



Gaceta Municipal de Zapotlán

**MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE**

AÑO 16

NÚM. 450

13 DE FEBRERO DE 2024

**Reglamento Orgánico del
Organismo Público Descentralizado
Sistema del Agua Potable de
Zapotlán (SAPAZA)**

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA DEL AGUA POTABLE DE ZAPOTLÁN (SAPAZA).

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Sistema del Agua Potable de Zapotlán (SAPAZA), se expide con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 52 fracción XXI de la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios; el artículo 12 fracción XXXIX, 36 fracciones XVII, XVIII, 44 Fracción XXI del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objetos los siguientes:

1.- Regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración del Organismo Público Descentralizado del Sistema de Agua Potable de Zapotlán (SAPAZA), misma que conforman todas las áreas administrativas y operativas para el funcionamiento del Organismo Operador.

2.- Normar la estructura organizacional, así como las atribuciones y funciones de las diversas áreas que integran el Organismo Operador.

Artículo 3.-Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter general y de observancia obligatoria para todos aquellos servidores públicos que integran la Administración del Organismo Público Descentralizado del Sistema de Agua Potable de Zapotlán (SAPAZA), bajo los siguientes principios:

- I. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la Administración, en estricta observancia a los derechos humanos;
- II. Dictar las normas básicas de la organizacional en cuanto al funcionamiento del Organismo Operador.
- III. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico del Organismo Operador.
- IV. Identificar a las autoridades y servidores públicos y delimitar el ámbito de su competencia;

Artículo 4.-Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas y/o Unidades Administrativas:** A la Dirección, Subdirecciones, Departamentos, áreas administrativas y operativas, y todas las dependencias internas que integran la estructura organizacional del Organismo Operador.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande;
- III. **Director General y/o Dirección General:** Al superior jerárquico de las Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- IV. **Ley del Agua:** Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. **Municipio:** El Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- VI. **Organismo Operador:** Al Organismo Público Descentralizado Sistema de Agua Potable de Zapotlán (SAPAZA);
- VII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- VIII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Sistema del Agua Potable de Zapotlán (**SAPAZA**).
- IX. **Servidor Público:** Es toda persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley;
- X. **Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración:** Al máximo órgano de administración y gobierno del Organismo Operador.

Artículo 5.-Son autoridades responsables de aplicar el presente Reglamento Orgánico y de vigilar su observancia y cumplimiento:

- 1.- Director General;
- 2.- Los titulares de las Subdirecciones
- 3.- El titular del Departamento Jurídico; y
- 4.- Demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.-Los titulares de las **Áreas y/o Unidades Administrativas**, con relación a las atribuciones y facultades que se señalan en el presente reglamento, para el buen desempeño de sus funciones tendrán la potestad de delegar y apoyarse en los servidores públicos subordinados a éstos, a través de las indicaciones e instrucciones que emitan de acuerdo a las leyes y ordenamientos que al efecto procedan y de conformidad con los manuales que emitan para tal efecto.

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 7.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en Patrimonio del Organismo Operador, haciendo del conocimiento al titular del Órgano interno del Control del Municipio o del Organismo Operador, que verificará la exactitud del mismo.

Artículo 8.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración del Organismo Operador, las **Áreas y/o Unidades Administrativas**, quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 9.- Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados **Áreas y/o Unidades Administrativas**, bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, a los programas y subprogramas autorizados por el Organismo Operador, atendiendo los Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

Artículo 10.- Todos los servidores público de las **Áreas y/o Unidades Administrativas** del Organismo Operador, tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo del Organismo Operador y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.

Así mismo deberán a cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 48 de la ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 11.- Las **Áreas y/o Unidades Administrativas** del Organismo Operador y cuyas facultades no estén expresadas en este ordenamiento, se regirán por los manuales de organización y procedimientos que les correspondan.

Artículo 12.- Las **Áreas y/o Unidades Administrativas** del Organismo Operador, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para la consecución de los objetivos y prioridades del Organismo Operador, que se establezcan en el Plan de Desarrollo del Organismo Operador, y con sujeción estricta a las metas y recursos programados en el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.

Artículo 13.- Los titulares de Área y/o Unidad Administrativa del Organismo Operador tendrá como disposiciones generales las siguientes obligaciones independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

- I. Atender a la ciudadanía, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos y túrnala al área correspondiente;
- II. Brindar a su jefe inmediato, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Organismo Operador;
- IV. Elaborar y presentar ante la Tesorería del Organismo Operador, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de su Área;
- V. Elaborar y proporcionar al Director General, los programas y anteproyectos de Presupuestos de Egresos de cada año;
- VI. Presentar cada año su requerimiento anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- VII. Proporcionar a la Dirección General, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia; y
- VIII. Rendir un informe mensual al Director General al por escrito de las actividades y tareas realizadas en las mismas.

Artículo 14.- Los titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas deberán conducir sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Organismo Operador.

Artículo 15.- Para ser titular de las Áreas y/o Unidades Administrativas se requiere en términos generales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales por delito doloso;
- III. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y
- IV. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.

Artículo 16.- El Organismo Operador para la prestación de los servicios que tiene encomendados, contará con la estructura organizacional así como el personal que al efecto autorice en el respectivo organigrama la Junta de Gobierno, conformada de la siguiente manera:

1. DIRECTOR GENERAL

- 1.1. ASISTENTE DE DIRECCIÓN
- 1.2. JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA
- 1.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
 - 1.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
- 1.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.4.1. AUXILIAR JURÍDICO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y PENAL
 - 1.4.2. AUXILIAR JURÍDICO EN MATERIA LABORAL
- 1.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 1.6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA
- 1.7. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2. SUB DIRECTOR COMERCIAL

- 2.1. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
 - 2.1.1. AUXILIAR COMERCIAL VERIFICADOR
 - 2.1.2. AUXILIAR COMERCIAL DE CONTRATOS Y PADRÓN DE USUARIOS
- 2.2. JEFE DE APREMIOS
 - 2.2.1. AUXILIAR COMERCIAL DE CARTERA VENCIDA "A"
 - 2.2.2. AUXILIAR COMERCIAL DE CARTERA VENCIDA "B"
 - 2.2.3. AUXILIAR COMERCIAL DE APREMIOS
 - 2.2.4. AUXILIAR COMERCIAL DE CORTES
- 2.3. ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y SERVICIOS DE MEDICIÓN
 - 2.3.1. AUXILIAR COMERCIAL DE FACTURACIÓN
 - 2.3.1.1. AUXILIAR COMERCIAL NOTIFICADOR
 - 2.3.2. AUXILIAR COMERCIAL DE MEDICIÓN
 - 2.3.2.1. ENCARGADO DE MEDIDORES
 - 2.3.2.2. AUXILIAR COMERCIAL LECTORISTA Y NOTIFICADOR "A"
 - 2.3.2.3. AUXILIAR COMERCIAL LECTORISTA Y NOTIFICADOR "B"
 - 2.3.2.4. AUXILIAR COMERCIAL EN INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES
 - 2.3.3. AUXILIAR COMERCIAL
- 2.4. JEFE DE CAJEROS
 - 2.4.1. CAJERO
 - 2.4.2. AUXILIAR COMERCIAL MENSAJERO

3. SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- 3.1. JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS
 - 3.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
- 3.2. JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 - 3.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 - 3.2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NOMINA
- 3.3. JEFE DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
 - 3.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACENISTA
 - 3.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO
 - 3.3.3. VELADOR
 - 3.3.4. INTENDENTE
- 3.4. JEFE DE TESORERÍA

- 3.4.1. ENCARGADO DE CONTABILIDAD
 - 3.4.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE "AA"
 - 3.4.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE "A"
- 3.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE INGRESOS
- 3.4.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE EGRESOS
- 3.5. JEFE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
 - 3.5.1. ENCARGADO EN SISTEMAS
 - 3.5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS "A"
- 4. SUB DIRECTOR TÉCNICO**
 - 4.1. RADIO OPERADOR
 - 4.2. JEFE DE AGUA POTABLE
 - 4.2.1. ENCARGADO DE DETECCIÓN DE FUGAS
 - 4.2.1.1. AUXILIAR TÉCNICO DETECCIÓN FUGAS
 - 4.2.2. OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO
 - 4.2.3. FONTANERO "A"
 - 4.2.4. FONTANERO "B"
 - 4.2.5. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA PIPA
 - 4.2.5.1. AUXILIAR TÉCNICO DE PIPA
 - 4.2.6. AUXILIAR TÉCNICO DE AGUA POTABLE EN DELEGACIÓN
 - 4.3. JEFE DE SANEAMIENTO
 - 4.3.1. OPERADOR DE PLANTA PTAR "A"
 - 4.3.2. OPERADOR DE PLANTA PTAR "B"
 - 4.3.3. OPERADOR DE PLANTA PTAR "C"
 - 4.3.4. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA VACTOR
 - 4.3.4.1. AUXILIAR TÉCNICO VACTOR
 - 4.3.5. OPERADOR DE REBOMBEO DE AGUAS RESIDUALES
 - 4.3.6. OPERADOR DE HUMEDALES
 - 4.3.7. ENCARGADO DE SONDA
 - 4.3.7.1. AUXILIAR TÉCNICO DE SONDA
 - 4.3.8. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA FILTRO BANDA
 - 4.4. JEFE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
 - 4.4.1. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
 - 4.5. JEFE DE MANTENIMIENTO OBRA CIVIL
 - 4.5.1. ENCARGADO DE CUADRILLA
 - 4.5.1.1. ALBAÑIL "A"
 - 4.5.1.2. ALBAÑIL "B"
 - 4.5.2. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA RETROEXCAVADORA
 - 4.5.3. AUXILIAR TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
 - 4.6. JEFE DE CALIDAD DEL AGUA
 - 4.6.1. MUESTREADORES
 - 4.6.2. LABORATORISTA DE CALIDAD DEL AGUA
 - 4.6.3. CLORADOR "A"
 - 4.6.4. CLORADOR "B"
 - 4.7. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
 - 4.7.1. AUXILIAR TÉCNICO DE MAQUINARIA PESADA

5. SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS

- 5.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS
- 5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS "A"
- 5.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS "B"
- 5.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS "C"

Artículo 17.- La estructura orgánica del Organismo Operador, que señala el artículo anterior, es el Organigrama Oficial autorizado por la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración, sus respectivas modificaciones serán realizadas a propuesta del Director General cuando se requiera.

CAPITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. DIRECTOR GENERAL

Artículo 18.- La administración del Organismo Operador, estará a cargo de un Consejo de Administración quien será el Órgano Máximo del Organismo Operador y de un Director General designado por el propio Consejo, quien desempeñará el cargo hasta al término del periodo Constitucional del Gobierno Municipal del que se trate.

