En la Ciudad de fresnillo, Zacatecas a los 8 días del mes de agosto del año 2002, con fundamento en el Artículo 4.- Transitorio del reglamento Interior del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo, Zacatecas, relacionado con el artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de las Condiciones Generales de Trabajo, así como con el capítulo VII de la ley de Servicio Civil, la Dirección General del mismo, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OPERATIVA

El presente manual es de observancia general para todo el personal del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Fresnillo, el cual tendrá en todo tiempo las siguientes obligaciones;

Artículo 1.- Desempeñar sus labores con dedicación y eficiencia; en especial los que estén en contacto directo con el usuario o público en general, los cuales se comportaran con la debida atención y cortesía, estando obligados en todo momento a prestar los servicios pera los cuales fueron contratados;

Artículo 2.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten pera comprobarlas.

Artículo 3.- Desempeñar el empleo o cargo en el lugar que se le ha adscrito.

Artículo 4.- Obedecer las ordenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de trabajo. Una vez cumplidas estas, expresan las objeciones que se ameritan.

Artículo 5.- Responder de la custodia y manejo de la documentación, correspondencia, información, valores y efectos que se le confieren o que tenga acceso a ellos con motivo de su trabajo, cargo o comisión, evitando sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, de aquellos.

Artículo 6.- Guardar escrupulosa reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo.

Artículo 7.- Cumplir con las comisiones que por necesidad de trabajo se les encomienden, aun cuando sea un lugar distinto en el que habitualmente presta su trabajo, siempre y cuando se les proporcionen los medios necesarios conforme al presupuesto.

Artículo 8.- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine su mal uso normal o por el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por su mala calidad.

Artículo 9.- Cuando por cualquier causa se de por terminada la relación de trabajo, deberá entregar a quien corresponda los expedientes, documentos, fondos, valores y bienes cuya atención o custodia estén a su cargo.

DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y DE OFICINA

Aparte de las siguientes obligaciones tendrán las siguientes:

CONTRALORIA INTERNA

Artículo 10.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION OPERATIVA:

I.- Auxiliar al Contralor Interno en todas y cada una de las actividades necesarias para desarrollar su trabajo;

II.- Auxiliar en los movimientos necesarios para la preparación de los informes mensuales de cada dirección y que conforman el Sistema:

III.- Auxiliar en la evaluación de los informes, planes y proyectos de cada una de las direcciones y unidades que conforman el sistema;

IV.- Mantener en condiciones la funcionalidad los bienes que se le tengan asignados en el departamento;

V.- Elaboración y control de archivo;

VI.-Elaborar su informe mensual de actividades al Contralor interno;

VII.- Responsabilizarse del buen uso y manejo de la documentación, equipo y mobiliario a su cargo;

VIII.- Responsabilizarse de la bitácora de recorrido de vehículos y del consumo de combustible;

IX.- Responsable de la elaboración de resguardos del mobiliario y equipo de todo el personal;

X.- Auxiliar en la elaboración de inventarios de los almacenes y rebombes propiedad del sistema y

XI.- Lasa demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno o por la Dirección General:

Artículo 11.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS Y PASIVOS:

I.- Auxiliar en el control de los bienes fijos, circulantes y diferidos del sistema;

II.- Auxiliar al Director de Departamento en asuntos contables;

III.- Auxiliar a la Dirección Administrativa en actividades de carácter contable relacionado con el registro de activos del sistema y en los demás que le sean requeridas por el Director Administrativo. Lo anterior, previa autorización del Contralor Interno;

IV.- Elaborar su informa mensual de actividades al Contralor Interno;

V.- Mantener en condiciones de funcionalidad los bienes que se le tienen asignados en el departamento;

VI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación, equipo y mobiliario a su cargo, y

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno o por la Dirección General;

COORDINACION DE INGENIERIA

Artículo 12.- JEFE DE PROYECTOS:

I.-Auxiliar en la elaboración de dibujos, trazo y proyección de planos;

II.- Realizar los levantamientos topográficos que le sean encomendados por el Coordinador de Ingenierita;

III.- Redición de pendientes de tuberías de drenaje;

IV.- Trazo de líneas;

V.- Nivelación de terrenos para perfiles;

VI.- Levantamiento topográfico de zonas urbanas para ampliaciones de agua potable y red de tarjeas;

VII.- Levantamiento topográfico de líneas de conducción;

VIII.- Levantamiento topográfico para subcolectores, colectores y emisores de aguas residuales;

IX.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado;

X.- Rendir informe de actividades al Contralor de Ingeniería cuando le sea requerido;

VI.- Elaboración de presupuestos de obra y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor de Ingeniería o por la Dirección

General.

