

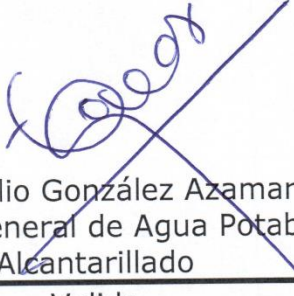





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado





### HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Eulalio González Azamar Director General de Agua Potable y Alcantarillado</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

## ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión	8
Objetivos de la Unidad Administrativa	9
Plantilla de Puestos	10
Organigrama	12
Descripción de Puestos Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	13
Directorio	85



Registro:	MIN2225/DGAPA/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Dentro de la dinámica que generó el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, fue la reingeniería de la Administración Pública, para contar con un marco legal regulatorio eficaz, ajustando la estructura de gobierno y mejorando su capacidad de respuesta a la demanda creciente de los Centros de Población, para la dotación de los servicios básicos de agua potable y drenaje sanitario, a la población.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado el cual ayudara para que haya un mejor servicio para la ciudadanía.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de diciembre de 2019.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**  
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de enero de 2017
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**  
Diario Oficial de la Federación 12 de julio de 2019.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19 de noviembre de 2019
- **Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento**  
Diario Oficial de la Federación 1 de diciembre de 1992  
Ultima reforma publicada DOF 24 de marzo de 2016
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**  
Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988  
Ultima reforma publicada DOF 9 de enero de 2015
- **Ley General de Salud**  
Diario Oficial de la Federación 7 de febrero de 1984  
Ultima reforma publicada DOF 16 de mayo de 2022
- **Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento**



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010  
Ultima reforma publicada DOF 14 de junio de 2021

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016  
Ultima reforma publicada 22 de noviembre de 2021

- **Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento**

Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 1992  
Ultima reforma publicada 9 de abril de 2012

### **ESTATAL:**

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2014-2024**

Gaceta Oficial del 5 de junio de 2019

- **Ley N<sup>a</sup> 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave y su Reglamento.**

Publicada el 28 de octubre de 2002  
Ultima reforma publicada en la gaceta oficial 4 de junio de 2010

- **Ley Estatal de Protección Ambiental.**

Publicada el 30 de junio de 2000  
Ultima reforma publicada el 29 de noviembre de 2018

- **Ley de Salud.**

Publicada el 17 de mayo 1988  
Ultima reforma publicada el 4 de febrero de 2020

- **Ley N<sup>a</sup> 100 de Obras Públicas para el Estado de Veracruz-Llave y su Reglamento.**

Publicada el 16 de abril de 2013  
Ultima reforma publicada 12 de julio de 2019

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave y su Reglamento.**

Publicada el 21 de febrero de 2003  
Ultima reforma publicada 17 de febrero de 2017

- **Ley N<sup>a</sup> 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.**

Publicada el 19 de diciembre de 2017



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz y su Reglamento.**

Publicada el 29 de septiembre de 2016.

- **Ley No. 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz.**

### **MUNICIPAL:**

- **Plan de Desarrollo Municipal.**

Aprobado el 3 de mayo de 2022

- **Ley Orgánica del Municipio Libre.**

Publicada el 5 de enero de 2001

- **Código 302 Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz- Llave.**

Publicado el 22 de noviembre de 2002

Ultima reforma publicada 21 de julio de 2010

- **Bando de Policía y Gobierno.**

Publicado el 22 de enero de 2024.

- **Ley de Ingresos.**

- **Reglamento Interno.**

Publicado el 12 de enero de 2022.



Registro:	MIN2225/DGAPA/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en forma eficiente e incluyente para todos los sectores de la población, orientando sus esfuerzos al desarrollo integral y sustentable del Municipio de Minatitlán, a través del impulso de proyectos estratégicos en el sector, sin comprometer los recursos naturales y fomentando una cultura de uso racional del vital líquido.

