



FUNCIONES SAPAHUA

FUNCIONES GENERALES:

- Proporcionar prestar los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reutilización, con calidad y eficiencia.
- Formular, actualizar y controlar el desarrollo del programa de operación hidráulica del Municipio.
- Elaborar estudios y proyectos de abastecimiento de agua potable y reaprovechamiento de aguas residuales, construyendo y conservando las obras de infraestructura hidráulica y de drenaje que requiere el Municipio, en coordinación con las autoridades competentes.
- Crear los mecanismos más adecuados que permitan proporcionar los medios para lograr una eficiente distribución de los servicios hidráulicos en el Municipio.
- Operar y conservar los sistemas de aprovechamiento y distribución de agua potable y alcantarillado del Municipio; así como supervisar y vigilar su funcionamiento.
- Proyectar y ejecutar las obras de prevención y control de inundaciones, hundimientos y movimientos de suelo, siempre y cuando sean de tipo hidráulico.



PUESTO	ADMINISTRADOR
JEFE INMEDIATO	Presidente de la Junta de Gobierno
SUBORDINADOS	Jefe del área comercial, Jefe del área operativa, Director jurídico, Jefe de oficina, Encargado de la PTAR, Encargado de Planta Potabilizadora.
FUNCION BASICA	Supervisar todas las jefaturas para saber las necesidades del sistema y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de este.
PERIODICIDAD DE REPORTE	Mensual
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Informar ante la Junta de Gobierno la situación actual del sistema.❖ Organizar al organismo operador en los aspectos técnicos, administrativos y financieros para prestar los servicios a la comunidad.❖ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la junta de gobierno con la oportunidad requerida o en los plazos establecidos.❖ Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad al personal del Organismo.❖ Formulará el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio anual y someterlo ante la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación.



PUESTO	Secretaria
JEFE INMEDIATO	Administrador
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Recibir correspondencia.❖ Enviar correspondencia a presidencia.❖ Recibir llamadas telefónicas cuando se convenga.❖ Recibir quejas y hacerlas notificar.❖ Checar correos electrónicos y descargar informes.❖ Descargar facturas.❖ Transferir al área de cajas transferencias de pago de usuario.❖ Elaborar oficios.❖ Sacar copias.❖ Solicitar cotizaciones a proveedores.❖ Recepción electrónica de los reportes mensuales de las distintas áreas.❖ Enviar reportes al administrador.❖ Solicitar información a las distintas áreas cuando sea necesario.❖ Elaborar recibos de préstamos al personal.❖ Llevar el control de asistencia.❖ Llevar control de correspondencia.❖ Informar sobre documentación de la administración 2014-2016.❖ Agendar reuniones del administrador.❖ Apoyar al director jurídico esporádicamente.❖ Reportar directamente al administrador y archivar.❖ Elaborar y recibir permisos del personal.❖ Hacer vales.



AREA COMERCIAL

PUESTO	JEFE DEL AREA COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	Administrador
SUBORDINADOS	Lecturistas, brigada de cortes, brigada de conexiones y reconexiones, brigada de notificación de adeudo en cartera vencida, comodín.
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Atender quejas por adeudos❖ Elaborar convenios❖ ATENDER QUEJAS POR FUGAS DE AGUA, POR RECONEXIONES.❖ Negociar las deudas de los usuarios.❖ Verificar la morosidad de pagos.

PUESTO	LECTURISTAS
JEFE INMEDIATO	Jefe del área comercial
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Toma de lecturas.❖ En ruta detecta si existen fugas.❖ Verifica que el medidor este en óptimas condiciones.❖ Verificar y reportar si existen tomas clandestinas.❖ Verifican la existencia de cambios de giro.

PUESTO	COMODÍN
JEFE INMEDIATO	Jefe del área comercial
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Cubre los días de permiso, vacaciones y faltas de los Lecturistas.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS	



PUESTO	BRIGADA DE NOTIFICADORES
JEFE INMEDIATO	Jefe del área comercial
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Entregan notificaciones a usuarios morosos con más de 2 meses de adeudo.

PUESTO	Brigada de conexiones y reconexiones.
JEFE INMEDIATO	Jefe del área comercial
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Inspeccionar tomas.❖ Que no tenga fugas❖ Realizar inspección por volumen el cual que no tenga un marcaje por falta de volumen❖ Verificar el interior del domicilio del usuario



PUESTO	Brigada de cortes
JEFE INMEDIATO	Jefe del área comercial
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Cortes de servicio de agua y drenaje a usuarios morosos.