Artículo.13.- JEFE DE ELECTRICISTA

I.- Estar al pendiente a toda hora del día de cualquier desperfecto electromecánico así como de fugas en la línea de conducción;

II.- Revisar cuando así se requiera y a cualquier hora del día cuando menos tres veces a la semana

, los diferentes rebombes del Sistema,

III.- Supervisión de la reposición y colocación de tuberías de conducción en lugares que así lo requieran;

IV.- Rendir informe de actividades al Coordinador de Ingeniería cuando le sea requerido, y

V.- Dar mantenimiento electromecánico a pozos, bombeos y rebombes del sistema;

VI.- Mantenimiento al sistema eléctrico de las oficinas del mismo;

VII.- Hacer entrega de los materiales sobrantes;

VIII.- Operador del camión grúa en el trabajo directo en pozos y rebombes;

IX.- Encargado de realizar maniobras de extracción e introducción de bombas en los pozos;

X.- Responsable del trabajo y unidad móvil a su cargo, así como de las herramienta, materiales y equipo que le sean asignados, y

XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingeniería o por la Dirección, General.

Artículo 14.- DIBUJANTE DE PROYECTOS Y AUXILIAR DE LA BRIGADA

TOPOGRAFICA

I.- Dibujo de proyectos;

II.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado;

III.- Rendir informe de actividades al Coordinador de Ingeniería cuando le sea requerido, y

IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingeniería o por la Dirección General.

Artículo 15.- SECRETARIA DE LA COORDINACION DE INGENIERIA.

I.- Ordenar la bitácora del mes;

II.- Elaboracion de documentación necesaria para el departamento (oficios memorándums, etc.);

III.- Elaboracion de requisiciones de material para almacén;

IV.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con la Coordinación;

V.- Control de visitas para con la misma;

VI.- Elaboracion y control de archivo;

VII.- Asistir a la Coordinación de eventos propios de la misma;

VIII.- Control de agenda de trabajo,

IX.- Recepción y control de llamadas;

X.- Recepción y envíos de correspondencia;

XI.- Integracion de expedientes técnicos para los programas APASZU, PROMAGUA y Ramo 33;

XII.- Elaboracion de convocatoria y formulación de paquetes de concurso;

XIII.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado, y

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingeniería y/o por el Director del mismo.

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 16.- SECRETARIA:

- I.- Auxiliar al Coordinador de Comunicación Social de las diferentes actividades sociales;
- II.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con el jefe de departamento;
- III.-Control de visitas para con el mismo;
- IV.- Recepción y control de llamadas telefónicas;
- V.- Elaboración de documentación necesaria para el buen funcionamiento del departamento (Memorándums. Oficios etc.);
- VI.-Elaboración y control de archivo;
- VII.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como el mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- VIII.-Asistir al departamento en eventos propios del mismo;
- IX.- Control de agenda de trabajo;
- X.- Recepción y envíos de correspondencia, y
- XI.- Las demás que le asigne la Coordinación de Comunicación Social.

DIRECCION DE CONSTRUCCION

Artículo 17.- JEFE DE BRIGADA (SOBRESTANTE)

- I.- Dirigir y distribuir el personal a su cargo, así como responsabilizarse del mismo dentro del horario de trabajo;
- II.- Supervisión de las actividades realizadas;
- III.- Solicitar requisiciones de material de acuerdo a los trabajos a realizar;
- IV.- Responsable de la realización y supervisión de los trabajos de las unidades automotrices, herramientas y equipo a su cargo;
- V.- Elaboración de reporte diario de actividades;
- VI.- Elaboración de informe mensual para entregar a su superior y
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director del Departamento y/o Director General,

Artículo 18.- DE LOS ALBAÑILES:

- I.- Realizar todos los trabajos relacionados con la albañilería, y
- II.- Las demás que le sean encomendadas por el jefe de Departamento y/o por el Director del mismo;

Artículo 19.- FONTANERO:

- I.- Instalación de tuberías y piezas especiales;
- II.- Ampliación de pruebas hidrostáticas a las tuberías instaladas;
- III.- Responsable de las herramientas, materiales y equipo a su cargo.
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el jefe de cuadrilla.