### VISIÓN

Ser una instancia de continua modernización, eficiente y productiva, capaz de mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes y preservar este vital líquido para las generaciones futuras, garantizando el derecho humano al agua sin discriminación y en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

### OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	Dirigir los esfuerzos de las distintas áreas que conforman la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado para lograr el mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios públicos del agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición del agua residual, así como para cubrir el mayor número de población con estos servicios.
2	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado	Apoyar al Director General en la coordinación y seguimiento de actividades encomendadas a las Jefaturas y distintas áreas que conforman la dirección, así como de promover convenios de colaboración, coordinar acciones para atender solicitudes, quejas y problemas.
3	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado	Realizar la programación, presupuestario, organización y control de las actividades de recaudación de ingresos.
4	Jefatura de Administración de Agua Potable y Alcantarillado	Proporcionar de manera oportuna los recursos humanos, materiales y financieros a las diferentes áreas de la Dirección.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

### PLANTILLA DE PUESTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Director General de Agua Potable y Alcantarillado	1
Jefe de Departamento Técnico de Agua Potable y Alcantarillado	1
Jefe de Departamento de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado	1
Jefe de Departamento Administrativo de Agua Potable y Alcantarillado	1
Enlace Especializado A del área de Electromecánico	1
Enlace Especializado A del área de Proyectos	5
Enlace Especializado A del área de Facturación	1
Enlace Especializado A del área de Control de Usuarios	1
Enlace Especializado A del área de Lectura y Medición	1
Enlace Especializado A del área de Rezago	2
Enlace Especializado A del área de Recursos Materiales	1
Enlace Especializado A del área de facturación Electrónica	1
Auxiliar Administrativo del área de Yuribia a-2	4
Auxiliar Administrativo del área de Tanques reguladores a-3	4
Auxiliar Administrativo del área de fuga	12
Auxiliar Administrativo del área de Conexiones y Reconexiones	6
Auxiliar Administrativo del área de Alcantarillado	14



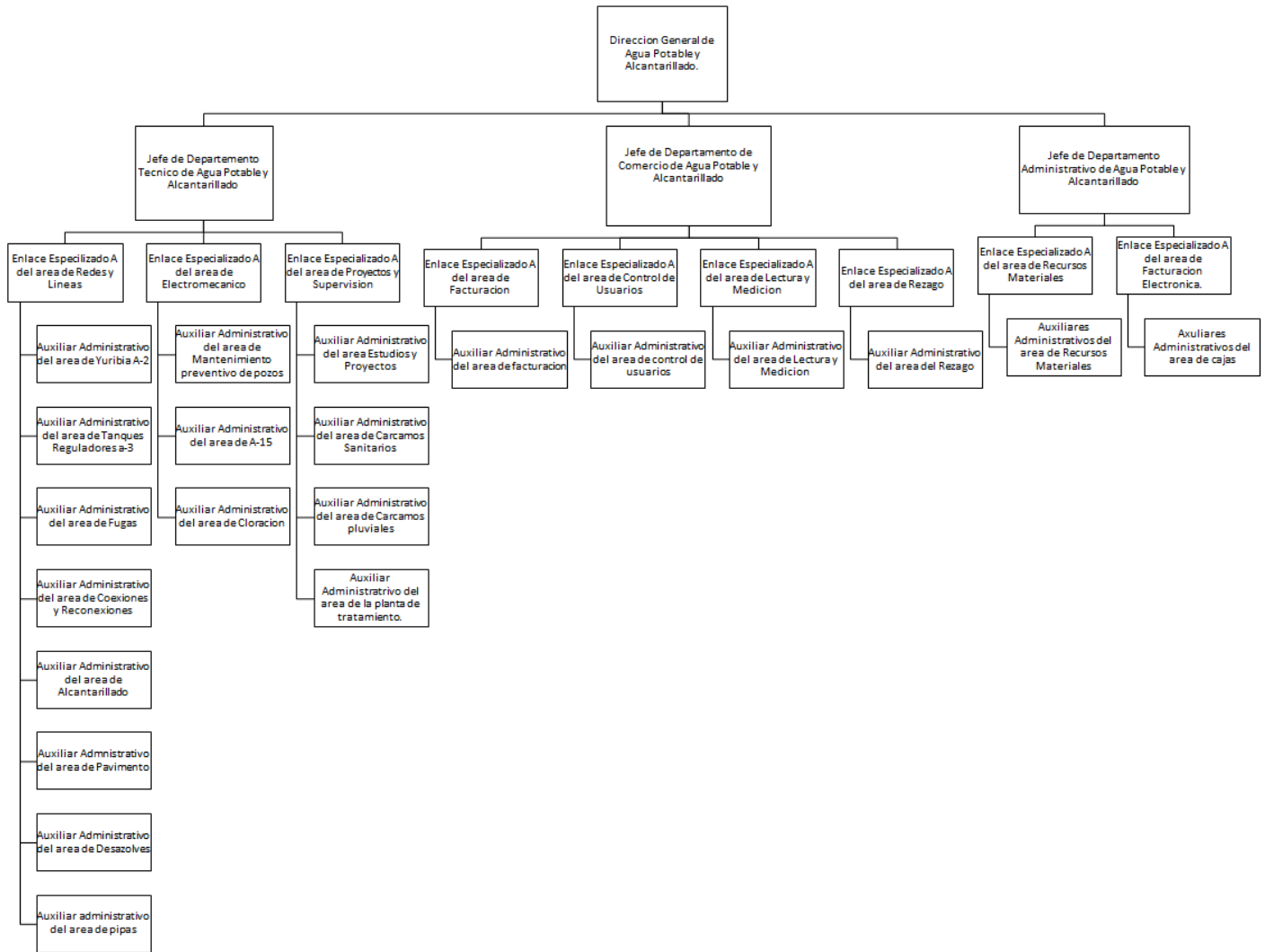
Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