Las atribuciones y obligaciones del Director General, son las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos que el Consejo de Administración le encomiende;
- II. Ser el secretario técnico del Consejo de Administración del Organismo Operador;
- III. Representar al Organismo Operador como apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo con la Ley; sin perjuicio de tener la facultad para otorgar y designar apoderados o procuradores especiales que cada caso estime pertinente, sin que implique una disminución de las facultades que se le confieren.
- IV. Ejercer actos de dominio, previa autorización del Consejo, apegándose en todo momento a la legislación aplicable;
- V. Ser el superior jerárquico, nombrar y remover al personal de confianza que labore en el Organismo Operador;
- VI. Coordinar gestiones y acciones, cuando sea necesario, con otras dependencias, entidades y Organismos Públicos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan;
- VII. Supervisar las actividades propias del Organismo Operador de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo;
- VIII. Realizar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por el Consejo de Administración y deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, así como someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias;
- IX. Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Organismo Operador, que previamente sean aprobados por el Consejo, solicitando el aval del Ayuntamiento, cuando fuere necesario;
- X. Someter a la aprobación del Consejo de Administración el Programa Anual de Obras a realizar en el siguiente ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos

aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los planes de desarrollo;

- XI.** Autorizar con su firma la documentación inherente a los procesos de asignación y adjudicación de las obras públicas en coordinación con la subdirección de planeación. proyectos y obras, de conformidad con las leyes y reglamentación en materia de obra pública tanto federal como estatal.
- XII.** Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas por los servicios que presta el Organismo Operador y presentarla al Consejo de Administración, para que sea turnada a la Comisión Tarifaria para su revisión y aprobación correspondiente;
- XIII.** Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en el 31 de Diciembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos para el ejercicio siguiente, así como el POA;
- XIV.** Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador y el programa de recuperación de cartera vencida propuesto por la subdirección comercial.
- XV.** Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del Organismo Operador, debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones de que fuere objeto con el fin de actualizarlo y vigilar el buen uso y conservación del mismo en coordinación con el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.
- XVI.** Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que señale el Comité de Adquisiciones del Organismo Operador en coordinación con el Departamento de Compras y Suministro;
- XVII.** Ordenar la formulación de los estados financieros mensuales y anuales del Organismo Operador, con intervención de la subdirección administrativa, y presentarlos a la consideración del Consejo de Administración, para su posterior informe al Ayuntamiento;
- XVIII.** Presentar al Consejo de Administración el informe anual de actividades del ejercicio anterior al actual, para su posterior informe al Ayuntamiento;
- XIX.** Elaborar y proponer al Consejo de Administración para su aprobación, la creación o modificación del Reglamento Orgánico, estructura Organizacional, donde se detallen los niveles jerárquicos, funciones, atribuciones y facultades.
- XX.** Elaborar y proponer al Consejo de Administración el manual Organizacional y de procedimientos de cada área, políticas de operación, administración y comercialización de los servicios a cargo del Organismo Operador, que señalen la descripción de puestos, niveles jerárquicos, procesos administrativos y técnicos;
- XXI.** Proponer al Consejo de Administración las condiciones generales del trabajo que deban respetarse para el personal del Organismo Operador, así como el monto de los sueldos y salarios.
- XXII.** Expedir los nombramientos de confianza y eventuales del personal que labore en el Organismo Operador de conformidad a las disposiciones que señale la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XXIII.** Expedir los nombramientos de base por nombramiento definitivo al personal que labore en el Organismo Operador de conformidad a las disposiciones que señale la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y que previamente hubieran sido aprobados por el Consejo de Administración del Organismo Operador;
- XXIV.** Gestionar las condiciones generales de trabajo entre el Organismo Operador y el representante del sindicato mayoritario.

- XXV.** Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo, en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes que señale el Reglamento Interior de trabajo en coordinación con el Departamento Jurídico;
- XXVI.** Gestionar y supervisar la capacitación y actualización del personal que labore en el Organismo Operador en función de las necesidades de los departamentos del Organismo Operador;
- XXVII.** Autorizar Constancias de no Adeudo.
- XXVIII.** Aprobar las licencias al personal que labore en el Organismo Operador, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Supervisar las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar al Consejo de Administración, cuando la causa sea grave;
- XXX.** Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al Organismo Operador de conformidad con este Ordenamiento;
- XXXI.** Delegar mediante oficio facultades y autorizar a servidores públicos del Organismo Operador, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XXXII.** Formar parte de los consejos o comités que tenga relación con la gestión integral del Agua en el Municipio, además de intervenir en los consejos de desarrollo urbano y protección civil;
- XXXIII.** Formar parte del Comité Mixto de Obra pública, Comité de Adquisiciones y Comité de Transparencia del Organismo Operador de conformidad a las leyes en la materia; y
- XXXIV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que contenga el presente Reglamento, demás Reglamentos internos, y las que le sea designadas por el Consejo de Administración, o dispongan otras disposiciones legales aplicables.

1.1. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Artículo 19.- El Director General tendrá un asistente para que lo apoye en las funciones administrativas de la Dirección General.

Las atribuciones y obligaciones del Asistente de Dirección son las siguientes:

- I.** Apoyar al Director General en las tareas administrativas propias de la Dirección;
- II.** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Director General;
- III.** Reemitir todos los asuntos que le sean encomendados por el Director General;
- IV.** Llevar el control y administración del archivo de la Oficialía de Partes de la Dirección General;
- V.** Atender Usuarios que soliciten información;
- VI.** Recibir y entregar los oficios que vayan dirigidos al Director General;
- VII.** Llevar el registro y control de la agenda oficial del Director General;
- VIII.** Llevar un control y recordatorio de eventos y reuniones;
- IX.** Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Dirección General;
- X.** Llevar la organización y control de la bitácora de oficios externos de recibidos y enviados, misma estará a su guardia y custodia;

- XI.** Recibir a los miembros del Consejo, del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Director General;
- XII.** Apoyar al Director General en la logística y organización del Consejo de Administración cuando se lo solicite;
- XIII.** Recibir las llamadas telefónicas correspondiente a la Dirección General;
- XIV.** Revisar el correo institucional de la Dirección General para el seguimiento correspondiente; y
- XV.** Los demás asuntos que le sean encargados por el Director General relacionados a su cargo.

1.2. JEFE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia e Información Pública, será el área del Organismo de Operador quien apoye a cumplir las facultades y obligaciones que tiene en su carácter de sujeto obligado que establecen las Leyes y reglamentos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales.

Las atribuciones y obligaciones del Jefe de la Unidad de Transparencia e Información Pública, son las siguientes:

- I.** Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales;
- II.** Asesorar a las Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo Operador en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- III.** Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito.
 - b) Plataforma Nacional de Transparencia.
- IV.** Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares que sea competencia del Organismo Operador;
- V.** Diseñar la Política destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información pública, que sean procedentes o no;
- VII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- VIII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo Operador;
- IX.** Hacer del conocimiento a las Áreas y/o Unidades Administrativas competentes de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la leyes y reglamentos en materia de transparencia e información pública y protección de datos personales y demás disposiciones aplicables;
- X.** Impartir capacitación a los servidores públicos del Organismo Operador en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- XI.** Informar al titular del Órgano Interno de Control del Organismo Operador de los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan

- medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique el Órgano Interno de Control;
- XII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - XIII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - XIV.** Proponer a las Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo Operador medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
 - XV.** Constituir y formar parte del Comité de Transparencia del Organismo Operador;
 - XVI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - XVII.** Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias y promoción de la cultura de la transparencia;
 - XVIII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - XIX.** Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a la que están obligadas las Áreas y/o Unidades Administrativas de acuerdo a la legislación de la materia en coordinación con el Departamento de Sistemas y tecnologías de la información del Organismo Operador;
 - XX.** Recibir y dar trámite a los Recursos de Revisión del ITEI;
 - XXI.** Revisar todos los días el correo electrónico institucional de la unidad de transparencia e información pública, así como la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - XXII.** Requerir a las Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo Operador la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
 - XXIII.** Registrar ante el ITEI a sus Áreas y/o Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permita operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - XXIV.** Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna Área y/o Unidad Administrativa del responsable se niegue a colaborar en la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que este proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Organismo Operador para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;
 - XXV.** Difundir el Derecho de Protección de Datos Personales, haciéndolo accesible a cualquier persona en los medios electrónicos oficiales del Organismo Operador.
 - XXVI.** Publicar y actualizar en medios electrónicos oficiales, los avisos de privacidad contemplados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
 - XXVII.** Las demás que le encomiende el Director General, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

1.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 21.- El Departamento de Educación Ambiental, es el área del Organismo Operador responsable de realizar acciones tendientes para fomentar el pago de los servicios que otorga el Organismo Operador y sensibilizar a la comunidad a través de la

ejecución de programas sobre el cuidado, ahorro y optimización del agua, así como informar y difundir la información institucional e imagen del Organismo Operador a la población en materia de Educación Ambiental.

Las atribuciones y obligaciones del Jefe del departamento de educación ambiental, son las siguientes:

- I. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes niveles de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas a la Educación Ambiental;
- II. Promocionar y difundir la conveniencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua mediante conferencias a los diferentes sectores de la población;
- III. Implementar campañas temáticas en medios de información, basadas en generar conciencia sobre el cuidado del agua y el medio ambiente;
- IV. Ser el vocero oficial del Organismo Operador, coordinando todas las actividades de prensa, para cubrir los actos cívicos, giras, foros y eventos públicos del Organismo Operador en materia de Educación Ambiental;
- V. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Director General;
- VI. Realizar proyectos educativos para el cuidado del agua y medio ambiente en los diferentes niveles académicos, sin descuidar el entorno social;
- VII. Elaborar el programa operativo anual del área de Educación Ambiental de acuerdo a los objetivos estratégicos de la dirección del Organismo Operador, con la finalidad de realizar el presupuesto requerido para esta área;
- VIII. Revisar los programas de la CEA y CNA para contextualizarlos a la zona Sur de Jalisco de acuerdo con las políticas y acciones del Organismo Operador;
- IX. Elaborar material didáctico y audiovisual para la difusión de las actividades del Departamento;
- X. Realizar visitas con los alumnos de las escuelas de los diferentes niveles académicos;
- XI. Programar visitas guiadas a las plantas de tratamiento de aguas residuales y equipos de bombeo para concientizar el uso del agua;
- XII. Organizar cursos de veranos para niños en materia del cuidado del agua y el ambiente y además de organizar los eventos masivos según el calendario ambiental; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

1.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 22.- El auxiliar administrativo de educación ambiental tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del jefe de educación ambiental con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración respecto a la correspondencia que se recibe en el Departamento.

Son atribuciones del Auxiliar Administrativo de Educación ambiental las siguientes:

- I. Apoyar en las actividades que el jefe de educación ambiental le encomiende inherentes al departamento.

1.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 23.- El Departamento Jurídico, es la Área encargada de auxiliar y asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Director General requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses del Organismo Operador.