Artículo 20.- AUXILIARES:

- I.- Construcción de cama de apoyo (planilla) para instalación de tubería;
- II.- Elaboración de rellenos compactados para proteger la tubería de cargas extremas;
- III.- Carga y descarga de tubería y acarreo de piezas especiales hasta el pie de la obra;
- IV.- Auxiliar al albañil en las actividades a desarrollar y
- V.- Las demás que le sean encomendadas por el jefe de cuadrilla.

DIRECCION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE

Artículo.-21. DEL JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIOS:

- I.- Supervisar al personal a su cargo en las diferentes tareas que le sean asignadas;
- II.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento,
- III.- Responsable del uso y manejo de la documentación, materiales, equipo y mobiliario a su cargo, y
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Departamento y/o por el Director General.

**Artículo 22.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION,
CONDUCCION Y DISTRIBUCION**

I.- Estar al pendiente a toda hora del día de cualquier desperfecto electromecánico aso como de fugas en la línea de conducción:

II.- Dirigir al personal a su cargo en las diferentes actividades de su competencia;

III.- Revisar cuando ase se requiera y a cualquier hora del día cuando menos tres veces a la semana, los diferentes rebombes del Sistema;

IV.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;

V.- Revisar por lo menos una vez a la semana, los niveles de agua de los cárcamos de san Albino y Plan de Ayala,

VI.-Responsable del manejo y uso de documentación a su cargo, así como al equipo, material y mobiliaria que le sean asignados;

VII.- Apoyo a los distintos departamentos encargados del suministro del agua;

VIII.- Supervisión en la reparación de fugas;

IX.- Revisión y mantenimiento a las líneas de distribución;

X.- Supervisión en la reposición y colocación de tuberías de distribución en lugares que así lo requieran;

XI.- Elaboracion de presupuestos para materiales y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Departamento y/o por el Director General;

Artículo 23.- DEL ENCARGADO DEL STAFF DE LABORATORIO, APOYO A COMUNIDADES Y MONITOREO DE CIUDAD

I.- Monitorear niveles de cloro en todas las colonias de la ciudad;

II.- Hacer tomas de muestras de agua para su análisis;

III.-Dar platicas sobre los beneficios de la cloración del agua a las comunidades,

IV.- Así como el abastecimiento de Hipoclorito de Sodio a las mismas;

V.- Checar el abastecimiento oportuno de cloro gaseoso en los sostenes Carrillo y Pardillo, asi como el buen funcionamiento de los equipos de cloración;

VI.- Verificar y llevar un registro de los lugares donde existen bombas de cloración;

VII.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;

VIII.- Verificar constantemente el suministro de cloro a los sistemas, y

IX.- Responsable del manejo y uso de la documentación a su cargo, así como el equipo, materiales y mobiliario que se le tienen asignados, y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Departamento y/o por el Director General.

Artículo 24.- DEL JEFE DE FONTANEROS:

I.- Dirigir y distribuir el personal a su cargo, responsabilizarse del mismo dentro del horario de trabajo;

II. - Supervisión de los trabajos realizados;

III.- Solicitar requisiciones de material de acuerdo a los trabajos a realizar;

IV.- Responsable de la realización y supervisión de los trabajos, de las unidades automotrices, herramientas, materiales y equipo a su cargo;

V.- Elaboracion de reporte mensual de actividades;

VI.- Hacer entrega de los materiales sobrantes, y

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 25.- DEL JEFE DE BOMBEROS

I.- Vigilar el buen funcionamiento de los equipos de los pozos y rebombeo del sistema;

II.-Responsable de la supervisión de los trabajos realizados por el personal a su cargo;

III-Responsable de informar a la dirección correspondiente del sistema de cualquier falla, desperfecto o anomalía en los pozos y rebombes a los cuales se encuentra adscrito;

IV.- Reporte diario de actividades a la Dirección de Servicios de Agua Potable;

V.- Responsable del buen funcionamiento de la maquinaria de los pozos y rebombes, así como de los equipos y herramientas utilizados en el mantenimiento de los mismos;

VI.- Responsable de uso, manejo y mantenimiento del radio receptor que se tiene a su cargo;

VII.- Dar mantenimiento preventivo a los equipos, y

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 26.- DEL JEFE DEL TALLER DE MEDIDORES:

I.- Supervisión general en la reparación y mantenimiento de los medidores;

II.- Supervisión y revisión a instalaciones domiciliarias;

III.- Elaboración de reporte mensual de actividades al jefe de departamento;

IV.- Responsable de la documentación y mobiliario a su cargo, y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 27.- DEL INSPECTOR:

I.- Verificar la viabilidad de contratar el servicio;

II.- Instalación de tomas nuevas de acuerdo a la normatividad del sistema y

III.- Dictaminar la factibilidad o no de la ampliación del servicio.

