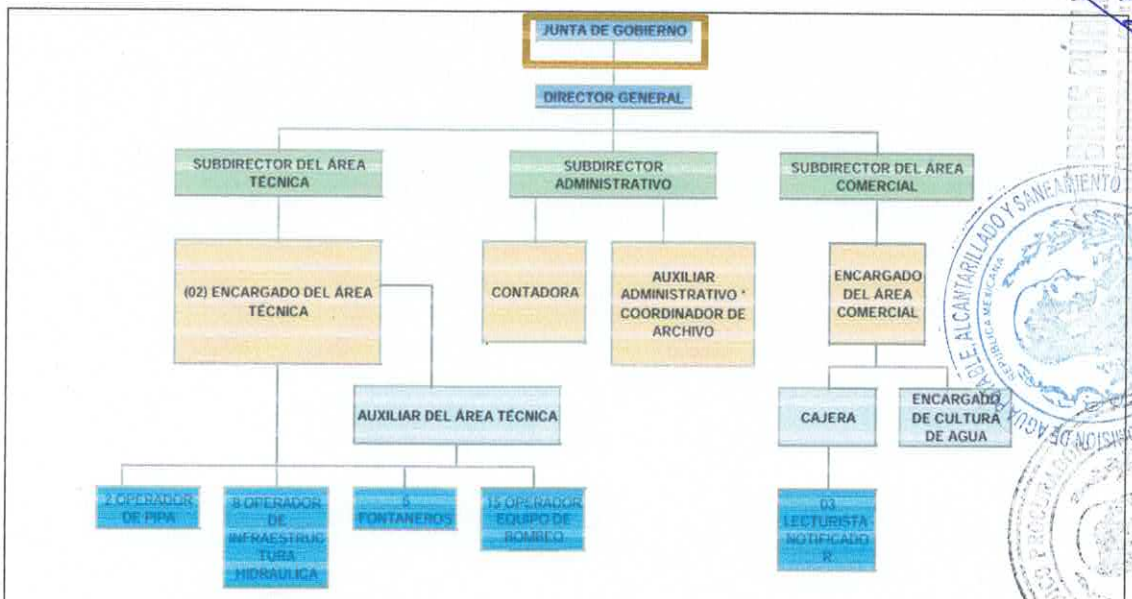
COAASA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025, SO/01/2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

18 DE MARZO DE 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



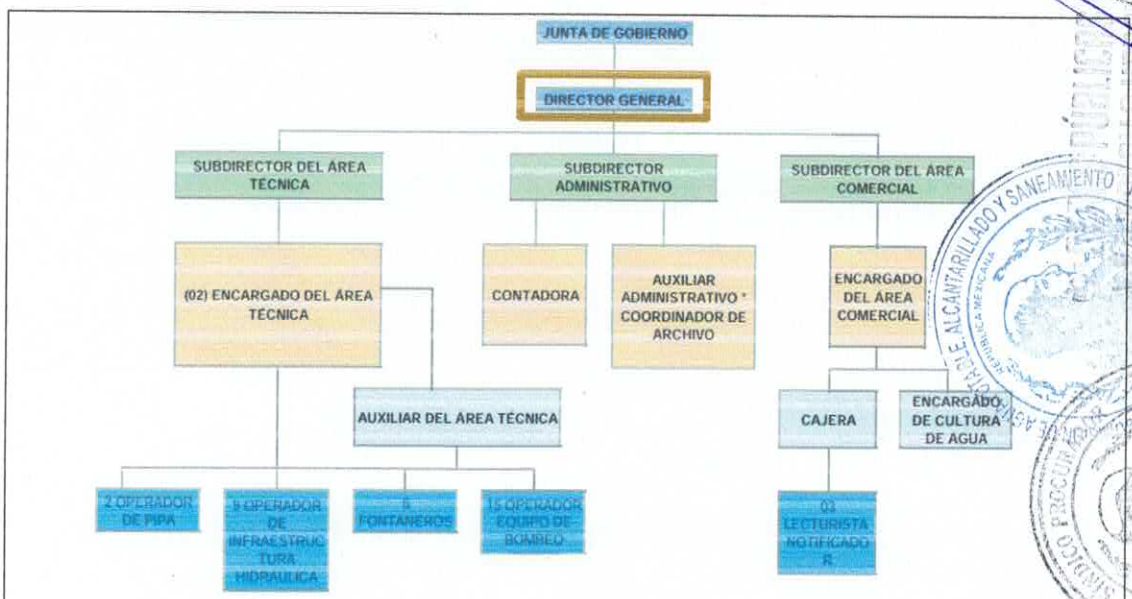
FUNCIONES

- ✓ APLICAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EMANADAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CRITERIOS, CONFORME A LAS CUALES DEBEN PRESTARSE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y REALIZAR LAS OBRAS QUE PARA ESE EFECTO SE REQUIERAN.
- ✓ APROBAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL QUE LE PRESENTE EL DIRECTOR GENERAL Y SUPERVISAR QUE SE ACTUALICE PERIÓDICAMENTE.
- ✓ ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE CUOTAS Y TARIFAS QUE SE DEBAN APLICAR POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA, OBSERVANDO LAS FORMULAS CORRESPONDIENTES.
- ✓ RESOLVER SOBRE LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS SOMETAN A CONSIDERACIÓN EL DIRECTOR GENERAL.
- ✓ OTORGAR EL PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO, ASÍ COMO PARA PLEITOS Y COBRANZAS, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES ESPECIALES QUE REQUIERA PODER O CLAUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO REVOCARLOS Y SUSTITUIRLOS; ADEMÁS, EN SU CASO, EFECTUAR LOS TRÁMITES PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO QUE SE QUIERAN ENAJENAR.
- ✓ CUIDAR EL MANEJO ADECUADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO DEL ORGANISMO.
- ✓ AUTORIZAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO.
- ✓ AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, DE LOS CRÉDITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DE LOS CRÉDITOS

QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA Y LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS NECESARIAS. ✓ APROBAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL ORGANISMO. ✓ EXAMINAR Y APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE DEBA PRESENTAR EL DIRECTOR GENERAL, PREVIO CONOCIMIENTO DEL INFORME DEL COMISARIO Y ORDENAR SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL DIARIO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN. ✓ ACORDAR LA EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A OTROS MUNICIPIOS, PREVIA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS ENTRE ELLOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA PRESENTE LEY, PARA LA INTEGRACIÓN DE UN ORGANISMO OPERADOR INTERMUNICIPAL. ✓ APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO Y SUS MODIFICACIONES. ✓ LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LA PRESENTE LEY Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

IDENTIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO: 2.0.0.0 DIRECTOR GENERAL **SUBORDINADOS INMEDIATOS:** ✓ SUBDIRECTOR ÁREA TÉCNICA OPERATIVA ✓ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA ✓ ENCARGADA DEL ÁREA COMERCIAL
DESCRIPCIÓN GENERAL
ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRAN, ASÍ COMO DAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE A LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA, BUSCANDO BRINDAR LA MAYOR COBERTURA DE AGUA POTABLE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY; ASÍ COMO OTORGAR PODERES, FORMULAR QUERELLAS Y DENUNCIAS, OTORGAR EL PERDÓN EXTINTIVO DE LA ACCIÓN PENAL, ELABORAR Y ABSOLVER POSICIONES, ASÍ COMO PROMOVER Y DESISTIRSE DE LOS JUICIOS LABORALES Y DE AMPARO.
- ✓ ELABORAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL ORGANISMO ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO PERIÓDICAMENTE, PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- ✓ EJECUTAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO.
- ✓ ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE LAS CUOTAS Y TARIFAS APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA LOCALIDAD
- ✓ COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ORGANISMO PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DEL MISMO;
- ✓ CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.
- ✓ GESTIONAR Y OBTENER, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL FINANCIAMIENTO PARA OBRAS, SERVICIOS Y AMORTIZACIÓN DE PASIVOS, ASÍ COMO SUSCRIBIR CRÉDITOS O TÍTULOS DE CRÉDITO, CONTRATOS U OBLIGACIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

- ✓ AUTORIZAR LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO Y SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LAS EROGACIONES EXTRAORDINARIAS.
- ✓ ORDENAR EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS Y BIENES NACIONES INHERENTES Y LA CONTRIBUCIÓN A LA QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 25 DE LA PRESENTE LEY.
- ✓ EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- ✓ RENDIR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ORGANISMO A LA JUNTA DE GOBIERNO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACUERDOS, EL RESULTADO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO, EN LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN AUTORIZADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO; CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y EROGACIONES DE LAS MISMAS; PRESENTACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE LABORES Y LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL SIGUIENTE PERIODO.
- ✓ ESTABLECER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O PARAESTATAL Y LAS PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE INTERÉS COMÚN.
- ✓ ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA PRESENTE LEY Y APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.
- ✓ ORDENAR QUE SE PRACTIQUEN EN FORMA REGULAR Y PERIÓDICA, MUESTREO Y ANÁLISIS DE AGUA, LLEVAR ESTADÍSTICAS DE SUS RESULTADOS Y TOMAR EN CONSECUENCIA LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA OPTIMIZAR LA CALIDAD DEL AGUA QUE SE DISTRIBUYE A LA POBLACIÓN, ASÍ COMO LA QUE UNA VEZ UTILIZADA SE VIERTA A LOS CAUCES O VASOS, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
- ✓ REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN, PARA LOGRAR QUE EL ORGANISMO PRESTE A LA COMUNIDAD SERVICIOS ADECUADOS Y EFICIENTES.
- ✓ PROPONER Y NOMBRAR CON APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, AL PERSONAL DEL ORGANISMO.
- ✓ SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO Y SUS MODIFICACIONES.
- ✓ LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA JUNTA DE GOBIERNO, ESTA LEY Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

LICENCIATURA O INGENIERIA

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE AGUA
- CONOCIMIENTOS EN SISTEMA DE AGUA POTABLE
- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
- CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO.