Son atribuciones y obligaciones del jefe del Departamento Jurídico las siguientes:

- I. Promover a indicación del Director General, las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- II. Ejercer, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indiquen el Director General para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio del Organismo Operador;
- III. Elaborar y gestionar, por indicaciones Director General contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio del Organismo Operador;
- IV. Fungir temporalmente como Órgano de Control Disciplinario, en la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, de conformidad a los términos que señala el artículo transitorio séptimo del decreto 24121/LIX/12 de la Ley en comento.
- V. Informar de manera periódica al Director General, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- VI. Llevar a cabo las acciones que le indique el Director General respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses del Organismo Operador en materia penal;
- VII. Por instrucciones el Director General llevar la defensa de los intereses del Organismo Operador, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- VIII. Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos;
- IX. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los usuarios que le sean turnado, previniendo que incurra en situaciones de silencio administrativo, negativa o afirmativa ficta;
- X. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General, que sean señaladas como responsables en los Juicios de Amparo.
- XI. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Organismo Operador;
- XII. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Organismo Operador y las diversas Áreas que lo integran;

- XIII.** Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Organismo Operador;
- XIV.** Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de los Reglamentos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las Áreas y/o Unidades Administrativas que conforman al Organismo Operador, cuando así le soliciten su opinión y que se sometan a la consideración del Consejo;
- XV.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Organismo Operador;
- XVI.** Prestar servicios y asistencia jurídica al Director General y las áreas que conforman el Organismo Operador, para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- XVII.** Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que realice el Departamento de compras y suministro del Organismo Operador, cuando le sean turnado para su revisión;
- XVIII.** Representar al Organismo Operador, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo de Administración, se encomienden a diversa persona física o moral;
- XIX.** Representar al Organismo Operador como Abogado Patrono ante cualquier persona física o jurídica, frente a demás autoridades tanto del orden Federal como Local, sean Judiciales del orden Civil, Penal, Administrativas o del Trabajo, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito, en toda la extensión de la República Mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;
- XX.** Coordinar junto con las Áreas y/o Unidades Administrativas que conforman el Organismo Operador, la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo Operador derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento, para ejercer las atribuciones de autoridad que le competan;
- XXI.** Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, que así se lo soliciten las áreas competentes del Organismo Operador;
- XXII.** Apoyar jurídicamente al Departamento de Estudios, Proyectos y Supervisión en los procesos de adjudicación de la obra pública;
- XXIII.** Apoyar jurídicamente al Director General en su carácter de secretario técnico del Consejo de Administración en la logística y organización de las Sesiones del Consejo y de la Comisión tarifaria;
- XXIV.** Realizar las Actas de las sesiones del Consejo de Administración y de la Comisión Tarifaria;
- XXV.** Coordinar las actividades y supervisar el correcto funcionamiento del Departamento jurídico y de los auxiliares jurídicos, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes para su buen funcionamiento;
- XXVI.** Formar parte del Comité Mixto de Obra pública y del Comité de Adquisiciones del Organismo Operador; y
- XXVII.** Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.4.1. AUXILIAR JURÍDICO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y PENAL

Artículo 24.- El Departamento Jurídico cuenta con Auxiliares jurídicos especializados en distintas materias, que están a cargo del titular del Jurídico, son atribuciones y obligaciones del Auxiliar Jurídico en materia Administrativa y penal las siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento al personal de la Subdirección Comercial;
- II. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre con usuarios el Organismo Operador, relacionados con la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III. Coordinarse con las Áreas y/o Unidades Administrativas de la Subdirección Comercial, en la elaboración y validación de los formatos oficiales para los trámites y servicios que presta el Organismo Operador, para ejercer las atribuciones que le competen;
- IV. Atender las solicitudes, quejas e inconformidades que conforme a ley hagan valer los usuarios y que sean competencia del Organismo Operador dentro de la Subdirección Comercial y le sean turnada por el Departamento Jurídico;
- V. Darle seguimiento a las solicitudes de información que le sean turnada por el Departamento jurídico, relacionada con los usuarios que se les presta el servicio;
- VI. Atender a los usuarios para proporcionar información de estados de cuenta, adeudos, números de cuenta y demás servicios que presta el Organismo Operador;
- VII. Orientar a los usuarios para la realización de los trámites y servicios que presta el Organismo Operador;
- VIII. Apoyar con la elaboración de escritos, documentos, que tengan relación al adeudo o cobranza de rezagos de la prestación del servicio dentro de la Subdirección Comercial;
- IX. Fundar y motivar por escrito, la asesoría y asistencia jurídica que se preste a las Áreas y/o Unidades Administrativas, señalando los criterios jurídicos aplicados en cada caso, en base a la legalidad, honestidad y transparencia;
- X. Interponer y dar seguimiento a las denuncias y querellas en materia penal que el titular del jurídico le turne; y
- XI. Apoyar al titular del Departamento Jurídico en las actividades que este le encomiende.

1.4.2. AUXILIAR JURÍDICO EN MATERIA LABORAL

Artículo 25.- El Departamento Jurídico cuenta con un Auxiliar jurídico especializados en materia laboral, que está a cargo del titular del Jurídico, son atribuciones y obligaciones del auxiliar Jurídico en materia laboral las siguientes:

- I. Apoyar y Asesorar al Departamento Jurídico en lo que corresponde a demandas laborales instauradas tanto en la Junta de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco;
- II. Orientar y asesorar en materia burocrática y laboral tanto al departamento de Jurídico como al Departamento de Recursos Humanos, de los derechos y obligaciones que tienen los servidores públicos al servicio del Organismo Operador;

- III. Orientar y asesorar en materia Burocrática, Laboral y Administrativa, en relación a los finiquitos, liquidaciones o en su caso fungir como abogado patrono en la defensa de los juicios laborales que pudieran estar radicados ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y del Trabajo, en los Tribunales de Circuito, en las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco, así como en el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.
- IV. Orientar y asesorar departamento de Jurídico en la creación, reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que sea aplicable en materia laboral;
- V. Apoyar en la elaboración y sustentación del formato de los nombramientos de los trabajadores de las diversas categorías;
- VI. Apoyar en la elaboración de las propuestas de los finiquitos por conclusión de periodo contratado;
- VII. Apoyar en la Elaboración del formato de la sustentación y aplicabilidad de actas administrativas;
- VIII. Apoyar y dar seguimiento en la tramitación de las pensiones y jubilaciones ante las diversas instancias competente de los Servidores Públicos del Organismo Operador;
- IX. Interponer y dar seguimiento a las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos del Organismo Operador en materia laboral;
- X. Realizar las actas administrativas a los servidores públicos por incumplimiento en los ordenamientos jurídicos;
- XI. Regularizar el pago y las condiciones de los Servidores Públicos incapacitados por dictámenes emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XII. Analizar la procedibilidad de las peticiones de los sindicatos del Organismo Operador;
- XIII. Interponer y dar seguimiento de los requerimientos hechos por conducto del Órgano Interno de Control del Organismo Operador, al Departamento Jurídico que le sean turnados;
- XIV. Realizar gestiones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), sobre los servidores Públicos, incapacitados o sobre la emisión de riesgos de trabajo;
- XV. Apoyar y asesorar en cuanto a regularizar y administrar el pago de las horas extras de los Servidores Públicos del Organismo Operador;
- XVI. Apoyar y asesorar en la implementar y adecuar los expedientes laborales de todos y cada uno de los Servidores Públicos del Organismo Operador;
- XVII. Ser el intermediario y/o gestor entre Pensiones del Estado y el Organismo Operador, sobre las pensiones y jubilaciones de los Servidores Públicos del Organismo Operador;
- XVIII. Apoyar y asesorar en la coordinación y actualización de la estructura orgánica del Organismo Operador;
- XIX. Establecer, dar a conocer y substanciar los procedimientos de rescisión laboral, en apego de la legislación laboral, en que incurran los servidores públicos del Organismo Operador;
- XX. Fundar y motivar por escrito, la asesoría y asistencia jurídica que se preste a las Áreas y/o Unidades Administrativas, señalando los criterios jurídicos aplicados en cada caso, en base a la legalidad, honestidad y transparencia; y
- XXI. Apoyar al titular del Departamento Jurídico en las actividades que este le encomiende.

1.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 26.- El Jefe de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales, referentes a las actividades y acciones que realice el Organismo Operador, en coordinación con el Director General.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar un plan estratégico de comunicación del Organismo Operador que establezca objetivos, mensajes clave, audiencias objetivo y acciones específicas para promover la imagen institucional y los servicios que presta el Organismo Operador;
- II. Gestionar la imagen institucional, Velar por la reputación y la imagen pública del Organismo Operador, coordinando las acciones necesarias para mantener una imagen positiva y transparente ante los usuarios, medios de comunicación y la comunidad en general del Municipio;
- III. Establecer y mantener relaciones sólidas con los medios de comunicación locales y regionales, sirviendo como el principal enlace entre el Organismo Operador y los periodistas;
- IV. Gestionar y coordinar la difusión de noticias, comunicados de prensa y entrevistas para asegurar una cobertura adecuada y precisa.
- V. Supervisar y mantener las plataformas de redes sociales y otros medios digitales del Organismo Operador;
- VI. Publicar contenido relevante y oportuno, interactuar con los usuarios y responder a sus consultas o comentarios;
- VII. Crear y coordinar la producción de materiales de comunicación, como folletos, boletines informativos, videos y material gráfico, que promuevan los servicios del Organismo Operador y eduquen a los usuarios sobre el uso responsable del recurso hídrico;
- VIII. Asegurar una comunicación efectiva y fluida dentro del Organismo Operador, coordinando reuniones informativas, boletines internos y otras iniciativas que mantengan a los usuarios informados sobre los acontecimientos relevantes y los logros del Organismo Operador;
- IX. Establecer y mantener un plan de comunicación de crisis que garantice una respuesta rápida y efectiva ante situaciones de emergencia, accidentes o problemas operativos que puedan afectar la prestación del servicio;
- X. Realizar un seguimiento de las actividades de comunicación y evaluar su impacto, analizando la efectividad de las estrategias implementadas y proponiendo ajustes para mejorar los resultados;
- XI. Asegurar que todas las actividades de comunicación se realicen cumpliendo con las regulaciones y leyes aplicables, incluyendo aspectos de privacidad y protección de datos; y
- XII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.6 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 27.- El Departamento de Gestión Documental, Archivo y mejora Regulatoria será la instancia encargada de promover y vigilar las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar el Sistema de Archivos, así como identificar oportunidades dentro del Organismo Operador para promover regulación, proyectos de simplificación administrativa, que procuren la homologación de criterios, la simplificación de trámites, servicios y procesos jurídicos y demás acciones de mejora regulatoria.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de Gestión Documental, Archivo y mejora Regulatoria tendrá las siguientes:

- I. Coordinar el sistema de archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Organismo Operador;
- II. Coordinar la recepción de documentos, los archivos en trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico que genere el Organismo Operador;
- III. Elaborar y ejecutar el programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose de las Áreas y/o Unidades Administrativas para su aplicación;
- IV. Informar al titular del órgano interno de control del Organismo Operador en caso de que un servidor público este afectando las actividades del sistema, de alguna Área y/o Unidad Administrativa o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo.
- V. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de tramites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua permanente de las regulaciones.
- VI. Las demás que establezca la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por los consejos nacional y estatal de archivos en materia de Gestión Documental, Archivo; y
- VII. Las demás que le encomiende el Director General, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

1.6 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 28.- Frente del Órgano Interno de Control del Organismo Operador, estará un servidor público denominado Contralor, quien tendrá las facultades de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Organismo Operador y es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas; asimismo, tiene las atribuciones de realizar las auditorías internas de las Áreas y/o Unidades Administrativas.