Artículo 28.- DE LOS BOMBEROS

I.- Verificación del funcionamiento de los distintos equipos electromecánicos;

II.- Mantenimiento preventivo a los distintos motores y bombas de los sistemas;

III.- Llevar bitácora de consumos energéticos y caudales de los pozos;

IV.- Responsable de la vigilancia y celebración de dosificación de cloración;

V.- Reportar cualquier desperfecto en equipos electromecánicos y las líneas de conducción y de energía eléctrica se C. F. E.

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 29.- DE LOS FONTANEROS:

I.- Reparación a las líneas de distribución y tomas domiciliarias;

II.- Sustitución de tubería, piezas especiales, colocación de válvulas y detección de fugas;

III.- Responsable de la herramienta, materiales y equipo a su cargo;

IV.- Hacer entrega de los materiales sobrantes;

V.- Realizar re conexiones y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 30.- DE LOS CHOFERES:

I.- Transporte de personal al lugar de trabajo que de requiera;

II.- Auxiliar a los fontaneros en el acarreo de piezas y herramientas al lugar de trabajo que se requiera;

III.-Responsable de la unidad móvil a su cargo, herramientas, materiales y equipo que se le hayan encomendado, y

IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

DIRECCION COMERCIAL

Artículo 31.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PÚBLICO:

I.- Orientar e informar a los usuarios que acudan a las oficinas dando solución a los problemas que le competen o encausando al usuario con el área o Dirección que corresponda la solución o información;

II.- Llevar el control de los padrones de usuarios impresos cada mes como archivos informativos que podrían solicitar las demás áreas;

III.- Realizara la inspección de instalaciones y medidores teniendo toda la información en orden para cuando la solicite el Director Comercial;

IV.- Conocerá el comportamiento de las tarifas y funcionamiento de medidores para dar una amplia información y orientación a los cobros correspondientes a los consumos de agua a los usuarios que así lo soliciten;

V.- Verificación de cortes, re conexiones e instalación de tomas domiciliarias, así como atención al usuario;

VI.- Verificación de las no existencia de toma clandestina:

VII.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director Comercial;

VIII.- Responsable de la documentación, materiales, mobiliario y equipo a su cargo, y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Director Comercial y/o por el Director General.

Artículo 32.- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PÚBLICO:

I.- Atención y orientación al público que aso lo requiera;

II.-Apoyo en oficina al Jefe del Departamento;

III.- Elaboracion y control de archivo;

IV.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como el mobiliario y equipo que le haya sido asignado;

V.- Asistir al departamentos de eventos propios del mismo y

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 33.- DEL CHECADOR DE MEDIDORES:

I.- Encargado de atender los reportes que le asigne al Jefe de Atención al Publico obteniendo en campo la información suficiente para la atención de los problemas,

II.- Checar el funcionamiento de los medidores y las instalaciones de los usuarios;

III.- Revisión y detección de fugas en los medidores instalados;

IV.- Responsable del equipo, herramientas y materiales a su cargo, y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 34.- CORTADORES:

I.- Previa orden y autorización del jefe de departamento, cortar el suministro de agua a los usuarios que así lo requieran;

II.- Reportar a la Jefatura Correspondiente el material extraído, y

III.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 35.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y MEDICION