HABILIDADES

- RELACIONES PÚBLICAS

- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
- CAPACIDAD DE CONCERTACIÓN
- CAPACIDAD DE LIDERAZGO
- CAPACIDAD DE JUICIO
- INICIATIVA Y CREATIVIDAD

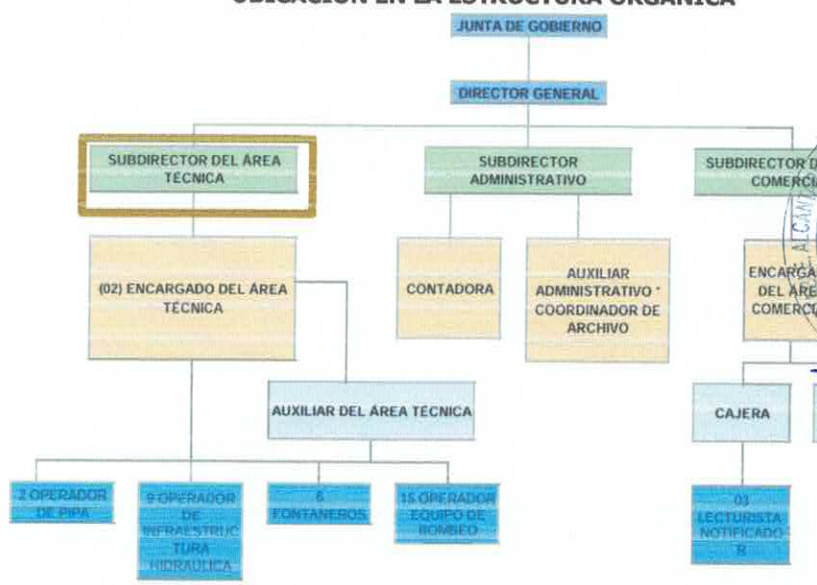
EXPERIENCIA
EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS.

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 3.0.0.0 SUBDIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA OPERATIVA
SUBORDINADOS INMEDIATOS:
- ✓ ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN GENERAL
REDUCIR EL NIVEL DE PÉRDIDAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, DISMINUIR EL TIEMPO DE ATENCIÓN A REPORTES DE USUARIOS E IDENTIFICAR A GRANDES RASGOS LA RED DE AGUA POTABLE PERTENECIENTE A EL ODAPAMN.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

- ✓ COORDINAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA DEL ORGANISMO.
- ✓ GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO (EQUIPO DE BOMBEO, REBOMBEO Y EQUIPO CLORADORES) PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD EN SU FUNCIONAMIENTO
- ✓ PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA.
- ✓ COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ORGANISMO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO
- ✓ ANALIZAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
- ✓ ASEGURAR LA UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS.
- ✓ REALIZAR LOS PROGRAMAS DE DETECCIÓN DE FUGAS NO VISIBLES EN ACUEDUCTOS, REDES DE DISTRIBUCIÓN Y TOMAS DOMICILIARIAS.
- ✓ ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE PÉRDIDAS MEDIANTE LA DETECCIÓN DE FUGAS POTENCIALES EN TOMAS DOMICILIARIAS, TUBERÍAS PRINCIPALES Y SECUNDARIAS.
- ✓ AUXILIAR A DIFERENTES ÁREAS EN LA DETECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA EXISTENTE.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

LICENCIATURA O INGENIERIA

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE BOMBEO
- CONOCIMIENTO DE TUBERÍAS Y VÁLVULAS
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- CONOCIMIENTO DE MACRO Y MICRO MEDICIÓN
- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA
- CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍA PARA LA REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS
- CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS
- CONOCIMIENTO DE HIDRÁULICA
- CONOCIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE AGUA

HABILIDADES

- HABILIDAD PARA EVALUAR Y ELABORAR PROYECTOS
- HABILIDAD PARA INTERPRETAR DATOS ESTADÍSTICOS

- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL A SU CARGO Y CON LOS USUARIOS
- LIDERAZGO

EXPERIENCIA

CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE SU ÁREA

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 3.1.0.0 ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

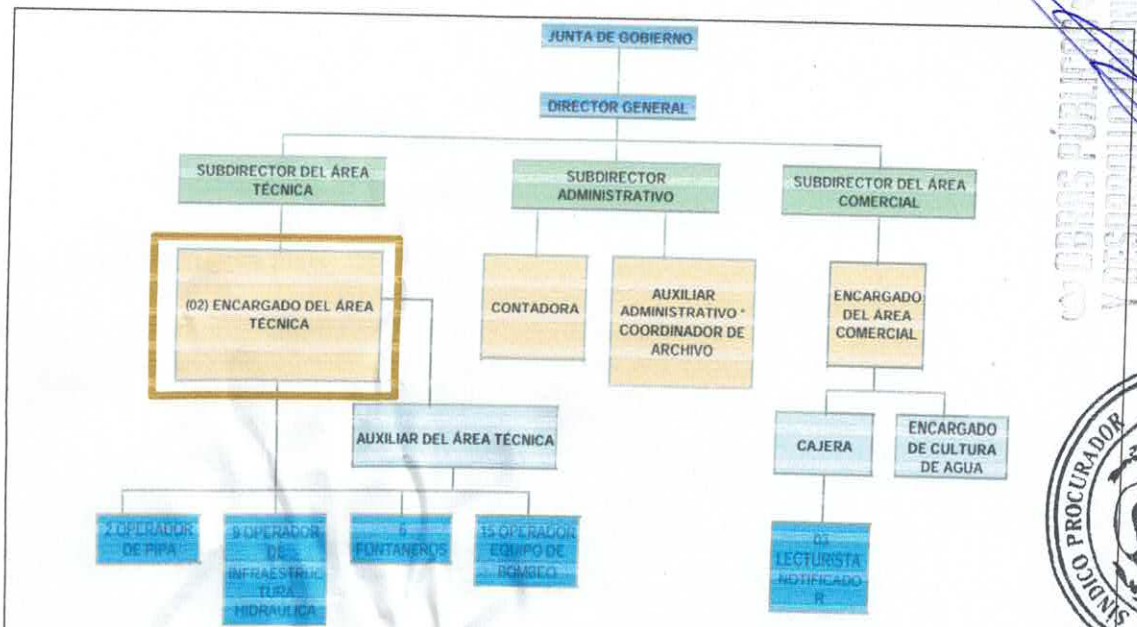
- ✓ AUXILIAR DEL ÁREA TÉCNICA
- ✓ FONTANEROS
- ✓ OPERADORES DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
- ✓ OPERADORES DE EQUIPO DE BOMBEO
- ✓ OPERADOR DE VEHICULO PIPA

DESCRIPCIÓN GENERAL

COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN CONJUNTO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA Y CONTROLAR LA EFICIENCIA DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE SERVICIO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, SUMINISTRAR AGUA POTABLE EFICIENTEMENTE Y TRATAR DE REDUCIR AL MÁXIMO LA PERDIDA DE ESTA, MANTENER EN OPTIMO ESTADO: LAS REDES HIDRÁULICAS, LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO, VÁLVULAS Y FUENTES DE ABASTECIMIENTOS.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ SUPERVISAR A LOS FONTANEROS LAS LABORES QUE DESEMPEÑAN
- ✓ SUPERVISAR EN SUS AREAS DE TRABAJO A LOS OPERADORES DE EQUIPO DE BOMBEO Y OPERADORES DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA PARA REALIZAR MODIFICACIONES DE MEJORA EN LAS HORAS DE BOMBEO PARA SUBMINISTRAR EL AGUA.
- ✓ REPARAR FUGAS
- ✓ COORDINAR CON LOS FONTANEROS, OPERADORES DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y OPERADORES DE EQUIPO DE BOMBEO LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA MEJORAR EL SERVICIO EN EL MUNICIPIO.
- ✓ REVISAR LOS DEPOSITOS PARA QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES.
- ✓ RECORRER LAS LINEAS DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PARA DETECTAR FUGAS.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATO DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOSMECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIETO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

- ✓ APOYAR LA SECTORIZACIÓN DE LA RED PARA FACILITAR LA ELIMINACIÓN DE PÉRDIDAS A TRAVÉS DE ANÁLISIS HIDRÁULICOS DE SECTORES Y SUBSECTORES, DEL LEVANTAMIENTO DEL CATASTRO DE REDES Y CRUCEROS EN DISTRITOS HIDROMÉTRICOS.
- ✓ REALIZAR LOS CAMBIOS DE HORARIOS CORRESPONDIENTES PARA MEJORAR EL SERVICIO DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
  DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
SECUNDARIA

FORMACIÓN
- CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAL
- CONOCIMIENTO EN INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

HABILIDADES
- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN
- CAPACIDAD DE LIDERAZGO

EXPERIENCIA
MANEJO DE PERSONAL Y COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