Auxiliar Administrativo del área de Pavimento	10
Auxiliar Administrativo del área de Desazolve	4
Auxiliar Administrativo del área de Pipas	6
Auxiliar Administrativo del área de Mantenimiento preventivo de pozos	4
Auxiliar Administrativo del área de a-15	4
Auxiliar Administrativo del área de cloración	2
Auxiliar Administrativo del departamento técnico	5
Auxiliar Administrativo del área de Cárcamos Sanitario	22
Auxiliar Administrativo del área de Cárcamos pluviales	44
Auxiliar Administrativo del área de Planta de Tratamiento	10
Auxiliar Administrativo del área de Facturación	8
Auxiliar Administrativo del área de Control de Usuarios	23
Auxiliar Administrativo del área de Lectura y Medición	8
Auxiliar Administrativo del área de Rezago	24
Auxiliar Administrativo del área de Recursos Materiales	9
Auxiliar Administrativo del área de cajas.	5
<b>Total</b>	<b>245</b>



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Director General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Presidencia Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Jefe de Departamento Técnico de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.	1	
	Jefe de Departamento Comercial de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.	1	
	Jefe de Departamento Administrativo de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad, Dirección General de Administración y Servicios Generales, Dirección General de Servicios Públicos y Municipales, Dirección General Jurídico y Normatividad. Atender y coordinar las actividades y problemáticas relacionadas con los servicios públicos en materia de agua, acordar mecanismos de coordinación para la prestación de servicios		
<b>Coordinación Externa</b>	CAEV, CONAGUA Entregar información del programa de saneamiento, derechos de agua y concesiones de uso y aprovechamiento de agua.		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería, Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Red Hidráulica		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Conservar, mantener, operar, administrar con eficiencia, el Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.		
2	Prestar con eficiencia los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y plantas de tratamiento de aguas residuales.		
3	Llevar a cabo la cloración adecuada del agua servida con la finalidad de mantener la calidad de la misma.		
4	Prestar asistencia técnica a las Localidades del Municipio que administren su propio sistema de agua potable y alcantarillado, plantas de tratamiento de agua, letrinas y fosas sépticas.		
5	Operar y administrar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las comunidades del municipio, cuando éstas así lo soliciten.		
6	Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable y alcantarillado, y plantas de tratamiento de aguas residuales, por sí o, a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizadores.		
7	Coordinar acciones con la Dirección de Obras Públicas para reparar las rupturas de banquetas, pavimento, adoquín o concreto por tomas de		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

	agua o descargas de drenaje, así como reparaciones en las redes.
8	Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, y concertar con los sectores sociales y privados, la planeación y ejecución de programas y proyectos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
9	Proponer las tarifas o cuotas por los servicios públicos de agua potable y alcantarillado para los efectos de iniciativa de Ley de Ingresos; así como determinar, notificar, cobrar o gestionar el cobro de las mismas por la prestación de los citados servicios. También, en su caso, aprobar las tarifas a las que se sujetarán las prestaciones al público en la conducción, distribución, suministro o transportación de agua potable que realicen los particulares o empresas concesionadas, en base a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.
10	Las demás atribuciones que le otorguen las demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.
11	Ejecutar, supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados a la Dirección, conforme a los Sistemas y Normatividad establecidas;
12	Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la Dirección.
13	Administrar los bienes inmuebles al servicio de la Dirección y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos.
14	Diseñar y ejecutar programas docentes de formación, capacitación y especialización de los miembros de la Dirección y cualquiera otra actividad cultural, tendiente a promover el mejoramiento profesional de los empleados de la Dirección.
15	Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

16	Celebrar con personas de los sectores públicos, sociales o privadas, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
17	Promover las actividades para llevar a cabo la difusión de campañas sobre el uso racional y una nueva cultura del Agua.
18	Promover y realizar las actividades que se requiere para garantizar el acceso a la información pública de esta Dirección.
19	Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo.
20	Las demás que le señale la Ley, la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y el Decreto que crea el organismo.