- I.- Verificación de procedencia o improcedencia de nuevas contrataciones;
- II.- Coordinación de modificaciones en el padrón de Usuarios;
- III.- Coordinación de labores de lecturitas, implementando acciones para el mejor desarrollo del trabajo de los mismos;
- IV.- Responsable del control de las diferentes ordenes de trabajo y de los libros de contratos;
- V.- Verificación de los servicios dando no hay medidor y urge su colocación, ordenando lo procedente;
- VI.- Responsable de que las lecturas reportadas sean reales y en caso contrario ordenar su re chequeo, para evitar recibos mal facturados;
- VII.- Supervision de los servicios en instalación 4^o 0 (recibos no facturados) para checar su suspensión o ordenar el ajuste del estado de cuenta actual;
- VIII.- Actualización de las diferentes planos manzanas para la mejor localización de domicilios;
- IX.- Responsable del personal a su cargo, de la documentación, materiales, equipo y mobiliario que se le tienen asignados.
- X.- Encargado de repartir las rutas de trabajo a los lecturitas;
- XI.- Revisión del reporte diario de rutas a lecturitas;
- XII.- Encargado de poner a disposición del Director Comercial las fichas de vencimiento de cada mes, para su aprobación;
- XIII.- Atención a usuarios que acudan a la oficina a solicitar duplicados;
- XIV.- En los casos en que no llegue el recibo al usuario tomara nota para hacer lo conducente solucionando el problema;
- XV.- Encargado de recibir los reportes de los lecturitas y de darle el cauce procedente para su solución;
- XVI.- Coordinara las altas y bajas del Padrón de usuarios, cambio de nombre, captura de numero de medidores nuevos o cambio de medidores, cambio de localización, re conexiones, suspensiones temporales y captura de cuotas especiales que le ordene el Director Comercial y/o Director General.

XVII.- Entrega de reporte mensual de actividades al Director General.

XVIII.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen y;

XIX.- Las demás que le sean encomendadas por el Director Comercial y/o por el Director General.

Artículo 36.- AUXILIAR DE OFICINA

I.- Reparto de Recibos;

II.- Suplencia a auxiliar de oficina vespertino de orientación y quejas en vacaciones;

III.- Suplencia a Jefe del Departamento de Orientación y Quejas en vacaciones;

IV.- Suplencia a Jefe del Departamento de Contratación y Medición en vacaciones;

V.- Encuestador para la actualización del padrón de usuarios y

VI.- Captura de lecturas.

Artículo 37.- SECRETARIA DE CONTRATACION Y MEDICION:

I.- Atender a los usuarios que acudan a las oficinas a realizar su contratación que haya cumplido con los requisitos establecidos, designando el número de contrato correspondiente y remitiendo al Director Comercial o en ausencia de este el Jefe de Medición y Contrataciones contrato para su revisión y firma;

II.- Llevar el estricto control de los expedientes donde se registren los abonos de los usuarios por consumo de agua o por pago de contrato,

III.- Realizar los estados de cuenta por paga final por abono y remitirlos al Director Comercial para su revisión y autorización.

IV.- Realizar las ordenes de conexión, de re conexión, de cambio de propietario, de bajas temporales o definitivas de cambio o colocación de medidor, realizando los recibos de pago cuando así se necesité, remitiendo dichas ordenes a donde corresponda para su pronta realización;

V.- Realizar constancias de no adeudo y demás que se necesiten dentro de la Dirección Comercial remitiéndolos al Director Comercial para su revisión y firma;

VI.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, material mobiliario que se le asignen y;

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o Director Comercial.

Artículo 38.- DEL LECTURISTA:

I.- Tama de lecturas correspondiente a las rutas que se le asignen entregando al usuario el recibo respectivo;

II.- Reportar desperfectos en los medidores instalados para su reposición;

III.- Reportar los domicilios donde no llegue recibo y cuente con el servicio;

IV.-Reportar anomalías en las instalaciones de los usuarios;

V.- Reportar las fugas de la red de la ciudad que localicen. (Dichos reportes se harán directamente con el Coordinador de Lecturitas;

VI.- Encargados de reacomodar las rutas en campo según los nuevos usuarios;

VII.-Encargado de atender los reportes que le asigne el Jefe de Medición y Contratacion obteniendo en campo la información suficiente para la solución de los problemas;

VIII.- Verificar que los domicilios se encuentren habitados para entrega de recibos;

IX.- Detección y reporte de toma clandestina y fugas;

X.- Revisión de medidores instalados;

XI., Clasificación y asignación del tipo de contrato;

XII.- Reporte de todo tipo de anomalías relacionadas con el servicio;

XIII.- Responsabilizarse de la documentación, material, equipo y mobiliario a su cargo, y

XIV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 39.- DEL ENCARGADO DEL STAFF DE CÓMPUTO:

I.- Responsable de las computadoras que se encuentran dentro del área comercial auxiliando a las demás áreas en el manejo de las computadoras;

II.- Responsable del resguardo de la información contenida dentro de la Dirección Comercial, poniendo a disposición del Director Comercial y/o al Director General las claves y los niveles de acceso de cada una de las personas que dentro de esta

Dirección maneja información en computadora. Dichas claves y accesos serán autorizados únicamente por el Director Comercial y/o por el Director General;

III.- Encargado del proceso e impresión de los reportes que las jefaturas o Direcciones del Organismo soliciten para cada una de sus labores.