Son atribuciones y obligaciones del titular del órgano interno de control las siguientes:

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de

responsabilidad administrativa, calificando las faltas administrativas como graves o no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes o remitir los procedimientos sobre las faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;

- II. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las Áreas y/o Unidades Administrativas que conforman el Organismo Operador;
- III. Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios del Organismo Operador en términos de responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- IV. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- V. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría;
- VI. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes, cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;
- VII. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones que deben sujetarse los servidores públicos del Organismo Operador, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;
- IX. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X. Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Organismo Operador con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
- XI. Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Áreas y/o Unidades Administrativas, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Organismo Operador;
- XII. Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Áreas y/o Unidades Administrativas;
- XIII. Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las Áreas y/o Unidades Administrativas, con el fin de supervisar el control de bienes y valores; así mismo, en la rendición de cuentas, así como en la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Organismo Operador o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las Áreas y/o Unidades Administrativas;
- XIV. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las Áreas y/o Unidades Administrativas, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo Operador con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;

- XV.** Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Áreas y/o Unidades Administrativas; y
- XVI.** Las demás que le encomiende el Director General, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

2. SUB DIRECTOR COMERCIAL.

Artículo 29.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con la subdirección Comercial, quien estará a cargo de un subdirector quien tendrá la atribución y obligación de garantizar a los usuarios un servicio eficiente y ágil mediante la constante actualización del Padrón de Usuarios, tanto en la base de datos como en la cartografía, la aplicación de las disposiciones tarifarias vigentes y la implementación de los sistemas de facturación adecuados; así como los que permitan el acceso a los sistemas de medición y control de consumo domiciliario. Su jefe inmediato será el Director general.

Son atribuciones y obligaciones del subdirector comercial las siguientes:

- I.** Vigilar la adecuada atención de los usuarios y su satisfacción de las necesidades en materia de incorporación a los servicios, las tarifas y cualquier trámite relacionado con el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II.** Notificar a los usuarios de la instalación de medidores, cuando así lo requiera;
- III.** Coordinar el cobro de tarifas establecidas en el resolutivo tarifario vigente;
- IV.** Participar y promover los estudios y la formulación de estructuras tarifarias para alcanzar la autosuficiencia del Organismo Operador, con sentido de equidad y justicia social;
- V.** Coordinar los diferentes puntos de cobranza en la Ciudad;
- VI.** Mantener un padrón actualizado de usuarios reales, factibles y potenciales con los datos de localización, identificación y características del servicio;
- VII.** Determinar los consumos efectuados por los usuarios, instalando y manteniendo los medidores en condiciones que garanticen exactitud, funcionamiento continuo y factibilidad de ser leídos;
- VIII.** Mantener un registro por cada usuario de los importes que corresponden por la prestación de los servicios, así como asegurar su cobro;
- IX.** Realizar estudios en el mercado consumidor sobre su opinión respecto a la calidad de los servicios que se le otorgan;
- X.** Supervisar el corte de caja diario y su consolidación para el estricto control de los ingresos y su depósito respectivo;
- XI.** Autorizar Constancias de no Adeudo;
- XII.** Autorizar la cancelación de facturas duplicadas en el sistema aguas soluciones;
- XIII.** Elaborar la información relacionada con los ingresos para sustentar la oportuna toma de decisiones de la Dirección General;
- XIV.** Informar al Departamento jurídico de las acciones ilícitas que se cometan contra los bienes y servicios del Organismo Operador, cuantificando los daños competentes al área comercial;
- XV.** Elaborar solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notificar al área correspondiente para que proceda conforme al Reglamento de Prestación de

- servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XVI. Las demás que le encomiende el Director General, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

2.1. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 30.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de encargado del departamento de atención a usuarios las siguientes:

- I. Coordinar la atención al público en las áreas de contratos y padrón de usuarios;
- II. Brindar atención y servicio al usuario de manera cortés, eficiente y respetuosa;
- III. Realizar las aclaraciones, elaboración de presupuestos para pago y verificaciones;
- IV. Actualizar el padrón de usuarios asegurando que se efectúen vistas para su validación;
- V. Registrar altas, bajas y modificaciones al padrón de usuarios;
- VI. Archivar toda la documentación que dé lugar a las modificaciones al Padrón de Usuarios;
- VII. Realizar los presupuestos para nuevos servicios, derechos de incorporación, derechos de conexiones, accesorios de instalación, la contratación de estos, el cambio de propietario de un predio, así como de giros y tarifas en las cuentas;
- VIII. Manejar el archivo de contratos de prestación de servicios;
- IX. Orientar e informar a los usuarios sobre sus tarifas y datos de cuenta;
- X. Coordinar a los contratistas de mano de obra por los servicios de excavación;
- XI. Elaborar las constancias de no adeudo, revisando que cumpla con los requisitos para ser emitido, llevar el control de folios y bitácora de los mismos; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.1.1. AUXILIAR COMERCIAL VERIFICADOR

Artículo 31.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar comercial verificador las siguientes:

- I. Realizar verificaciones de campo para validar giros, tarifas, sobrevivencia, lecturas de medidor, tomas suspendidas e infracciones como desperdicio de agua, pasar agua al vecino, conectar bomba a la red y contar con más de una toma por predio entre otras tomas clandestinas;
- II. Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del Organismo Operador;
- III. Efectuar la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado;
- IV. Apoyar permanentemente en campo en la actualización del padrón de usuarios;
- V. Realizar investigación de campo y realizar capturas fotográficas como sustento y evidencia de la verificación;

- VI. Realizar las visitas de verificación e inspección, ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- VII. Formular los formatos de verificación en Coordinación con el Departamento Jurídico, para la visita de campo para su actualización en el padrón de usuarios;
- VIII. Vaciar y actualizar la base de datos de las verificaciones y capturas fotográficas;
- IX. Reportar al área de atención de usuarios todas las verificaciones realizadas con su evidencia fotográfica para su aplicación y actualización en el sistema comercial denominado aguas soluciones;
- X. Realizar la ubicación de predios y cuentas para actualización al padrón de usuarios;
- XI. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido mediante levantamiento de una acta circunstanciada;
- XII. Asignar los datos de ubicación de los predios tomando de referencia a los vecinos y medios electrónicos que faciliten su localización de las cuentas; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.1.2. AUXILIAR COMERCIAL DE CONTRATOS Y PADRÓN DE USUARIOS

Artículo 32.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar comercial de contratos y padrón de usuarios las siguientes:

- I. Realizar los presupuestos para nuevos servicios, derechos de incorporación, derechos de conexiones, accesorios de instalación, la contratación de estos, el cambio de propietario de un predio;
- II. Brindar atención y servicio al usuario de manera cortés, eficiente y respetuosa;
- III. Elaborar los contratos a nuevos usuarios del sistema del Organismo Operador;
- IV. Atender a los usuarios en sus requerimientos de bajas y cambios al padrón;
- V. Controlar, reporta y da seguimiento a los contratos y solicitudes de movimientos hasta asegurar el registro del usuario en el padrón de usuarios;
- VI. Manejar el archivo de contratos de prestación de servicios;
- VII. Archivar documentación de los trámites realizados a su cargo (formatos de actualización, registros y contratos);
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.2. JEFE DE APREMIOS

Artículo 33.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con un jefe de apremios, quien tendrá la atribución y obligación de planear la recuperación de la cartera vencida del Organismo Operador, a través de los subprocesos de cobranza, coadyuvando en la notificación de los adeudos vencidos a los usuarios y las demás medidas que así requiera el Organismo Operador.

Son atribuciones y obligaciones del cargo del jefe de apremios las siguientes:

- I. Implementar mecanismos de cobranza que faciliten el funcionamiento de recaudación de rezagos del servicio;

- II. Coordinar los programas encaminados a abatir la cartera vencida;
- III. Realizar las notificaciones de adeudo, tomas clandestinas entre otras;
- IV. Controlar las notificaciones, requerimientos, reducciones de agua, aplicando el procedimiento administrativo que señala el Reglamento de Prestación de servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- V. Tener actualizada la relación de usuarios morosos;
- VI. Autorizar Constancias de no Adeudo;
- VII. Emitir los cortes de servicio a usuarios morosos y las reconexiones a los usuarios que pagan sus adeudos;
- VIII. Elaborar los trámites administrativos, apegándose a las leyes y decretos aplicables para el cobro de cuentas de usuarios morosos;
- IX. Elaborar los convenios con usuarios morosos para que estos logren regularizar sus adeudos apegándose a la Ley de Ingresos municipal, resolutive tarifario vigente y lo estipulado por decretos del Congreso del Estado;
- X. Atender y dar solución a las inconformidades de usuarios en el cobro de sus adeudos; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.2.1. AUXILIAR COMERCIAL DE CARTERA VENCIDA “A”

Artículo 34.- Son atribuciones y obligaciones del Auxiliar comercial de cartera vencida “A” las siguientes:

- I. Informar los adeudos a los usuarios que lo requieran;
- II. Brindar atención y servicio al usuario de manera cortés, eficiente y respetuosa;
- III. Atender a los usuarios sobre las dudas en sus consumos o adeudos que se les atribuyan;
- IV. Elaborar convenios de pago en parcialidades;
- V. Aplicar de los descuentos que la normativa establezca;
- VI. Recibir documentos que acrediten mayoría de edad, viudez o incapacidad, y demás documentos para ser objeto a los subsidios que señala Ley de Ingresos municipal, resolutive tarifario vigente;
- VII. Elaborar los reportes y gestionar la recuperación de la cartera vencida: y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.2.2. AUXILIAR COMERCIAL DE CARTERA VENCIDA “B”

Artículo 35- Son atribuciones y obligaciones del cargo de Auxiliar comercial de cartera vencida “B” las siguientes:

- I. Informar los adeudos a los usuarios que lo requieran;
- II. Brindar atención y servicio a los usuarios de manera cortés, eficiente y respetuosa;
- III. Atender a los usuarios sobre las dudas en sus consumos o adeudos que se les atribuyan;
- IV. Elaborar convenios de pago en parcialidades;
- V. Aplicar los descuentos que la normativa establezca.

- IX. Recibir documentos que acrediten mayoría de edad, viudez o incapacidad, y demás documentos para ser objeto a los subsidios que señala Ley de Ingresos municipal, resolutive tarifario vigente;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.2.3. AUXILIAR COMERCIAL DE APREMIOS

Artículo 36.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar comercial de apremios las siguientes:

- I. Efectuar la clasificación y reparto de recibos de pago acuerdo a las rutas establecidas por su jefe inmediato;
- II. Reportar anomalías que se encuentren en el recorrido de la ruta de reparto de los recibos;
- III. Clasificar los recibos para su entrega y checar recibos con posibles errores o altos consumos antes de ser entregados a los usuarios;
- IV. Realizar el concentrado de usuarios morosos para aplicar los procedimientos de recuperación de cartera vencida por parte del jefe de Apremios;
- V. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.2.4. AUXILIAR COMERCIAL DE APREMIOS DE CORTES

Artículo 37.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar comercial de Apremios de cortes las siguientes:

- I. Realizar la apertura, disminución o suspensión de agua o drenaje en la toma domiciliaria que le sea asignado por el jefe de apremios;
- II. Informar a su jefe inmediato sobre las irregularidades encontradas en las tomas de agua o drenaje domiciliarias;
- III. Instalar los instrumentos de fontanería necesarios para poder aplicar las suspensiones de agua o drenaje;
- IV. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3. ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y SERVICIOS DE MEDICIÓN

Artículo 38.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del encargado de facturación y servicios de medición las siguientes:

- I. Llevar a cabo los procesos de facturación de las cuentas registradas en el Organismo Operador;
- II. Emitir recibos de cobro en grupos de facturación o regiones turnándolo al personal encargado de realizar las notificaciones en los domicilios correspondientes;
- III. Escuchar de los usuarios dudas sobre sus consumos o adeudos que se les imputan;