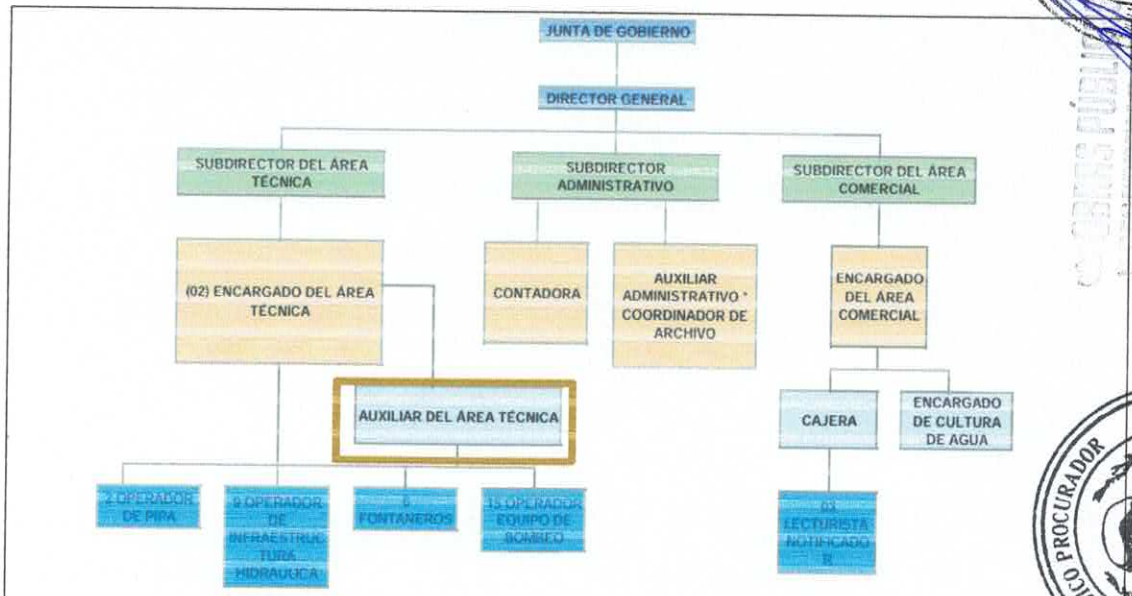
IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 3.1.1.0 AUXILIAR DEL AREA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN GENERAL
OFRECER SOPORTE ADMINISTRATIVO AL SUBDIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO PARA COADYUVAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ RECIBIR LA CORRESPONDENCIA.
- ✓ EJECUTAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE LE SOLICITE.
- ✓ ELABORA LOS CONTRATOS A NUEVOS USUARIOS DEL SISTEMA.
- ✓ ATENDER TELEFÓNICAMENTE LAS LLAMADAS DE LOS USUARIOS
- ✓ SOLICITAR TODA LA INFORMACIÓN QUE PUDIERA RESULTAR ÚTIL PARA ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS PROBLEMAS.
- ✓ REALIZAR LAS ORDENES DE TRABAJOS PARA CUADRILLAS Y PIPA.
- ✓ CONTROLAR LAS VISITAS DE CAMPO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE INSTALAR TOMA A CIUDADANOS SOLICITANTES DEL SERVICIO;
- ✓ ENTREGAR A LA DIRECCIÓN UN INFORME DETALLADO DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS, QUEJAS Y/O SUGERENCIAS RECIBIDAS EN EL ÁREA TÉCNICA PARA SU SEGUIMIENTO.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

BACHILLERATO

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LOS PAQUETES DE OFFICE
- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO TÉCNICO

HABILIDADES

- HABILIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES
- HABILIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
- BUEN TRATO CON USUARIOS

EXPERIENCIA

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

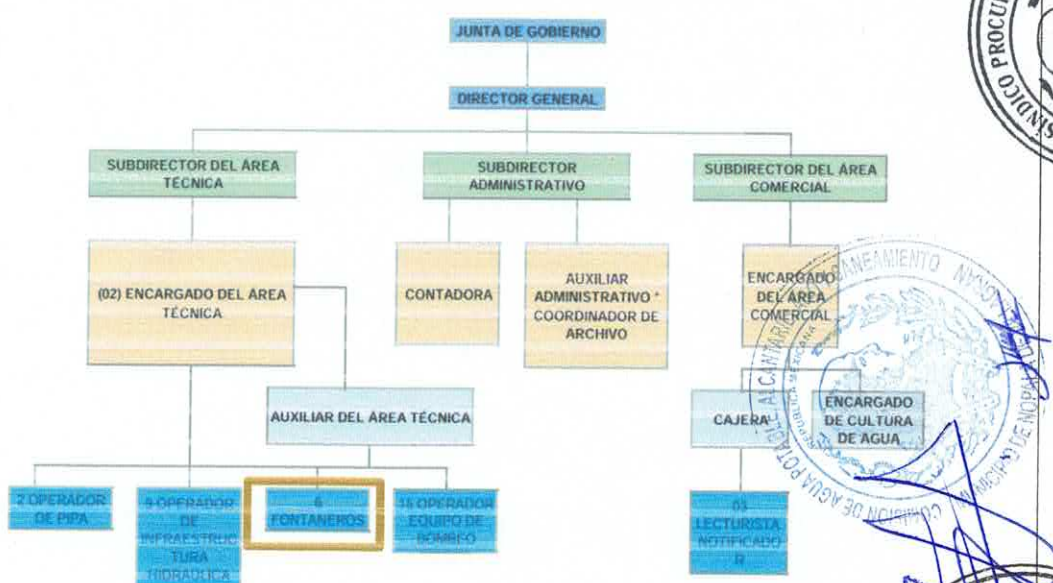
IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 3.1.1.3 FONTANERO

DESCRIPCIÓN GENERAL

VERIFICAR Y ASEGURAR EL BUEN ESTADO DE LAS REDES Y ESTRUCTURAS DE ALCANTARILLADO Y RESOLVER LA PROBLEMÁTICA GENERAL.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

- ✓ REALIZAR LOS TRABAJOS DE FONTANERÍA RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE AGUA POTABLE Y CONDUCCIÓN.
- ✓ REALIZAR LOS TRABAJOS DE FONTANERÍA RELACIONADOS CON LA INSTALACIÓN DE TOMAS DOMICILIARIAS.
- ✓ RECIBIR LAS ÓRDENES DE TRABAJO QUE LE CORRESPONDEN.
- ✓ INFORMAR LAS ACCIONES EJECUTADAS DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO PARA QUE ESTE LAS LLENE.
- ✓ COORDINAR LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN EN CAMPO DE LAS OBRAS NUEVAS DE AMPLIACIÓN Y DE REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.
- ✓ REALIZAR LOS CAMBIOS, INSTALACIÓN Y PRUEBA DE MEDIDORES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
PRIMARIA

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN Y CONTROL DE FUGAS DE AGUA EN TUBERÍAS DE DIFERENTES MATERIALES Y DIÁMETROS.
- CONOCIMIENTO EN FONTANERÍA.
- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE MATERIAL HIDRÁULICO Y SANITARIO.
- CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO (RESPECTO A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE).

HABILIDADES
HABILIDAD PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE FONTANERÍA

EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS GENERALES DE FONTANERIA

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 3.1.1.2 OPERADOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

DESCRIPCIÓN GENERAL

ADMINISTRAR Y CONTROLAR EFICIENTEMENTE LOS VOLÚMENES DISPONIBLES DE ACUERDO A LA DEMANDA DE AGUA POTABLE Y EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

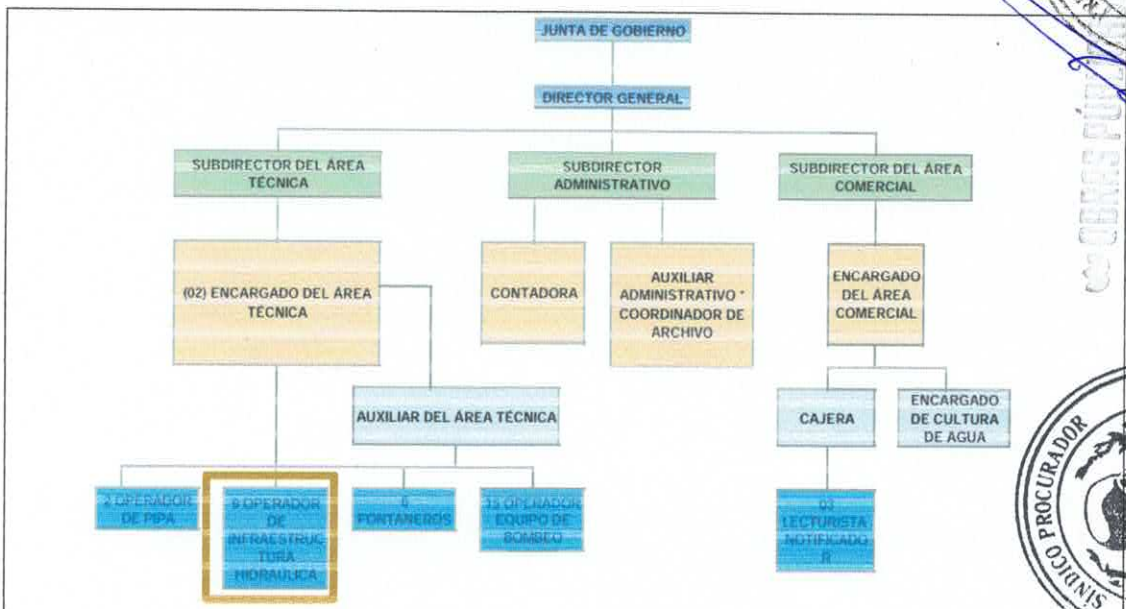
COAASA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025, SO/01/2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

18 DE MARZO DE 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ DISTRIBUIR LOS VOLÚMENES DE AGUA DISPONIBLES, CONFORME A LA ZONA CONURBADA CORRESPONDIENTE AL ODAPAMN.
- ✓ VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES Y ESTRUCTURAS DE AGUA POTABLE.
- ✓ LLEVAR UN CONTROL DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.
- ✓ COMUNICAR AL ODAPAMN, LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA.
- ✓ CONTROLAR LAS PRESIONES EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN.
- ✓ SUPERVISAR LA REDUCCIÓN EN EL NIVEL DE PÉRDIDAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE.
- ✓ REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDAN Y LAS QUE EL ODAPAMN DELEGUE.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
PRIMARIA

MANUAL DE ORGANIZACION

FORMACIÓN
CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
HABILIDADES
- EN EL USO DE HERRAMIENTAS MECÁNICAS
- DETECCIÓN DE FALLAS DEL EQUIPO A SU CARGO
- ELABORACIÓN DE REPORTES.