IV.- Capturación y proceso de toda la información necesaria para la facturación de cada mes, revisando conjuntamente con el Director Comercial el previo de la facturación.

V.- Apoyo a las diferentes coordinaciones y direcciones del sistema,

VI.- Mantenimiento y revisión del equipo de cómputo;

VII.- Impresión de nominas y corte de recibos;

VIII.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo;

IX.- Reporte mensual de actividades al Director Comercial, y

X.- Las demás que le sean encomendadas por el Director Comercial y/o por el Director General;

Artículo 40.- DE LOS CAPTURISTAS:

I.- Realizarán la captura mensual de las lecturas reportadas por los lecturitas, remitirán al Jefe del Departamento de Informática las lecturas que sea necesario su chequeo por altos consumos o lecturas mal reportadas para que a su vez este las remita a la Jefatura correspondiente;

II.- Auxiliar en las demás áreas en la realización de trabajos especiales en computadora al igual que la impresión de los mismos;

III.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo y;

IV.- Las demás que le sean encomendadas por al Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 41.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

I.- Encargado de implementar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección Comercial y del Organismo en general, dichos programas se podrán iniciar a iniciativa propia por indicaciones del Director Comercial o por ordenes del Director General, las acciones irán encaminadas

principalmente a lograr la disminución de morosos y clandestinos, así como lograr el buen uso del vital líquido,

II.- Cobro a usuarios morosos;

III.-Llevar un control y registro de usuarios clandestinos;

IV.- Requerimiento de pago a usuarios clandestinos;

V.- Proponer la solución de adeudo de usuarios morosos;

VI.- Proponer la solución de multas a usuarios clandestinos:

VII.- Proponer la solución de multas a usuarios por desperdicio de agua;

VIII.- Evaluación de resultados respecto a usuarios clandestinos y morosos;

IX.- Visita a usuarios para chequeo de cortes y labor de convencimiento para el pago de adeudos;

X.- Notificación y control de adeudos menores de los usuarios;

XI.- Seguimiento y control de abonos;

XII.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director Comercial;

XIII.- Atención personalizada al público que acuda a la oficina a tratar asuntos relacionados con los programas especiales;

XIV.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo y;

XV- Las demás que le sean encomendadas por el Director Comercial y/o la Dirección General.

Artículo 42.- AUXILIAR DE OFICINA EL PROGRAMAS ESPECIALES

I.- Apoyo en oficina al Jefe del Departamento;

II.- Apoyo al Director Comercial y/o Director General a determinar la condición socioeconómica de los usuarios que soliciten descuento en su recibo por consumo de agua potable, costo de contrato y otros conceptos;

III.- Realización de estudios socioeconómicos cuando así lo crea conveniente el Director Comercial y/o Director General;

IV.-Responsable del control y numeración de los estudios socioeconómicos realizados, teniendo estricta clasificación de los mismos;

V.- Sugerir el porcentaje de descuentos o la clasificación de la cuota al Director Comercial para que este a su vez las ponga a disposición del Director General;

VI.- Elaboración y control de archivo;

VII.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;

VIII.- Asistir al departamento en eventos propios del mismo;

IX.- Control de agenda de trabajo;

X.- Recepción y envíos de correspondencia, y

XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 43.- DE LOS NOTIFICADORES:

I.- Realizar visitas domiciliarias para notificar adeudo de recibos;

II.- Inspección de claves 04, 06 y 00;

III.- Realizar notificaciones de corte por adeudo;

IV.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su carga, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado; y

V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 44.- COORDINADOR DE CLANDESTINOS;

I.- Encargado de llevar el control minucioso del programa, teniendo los datos estadísticos suficientes para informar al Jefe de programas Especiales cuando este lo solicite;

II.- Responsable del estricto control de notificaciones realizadas y demás documentos que tengan en los expedientes;

III.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo y;

IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 45.- DE LOS INSPECTORES:

I.- Inspección y verificación de las tomas, recibos y contratos de los usuarios que sea necesario hacerlo dependiendo del programa especial de que se trate, obteniendo la información necesaria y suficiente para que el coordinador tenga los elementos necesarios para ponerlos a disposición del Jefe de Programas Especiales y este determine la situación regular u irregular de dichas tomas, predios, recibos y contratos;