PUESTO	Secretaria
JEFE INMEDIATO	Jefe del área comercial
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Mensual
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Atención al usuario.❖ Toma y programación de reportes por:<ul style="list-style-type: none">❖ Consumos elevados relacionados al funcionamiento del medidor.❖ Cambios de medidor.❖ Rectificación de giro.❖ Rectificación de lectura.❖ Cambio de empaque y patita del medidor.❖ Rectificación de colocación del medidor.❖ Tiradero.❖ Impresión de notificadoros (cartera vencida)❖ Elaboración de convenio por:<ul style="list-style-type: none">❖ Adeudo❖ Contratos de servicio❖ Multa❖ Material❖ Fuerza de medidor❖ Archivar:<ul style="list-style-type: none">❖ El ingreso al SIMA de reportes solucionados.❖ Ingreso al SIMA anotación por suspensión del servicio.❖ Elaboración de oficios.❖ Elaboración de material y herramienta necesaria para el personal de la área.❖ Dar la alta al SIMA para el registro del descuento (jubilado, pensionado y tercera edad).❖ Checar en SIMA de tomas pagadas de acuerdo al reporte de notificaciones realizadas.



AREA OPERATIVA

PUESTO	JEFE DEL AREA OPERATIVA TECNICA
JEFE INMEDIATO	Administrador
SUBORDINADOS	Brigada de drenaje, Valvuleros, secretarias de área operativa
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Mensual
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Atender fugas.❖ Realizar conexiones.❖ Desasolve de drenajes.❖ Apoyo con personal a plantas para realizar mantenimiento

PUESTO	Secretaria área operativa 1
JEFE INMEDIATO	Jefe de área operativa
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Semanal
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Bitácoras de los vehículos R-31 Y LA NISSAN 2011.❖ Bitácoras de las pipas de la No. 12 y No. 13.❖ Oficios (permisos, informes).❖ Archivar toda la documentación que se tiene a su resguardo.❖ Venta de pipas con agua a presidencia (regidurías y direcciones), así como venta al público.❖ Apoyo al área comercial y al área de contratos esporádicamente.



PUESTO	VALVULEROS
JEFE INMEDIATO	Jefe del área operativa
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	❖ Reparto de servicios en la ciudad de acuerdo a la zona correspondiente.

PUESTO	BRIGADA DE DRENAJE
JEFE INMEDIATO	Jefe del área operativa
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	❖



PUESTO	Secretaria área operativa 2
JEFE INMEDIATO	Jefe del área operativa
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Recepción de quejas por falta de servicio❖ Levantamiento de quejas❖ Impresión de reporte individual en el sistema “sima”❖ Asignación de quejas por falta de servicio de agua (brigada), fuga de drenaje (brigada), drenaje tapado, Desasolve (brigada), tapas rotas, etc., o turnar al área comercial, si son fugas en medidores o turnados al área de contratos por detectar toma clandestina (sin cto. Ni reporte en el “sima”).❖ Entrega de quejas a Valvuleros para su inspección y/o verificación de servicio para dar respuesta al usuario.❖ Control de tanteo de reparto de servicio de agua potable en coordinación con los Valvuleros para atención a usuarios.❖ Levantamiento de reportes diarios y entrega de actividades al jefe operativo del área técnica operativa al final del día para programación de actividades al siguiente día.❖ Recepción de cancelaciones temporales y definitivas turnadas por el área de contratos.❖ Entrega de horas extras del personal de campo (valvuleros y operadores de obra toma Yosocuta).❖ Captura de numeración de medidores instalados diariamente y archivo.❖ Elaboración de quejas para conexión completa por el pago de contratación por ambos servicios (agua potable y drenaje).❖ Recepción y archivo de bitácoras de horas trabajadas por operación en obra toma Yosocuta.❖ Control y archivo de conexiones pendientes por realizar.❖ Control y archivo de conexiones pendiente para colocación de medidor.❖ Control y archivo de conexión pendiente para colocación de medidor en terrenos baldíos.❖ Elaboración de informe mensual de actividades del área técnica operativa para entregar al administrador.❖ Apoyo al área de contratos (contestando el teléfono o recepción de documentación)❖ Apoyo al área comercial (atención a usuarios por lecturas elevadas o impresión de historiales.)