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento Técnico de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas</b> :	
	Departamento de Redes y Líneas	1	
	Departamento de Supervisión de Proyectos	1	
	Departamento Electromecánico	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Sustentabilidad, coordinar el bacheo, y proyectos que tengan relación con la prestación del servicio y Regiduría. Atención y coordinación con la regiduría		
<b>Coordinación Externa</b>	CFE		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería Civil, carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, conocimientos en redes y líneas, pozos, AutoCAD, mecánica de suelos.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Director General sobre los asuntos y trámites relacionados con la Dirección.		
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos		
3	Participar en la coordinación de los eventos donde deba participar la Dirección y el Director General		
4	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas		
5	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección		
6	Atender previo convenio las solicitudes de asistencia técnica		
7	Atender las quejas de los usuarios		
8	Reparación y atención de fugas en línea general.		
9	Coadyuvar con la dirección de obra pública en la elaboración de estudios y proyectos necesarios para la construcción y ampliación de la infraestructura hidráulica, verificando que cumplan con la normatividad establecida.		
10	Elaborar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y Tratamiento y disposición del agua residual.		
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento Comercial de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas</b> :	
	Departamento de Facturación	1	
	Departamento de Control de usuarios	1	
	Departamento de Lectura y Medición	1	
	Departamento de Rezago	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Director, Jefe Administrativo, Jefe Técnico, Dirección de Ingresos, recibir instrucciones y proporcionar información, coordinar programas de trabajo, solicitar información y coordinar los programas de gastos y materiales, coordinarse para la ejecución de los programas de trabajo y demás actividades de la dirección.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería, Administración de empresas carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, fianzas, administrativo		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al Director General sobre los asuntos y trámites relacionados con la Dirección.
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos
3	Participar en la coordinación de los eventos donde deba participar la Dirección y el Director General
4	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas
5	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección
6	Coordinar y vigilar la programación y ejecución de las acciones relativas a la contratación, control de usuarios, lectura y notificación, control de tomas, quejas de usuarios, facturación, adeudos y cobro.
7	Vigilar se cumplan los lineamientos en materia de comercialización de los servicios, a fin de darle seguimiento a los procedimientos establecidos.
8	Coordinar y controlar las acciones del procesos de emisión de recibos de cobro de los servicios para su entrega a los usuarios, los reportes de pagos y control de usuarios.
9	Elaborar los estudios técnicos y financieros necesarios para determinar la integración de cuotas, tarifas y demás conceptos de cobro por el servicio de agua, alcantarillado y saneamiento en donde se presta el servicio.
10	Analizar la facturación de recibos de cobro para detectar cobros indebidos.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