II.- Realización de notificaciones a usuarios que como resultado de la inspección se determine la necesidad de realizarla;

III.- Obtención de la firma de quien recibe la notificación o citatorio;

IV.- Responsable del uso y manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario a su cargo y;

V.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

DIRECCION JURIDICA

Artículo 46.- SECRETARIA:

I.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con la Dirección Jurídica;

II.-Control de visitas para con la misma;

III.- Recepción y control de llamadas telefónicas;

IV.-Elaboracion de documentos necesaria para el buen funcionamiento del departamento (memorándums, oficios etc.);

V.-Elaboracion y control de archivo;

VI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;

VII.- Asistir al departamento en eventos propios del mismo;

VIII.-Control de agenda de trabajo;

IX.- Recepción y envío de correspondencia;

X.- Elaboracion de expediente de Ejecución Fiscal y;

XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Director del mismo.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 47.- DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

- I.- Control de los almacenes y vehículos del sistema:
- II.- Revisión y control del consumo de combustible:
- III.- Revisión de entradas y salidas de material de los diferentes almacenes del sistema;
- IV.-Control de solicitudes de requisiciones de materiales o trabajos a los diferentes proveedores;
- V.-Control en el consumo de papelería y útiles de oficina;
- VI.- Resguardo y control de los expedientes del personal;
- VII.- Control sobre entradas, salidas, permisos, faltas, retardos, y las demás que realice el personal;
- VIII.- Aplicación y observancia de las condiciones generales de trabajo y las demás relacionadas con la relación obrero – patronal;
- IX.- Calcular las liquidaciones obrero – patronal del IMSS, del Fondo de Retiro e INFONAVIT;
- X.- Atención a asuntos laborales que estén relacionados con el SUTSEMOP;
- XI.- Revisión de nóminas;
- XII.- Elaborar la declaración anual de impuestos de crédito al salario, así como de retención de impuestos;
- XIII.- Presentar plan de trabajo anual,
- XIV.- Presentar a la Dirección Administrativa informe mensual de actividades;
- XV.- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XVI.- Proponer alternativas y proyectos encaminados a eficientar el desempeño de la jefatura respecto de los recursos financieros del sistema;
- XVII.- Selección requisitada de personal de nuevo ingreso;
- XVIII.- Supervisar entradas y salidas del personal;
- XIX.- Informar al personal sobre las prestaciones, FONACOT, INFONAVIT etc.;

XX.- Proponer y organizar cursos de capacitación al personal técnico y administrativo, de acuerdo a las necesidades del SIAPESF;

XXI.- Elaboracion de pago de nominas semanales y quincenales y demás que se deriven de las mismas;

XXII.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen y;

XXIII.- Las demás encomendadas por el Director Administrativo y otras que tengan relación directa con esta jefatura;

Artículo 48.- DEL JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS:

I.- Elaborar arqueos de caja;

II.- Visita y atención a los encargados de las diferentes cajas auxiliares;

III.- Buscar opciones de creación de nuevas cajas auxiliares;

IV.- Control de sellos tanto de caja directa como de cajas auxiliares;

V.- Depósitos bancarios:

VI.- Colaborar con los demás direcciones para efecto de informar sobre los ingresos y egresos;

VII.- Control de chequeras;

VIII.- Programar y efectuar pagos a proveedores y llevar expedientes de los mismos;

IX.- Recepción, revisión de facturas y expedición de contra- recibos;

X- Optimizar al máximo los recursos del sistema;

XI.- Atender asuntos relacionados con C. F. E. Instituciones Bancarias, etc.

XII.- Realizar los tramites de solicitud de créditos a proveedores;

XIII.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;

XIV.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen;

XV.- Presentar plan de trabajo anual;

XVI.- Las demás encomendadas por el Director Administrativo y otras que tengan relación directa con la jefatura;

Artículo 49.- DEL JEFE DE CONTABILIDAD:

I.- Control, registro de todas y cada una de las actividades contables;

II.- Elaboracion de conciliaciones bancarias;

III.- Elaboracion de pagos provisionales mensuales de impuestos;

IV.- Elaboracion de la declaración anual del impuesto al valor agregado,

V.- Elaborar su informe mensual de actividades al Director de Departamento;

VI.- Responsable del manejo de la documentación, equipo, materiales y mobiliario que se le asignen;

VIII.- Presentar plan anual de trabajo;

VIII.- Las demás encomendadas por el Director Administrativo y otras que tengan relación directa con la jefatura:

Artículo 50.- DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD:

I.- Separación de legajos de ingresos e egresos codificación y archivo de los mismos;

II.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado, y

III.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.