- IV. Distribuir las regiones con cargas similares para los procesos de lectura y planearlos en periodos;
- V. Emitir la facturación del período basado en la información levantada;
- VI. Atender reclamos de los usuarios sobre la facturación;
- VII. Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos;
- VIII. Dirigir y controlar los trabajos de toma de lectura, reparto de recibos y entrega de notificaciones;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3.1. AUXILIAR COMERCIAL DE FACTURACIÓN

Artículo 39.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar comercial de facturación las siguientes:

- I. Realizar la validación aleatoria de datos de la facturación en todo su ciclo, registrando y reportando incidencias;
- II. Atender y aclarar reclamos de los usuarios sobre la facturación con los elementos producto de su emisión periódica;
- I. Escuchar de los usuarios dudas sobre sus consumos o adeudos que se les imputan;
- II. Llevar a cabo la impresión de recibos de las cuentas;
- III. Atender las quejas de usuarios por facturación y canalizar al responsable del área si la situación lo amerita, proporcionándole elementos que permitan tomar decisiones al respecto;
- IV. Entregar duplicados de recibos a usuarios que lo soliciten;
- V. Distribuir los listados de recibos de las cuentas;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3.1.1. AUXILIAR COMERCIAL NOTIFICADOR

Artículo 40.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar comercial notificador las siguientes:

- I. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos que le sean asignados de acuerdo a las rutas establecidas;
- II. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido de la ruta establecida;
- III. Informar mediante aviso notificación a los usuarios de los requerimientos y/o saldos vencidos que tengan con el Organismo Operador, ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- IV. Ordenar recibos para su entrega y checar recibos con posibles errores o altos consumos antes de ser entregados;
- V. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3.2. AUXILIAR COMERCIAL DE MEDICIÓN

Artículo 41.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar comercial de medición las siguientes:

- I. Realizar la validación aleatoria de datos de la medición en todo su ciclo, registrando y reportando incidencias;
- II. Atender y aclarar reclamos de los usuarios sobre la medición con los elementos producto de su emisión periódica;
- III. Atender las quejas de usuarios por errores en la medición y canalizar al responsable del área si la situación lo amerita, proporcionándole elementos que permitan tomar decisiones al respecto;
- IV. Entregar duplicados de recibos a usuarios que lo soliciten;
- V. Distribuir los listados de lectura de acuerdo a las rutas existentes;
- VI. Escuchar de los usuarios dudas sobre sus consumos o adeudos que se les imputan;
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3.2.1. ENCARGADO DE MEDIDORES

Artículo 42.- Son atribuciones y obligaciones del cargo encargado de medidores las siguientes:

- I. Notificar a los usuarios de la instalación de medidores, cuando así lo requiera;
- II. Auxiliar en la facturación y servicios de medición;
- III. Escuchar de los usuarios dudas sobre sus consumos o adeudos que se les imputan;
- IV. Atender las quejas de usuarios por facturación y canalizar al responsable del área si la situación lo amerita, proporcionándole elementos que permitan tomar decisiones al respecto;
- V. Hacer inspecciones domiciliarias por altos consumos;
- VI. Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos los conceptos del servicio medido;
- VII. Llevar un control sobre los medidores dañados para su cambio;
- VIII. Realizar las pruebas a los medidores tanto en el banco de pruebas como de campo;
- IX. Programar las pruebas de medidores para su verificación;
- X. Realizar ajustes en las lecturas por una facturación errónea;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3.2.2. AUXILIAR COMERCIAL LECTORISTA Y NOTIFICADOR “A”

Artículo 43.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar comercial lectorista y notificador “A”:

- I. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos de las cuentas, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas;

- II. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido de la ruta;
- III. Informar mediante aviso notificación a los usuarios de los requerimientos y/o saldos vencidos que tengan con el Organismo Operador, ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- IV. Ordenar recibos para su entrega y checar recibos con posibles errores o altos consumos antes de ser entregados a los usuarios;
- V. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3.2.3. AUXILIAR COMERCIAL LECTURISTA Y NOTIFICADOR “B”

Artículo 44.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar comercial letrista y notificador “B”:

- I. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos de las cuentas, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas;
- II. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido de ruta;
- III. Ordenar recibos de las cuentas para su entrega y checar recibos con posibles errores o altos consumos antes de ser entregados a los usuarios; y
- IV. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3.2.4. AUXILIAR COMERCIAL EN INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES

Artículo 45.- Son atribuciones y obligaciones del auxiliar comercial en instalación y mantenimiento de medidores las siguientes:

- I. Efectuar eficiente y oportunamente la instalación de medidores y accesorios, según requerimiento de usuarios y órdenes de instalación que le sean turnadas;
- II. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido de ruta;
- III. Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna;
- IV. Realizar la reparación de banquetas, desazolve y bombeo de tomas domiciliarias, así como de fugas en medidores;
- V. Dar mantenimiento de forma periódica a los medidores que le sean turnados;
- VI. Supervisar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna;
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.3.3. AUXILIAR COMERCIAL

Artículo 46.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar comercial las siguientes:

- I. Brindar atención y servicio al usuario de manera cortés, eficiente y respetuosa;

- II. Apoyar a los diferentes de la Subdirección comercial con la realización de copias fotostáticas y/o escaneos;
- III. Apoyar en la captura de información de la Subdirección comercial que se requiera;
- IV. Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato inherente al área comercial.

2.4. JEFE DE CAJAS

Artículo 47.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del jefe de cajas las siguientes:

- I. Supervisar y coordinar las actividades diarias del equipo de cajeros, asignando tareas y asegurándose de que se cumplan adecuadamente;
- II. Entregar fondo de caja al Departamento de la tesorería del Organismo Operador;
- III. Asegurar que los fondos en caja sean manejados de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos;
- IV. Administrar y coordinar los movimientos de efectivo como retiros de caja, depósitos en caja fuerte y en banco;
- V. Brindar atención y servicio al cliente de manera cortés, eficiente y respetuosa;
- VI. Realizar Saldos y estados de cuenta;
- VII. Realizar Aclaraciones;
- VIII. Realizar cortes de caja;
- IX. Recibir y gestionar la validación de las transferencias hechas por los usuarios;
- X. Recibir y aplicar los pagos hechos a través de las diferentes modalidades de pago;
- XI. Actualizar los datos fiscales de los usuarios del Organismo Operador;
- XII. Imprimir las transferencias bancarias;
- XIII. Recibir cortes finales y talones de cobro con los cajeros;
- XIV. Emitir los reportes referentes a la fecha para el control de los ingresos;
- XV. Distribuir el ingreso;
- XVI. Integrar los pagos que se reciben, de los diferentes servicios que presta el Organismo Operador para su registro, control y depósito respectivo;
- XVII. Supervisar el corte de caja diario y su consolidación para el estricto control de los ingresos y su depósito respectivo;
- XVIII. Elaborar reportes con la información relacionada a los ingresos para sustentar la oportuna toma de decisiones de la Dirección General;
- XIX. Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos;
- XX. Recibir de los Cajeros los pagos de los diferentes servicios que presta el Organismo Operador para su registro y realizar el depósito respectivo;
- XXI. Realizar con los Cajeros el corte de caja diario para el estricto control de los ingresos;
- XXII. Archivar la información que se genere con motivo de la cobranza para soportar movimientos en caso de revisiones o auditorias;
- XXIII. Supervisar la cancelación de recibos; y
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.4.1. CAJERO

Artículo 48.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del cajero las siguientes:

- I. Brindar atención y servicio al usuario de manera cortés, eficiente y respetuosa;
- II. Realizar depósitos bancarios;
- III. Realizar Saldos y estados de cuenta;
- IV. Realizar Aclaraciones;
- V. Realizar cortes de caja;
- VI. Recibir y gestionar la validación de las transferencias hechas por los usuarios;
- VII. Recibir y aplicar los pagos hechos a través de las diferentes modalidades de pago;
- VIII. Imprimir las transferencias;
- IX. Preparar los reportes sobre los depósitos realizados para que el responsable de cobranza remita al área responsable de las finanzas;
- X. Archivar la información que se genere con motivo de la cobranza para soportar movimientos en caso de revisiones o auditorias;
- XI. Preparar los reportes sobre los depósitos realizados para que el responsable de cobranza remita al área responsable de las finanzas;
- XII. Actualizar los datos fiscales del usuario; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

2.4.2. AUXILIAR COMERCIAL MENSAJERO

Artículo 49.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de cajero las siguientes:

- I. Realizar los depósitos bancarios;
- II. Apoyar a cajas para agilizar la atención a los usuarios;
- III. Llevar la correspondencia u oficios a diferentes dependencias de gobierno o privadas;
- IV. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3. SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 50.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con la subdirección Administrativo, quien estará a cargo de un subdirector quien tendrá la atribución y obligación de establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración del personal así como verificar su cumplimiento, y controlar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador; supervisar la contabilidad y las finanzas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables del Organismo. Su jefe inmediato será el Director general.

Son atribuciones y obligaciones del cargo del Subdirector administrativo las siguientes:

- I. Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de personal para el Organismo Operador;

- II. Coordinar la formación y capacitación del personal para mejorar sus habilidades y competencias;
- III. Evaluar el desempeño de los empleados y desarrollar planes de mejora;
- IV. Implementar políticas de recursos humanos, incluyendo beneficios, compensaciones y políticas de desarrollo profesional;
- V. Supervisar la contabilidad y las finanzas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables;
- VI. Realizar el análisis financiero y proyecciones para apoyar la toma de decisiones estratégicas;
- VII. Apoyar en la integración del plan de desarrollo municipal;
- VIII. Coordinar con el Departamento de Tesorería para asegurar una gestión financiera sólida y transparente;
- IX. Garantizar la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento del Organismo Operador;
- X. Vigilar que los procedimientos administrativos se cumplan con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan de manera oportuna y confiable;
- XI. Revisar y sugerir las modificaciones necesarias en los diferentes reglamentos que rigen al Organismo Operador para su mejor funcionamiento
- XII. Vigilar el cumplimiento de los diferentes reglamentos que rigen al personal del Organismo Operador.
- XIII. Brindar al Director General, la información Financiera, Contable y Administrativa del Organismo Operador;
- XIV. Vigilar que los procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, nomina, y almacén se cumplan con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad;
- XV. Garantizar el adecuado control y registro de los ingresos y de su información para ser enviada a la Dirección del Organismo Operador en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XVI. Coordinar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al Organismo Operador y su información para ser enviada a la Dirección.
- XVII. Realizar la revisión y autorización de pagos, facturas y otros documentos financieros;
- XVIII. Llevar a cabo el registro, control y actualización de los indicadores de gestión;
- XIX. Gestionar de manera conjunta con la Dirección General sobre la administración de las cuentas bancarias que requiera el Organismo Operador;
- XX. Formar parte del Comité Mixto de Obra pública y del Comité de Adquisiciones del Organismo Operador; y
- XXI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.1. JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Artículo 51.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con el Departamento de compras y suministros, quien estará a cargo de un jefe que tendrá la obligación de asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo Operador, se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio,

calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación. Su jefe inmediato será el Subdirector Administrativo.