EXPERIENCIA
OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO

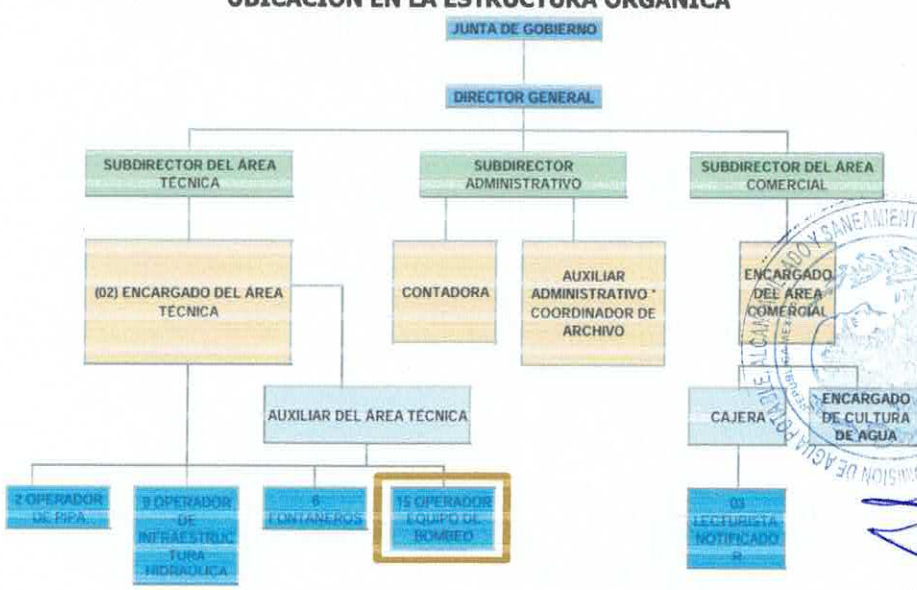
IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 3.1.1.4 OPERADORES DE EQUIPO DE BOMBEO

DESCRIPCIÓN GENERAL

ASEGURAR EL SUMINISTRO DE AGUA REQUERIDA EN LOS DIFERENTES DEPÓSITOS CON LOS QUE CUENTA EL ODAPAMN, EN FUNCIÓN A LA DOTACIÓN REQUERIDA, Y BAJO LOS CRITERIOS DE MAYOR EFICIENCIA, MENOR DESPERDICIO Y BIENESTAR DE LOS USUARIOS.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

- ✓ COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES POZOS QUE SUMINISTRAN LOS VOLÚMENES DE AGUA A LOS DIFERENTES DEPÓSITOS.
- ✓ COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS VOLÚMENES NECESARIOS DE AGUA A LAS DIFERENTES COMUNIDADES QUE CONTROLA EL ODAPAMN.
- ✓ OPERAR LOS EQUIPOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ENCARGADO DEL AREA TECNICA.
- ✓ MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE SERVICIO LOS EQUIPOS DE BOMBEO E INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DE ABASTECIMIENTO.
- ✓ CLORACIÓN; VIGILAR LOS PUNTOS DE CLORACIÓN PARA DARLE UNA MEJOR CALIDAD DE AGUA AL MUNICIPIO.
- ✓ MANTENER LIMPIAS LAS INSTALACIONES.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
PRIMARIA
FORMACIÓN
CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE E QUIPOS DE BOMBEO
HABILIDADES

- EN EL USO DE HERRAMIENTAS MECÁNICAS
- DETECCIÓN DE FALLAS DEL EQUIPO A SU CARGO
- ELABORACIÓN DE REPORTES.

EXPERIENCIA
OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO

IDENTIFICACION

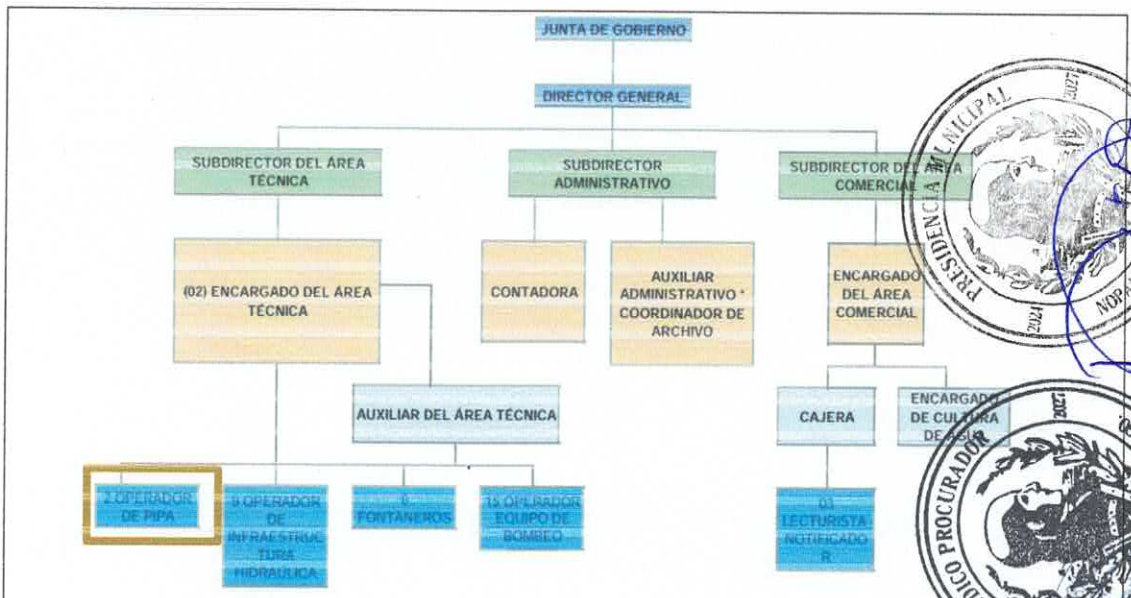
NOMBRE DEL PUESTO: 3.1.1.1 OPERADOR DE VEHICULO PIPA

DESCRIPCIÓN GENERAL

SUMINISTRAR AGUA POTABLE A LOS USUARIOS QUE NO CUENTAN O ALCANZAN A CUBRIR SUS NECESIDADES CON EL SERVICIO Y POR MEDIO DE ESTE MEDIO HACER UNA OPCIÓN EFICIENTE PARA QUE CUBRAN SUS NECESIDADES EN VOLUMEN REQUERIDO.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ RECIBIR LAS ÓRDENES DE TRABAJO
- ✓ ANOTAR LOS DATOS SOLICITADOS EN LAS ÓRDENES DE TRABAJO Y ENTREGARLAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- ✓ SUMINISTRAR EN TIEMPO Y FORMA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN PIPA.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
PRIMARIA
FORMACIÓN
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE PIPA
HABILIDADES

- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- HABILIDAD PARA MANEJAR VEHÍCULO PIPA

EXPERIENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANEJO DE PIPA

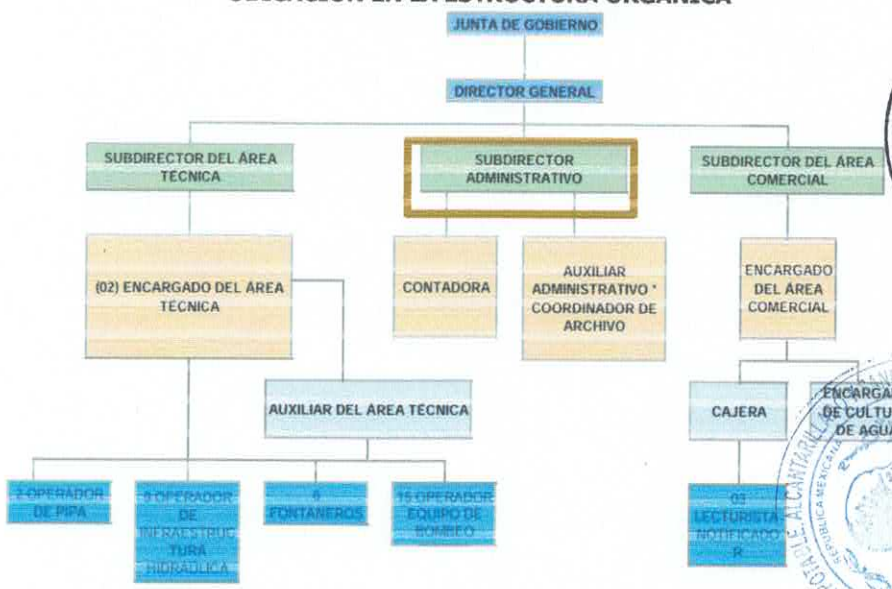
IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 4.0.0.0 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
SUBORDINADO INMEDIATO:
CONTADORA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA – COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES MEDIANTE LA PROMOCIÓN DEL USO DE INSTRUMENTOS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS EFECTIVAS, LA PRESUPUESTACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN Y EL ADECUADO MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

- ✓ PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES DE LA ODAPAMN ANTE EL DIRECTOR GENERAL PARA AUTORIZAR LOS GASTOS DEL PRESUPUESTO.
- ✓ LLEVAR A CABO LAS ENTREGAS TRIMESTRALES Y DEMAS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
- ✓ INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO PARA LA CUENTA PÚBLICA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS CONVENIENTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL RESULTADO FINANCIERO.
- ✓ CUBRIR LAS COMISIONES Y TRABAJOS ESPECIALES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.
- ✓ REVISAR LA INFORMACIÓN GENERADA DE EGRESOS E INGRESOS PARA LLEVAR A CABO LOS REGISTROS CONTABLES.
- ✓ LLEVAR A CABO LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES.
- ✓ RESIVIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DE CIFRAS DE RECAUDACIÓN.
- ✓ REALIZAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- ✓ ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS E INGRESOS.
- ✓ PRESENTAR Y GENERAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS JUNTAS DE GOBIERNO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS CORRESPONDIENTES DURANTE CADA EJERCICIO.
- ✓ PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN LA ODAPAMN.
- ✓ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU PUBLICACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- ✓ CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA ODAPAMN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- ✓ MANTENER ACTUALIZADO EL ACTIVO FIJO.
- ✓ AUTORIZAR, PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL, LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, CATÁLOGO DE PUESTOS Y PLANTILLA DE PERSONAL.
- ✓ VIGILAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DE LA INSTITUCIÓN.
- ✓ LLEVAR A CABO LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CON EL PROPÓSITO DE EMITIR UN INFORME PARA CONOCER EL GRADO DE EFECTIVIDAD.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

NIVEL ACADÉMICO EN LA RAMA DE ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS SISTEMAS OPERADORES DE AGUA POTABLE.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DEL ORGANISMO.
- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERADORES DE AGUA.
- CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

HABILIDADES

- HABILIDADES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS.
- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN.
- CAPACIDAD DE LIDERAZGO.
- CAPACIDAD DE JUICIO.
- INICIATIVA Y CREATIVIDAD.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO LOS REGISTROS CONTABLES Y GENERAR INFORMACIÓN DE LA MISMA.