11	Ordenar la elaboración del recibo de ventanilla para la autorización del Director por ajustes procedentes en los recibos de cobro.
12	Elaborar y mantener actualizado los registros estadísticos sobre el número de tomas, tipos de usuarios, tarifas y cuotas, consumos, facturación, adeudos, ingresos y demás que se generen por la prestación del servicio.
13	Establecer el control, notificación, limitación y cobro de los servicios a usuarios morosos, observando los lineamientos emitidos.
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento Administrativo de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Administración Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Departamento de Factura Electrónica	1	
	Recursos Materiales	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Director General, Jefe Comercial Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería, Administración de empresas carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, fianzas, administrativo		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al Director General sobre los asuntos y trámites relacionados con la Jefatura.
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos
3	Participar en la coordinación de los eventos donde deba participar la Jefatura y el Director General
4	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas
5	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección
6	Vigilar que las funciones de las áreas bajo su adscripción se realicen, conforme a lo establecido en los manuales de organización.
7	Vigilar que se cumplan las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información
8	Registrar y controlar los ingresos provenientes de la recaudación por los servicios de la dirección.
9	Llevar a cabo el control de los lineamientos y procedimientos para realizar el corte de caja diario de los ingresos recaudados en las cajas
10	Elaborar el reporte mensual de los ingresos recaudados e informar a la Dirección de Ingresos.
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Electromecánico .		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliar Administrativo del área de mantenimiento preventivo de pozos	4	
	Auxiliar Administrativo del área de a-15	4	
	Auxiliar Administrativo del área de Cloración	2	
<b>Coordinación Interna</b>	Director General, Jefe Técnico Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería eléctrica carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Electromecánica		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Jefe Técnico sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.		
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos		
3	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas		
4	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Jefatura		
5	Vigilar que las funciones de las áreas bajo su adscripción se realicen, conforme a lo establecido en los manuales de organización.		
6	Operación óptima de los pozos		
7	Supervisión y mantenimiento de los equipos de bombeo		
8	Supervisión y mantenimiento de la limpieza de las áreas		
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas</b> :	
	Auxiliar administrativo área de yuribia a-2	4	
	Auxiliar administrativo área de tanques reguladores a-3	4	
	Auxiliar administrativo área de fugas	12	
	Auxiliar administrativo área de conexiones y reconexiones	6	
	Auxiliar administrativo área de alcantarillado	14	
	Auxiliar administrativo área de pavimentos	10	
	Auxiliar administrativo área de desazolves	4	
	Auxiliar administrativo área de pipas	6	
<b>Coordinación Interna</b>	Director General, Jefe Técnico Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería Civil carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Hidráulica		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al Jefe Técnico sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos
3	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas
4	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Jefatura
5	Vigilar que las funciones de las áreas bajo su adscripción se realicen, conforme a lo establecido en los manuales de organización.
6	Coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades del Auxiliar Administrativo del Área de Yuribia (A-2)
7	Coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades del Auxiliar Administrativo del Área de Tanques Reguladores A-3
8	Elaboración de programas, Coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades del Auxiliar Administrativo del Área de fugas
9	Elaboración de programas, Coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades del Auxiliar Administrativo del Área de Conexiones y Reconexiones
10	Elaboración de programas, Coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades del Auxiliar Administrativo del Área de Alcantarillado