Artículo 51.- SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

I.- Ordenamiento de la bitácora del mes;

II.-Elaboracion de documentación necesaria para el departamento (oficios memorándums, etc.);

III.- Elaboracion de requerimientos de material para almacén;

IV.- Elaboracion de bonos y recibos para el departamento;

V.- Coordinar la relación de requisiciones mensuales;

VI.- Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado,

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo;

Artículo 52.- DEL ALMACENISTA:

I.- Responsabilizarse del control de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo de los almacenes del sistema;

II.- Control de la documentación relacionada con el mismo;

III.-Responsabilizarse de la documentación, equipo y mobiliario que le haya sido asignado, y

IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo;

Artículo 53.- DE LA CAJERA:

I.- Auxiliar en la recepción y captación de pagos de recibos de agua:

II.- Encargada de rendir informe de ingresos de dichos recibos al Jefe de ingresos diariamente;

III.- Responsable de la documentación, información y mobiliario a su cargo, así como del manejo de efectivo, y

IV.- Otras encomendadas por el Director Administrativo.

Artículo 54.- DEL MENSAJERO;

I.- Recoger efectiva de cajas auxiliares;

II.- Realizar depósitos a diferentes bancos;

III.- Salir a comunidades a entregar recibos y

IV.- Las demás tareas que le encomiende el Director Administrativo.

Artículo 55.- DE LOS INTENDENTES:

I.- Realizar la limpieza de la oficina;

II.- Responsable del mobiliario a su cargo, y

III.- Otras encomendadas por el Director Administrativo:

Artículo 56.- DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL;

- I.- Recepción y atención al público, canalizando a los usuarios a las diferentes direcciones dependiendo el asunto;
- II.- Control de visitas para con la misma;
- III.- Recepción y control de llamadas telefónicas;
- IV.- Elaboracion de documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección General (memorándums, oficios etc.)
- V.- Control de números de oficios;
- VI.- Elaboracion y control de archivo;
- VII.- Canalizar las llamadas telefónicas a los diferentes servicios;
- VIII.-Recibo y envió de fax;
- IX.- Control de llamadas locales y de larga distancia,
- X.- Informar a la Dirección General las salidas del personal;
- XI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- XII.- Asistir a la Dirección General en eventos propios de la misma;
- XIII.- Control de agenda de trabajo;
- XIV.- Recepción y envió de correspondencia,
- XV.- Organizar y confirmar asistencia a reuniones presididas por el Director General y
- XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 57.- DE LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION:

- I.- Recepcion y atención al público en asuntos relacionados con la Subdireccion;
- II.- Control de visitas para con la misma;
- III.- Recepcion y control de llamadas telefónicas;
- IV.- Elaboracion de documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Subdirección (memoraldums, oficios etc.)

- V.- Elaboracion y control de archivo;
- VI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, asa como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- VII.- Asistir a la Subdirección en eventos propios de la misma;
- VIII.- Control de agenda de trabajo;
- IX.- Recepcion y envío de correspondencia,
- X.- Realización del informe Trimestral del SIAPASF para Presidencia Municipal;
- XI.- Elaboracion de Formatos;
- XII.- Organizar y confirmar asistencia a reuniones presididas por el Subdirector y
- XIII.-Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector.

Artículo 58.- DE LAS SECRETARIAS EN GENERAL:

- I.- Recepción y atención al público en asuntos relacionados con el Jefe de Departamento;
- II.- Control de visitas para con el mismo;
- III.- Recepción y control de llamadas telefónicas;
- IV.- Elaboracion de documentación necesaria para el buen funcionamiento del departamento(memorándums, oficios etc.)
- V.- Elaboracion y control de archivo;
- VI.- Responsabilizarse del uso y manejo de la documentación a su cargo, así como del mobiliario y equipo que le haya sido asignado;
- VII.- Asistir al departamento de eventos propios del mismo;
- VIII.- Control de agenda de trabajo;
- IX.- Recepción y envíos de correspondencia, y
- X.- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento y/o por el Director del mismo.