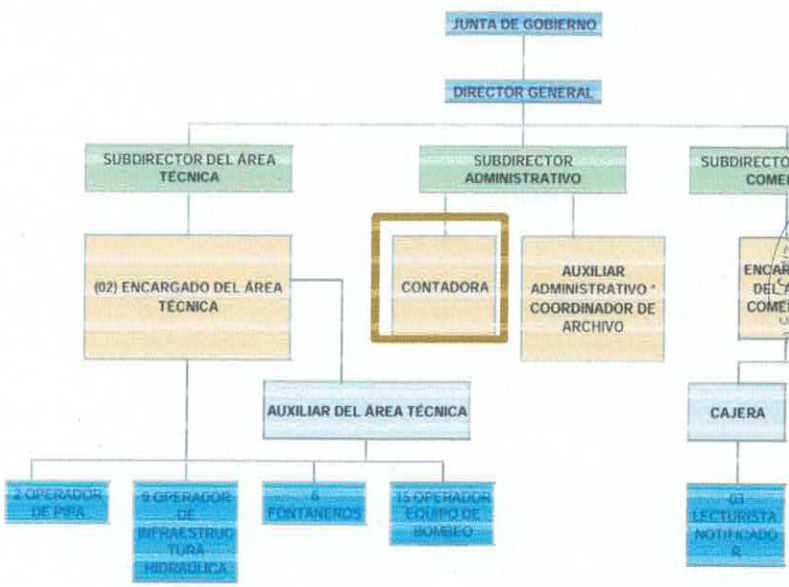
IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 4.1.0.0 CONTADORA

DESCRIPCIÓN GENERAL

MANTENER ACTUALIZADOS Y CONFIABLES TANTO LOS REGISTROS CONTABLES COMO LOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO Y GENERAR OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS Y REPORTES QUE EL SISTEMA REQUIERA.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

- ✓ PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ LLENAR FORMATOS REQUERIDOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO: PADRÓN VEHÍCULAR, MOVIMIENTOS BANCARIOS, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, NOMINAS, PRESUPUESTO POR PROGRAMA, MANTENIMIENTO VEHICULAR, MANTENIMIENTO DE BOMBAS Y EQUIPOS DE SUMINISTRO, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, CONTROL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- ✓ GENERAR INFORMACIÓN PARA LAS JUNTAS DE GOBIERNO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CADA EJERCICIO FISCAL.
- ✓ INTEGRACIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMBUSTIBLE.
- ✓ GENERACIÓN DE NOMINAS EN EL SISTEMA ASPEL NOI.
- ✓ ELABORAR ACTAS PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.
- ✓ APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA A LAS ACTIVIDADES DIARIAS.
- ✓ MANTENER ACTUALIZADOS LOS DISTINTOS MANUALES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, CON LOS QUE CUENTA EL ORGANISMO.
- ✓ DAR A CONOCER A LOS EMPLEADOS LOS MANUALES, REGLAMENTOS, PROGRAMAS, CODIGOS Y LINEAMIENTOS CON LOS QUE CUENTA EL ORGANISMO.
- ✓ RECABAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN NECESARIA CUANDO SE PRESENTAN QUEJAS POR POSIBLE VIOLACIÓN A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA.
- ✓ MONITOREAR A TRAVÉS DE ENCUESTAS LA NECESIDAD DE FORMALIZAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL.
- ✓ DAR SEGUIMIENTO A LAS ENCUESTAS QUE SE ELABORAN PARA DETECTAR RIESGOS EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN.
- ✓ LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

LICENCIATURA O INGENERIA ADMINISTRATIVA / CONTABLE O CARRERA A FIN

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS SISTEMAS OPERADORES DE AGUA POTABLE.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DEL ORGANISMO.
- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERADORES DE AGUA

HABILIDADES

- LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE PERSONAL.
- TOMA DE DECISIONES.
- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PERSONAL Y COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.

IDENTIFICACION

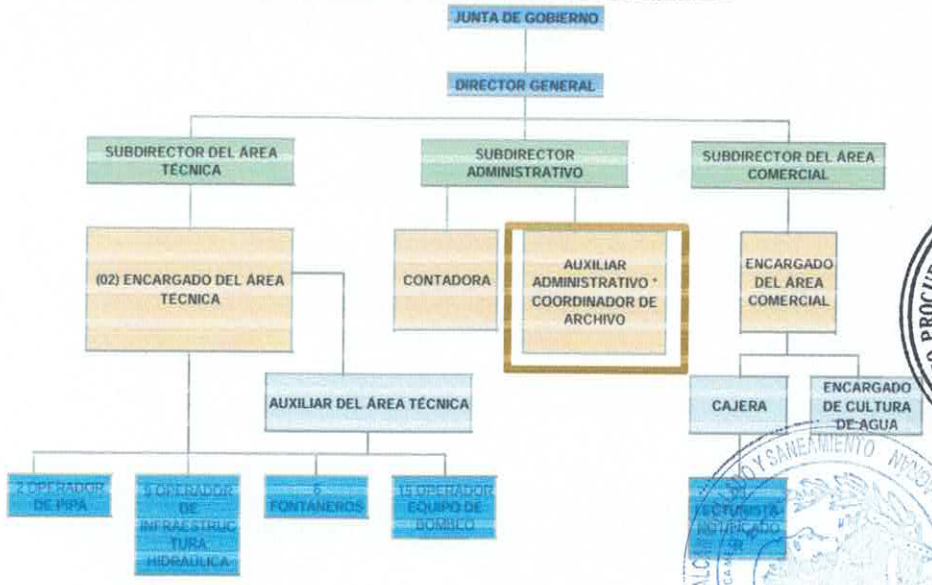
NOMBRE DEL PUESTO: 4.1.1.0 AUXILIAR ADMINISTRATIVA – COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANTENER EN ORDEN LAS COMPROBACIONES DE GASTOS GENERADAS ASI COMO TAMBIEN COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE PRESENTEN EN CADA ÁREA Y REUNIR, ANALIZAR, IDENTIFICAR, CLASIFICAR, ORDENAR, DESCRIBIR, SELECCIONAR, ADMINISTRAR Y FACILITAR LOS LIBROS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

- ✓ COORDINAR LA VALORACIÓN PRIMARIA EN SUS ARCHIVOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA TAL EFECTO
- ✓ PREPARA Y PUBLICAR GUÍAS, INVENTARIOS, CATÁLOGOS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS, ÍNDICES Y OTROS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN QUE FACILITEN LA CONSULTA DE SUS ACERVOS.
- ✓ EMITIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE FIJEN LAS RELACIONES OPERATIVAS INTERNAS ENTRE LAS UNIDADES QUE EJERZAN LAS FUNCIONES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS, DE SU OBJETO OBLIGADO.
- ✓ ASESORAR Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES EN EL DISEÑO DE SUS PROCEDIMIENTOS INTERNOS, PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ✓ VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ÓRGANO RECTOR PARA REGULAR LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN

O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN LOS ARCHIVOS CON MOTIVO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- ✓ SER EL ÓRGANO DE APOYO, SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO DE SU COMPETENCIA.
- ✓ INCREMENTAR EL ACERVO CON DOCUMENTOS RESCATADOS, RELACIONADOS CON LA VIDA HISTÓRICA, ECONÓMICA, POLÍTICA Y CULTURAL DEL ESTADO.
- ✓ EMITIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO, CONFORME AL REGLAMENTO EMITIDO PARA TAL EFECTO.
- ✓ ASESORAR EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA A LAS UNIDADES DE ARCHIVO EN SUS ÁREAS E INTEGRAR CONJUNTAMENTE INVENTARIOS, ÍNDICES, REGISTROS Y CENSOS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SU PODER Y LOS QUE TENGAN VALOR HISTÓRICO.
- ✓ GENERAR LAS REQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O MATERIALES Y GENERAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOPORTE DE LAS FACTURAS DE MATERIAL.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
LICENCIATURA

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS SISTEMAS OPERADORES DE AGUA POTABLE.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DEL ORGANISMO.
- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERADORES DE AGUA
- CONOCIMIENTO EN LEYES ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVOS
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DEL ORGANISMO.

HABILIDADES

- LIDERAZGO, ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE PERSONAL.
- TOMA DE DECISIONES.
- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN.

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PERSONAL Y COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 5.0.0.0 SUBDIRECTOR DEL ÁREA COMERCIAL
SUBORDINADOS INMEDIATOS:

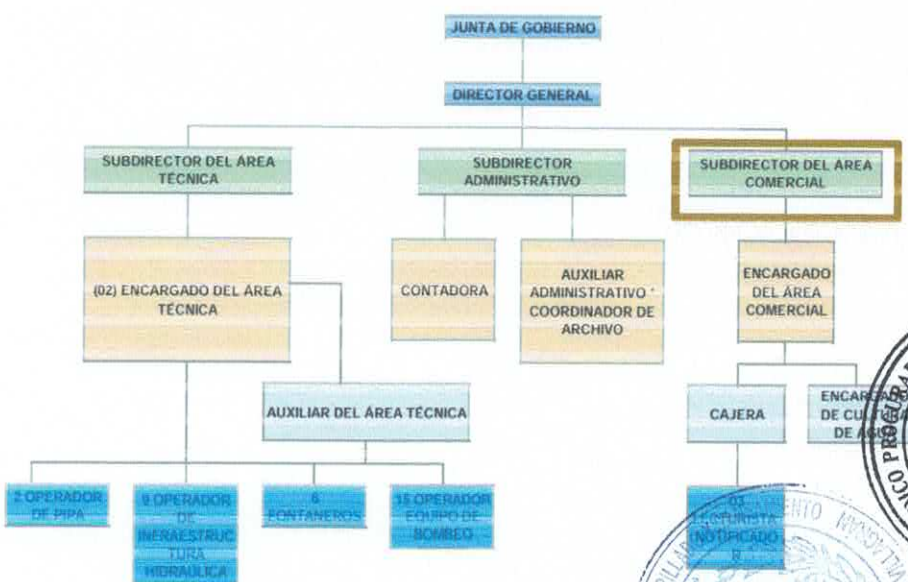
- ✓ ENCARGADO DEL ÁREA COMERCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL

EFICIENTAR TODAS LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL PERMITIENDO CAPTAR Y TRANSPARENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR INGRESOS POR LOS SERVICIOS, CONTROLANDO LOS REZAGOS Y

LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ORGANISMO, ORIENTADOS AL PAGO JUSTO Y OPORTUNO.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

- ✓ BRINDAR ATENCIÓN DIRECTA A LOS USUARIOS.
- ✓ ORDENAR Y PRACTICAR EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, PROGRAMAS PARA LA RECUPERACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ADEUDOS.
- ✓ APROBAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE COBRANZA PARA LA RECUPERACIÓN DEL REZAGO.
- ✓ ACCIONES ENCAMINADAS A ELEVAR LA EFICIENCIA DE LA COBRANZA RECUPERANDO ADEUDOS POR MEDIO DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.
- ✓ CONTROL E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA.
- ✓ LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN, Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL A SU CARGO;
- ✓ VERIFICACIÓN Y ENVÍO DE IMPORTES DE COBRO A USUARIOS.
- ✓ GENERAR REPORTES DE SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR REZAGO DE PAGO.
- ✓ AQUELLAS QUE LE DELEGUE EXPRESAMENTE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

LICENCIATURA

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MARCO JURÍDICO, NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA, RELACIONES PÚBLICAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

HABILIDADES

- ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN.
- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.
- PLANEACIÓN.
- ORGANIZACIÓN

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PERSONAL Y COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: 5.1.0.0 ENCARGADO DEL AREA COMERCIAL

SUBORDINADOS INMEDIATOS:

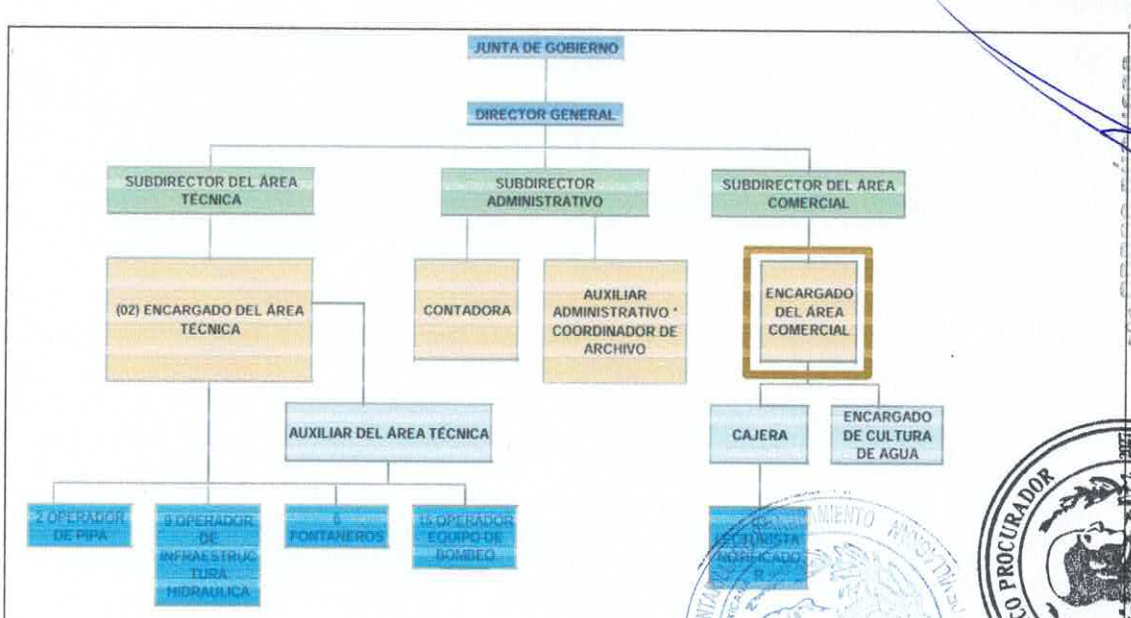
- ✓ CAJERA
- ✓ ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA

DESCRIPCIÓN GENERAL

GARATIZAR A LOS USUARIOS UN SERVICIO EFICIENTE Y ÁGIL, MEDIANTE LA CONSTANTE ACTUALIZACION DEL PADRÓN, LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TARIFARIAS VIGENTES Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN ADECUADOS, ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA POR COBRAR Y DEL REZAGO DE LOS USUARIOS.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ MANTENER EL PADRÓN DE USUARIOS ACTUALIZADO REAL, FACTIBLE Y POTENCIAL CON LOS DATOS DE LOCALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- ✓ APLICAR LAS TARIFAS A LOS USUARIOS, DE ACUERDO A LOS CONSUMOS.
- ✓ ADMINISTRAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ANULAR, DEFINIR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS PLANTEADOS POR LOS USUARIOS.
- ✓ CONTROL Y DISMINUCIÓN DEL REZAGO DE COBRANZA.
- ✓ ELABORAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS INGRESOS PARA SUSTENTAR LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN
- ✓ ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE DÉ LUGAR A LAS MODIFICACIONES AL PADRÓN DE USUARIOS.
- ✓ DAR SEGUIMIENTO DE COBRANZA A LOS EXPEDIENTES CON REZAGO.
- ✓ DIRIGIR Y CONTROLAR LOS TRABAJOS DE TOMA DE LECTURA, REPARTO DE RECIBOS Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES.
- ✓ INTEGRAR LOS PAGOS QUE SE RECIBAN, DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO PARA SU REGISTRO, CONTROL Y DEPÓSITO RESPECTIVO
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

- ✓ SUPERVISAR EL CORTE DE CAJA DIARIO Y SU CONSOLIDACIÓN PARA EL ESTRICTO CONTROL DE LOS INGRESOS Y SU DEPÓSITO RESPECTIVO.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
BACHILLERATO

FORMACIÓN
- CONOCIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS SISTEMAS OPERADORES DE AGUA POTABLE.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.
- HABILIDADES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS.
- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN.
- CONOCIMIENTOS DE LEYES LOCALES, ESTATALES Y FEDERALES DEL AGUA.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN

HABILIDADES
- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN
- MANEJO DE PERSONAL
- TOMA DE DECISIONES
- LIDERAZGO.
- ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PERSONAL Y COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.

IDENTIFICACION

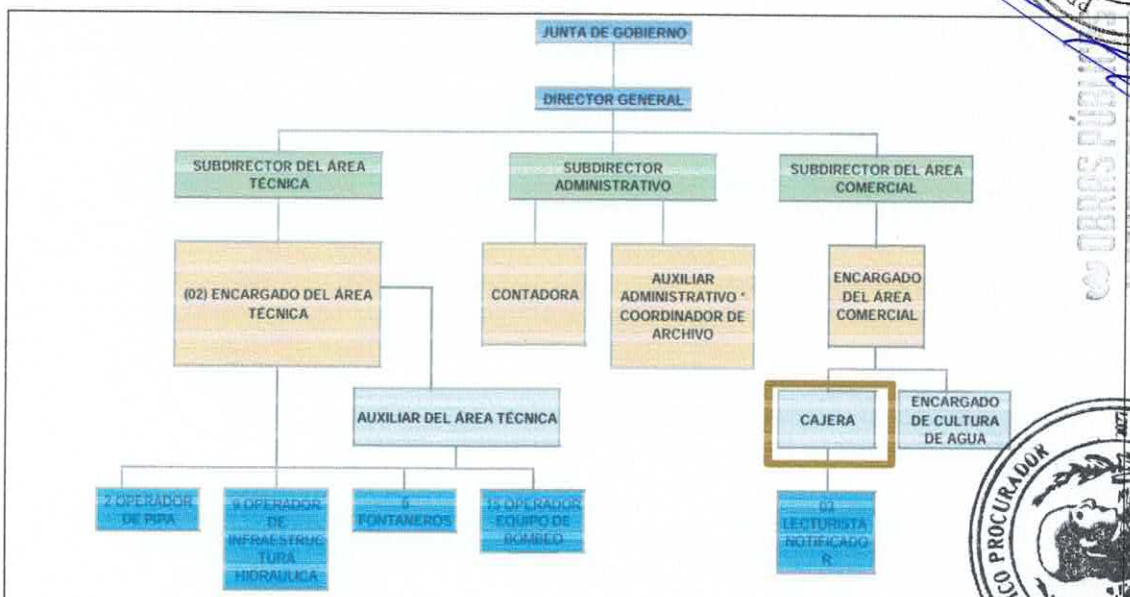
NOMBRE DEL PUESTO: 5.1.1.0 CAJERA
SUBORDINADOS INMEDIATOS:
- ✓ LECTURISTA - NOTIFICADOR

DESCRIPCIÓN GENERAL

ES RESPONSABLE DE BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN AL SERVICIO QUE PRESTAMOS; ES ADEMÁS LA ENCARGADA DE OBTENER RECURSOS ECONÓMICOS, CUIDAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS USUARIOS, EL CORTE Y RECONEXIÓN DEL SERVICIO.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ REALIZA EL COBRO DE LOS USUARIOS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO RESPONSABILIZÁNDOSE DEL CONTROL DEL RECURSO.
- ✓ EMITE LA FACTURACIÓN DEL PERIODO BASADA EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA.
- ✓ DISTRIBUYE A LECTURISTAS Y NOTIFICADORES LOS LISTADOS DE LECTURA Y LOS RECIBOS
- ✓ ELABORAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS INGRESOS PARA SUSTENTAR LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN
- ✓ EMITE EL REPORTE DE COBRANZA DIARIO.
- ✓ ACLARA A USUARIOS POR RECLAMOS AL MOMENTO DEL PAGO
- ✓ ATIENDE A LOS USUARIOS EN SUS REQUERIMIENTOS DE BAJAS Y CAMBIOS AL PADRÓN.
- ✓ CONTROLA, REPORTA Y DA SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS HASTA ASEGURAR EL REGISTRO DEL USUARIO EN EL PADRÓN.
- ✓ AUXILIAR AL ENCARGADO DEL ÁREA COMERCIAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES
- ✓ GENERAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE CIFRAS DE RECAUDACIÓN PARA SER ENTREGADA AL ÁREA DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
BACHILLERATO
FORMACIÓN

- CONOCIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS SISTEMAS OPERADORES DE AGUA POTABLE.

- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.
- HABILIDADES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS.
- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.
- CAPACIDAD DE PLANEACIÓN.
- CONOCIMIENTOS DE LEYES LOCALES, ESTATALES Y FEDERALES DEL AGUA.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN

HABILIDADES

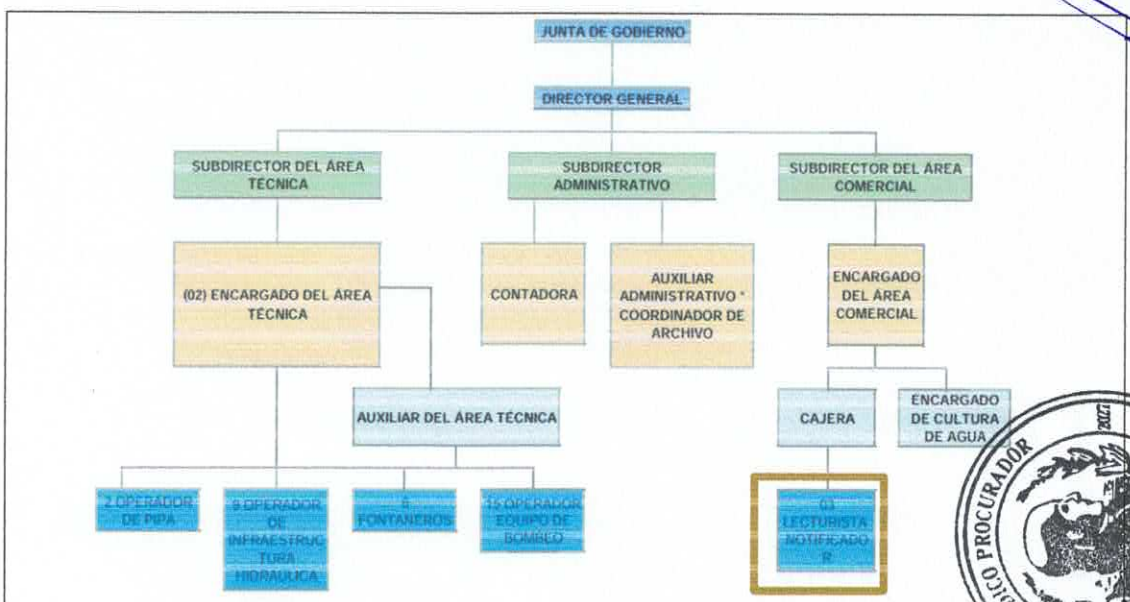
- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN
- MANEJO DE PERSONAL
- TOMA DE DECISIONES
- LIDERAZGO.
- ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PERSONAL Y COORDINACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.

IDENTIFICACION
NOMBRE DEL PUESTO: 5.1.1.1 LECTURISTA - NOTIFICADOR
DESCRIPCIÓN GENERAL
HACER LLEGAR A LOS USUARIOS QUE RECIBEN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EL ADEUDO QUE SE TIENE CON EL ODAPAMN.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ ENTREGAR RECIBOS DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA A TODOS LOS USUARIOS DEUDORES.
- ✓ ASEGURARSE DE QUE LOS USUARIOS DEUDORES RECIBEN SU NOTIFICACIÓN.
- ✓ APLICA ACCIONES CONCRETAS A LOS USUARIOS QUE COMETAN ILÍCITOS CONTRA LOS BIENES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO, ENTREGANDO CITATORIOS.
- ✓ EFECTUAR EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE LA CLASIFICACIÓN Y REPARTO DE RECIBOS, ASÍ COMO LA TOMA DE LECTURAS Y SU VALIDACIÓN DE ACUERDO A LAS RUTAS ESTABLECIDAS
- ✓ REPORTAR ANOMALÍAS QUE SE ENCUENTREN EN SU RECORRIDO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- ✓ ELABORAR SOLICITUDES DE CORTE DE SERVICIOS A LOS USUARIOS CLANDESTINOS Y NOTIFICA AL ÁREA COMERCIAL PARA QUE PROCEDA CONFORME A REGLAMENTO DE SERVICIOS;
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.
- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.
- ✓ REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE:
- ✓ A) EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALTOS CONSUMIDORES;
- ✓ B) SI EL USO DE LA TOMA DE AGUA ES DE ACUERDO CON LO CONTRATADO;
- ✓ C) EXISTENCIA DE TOMA CLANDESTINA O DERIVACIÓN;

- ✓ D) LOS CONSUMOS REALIZADOS POR EL USUARIO;
- ✓ E) USO ADECUADO DEL AGUA;
- ✓ ELABORAR EL REPORTE DE INCONSISTENCIAS O SITUACIONES DETECTADAS, COMO: MEDIDOR DESCOMPUESTO, MANIPULACIÓN DE MEDIDOR, TOMA CLANDESTINA, DERIVACIÓN, NO SE PUDO TOMAR LECTURA, FUGAS, USOS INDEBIDOS O DISTINTOS A LOS CONTRATADOS, ETC.;
- ✓ ACTUALIZAR LA LOGÍSTICA DE USUARIOS EN RUTAS DE LECTURA E IDENTIFICAR NUEVOS USUARIOS DEL SERVICIO EN SUS RUTAS.
- ✓ AQUELLAS QUE LE DELEGUE EXPRESAMENTE SU JEFE INMEDIATO, LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN
SECUNDARIA

FORMACIÓN
- CONOCIMIENTO SOBRE MEDIDORES
- CONOCIMIENTO DE LAS RUTAS EN DONDE SE ENCUENTRAN TOMAS CON MEDIDORES.

HABILIDADES
- ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
- ELABORACIÓN DE REPORTES

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA EN TOMA DE LECTURAS DE MEDIDORES

IDENTIFICACION

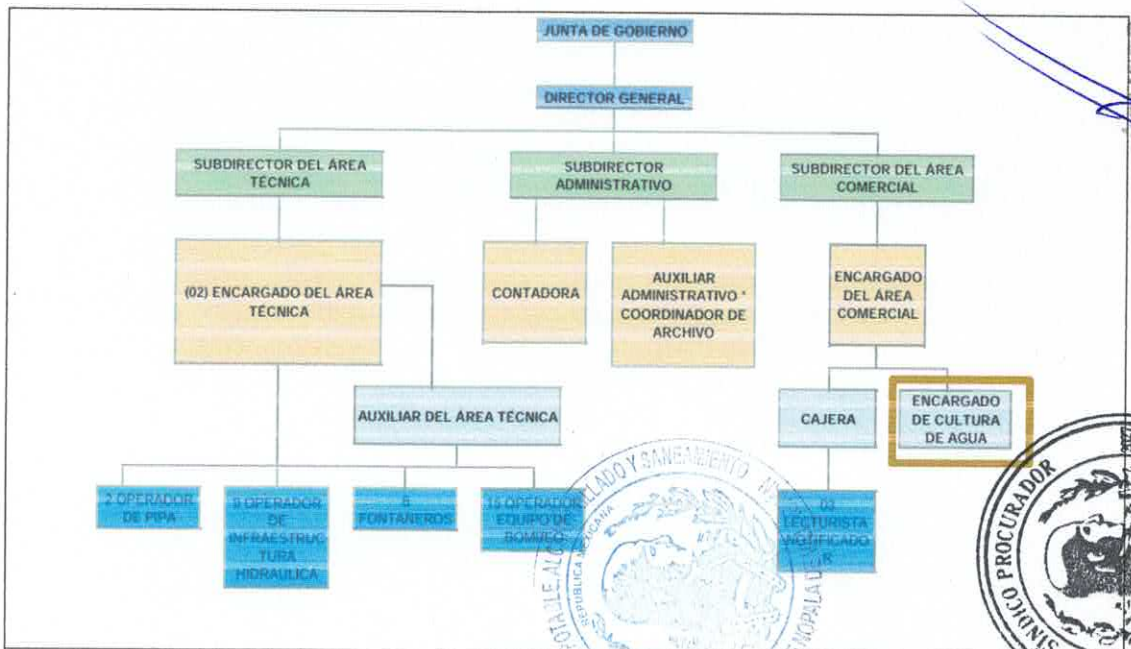
NOMBRE DEL PUESTO: 5.1.2.0 ENCARGADA DE CULTURA DEL AGUA

DESCRIPCIÓN GENERAL

PROMOVER EN LA POBLACIÓN DE LA ZONA DE COBERTURA DEL ODAPAMN UNA CULTURA DE APROVECHAMIENTO RACIONAL DEL AGUA.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

- ✓ PROMOVER ACCIONES DE CULTURA DEL AGUA PARA ORIENTAR Y CAPACITAR A ESCOLARES, PADRES DE FAMILIA, HABITANTES DE COLONIAS DE RECIENTE INCORPORACIÓN Y GRUPOS DE INFLUENCIA SOCIAL SOBRE EL AHORRO Y USO ADECUADO DEL AGUA.
- ✓ REALIZAR EVENTOS ESPECIALES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA.
- ✓ ELABORAR Y PROPORCIONAR MATERIAL INFORMATIVO A LOS USUARIOS.
- ✓ APOYAR LOS ESFUERZOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA FORTALECER LA IMAGEN DEL ORGANISMO.
- ✓ PROMOVER CAMPAÑAS DE CULTURA DEL AGUA EN LA ZONA DE COBERTURA DEL ODAPAMN.
- ✓ PROMOVER REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE EL USO EFICIENTE DEL AGUA Y DIFUNDIRLOS ENTRE LA POBLACIÓN.
  PARTICIPAR EN EXPOSICIONES Y EVENTOS ESPECIALES CON UN STAND DE INFORMACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL USO EFICIENTE DEL AGUA.
- ✓ DIFUSIÓN VISUAL PARA EL CUIDADO Y BUEN USO DEL AGUA.
- ✓ GARANTIZAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE CLORACIÓN PARA ASEGURAR LA POTABILIDAD DEL AGUA QUE SE SUMINISTRA
- ✓ PROMOVER EL PAGO OPORTUNO PARA DAR UN MEJOR SERVICIO.
- ✓ ACUDIR A LAS REUNIONES QUE SE CONVOCAN CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA MEJORAR O CORREGIR DEFICIENCIAS DETECTADAS AL CONTROL INTERNO.