Son atribuciones y obligaciones del cargo de jefe de compras y suministros las siguientes:

- I. Seleccionar la modalidad de adquisición aplicable conforme a las leyes vigentes y llevar a cabo el proceso legal y administrativo para su adquisición;
- II. Solicitar y analizar las cotizaciones necesarias para las compras que demande el Organismo Operador en apego a los procedimientos y el marco legal existente, garantizando que las compras hechas cumplan con lo solicitado por las diferentes Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- III. Abastecer oportunamente de materiales y suministros a los almacenes y las diferentes áreas del Organismo Operador de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimos y máximos de estos, previa solicitud por escrito de las áreas requerentes;
- IV. Vigilar que las solicitudes de compra se apeguen al presupuesto anual autorizado;
- V. Proveer de la documentación necesaria al departamento de tesorería para sus debidos registros y procedimientos para la contabilidad de los pagos realizados;
- VI. Atender las solicitudes por parte de los proveedores para incorporarse al padrón de proveedores del Organismo Operador verificando se cumplan con los requisitos de la Ley en la Materia;
- VII. Buscar dentro del mercado, proveedores que brinden precios competentes y productos de calidad para solventar las necesidades del Organismo Operador;
- VIII. Organizar y llevar a cabo los procesos de licitación hasta su adjudicación de manera presencial o en las plataformas digitales que por Ley deben realizarse;
- IX. Recibir los materiales por parte de los proveedores, y entregarlos al área requirente;
- X. Comunicar a las áreas y/o unidades administrativas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- XI. Instalar y formar parte del comité de adquisiciones del Organismo Operador; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Artículo 52.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar administrativo de compras y suministros las siguientes:

- I. Recibir, revisar, registrar en el sistema y canalizar las facturas de los proveedores al Departamento de tesorería;
- II. Llevar el control del almacén de papelería;
- III. Llevar el control de la caja chica del departamento de compras;
- IV. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.2. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 53.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de jefe de recursos humanos las siguientes:

- I. Garantizar que los movimientos de personal cumplan con los procedimientos y reglamentos del Organismo Operador y de las leyes vigentes;
- II. Gestionar y desarrollar los planes de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización y perfeccionamiento de los servidores públicos, a través de cursos, seminarios, o talleres, con la finalidad de motivarlos e incrementar y mejorar su conocimiento, habilidades y destrezas con el objeto de incrementar la productividad en el Organismo Operador;
- III. Establecer sistemas que fomenten el bienestar y seguridad del servidor público en el puesto de trabajo;
- IV. Realizar, previa autorización del subdirector administrativo, la contratación de personal adecuado de acuerdo a las necesidades del Organismo Operador;
- V. Proponer y ejecutar una política remunerativa de sueldos y salarios en forma justa, y digna, en función de su trabajo físico, mental y de responsabilidad;
- VI. Integrar y fomentar las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene y la comisión mixta de escalafón;
- VII. Vigilar que los expedientes de los trabajadores se encuentren completamente integrados y actualizados conforme a las leyes aplicables;
- VIII. Apoyar en la preparación del capítulo 1,000 del presupuesto y vigilar que no se rebase de lo ya presupuestado durante el año;
- IX. Garantizar que las prestaciones laborales se cumplan con apego a la ley y los reglamentos del Organismo Operador.
- X. Llevar el correcto registro y control de los empleados y sus movimientos dentro del Organismo Operador;
- XI. Coordinar los eventos sociales, cívicos y culturales que se lleven a cabo entre los servidores públicos del Organismo Operador;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de jefe auxiliar administrativo de recursos humanos las siguientes:

- I. Coordinar los periodos de vacaciones de los servidores públicos para garantizar el buen funcionamiento del Organismo Operador;
- II. Auxiliar en la integración de los expedientes de los servidores públicos conforme a la reglamentación aplicable;
- III. Entregar los recibos de nómina a cada servidor público y solicitar la firma de los mismos;
- IV. Auxiliar en la elaboración y el cálculo de la nómina;
- V. Coordinar la comunicación de los avisos, circulares, convocatorias y demás información que requiera ser del conocimiento general de todos los servidores públicos;

- VI. Apoyar a los servidores públicos con la información que requieran de sus expedientes para los tramites que soliciten;
- VII. Auxiliar junto con el departamento de compras y suministros, la solicitud y entrega de calzado, equipo de seguridad y uniformes a los servidores públicos;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NOMINA

Artículo 55.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar administrativo de nómina las siguientes:

- I. Garantizar que la dispersión de la nómina se haga en tiempo y forma;
- II. Garantizar que el pago de las prestaciones diferentes a la nómina, se hagan en tiempo y forma;
- III. Llevar el control de los préstamos y adelantos que se le hagan a los servidores públicos;
- IV. Llevar el control de las horas extras para garantizar que el pago sea correcto revisando que su ejecución haya sido verazmente ejecutada mediante evidencia fotográfica y por medio de los reportes de cada jefe de área y/o Unidad Administrativa;
- V. Realizar los cálculos y reportes de nómina solicitados por el jefe de Recursos Humanos para los trámites administrativos que se requieran; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.3. JEFE DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 56.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales, quien estará a cargo de un jefe que tendrá la obligación de administrar los almacenes, bodegas, inmuebles donde se ubique los pozos profundos del Organismo Operador, así mismo el resguardo control de los bienes muebles e inmuebles, así como controlar los consumos de combustible que a través del presupuesto autorice el Organismo Operador. Su jefe inmediato será el Subdirector Administrativo.

Son atribuciones y obligaciones del cargo de jefe de Patrimonio y Servicios Generales las siguientes:

- I. Administrar y conservar todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador, esto incluye realizar inventarios periódicos, mantener registros actualizados de los activos, y asegurarse de que los bienes se encuentren en buenas condiciones de uso y operatividad;
- II. Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles, equipos y herramientas asignados a cada servidor público;
- III. Revisar y mantener al corriente de permisos, pagos, licencias y demás trámites necesarios de la flotilla de los vehículos oficiales del Organismo Operador para garantizar que se encuentren en regla;

- IV. Llevar el control del mantenimiento preventivo y reparaciones correctivas de la flotilla de los vehículos oficiales para su funcionamiento;
- V. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos del Organismo Operador, incluyendo infraestructuras, vehículos, equipos y maquinarias;
- VI. Garantizar que se realicen las reparaciones y mantenimientos necesarios para prolongar la vida útil de los vehículos y evitar interrupciones en el servicio;
- VII. Tener actualizadas y en las unidades las pólizas de seguros de vehículos propiedad del Organismo Operador y en su caso darle seguimiento en caso de siniestros con los vehículos oficiales del Organismo Operador;
- VIII. Hacer del conocimiento de todos los operadores de vehículos los protocolos a seguir en caso de siniestro; de igual manera llenar las bitácoras de mantenimiento de los mismos;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para la tramitación de nuevos contratos y/o aclaraciones ante la Comisión Federal de Electricidad;
- X. Llevar un control riguroso de los inventarios de materiales, suministros y repuestos necesarios para el mantenimiento y operación del Organismo Operador;
- XI. Garantizar que los niveles de stock sean adecuados para evitar escasez o exceso de inventario;
- XII. Gestionar y coordinar los servicios generales que requiere el Organismo Operador para su operación diaria, como limpieza, seguridad, transporte, entre otros, asegurándose de que estos servicios se brinden de manera eficiente y oportuna;
- XIII. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales del Organismo Operador, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- XIV. Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografía;
- XV. Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y del uso de los vehículos en los que desempeñan sus actividades;
- XVI. Controlar el suministro de combustibles necesarios para la operación de los vehículos y equipos del Organismo Operador; y
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACENISTA

Artículo 57.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de Auxiliar Almacenista las siguientes:

- I. Recibir, verificar y registrar adecuadamente los suministros y materiales que llegan al almacén, asegurándose de que coincidan con las órdenes de compra y que estén en buenas condiciones;
- II. Clasificar y colocar los materiales en sus ubicaciones designadas dentro del almacén, utilizando un sistema de codificación o etiquetado adecuado para facilitar la identificación y localización rápida;
- III. Garantizar la conservación y el mantenimiento de las mercancías, herramientas y consumibles bajo su resguardo; así como la revisión de los mismos al momento

- de la recepción y hacer del conocimiento de su jefe inmediato en caso de que éstas sean entregadas en mal estado;
- IV. Preparar los materiales solicitados por los diferentes áreas y/o unidades Administrativas, asegurándose de que se entreguen en tiempo y forma;
 - V. Mantener un registro preciso y actualizado del inventario de materiales en el almacén, llevando un control riguroso de las entradas y salidas para evitar faltantes o excedentes;
 - VI. Tener el control y resguardo actualizado de los vales y facturas que amparen entradas y salidas, ya sean físicos o digitales;
 - VII. Realizar las requisiciones de material para mantener los niveles óptimos de stock previendo las necesidades de cada temporada;
 - VIII. Mantener el almacén limpio dentro y fuera de las instalaciones, ordenado y seguro en todo momento, garantizando que se cumplan las normas de seguridad y salud ocupacional; y
 - IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO

Artículo 58.- Son atribuciones y obligaciones del cargo el mensajero las siguientes:

- I. Llevar oficios y/o paquetería a las diversas Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo Operador o dependencias gubernamentales;
- II. Hacer los depósitos bancarios en efectivo;
- III. Apoyar en las actividades de control, organización limpieza de las instalaciones del Organismo Operador;
- IV. Apoyar con las suplencias en caso de vacaciones o incapacidades del personal del departamento de Patrimonio y Servicios Generales; y
- V. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.3.3. VELADOR

Artículo 59.- Son atribuciones y obligaciones del cargo el velador las siguientes:

- I. Vigilar y cuidar las Áreas y/o Unidades Administrativas a su cargo en el horario establecido;
- II. Apoyar al personal de intendencia en la limpieza del perímetro de las instalaciones de las Oficinas centrales del Organismo Operador, así como sacando los desechos acumulados durante la jornada laboral (basura) dentro de los horarios indicados para ello;
- III. Controlar el ingreso a las instalaciones de personas ajenas al Organismo Operador en su horario de trabajo;
- IV. Solicitar por escrito, al personal del Organismo Operador, la autorización del Director General, para ingresar a las instalaciones en horario nocturno;
- V. Avisar vía telefónica a Seguridad Pública o al Director General, en caso de percatarse de irregularidades en las instalaciones del Organismo Operador; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.3.4. INTENDENTE

Artículo 60.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de intendente las siguientes:

- I. Hacer el aseo de las áreas y/o unidades administrativas que le sean asignadas dentro de las oficinas, bodegas y/o instalaciones en propiedad o posesión del Organismo Operador;
- II. Mantener abastecidas las áreas y/o unidades administrativas que se le asignen con los insumos de limpieza necesarios como papel higiénico, toallas, jabón y sanitizante;
- III. Recoger y limpiar la loza que se utilice durante las reuniones de trabajo dentro de la sala de juntas de las oficinas centrales del Organismo Operador;
- IV. Estar al pendiente de la recolección de la basura de las áreas y/o unidades administrativas;
- V. Cubrir ausencias por vacaciones y/o incapacidades del personal del departamento de intendencia; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherentes al puesto que desempeña;

3.4. JEFE DE TESORERÍA

Artículo 61.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con el Departamento de Tesorería, quien estará a cargo de un jefe que tendrá la facultad y obligación de distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas, así como manejar los fondos o recursos del erario público del Organismo Operador. Su jefe inmediato será el Subdirector Administrativo.