	<ul style="list-style-type: none">❖ Apoyo al área de control de pipas por autorización y envió de las mismas a diferentes dependencias del ayuntamiento.
--	--

AREA JURIDICA

PUESTO	DIRECTOR JURIDICO
JEFE INMEDIATO	Administrador
SUBORDINADOS	
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Llevar a cabo acciones o defensas judiciales, en el momento que el organismo lo solicite o sea conveniente.❖ Velar porque los requerimientos legales y/o fiscales sean siempre cumplidos dentro del organismo.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS	

AREA DE OFICINAS

PUESTO	JEFE DE OFICINAS
JEFE INMEDIATO	Administrador
SUBORDINADOS	
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Auxiliar al administrador en el cumplimiento de las obligaciones de éste y suplirlo en sus ausencias temporales.❖ Cuidar que se realicen oportuna y correctamente las actividades que se asignen a las distintas áreas del Sistema.❖ Intervenir en la selección y adscripción del personal que integra la planta de empleados del Organismo.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS	



PUESTO	ENCARGADO DE LIMPIEZA
JEFE INMEDIATO	Jefe de oficinas
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Limpieza de suelos (barrer, fregar).❖ Limpieza de muebles (remoción de polvos).❖ Limpieza de cristales.❖ Vaciado de papeleras.❖ Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

AREA FINANCIERA

PUESTO	JEFE DEL AREA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	Administrador
SUBORDINADOS	Cajeros
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Mensual
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Llevar el control de los ingresos y egresos del organismo, conforme a la normatividad establecida e informar de sus resultados.❖ Formular los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación del organismo.❖ Manejar la tesorería del organismo para la custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como del registro de sus operaciones.❖ Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto.❖ Establecer y manejar el sistema de contabilidad del organismo.❖ Elaborar y presentar oportunamente los informes y declaraciones que corresponda ante las autoridades fiscales, de seguridad social o de aprovechamiento del agua.❖ Elaborar las nóminas de pago.❖ Proporcionar a los trabajadores los servicios de seguridad social y demás prestaciones que autorice la junta de gobierno.❖ Elaboración de facturas y enviarlas a los usuarios que lo solicitan.❖ Recibir corte de caja diario y depositarlo en el Banco.



CARACTERISTICAS REQUERIDAS	
----------------------------	--

PUESTO	CAJERO
JEFE INMEDIATO	Jefe del área financiera
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Mensual
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Realizar cobranza de servicios.❖ Realizar corte de caja y entregar al jefe de oficinas.❖ Apoyo en la elaboración de cheques.❖ Elaborar notificaciones hacia usuarios morosos.❖ Tomar datos para facturación por pagos de servicios que presta el sistema.
CARACTERISTICAS REQUERIDAS	

PLANTA POTABILIZADORA

PUESTO	ENCARGADO DE LA PLANTA POTABILIZADORA Y LABORATORIO
JEFE INMEDIATO	Administrador
SUBORDINADOS	Operadores y técnicos muestreadores
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Mensual
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Programación de mantenimientos preventivos y predictivos de equipos en existencia de la planta.❖ Realizar muestreos de agua en los tanques de entrada y salida.❖ Programar el mantenimiento para los tanques (limpieza).❖ Realizar prácticas de análisis bacteriológicos a tuberías de la comunidad cuando se convenga.



	<ul style="list-style-type: none">❖ Realizar reportes de monitoreo de cloro residual que se presentan ante CONAGUA.❖ Presentar mensualmente una lista de materiales para realizar mantenimiento en planta.
--	---

OPERADORES	
PUESTO	Encargado de la planta potabilizadora y laboratorio
JEFE INMEDIATO	
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	❖

TECNICOS MUESTREADORES	
PUESTO	Encargado de la planta potabilizadora y laboratorio
JEFE INMEDIATO	
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	❖



PTAR

PUESTO	ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES Y LABORATORIO
JEFE INMEDIATO	Administrador
SUBORDINADOS	Operadores
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	❖ Realizar análisis físico-químicas dentro de planta (entrada al) quincenalmente.

PUESTO	OPERADORES
JEFE INMEDIATO	Encargado de la planta de tratamientos de aguas residuales y laboratorio
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	Diario
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	



PUESTO	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
JEFE INMEDIATO	
SUBORDINADOS	Ninguno
FUNCION BASICA	
PERIODICIDAD DE REPORTE	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">❖ Vaciar fosas.❖ Limpiar tubería en comunidades.❖ Limpiar galería de aguas negras.❖ Ofrecer mantenimiento al tanque de cloración. <p><u>Actividades a realizar con la retroexcavadora:</u></p> <p>Base 3</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Arrimar lodos <p>Base 2</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Remover arena sacada de filtros <p>Realizar ampliaciones y/o reparaciones. Rehabilitación de caminos.</p> <p><u>Actividades a realizar con el Volteo</u></p> <p>En Base 3</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Traslado de lodos.❖ Acarreo de tierra para ampliaciones.❖ Recoger escombros. <p><u>Actividades a realizar con el Pipa:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Traslado de agua a instituciones
CARACTERISTICAS REQUERIDAS	