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

11	Elaboración de programas, Coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades del Auxiliar Administrativo del Área de Pavimentos
12	Elaboración de programas, Coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades del Auxiliar Administrativo del Área de Desazolves
13	Elaboración de programas, Coordinación y supervisión del cumplimiento de las actividades del Auxiliar Administrativo del Área de Pipas
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Proyectos y Supervisión.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliar administrativo área de estudios y proyectos	3	
	Auxiliar administrativo área de cárcamos sanitarios	22	
	Auxiliar administrativo área de cárcamos pluviales	44	
	Auxiliar administrativo área de planta de tratamiento	10	
<b>Coordinación Interna</b>	Director General, Jefe Técnico Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Ingeniería Civil, Arquitectura carrera afín	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Supervisión, control		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Jefe Técnico sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.		
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos		
3	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas		
4	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Jefatura		
5	Vigilar que las funciones de las áreas bajo su adscripción se realicen, conforme a lo establecido en los manuales de organización.		
6	Elaboración de proyectos de ampliaciones de redes de agua potable y drenaje sanitario en coordinación con la dirección de obras publicas		
7	Operación, supervisión, mantenimiento y limpieza de cárcamos sanitarios.		
8	Operación, supervisión, mantenimiento y limpieza de cárcamos pluviales		
9	Operación, supervisión, mantenimiento y limpieza de planta de tratamiento de aguas residuales.		
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Facturación.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliar administrativo del área de facturación	8	
<b>Coordinación Interna</b>	<p>Jefe de Comercio Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.</p> <p>Enlace Especializado B del área de lectura y medición para coordinar las lecturas en relación a la facturación.</p>		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Computación		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Jefe Comercio sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.		
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos		
3	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas		
4	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Jefatura		
5	Vigilar que las funciones de las áreas bajo su adscripción se realicen, conforme a lo establecido en los manuales de organización.		
6	Facturar la toma de los usuarios para proceder a emisión de recibos.		
7	Entregar los recibos para el cobro de agua a domicilio		
8	Reporte de ingresos mensual		
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Control de usuarios.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliares administrativos del área de control de usuarios	23	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Comercio Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Jefe Comercio sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.		
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos		
3	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas		
4	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Jefatura		
5	Vigilar que la atención que se brinde a los usuarios que acuden a las oficinas, sea oportuna, con cortesía y de calidad.		
6	Elaborar los informes de las actividades realizadas, así como los asuntos específicamente solicitados por los usuarios y establecer acciones para mejorar la calidad de los servicios, realizar censos, inspecciones e investigaciones de predios para eliminar toma clandestina, conocer y en su caso regularizar a usuarios factibles o potenciales.		
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Lectura y Medición.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliares administrativos del área de lectura y medición	8	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Comercio Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Jefe Comercio sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.		
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos		
3	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas		
4	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Jefatura		
5	Atención a usuario de servicio medido.		
6	Generación de orden de aforo al medidor por inconformidad del usuario por alto consumo y actualización promedio.		
7	Corrección al estado de cuenta en base al aforo del medidor y bajo previa autorización de la jefatura de comercio		
8	Generación de orden de trabajo para cambio de medidor.		
9	Reporte mensual de lecturas y altos consumidores		
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Rezago.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliares administrativos del área de rezago	24	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Comercio Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>			
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Jefe Comercio sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.		
2	Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos		
3	Elaborar los informes de las actividades realizadas y encomendadas		
4	Realizar todas aquellas actividades que permitan cumplir con los objetivos de la Jefatura		
5	Atención a usuarios.		
6	Aplicación de parcialidades para deudas por consumo de agua de los usuarios.		
7	Supervisión de órdenes de reconexión, suspensión y notificaciones por adeudo.		
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Recursos Materiales.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Administración de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Administración de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	Auxiliares administrativos del área de recursos materiales	9	
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Administración recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Jefe Administrativo sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.		
2	Realizar trámites y gestiones de insumos generales para el funcionamiento de la dirección		
3	Recepción de materiales para los diferentes departamentos de esta dirección		
4	Supervisar la cotización de materiales, herramientas e insumos		
5	Control de adquisición por caja chica presentar comprobantes fiscales		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado A del área de Facturación Electrónica.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Administración de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Administración de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>		<b>No. de personas :</b>
	Auxiliares administrativos del área de facturación electrónica		1
	Auxiliar Administrativo del área de cajas		5
<b>Coordinación Interna</b>	Jefe de Administración recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al Jefe Administrativo sobre los asuntos y trámites relacionados con el área.		
2	Atención a usuarios que pagan su contrato de recibo de agua en el área de cajas, que solicitan facturación electrónica.		
3	Emisión de facturas electrónicas.		
4	Atención aclaraciones de pagos en caso de no verse reflejados en el sistema o en los estados de cuenta.		
5	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Yuribia a-2		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Hidrología municipal, niveles de presa		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Lleva acabo la operación de válvulas, mantenimiento, vigilancia y limpieza del Área de Yuribia (A-2)
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Tanques Reguladores a-3		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Lleva acabo la operación de válvulas, mantenimiento, vigilancia y limpieza del Área de tanques reguladores (A-3)
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Fugas		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Atención de reportes diarios de fugas de agua potable, desazolve de tomas domiciliarias, mantenimiento preventivo y correctivo de la red hidráulica.
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Conexiones y Reconexiones		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Atención de reportes diarios de conexiones de contratos nuevos y reconexiones de tomas por fuga o cambios de material agua potable
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Alcantarillado		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Atención de reportes diarios de fugas de drenaje sanitario, reparaciones de líneas generales de drenaje sanitario, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alcantarillado, conexiones de descargas sanitarias nuevas y reconexiones por cambio de material
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Pavimento		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Reposiciones de concreto hidráulico por afectaciones en trabajos del área de redes y líneas
3	Atención de reportes diarios de desazolve de la red general , descargas domiciliarias y pozos de visita del drenaje sanitario, colectores y subcolectores
4	Atención de reportes para suministro de agua en diferentes colonias de la ciudad, así como apoyos a la dirección general de protección civil, escuelas y hospitales
5	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Desazaolve		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Atención de reportes diarios de desazolve de la red general , descargas domiciliarias y pozos de visita del drenaje sanitario, colectores y subcolectores
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Pipas		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Redes y Líneas.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Atención de reportes para suministro de agua en diferentes colonias de la ciudad, así como apoyos a la dirección general de protección civil, escuelas y hospitales
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de mantenimiento preventivo de pozos.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Electromecánica.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Mantenimiento preventivo a los equipos de bombeo para los pozos.
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de a-15		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Electromecánica.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Limpieza de las áreas de pozos
3	Mantenimiento de las áreas de pozos
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Cloración		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Electromecánica.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.
2	Revisión de los equipos de cloración
3	Mantenimiento de los equipos de cloración
4	Suministro de hipoclorito de sodio a todas las fuentes de abastecimiento.
5	Monitoreo de hipoclorito de sodio en las fuentes de abastecimiento.
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Estudios y Proyectos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Proyectos y Supervisión.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Elaboración de proyectos de ampliaciones de redes de agua potable y drenaje sanitario en coordinación con la dirección de obras públicas.		
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Cárcamos Sanitarios		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Proyectos y Supervisión.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Operación, supervisión, mantenimiento y limpieza de los cárcamos sanitarios		
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Cárcamos Pluviales		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Proyectos y Supervisión.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Operación, supervisión, mantenimiento y limpieza de los cárcamos pluviales		
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de la planta de tratamiento		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Técnica de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Proyectos y supervisión.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento técnico para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>			
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Operación, supervisión, mantenimiento y limpieza de la planta de tratamiento de aguas residuales		
3	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Facturación		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Facturación		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento de comercio para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Entrega de recibos a domicilio		
3	Atención a reportes de usuario por que no se entregan los recibos de agua en su domicilio		
4	Emisión de recibos		
5	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Control de usuarios		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Control de usuarios		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento de comercio para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Cumplir las políticas de lineamientos y procedimientos que emite el ayuntamiento para la contratación de los servicios de agua y drenaje.		
3	Realizar censo, inspecciones e investigaciones de predios y/o calles recién pavimentadas.		
4	Atención a usuarios.		
5	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Lectura y Medición		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Lectura y Medición		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento de comercio para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Tome de lectura diaria de los 20 sectores		
3	Aforo al medidor por inconformidad del usuario		
4	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Rezago		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Rezago		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento de comercio para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Impresión de las ordenes de reconexión, suspensión y notificaciones		
3	Se extienden constancias de no adeudo		
5	Capturar las órdenes de suspensión, notificación y reconexión.		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		





Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Recursos Materiales		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Administración de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Recursos Materiales		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento de administración para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Elaborar requisiciones de solicitudes de materiales y equipo		
3	Cotizar materiales, herramientas e insumos		
5	Realizar oficios de adquisición de materiales.		
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo del área de Cajas		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Administración de Agua Potable y Alcantarillado.		
<b>A quien reporta:</b>	Enlace Especializado A del área de Facturación electrónica		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas :</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Con los enlaces especializados del departamento de administración para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de los programas que se realizar en el organismo.		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Bachillerato	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos sobre las tecnologías de información, computación (paquetería office), manejo de sistemas administrativos y sistema comercial de agua.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación



Manual de Organización de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado

6	Trabajo en Equipo	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Informar al enlace especializado a sobre los trabajos relacionados con el área.		
2	Controlar y verificar los ingresos diarios reflejados en la cuenta BBVA y Santander, incluyendo los cargos de efectivo, tarjetas, cheques y transferencias bancarias.		
3	Control diario a las cajeras ante las dudas, cambios o actualizaciones del sistema.		
4	Realizar los depósitos correspondientes en BBVA de cheques recibidos por la cajera, así como los depósitos en efectivo sobre la recaudación de San Cristobal.		
5	Administrar el fondo fijo asignado para el manejo diario de efectivo y morralla, para apertura de caja.		
6	Cobrar los pagos de agua bajo el sistema Arquos		
7	Realizar de dos a tres cortes parciales por cada caja del monto ingresado.		
8	Realizar la suma del total de recibos cobrados por cada caja se archivan de manera consecutiva, diferenciados por número de caja y nombre de cajera correspondiente.		
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



## DIRECTORIO

DIRECCION AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado	Ing. Eulalio González Azamar	<a href="mailto:administrativo.agua@minatitlan.gob.mx">administrativo.agua@minatitlan.gob.mx</a>	922 349 23 77
Jefatura de Comercio	Ing. Víctor Gustavo Rodríguez Rodríguez	<a href="mailto:comercio.agua@minatitlan.gob.mx">comercio.agua@minatitlan.gob.mx</a>	922 349 23 77
Jefatura de Comercio de Agua Potable y Alcantarillado	Ing. Rafael Domínguez Utrera	Por asignar	922 349 23 77
Jefatura de Administración de Agua Potable y Alcantarillado.	Lic. Cora Alicia Del Valle Valenzuela	Por asignar	922 349 23 77