Son atribuciones y obligaciones del cargo de jefe de tesorería las siguientes:

- I. Asegurar la adecuada administración de los recursos financieros con los que cuenta el Organismo Operador;
- II. Elaborar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador;
- III. Remitir al Director General a más tardar el 20 de Diciembre de cada año, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador;
- IV. Reasignar los recursos de las partidas del presupuesto de egresos y del estimado de ingresos autorizado, que permita la atención a contingencias y un funcionamiento oportuno del Organismo Operador;
- V. Emitir dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren los recursos públicos y finanzas del Organismo Operador;
- VI. Supervisar el registro y control de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- VII. Cuidar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al Organismo Operador y su información para ser enviada al Subdirector Administrativo;
- VIII. Supervisar la ejecución de las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control;

- IX.** Cuidar la aplicación de las políticas de ingresos, egresos, etc., con motivo de las operaciones que realice el Organismo Operador;
- X.** Elaborar la rendición de cuentas a las áreas y/o unidades correspondientes;
- XI.** Administrar los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas y/o unidades del Organismo Operador;
- XII.** Supervisar la aplicación de los fondos de caja chica, asignados para compras menores;
- XIII.** Apoyar en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al subdirector Administrativo para el alcance de sus objetivos;
- XIV.** Supervisión de tareas y actividades del personal del Departamento de Tesorería;
- XV.** Apoyar y colaborar con las áreas y/o unidades correspondientes en la realización de formatos para del funcionamiento del Organismo Operador;
- XVI.** Realizar los pagos correspondientes a proveedores;
- XVII.** Formar parte del Comité de adquisiciones del Organismo Operador; y
- XVIII.** Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.4.1. ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Artículo 62.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de encargado de contabilidad las siguientes:

- I.** Auxiliar en la gestión para la obtención de recursos externos;
- II.** Apoyar en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero del Organismo Operador periódicamente; así como notas de los mismos;
- III.** Apoyar al jefe inmediato en pagos a proveedores;
- IV.** Auxiliar en pagos relacionados con las obligaciones de los servidores públicos incluidos en nómina y del Organismo Operador;
- V.** Apoyar en la elaboración de formatos contables y de control necesarios para las diferentes áreas y/o unidades administrativas del Organismo Operador;
- VI.** Realizar declaración a CONAGUA de los derechos de extracción mediante formato otorgado y firmado por el Subdirector Técnico respecto a las mediciones de cada una de las fuentes de abastecimiento para su presentación y pago conforme a las leyes aplicables;
- VII.** Realizar, presentar y pagar declaración del Impuesto al Valor Agregado de manera mensual conforme a la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- VIII.** Realizar, presentar y pagar declaración de las Retenciones del Impuesto al Valor Agregado de manera mensual conforme a la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- IX.** Realizar, presentar y pagar declaración de las Retenciones del Impuesto sobre la Renta de manera mensual conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- X.** Realizar, presentar y pagar declaración de las Retenciones del Impuesto sobre de Salarios de manera mensual conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta con la información otorgada por el Departamento de Recursos Humanos (Nomina) genera y entrega;
- XI.** Realizar y presentar Declaración Informativa de Operaciones con Terceros de manera mensual conforme sistema Contpaq;
- XII.** Auxiliar en la depuración de cuentas;

- XIII.** Realizar reporte mensual de xml del IVA por Pagar entre lo reportado del sistema comercial y lo efectivamente timbrado para generar la cantidad a declarar del Impuesto al Valor Agregado ante la Secretaria de Administración Tributaria;
- XIV.** Apoyar en el cálculo de pensiones del estado mediante formatos y su presentación ante la dependencia IPEJAL;
- XV.** Recabar y presentar la información trimestral correspondiente ante el SEVAC;
- XVI.** Realizar conciliación entre sistemas contable y gubernamental;
- XVII.** Validación de depósitos en el CIIE en página del Organismo Operador;
- XVIII.** Validación de depósitos de tiendas de Conveniencia (OXXO, KIOSKO);
- XIX.** Validación de depósitos y transferencias de usuarios para aplicación de pago; y
- XX.** Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.4.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE “AA”

Artículo 63.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar administrativo contable “AA” las siguientes:

- I.** Apoyar en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero del Organismo Operador, periódicamente conforme a las leyes aplicables;
- II.** Efectuar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al Organismo Operador;
- III.** Elaborar los egresos realizados a través de la cuenta de cheques;
- IV.** Elaborar pólizas y registrar en el sistema, todos los movimientos contables y presupuestales de egresos que se generen en el Organismo Operador;
- V.** Apoyar en el control de las pólizas de egresos que se generen;
- VI.** Apoyar en el control de las pólizas de diario que se generen;
- VII.** Llevar el control de auxiliares al día en el Sistema Contable y Gubernamental;
- VIII.** Elaborar el control interno en formato para proveedores para su pago correspondiente; y
- IX.** Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.4.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE “A”

Artículo 64.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar administrativo contable “A” las siguientes:

- I.** Apoyar en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero del Organismo Operador, periódicamente conforme a las leyes aplicables;
- II.** Elaborar pólizas y registrar en el sistema, todos los movimientos contables y presupuestales de egresos que se generen en el Organismo Operador;
- III.** Apoyar en el control de las pólizas de egresos que se generen;
- IV.** Apoyar en el control de las pólizas de diario que se generen;
- V.** Llevar el control de auxiliares al día en el Sistema Contable y Gubernamental;
- VI.** Realizar un informe mensual sobre el presupuesto de egresos; y

- VII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE INGRESOS

Artículo 65.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar administrativo financiero de ingresos las siguientes:

- I. Realizar el registro de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- II. Realizar el control de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Realizar la conciliación de los ingresos de acuerdo a lo timbrado y a lo reportado por el sistema comercial (Excel, Contpaq y Saacg);
- IV. Realizar el formato de desglose de la tasa del IVA 16% conforme a los ingresos timbrados en sistema comercial;
- V. Realizar el formato de desglose de la tasa del IVA 0% conforme a los ingresos timbrados en sistema comercial;
- VI. Realizar el formato de desglose de la tasa del IVA Exento conforme a los ingresos timbrados en sistema comercial;
- VII. Revisar los requisitos fiscales en las facturas de proveedores conforme al Código Fiscal de la Federación;
- VIII. Revisar y elaborar los formatos correspondientes para el pago a proveedores;
- IX. Revisar pólizas con documentación y firmas correspondientes para su archivo.
- X. Apoyar en el control de las pólizas de ingresos que se generen; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.4.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE EGRESOS

Artículo 66.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar administrativo financiero de egresos las siguientes:

- I. Auxiliar en la consolidación del presupuesto, retroalimentando a las Áreas y/o Unidades administrativas involucradas de su desarrollo;
- II. Conjuntar y distribuir los elementos necesarios para apoyo en la formulación del presupuesto por programa anual;
- III. Elaborar proyecciones del presupuesto del personal que requiera el jefe inmediato;
- IV. Recibir el presupuesto anual autorizado y distribuirlo de acuerdo a las necesidades de las Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- V. Apoyar en la ejecución de las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control;
- VI. Analizar e informar del ejercicio del presupuesto autorizado anual y generar la información periódicamente;
- VII. Realizar las modificaciones al presupuesto autorizado cuidando la aplicación de las políticas establecidas y autorizadas por su jefe inmediato;

- VIII. Realizar la captura y presentación de los formatos de presupuestos ante Áreas y/ Unidades administrativas correspondientes;
- IX. Recibir, organizar y archivar las pólizas de egresos y diario generadas; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.5. JEFE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Artículo 67.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con el Departamento de Sistemas y tecnologías de la Información, quien estará a cargo de un jefe que tendrá la facultad y obligación de Planear y establecer en conjunto con la Dirección General y las demás áreas y/ o unidades administrativas del Organismo Operador, las necesidades y mejoras en operaciones, con el fin de apoyar y sincronizar los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de las soluciones tecnológicas, así como dirigir y establecer las herramientas y soluciones tecnológicas de los procesos del Organismo Operador; Resguardar y mantener la integridad de toda la información correspondiente, conducir la modernización, innovación y el desarrollo tecnológico, en la gestión pública del Organismo Operador. Su jefe inmediato será el Subdirector Administrativo.

Son atribuciones y obligaciones del cargo del Jefe de Sistemas y Tecnologías de la información las siguientes:

- I. Mantener en buen estado los sistemas de Video Vigilancia instalado dentro de las oficinas, bodegas y/o instalaciones en propiedad o posesión del Organismo Operador;
- II. Gestionar y habilitar las cuentas como usuarios para el acceso a los diferentes sistemas electrónicos que opera el Organismo Operador;
- III. Administrar el sistema comercial, actualizar tarifas, elaborar procesos de cobro, supervisar el funcionamiento y ser el enlace con proveedores del sistema comercial para el mantenimiento remoto;
- IV. Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos y de información, implementando medidas para proteger los datos confidenciales y los sistemas contra amenazas cibernéticas y el acceso no autorizado;
- V. Colaborar en la planificación estratégica y la elaboración de presupuestos relacionados con la tecnología de la información y los sistemas necesarios para la operación del Organismo Operador;
- VI. Diseñar, instalar e implementar, así como configurar la infraestructura telefónica;
- VII. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y soluciones para mejorar la eficiencia y la calidad del Organismo Operador;
- VIII. Coordinar la elaboración, mantenimiento y actualización de la página web del Organismo Operador, así como el servicio de correo y los correos electrónicos institucionales de todos los usuarios bajo el dominio del Organismo Operador; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.5.1. ENCARGADO EN SISTEMAS

Artículo 68.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de Encargado en Sistemas las siguientes:

- I. Mantener en buen estado el Sistemas de Video Vigilancia instalado dentro de las oficinas, bodegas y/o instalaciones en propiedad o posesión del Organismo Operador;
- II. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo y servidores del Organismo Operador;
- III. Dar asistencia técnica de manera presencial y remota a todas Áreas y/o Unidades Administrativas del uso correcto de aplicaciones y equipo de cómputo;
- IV. Auxiliar en el manejo y mantenimiento del sistema comercial denominado Aguas soluciones;
- V. Servir de enlace con los diferentes proveedores de servicio de cobro ya sea por cadenas comerciales o bancarias;
- VI. Organizar programas de capacitación para el personal relacionados con el uso de sistemas y software relevantes, así como sobre buenas prácticas en seguridad informática;
- VII. Colocar, programar y diseñar los enlaces aéreos punto a punto o multipunto (instalación de mástiles, cableado y levantamiento de torres de comunicación);
- VIII. Administrar y asegurar el correcto funcionamiento, de las unidades de GPS y servicios de voz y datos;
- IX. Coordinar la Implementación de nuevas tecnologías de telecomunicaciones, así como de infraestructura para las oficinas principales, plantas de tratamiento y oficinas varias del Organismo Operador;
- X. Realizar el diseño gráfico, publicidad ya sea anuncios espectaculares, rútilos, trípticos, volantes, señalización, medios digitales entro otros, así como corte de vinil para rotulación de vehículos oficiales y señalética para oficinas o bodegas, tarjetas de presentación y gafetes vinculados a la página web con QR para validación;
- XI. Elaborar los planos con las rutas de reparto para complementar y eficientizar la toma de lecturas y la entrega de recibos;
- XII. Coordinar la adecuación de las oficinas principales, así como de las cajas temporales del Organismo Operador en diferentes ubicaciones geográficas, realizando las actividades de colocación y programación de enlaces aéreos, instalación de cableado estructurado para voz y datos, nodos eléctricos y puesta en marcha; y
- XIII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Jefe de Sistemas y tecnologías de la Información o quien haga sus veces;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