- ✓ FIRMAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO EN LOS CUALES SE DA LA ACEPTACIÓN FORMAL Y EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- ✓ DAR RESPUESTA A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLECEN COMO FORMA DE VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES O CARRERA A FIN

FORMACIÓN

- CONOCIMIENTO EN TEMAS DE CUIDADO DEL AGUA
- CONOCIMIENTOS DE LEYES LOCALES, ESTATALES Y FEDERALES DEL AGUA
- CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN

HABILIDADES

- LIDERAZGO.
- ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN

EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA EN CONFERENCIAS Y PLATICAS
- MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS.

11.- RECOMENDACIONES

LA NECESIDAD DE REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SURGE AL MOMENTO EN QUE SE MODIFICAN O CAMBIAN LAS TAREAS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR LO QUE LOS REPRESENTANTES A CARGO DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEBERÁN INFORMAR O COMUNICAR A LOS RESPONSABLES QUIENES SE HARÁN CARGO DE REALIZAR TODOS LOS CAMBIOS EN TORNO A LAS ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES QUIENES PROPORCIONAN EL SERVICIO AL USUARIO DE AGUA POTABLE, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR A EL ORGANISMO CON LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES.

12.- GLOSARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACIÓN VÁLIDA Y CLASIFICADA SOBRE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PRODUCTOS DEPARTAMENTALES DE UNA ORGANIZACIÓN. SU CONTENIDO SON ORGANIGRAMAS Y DESCRIPCIÓN DEPARTAMENTAL, DE FUNCIONES Y DE PRODUCTOS.

DEPARTAMENTO: ES EL ÁREA RESPONSABLE DE COORDINAR Y CONTROLAR DETERMINADOS PROCESOS. ES EL CONJUNTO DE OPERACIONES QUE FORMAN PARTE DE UN PROCESO DENTRO DE UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: MODELO QUE REPRESENTA Y DESCRIBE LAS RELACIONES QUE SE ESTABLECEN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN Y QUE A LA VEZ SIRVE PARA LIMITAR, ORIENTAR Y ANTICIPAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA EFECTIVIDAD EN LAS OPERACIONES Y RESULTADOS.

FUNCIÓN: CONJUNTO DE ACTIVIDADES AFINES Y COORDINADAS, NECESARIAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE UN ORGANISMO SOCIAL. CON LA FUNCIÓN SE IDENTIFICAN LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN A UN ÓRGANO Y CONSISTE EN UNA TRASCRIPCIÓN TEXTUAL Y COMPLETA DE LAS FACULTADES

CONFERIDAS A LA ENTIDAD O A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE DAN BASE LEGAL A SUS ACTIVIDADES.

NORMATIVIDAD: DESDE UN CONCEPTO JURÍDICO, ES LA REGLA O MANDATO QUE ESTABLECE LA FORMA EN QUE DEBE ORDENARSE UN DETERMINADO GRUPO SOCIAL. LA NORMA ES LA QUE PRESCRIBE, PROHÍBE, AUTORIZA O PERMITE DETERMINADA CONDUCTA HUMANA.

ORGANIGRAMA: ES UNA GRÁFICA QUE MUESTRA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL DE UNA INSTITUCIÓN, SUS RELACIONES, SUS NIVELES DE JERARQUÍA Y LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN.

ORGANIZACIÓN: ES LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PLANEADA PARA ESTABLECER PATRONES DE RELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES ENCARGADOS DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS.

PUESTO: CONJUNTO DE OPERACIONES, CUALIDADES, RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES QUE FORMAN UNA UNIDAD DE TRABAJO ESPECÍFICA E IMPERSONAL.

REQUISITOS: SON TODAS AQUELLAS ESPECIFICACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS QUE EL CIUDADANO O EL USUARIO REQUIERE ESPECÍFICAMENTE PARA SER DOTADO DE UN PRODUCTO O SERVICIO.

RESPONSABLE: ES LA PERSONA ENCARGADA DE EDITAR, REVISAR, Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE EL DOCUMENTO CONTROLADO QUE LE FUE ASIGNADO.

UBICACIÓN: LA UBICACIÓN EXPRESARÁ LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN EN QUE SE DESARROLLE EL TRABAJO, ESTO SIRVE PARA LOCALIZARLO Y OBSERVARLO.

ACTIVIDAD. - CONJUNTO DE OPERACIONES AFINES Y COORDINADAS QUE SE NECESITAN REALIZAR PARA EJECUTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - ES LA ORGANIZACIÓN FORMAL EN LA QUE SE ESTABLECEN LOS NIVELES JERÁRQUICOS Y SE ESPECÍFICA LA DIVISIÓN DE FUNCIONES, LA INTERRELACIÓN Y COORDINACIÓN QUE DEBEN EXISTIR ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES, A EFECTO DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. ES IGUALMENTE UN MARCO ADMINISTRATIVO DE REFERENCIA PARA DETERMINAR LOS NIVELES DE TOMA DE DECISIONES.

NIVEL JERÁRQUICO. - ES LA DIVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA PARA ASIGNAR UN GRADO DETERMINADO A LAS UNIDADES INTERNAS DEFINIENDO RANGOS, O AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD; INDEPENDIENTEMENTE DE LA CLASE DE FUNCIÓN QUE SE LES ENCOMIENDE.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS. - CUENTAN CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, TIENEN POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO O SOCIAL, LA PROTECCIÓN, O EN SU CASO LA EXPLOTACIÓN DE BIENES O RECURSOS PROPIEDAD DEL ESTADO, LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, LA PROMOCIÓN, ESTUDIO O DIVULGACIÓN DE ASUNTOS DE INTERÉS PÚBLICO O LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS PARA FINES DE ASISTENCIA, SEGURIDAD SOCIAL O PARA EL ESTÍMULO DE LA INVERSIÓN Y EL DESARROLLO.

ÁREA ADMINISTRATIVA. - PARTE DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE SUBDIVIDE UNA UNIDAD

RECURSOS: SON LOS MEDIOS POR LOS QUE UNA INSTITUCIÓN PUEDE ALCANZAR SUS OBJETIVOS Y PRODUCIR BIENES Y/O SERVICIOS.

REGLAMENTO: DISPOSICIÓN O CONJUNTO DE DISPOSICIONES EMANADAS DEL PODER EJECUTIVO PARA HACER EFECTIVO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y LOGRAR ASÍ EL BUEN GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD.

SELECCIÓN DE PERSONAL:

MÉTODO UTILIZADO PARA ESCOGER, ENTRE VARIOS ASPIRANTES A INGRESAR A UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LOS SOLICITANTES, A FIN DE DECIDIR

SOBRE BASES OBJETIVAS QUIENES TIENEN MAYOR POTENCIAL PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO Y POSIBILIDADES DE UN DESARROLLO FUTURO, TANTO PERSONAL COMO DE LA ORGANIZACIÓN.

SERVICIO: ACTIVIDAD ENCAMINADA A DAR SATISFACCIÓN A ALGUNA NECESIDAD DE TERCEROS.

SUPERVISAR: VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EMPRENDIDAS EN EL DESARROLLO DE UN PROCESO SISTEMÁTICO DE TRABAJO, ACORDES CON PROGRAMAS Y PROYECTOS PREVIAMENTE FORMULADOS.

TRÁMITE: CAMINO, MEDIO O PASO DE UN LUGAR A OTRO POR CADA UNA DE LAS DILIGENCIAS QUE EXIGE LA REALIZACIÓN DE UN ASUNTO, HASTA SU CONCLUSIÓN; O BIEN ES EL PROCESO QUE SIGUE UN DOCUMENTO DESDE SU RECIBO, O UN ASUNTO DESDE SU INICIO HASTA LOGRAR LAS RELACIONES PROCEDENTES.

NOMBRAMIENTO: ACTO POR EL QUE SE ACREDITA LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE ESTA; ESTE PUEDE SER DEFINITIVO, PROVISIONAL, INTERINO POR TIEMPO FIJO O POR OBRA DETERMINADA.

OBJETIVO: ES LA EXPRESIÓN CUALITATIVA DE LOS PROPÓSITOS PARA LOS CUALES HA SIDO CREADO UN PROGRAMA, EN ESTE SENTIDO, EL OBJETIVO DEBE RESPONDER A LA PREGUNTA "PARA QUE " SE FORMULA Y EJECUTA DICHO PROGRAMA.

PERSONAL: EXPRESIÓN QUE SE UTILIZA PARA ABARCAR A TODOS LOS EMPLEADOS QUE SON CONTRATADOS POR UNA INSTITUCIÓN.

ELABORÓ:	REVISÓ:	VO.BO.
T.S.U PATRICIA SANCHEZ PIÑA	LIC. ANTONIO CHAVEZ MENDIOLA	C. ANGELICA CALLEJAS MARTINEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	COMISARIO

AUTORIZAN:
INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SAENAMIENTO MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRAN

MTRA. DIANA MORENO REA
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. JOSE JUAN LOPEZ ZAMUDIO
SÍNDICO PROCURADORA

C. ANTONIO ROMERO TRUJILLO
REGIDOR

COAASA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025,
SO/01/2025 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

COMISIÓN DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

18 DE MARZO DE 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C.P AUGUSTO SILVESTRE CASTILLO LOZADA
TESORERO MUNICIPAL

ARQ. GUMARO LÓPEZ MEJÍA
DIRECTOR DE OBRAS

LIC.
REPRESENTANTE DE LA C.E.A.A

REPRESENTANTE DE LA
CONAGUA

José Juan López Zamudio