3.5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS “A”

Artículo 69.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar administrativo en sistemas “B” las siguientes:

- I. Auxiliar en el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo;

- II. Dar asistencia técnica presencial y remota a todas las Áreas y/o Unidades Administrativas del uso correcto de aplicaciones y equipo de cómputo;
- III. Realizar el mantenimiento de planos con las rutas de reparto para complementar y eficiente la toma de lecturas y la entrega de recibos de las cuentas;
- IV. Auxiliar en la adecuación de las oficinas principales, así como de las cajas temporales del Organismo Operador en diferentes ubicaciones geográficas, realizando las actividades de colocación y programación de enlaces aéreos, instalación de cableado estructurado para voz y datos, nodos eléctricos y puesta en marcha;
- V. Coordinar la clasificación y orden de las cuentas de usuario del sistema comercial en la cartografía realizada en los sistemas electrónicos correspondientes, ordenando predios y cuentas donde corresponde;
- VI. Ayudar a realizar instalaciones de red, telefonía, enlaces aéreos y cámaras de vigilancia;
- VII. Apoyar en la colocación y elaboración de viniles y lonas;
- VIII. Asistir a la Unidad de Transparencia e Información Pública en la actualización de la información pública del apartado de transparencia en la página oficial del Organismo Operador en coordinación con Áreas y/o Unidades Administrativas, obligadas a subir la información y publicarla de conformidad con el artículo 8° y 115 de las Leyes materia de transparencia y protección de datos personales; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 70.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con la subdirección técnica, quien estará a cargo de un subdirector es el responsable de planear, coordinar y supervisar los planes, proyectos y acciones relacionados con el mantenimiento, rehabilitación y operación de las fuentes de abastecimiento, líneas de conducción, tanques, distribución de agua potable, redes de alcantarillado y saneamiento en plantas de tratamiento de aguas residuales, humedales artificiales, módulos y cualquier otro tipo de equipamiento para el mismo propósito. Su superior jerárquico es el Director general.

Son atribuciones y obligaciones del Subdirector técnico las siguientes:

- I. Planear, organizar y dirigir, las actividades de la Áreas y/o Unidades Administrativas, que conforman la Subdirección a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con la extracción, desinfección, conducción, almacenamiento, distribución de agua potable, así como el alcantarillado sanitario y el tratamiento de las aguas residuales, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia establecidos por las normas oficiales mexicanas y los organismos reguladores.
- III. Revisar las solicitudes de los tramites de los dictámenes de factibilidades y visto bueno, de los proyectos de los fraccionamiento y acciones urbanísticas que requieran de servicio de dotación de agua potable, alcantarillado, red de drenaje y saneamiento para determinar su procedencia positiva o negativa;
- IV. Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua potable en el Municipio, mediante la implementación de controles en los sistemas hidráulicos;

- V. Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta de mejora a la Dirección General y en su caso inclusión en los programas de obra pública;
- VI. Asegurar que las instalaciones, equipos y redes de distribución de agua y alcantarillado sanitario estén en buen estado y funcionamiento programando las acciones necesarias para su mantenimiento preventivo y correctivo;
- VII. Asegurar que el agua producida y distribuida cumpla con los estándares de calidad y salubridad establecidos por las autoridades sanitarias y normativas vigentes;
- VIII. Supervisar y coordinar todas las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura y equipos relacionados con las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- IX. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para proteger al personal operativo y prevenir accidentes laborales;
- X. Gestionar la capacitación del personal a su cargo para mejorar su desempeño laboral y prevenir riesgos en el trabajo;
- XI. Participar en la planificación y ejecución de proyectos de mejora o expansión de la infraestructura del sistema del Organismo Operador, asegurando la eficiencia en la ejecución y el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos;
- XII. Reportar al departamento Jurídico los gastos generados por daños a la infraestructura del Organismo Operador causados por terceros;
- XIII. Apoyar y supervisar conjuntamente las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que realice la Dirección de Obras Municipal;
- XIV. Dar aviso oportuno al Director General sobre las causas y temporalidad de la suspensión del servicio de agua;
- XV. Coordinar la sectorización de distritos hidrométricos y evaluar resultados;
- XVI. Controlar la presión del agua potable en la red de distribución;
- XVII. Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas hidráulicas en las redes que conforman de la infraestructura de agua potable;
- XVIII. Elaborar informes técnicos y administrativos relacionados con el funcionamiento de la Subdirección Técnica, así como indicadores de producción, consumo y calidad del agua;
- XIX. Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen, tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad;
- XX. Coordinar los recursos humanos y equipos de trabajo cuando se requiera en caso de contingencia o emergencia;
- XXI. Coordinar el plan operativo anual para el estiaje y el temporal de lluvias; y
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.1. RADIO OPERADOR

Artículo 71.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del radio operador las siguientes:

- I. Operar los equipos de comunicación, (radio base, radio portátil, teléfono fijo o teléfono celular), que le proporcione el organismo operador y reportar inmediatamente cualquier falla a su jefe inmediato;
- II. Recibir y transmitir los reporte de los usuarios, para túrnalos al personal operativo de las áreas competentes;

- III. Recibir y transmitir los mensajes de reportes hechos por la ciudadanía o cualquier otra dependencia municipal, para turnarlos a las Áreas y/o Unidades Administrativas competentes;
- IV. Informar de inmediato al Subdirector Técnico sobre los mensajes o reportes que constituyan una emergencia del desabasto de agua potable o análoga;
- V. Transmitir los mensajes de apoyo solicitados entre las Áreas y/o Unidades Administrativas competentes;
- VI. Llevar un registro diario de las llamadas y mensajes transmitidos;
- VII. Usar el lenguaje con respeto sin palabras altisonantes o de doble sentido cuando se realicen los reporte por medio de los equipos de comunicación;
- VIII. Recibir y gestionar llamadas, solicitudes y reportes de los usuarios del Organismo Operador, brindando información y asistencia necesarias, así como asignarlos y turnarlos a las Áreas y/o Unidades Administrativa correspondiente;
- IX. Cargar en el sistema informático correspondiente los reportes que se vayan generando, así como dar seguimiento a los mismos;
- X. Transmitir mensajes a los choferes de las pipas del Organismo Operador y de terceros que presten sus servicios para el suministro de agua en el Municipio;
- XI. Recibir, transmitir y capturar los reportes que desde la plataforma de SERVITEL se realicen al Organismo Operador;
- XII. Para la realización de sus actividades deberá informar carácter de su superior jerárquico, que será el Subdirector técnico; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2. JEFE DE AGUA POTABLE

Artículo 72.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Agua Potable las siguientes:

- I. Supervisar y coordinar las operaciones diarias del Organismo Operador para garantizar un suministro ininterrumpido y la distribución adecuada del agua potable a los usuarios;
- II. Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Organismo Operador, incluyendo pozos, tanques de almacenamiento, redes de conducción, distribución y equipos de bombeo;
- III. Supervisar la atención de reportes por falta de servicio en área de cobertura y coordinar las medidas correctivas correspondientes;
- IV. Coordinar la ruta de las pipas para el abastecimiento de agua en las zonas con escasez;
- V. Ordenar la instalación de tomas a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución de estas en caso de requerirse;
- VI. Controlar y administrar la presión de red de distribución de agua potable;
- VII. Coordinar la revisión de proyectos de agua potable para en base a la disponibilidad proporcionar los volúmenes y autorizar la ejecución cuando cumplan con los requisitos y especificaciones ordenadas por el Organismo Operador;
- VIII. Autorizar y supervisar los entronques a una red existente en zonas de ampliación y obras nuevas;
- IX. Diseñar circuitos hidrométricos y ejecutar los programas de instalación de tomas registradores de presión, de desazolve de cajas de válvulas, instalación y mantenimiento de válvulas reguladoras de presión;

- X. Buscar los elementos para el abastecimiento de agua a usuarios asentados en colonias o comunidades sin servicio o no abastecidas, mediante el camión cisterna;
- XI. Suspender el servicio de agua en la zona de cobertura donde se efectúen reparaciones en las redes de conducción y distribución cuando se presenten fugas y reanudarlo cuando se hayan concluido;
- XII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Subdirector técnico; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2.1. ENCARGADO DE DETECCIÓN DE FUGAS

Artículo 73.- Son atribuciones y obligaciones del cargo encargado de detección de fugas las siguientes:

- I. Identificar y localizar pérdidas de agua en las redes de conducción y distribución utilizando tecnologías y equipos especializados que le proporcione el Organismo Operador;
- II. Realizar inspecciones periódicas de toda la infraestructura de distribución de agua para identificar áreas propensas a fugas, verificar el estado de las tuberías y equipos, y llevar a cabo actividades preventivas;
- III. Trabajar en estrecha colaboración con los demás Áreas y/o Unidades Administrativas competentes para coordinar acciones y priorizar las reparaciones de las fugas identificadas;
- IV. Atender los reportes de las Áreas y/o Unidades Administrativas competentes, relacionados con posibles fugas;
- V. Informar con la regularidad que le requiera su jefe inmediato las actividades y descripción en la detección de fugas;
- VI. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Subdirector técnico; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2.1.1. AUXILIAR TÉCNICO DETECCIÓN DE FUGAS

Artículo 74.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar técnico de detección de fugas las siguientes:

- I. Auxiliar a su jefe inmediato en las actividades para la detección de fugas con la disponibilidad de horario que se le requiera;
- II. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el encargado de detención de fugas; y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2.2. OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO

Artículo 75.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del operador de equipos de bombeo y tanques de almacenamiento las siguientes:

- I. Tener conocimiento de los sectores que abastecen sus equipos a cargo, horarios de servicio y condiciones generales de operación;
- II. Canalizar los reportes de falta de servicio en el área de influencia de los equipos bajo su encomienda a su jefe inmediato y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes;
- III. Cerciorarse de que los equipos de bombeo, rebombeo, y/o tanques de almacenamiento encomendados funcionen de manera correcta y de no ser así reportarlo de manera inmediata a su jefe inmediato;
- IV. Revisar los niveles de tanque existentes en la zona encomendada y efectuar los ajustes necesarios, para evitar desabasto o derrames;
- V. Efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;
- VI. Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reporte mediante una bitácora;
- VII. Efectuar la toma de parámetros hidráulicos (presión y flujo) en los equipos de bombeo y almacenamiento para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido;
- VIII. Realizar la toma lecturas de parámetros eléctricos (voltaje y corriente) de acuerdo a las indicaciones del departamento de mantenimiento electromecánico;
- IX. Mantener limpias, en orden y en buen estado las instalaciones de los equipos a cargo, incluyendo áreas verdes;
- X. Apoyar en las labores de mantenimiento y limpieza de todos los tanques de almacenamiento del Organismo Operador;
- XI. Apoyar en las labores de sustitución de equipos de bombeo, así como en las demás labores de mantenimiento dentro de las instalaciones a su cargo;
- XII. Anotar en bitácora todas las incidencias que se presenten en sus equipos a su cargo;
- XIII. Realizar las acciones para la correcta sectorización de redes y de distritos hidrométricos, de acuerdo a los planes y proyectos elaborados para tal efecto;
- XIV. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Jefe de Agua Potable o quien haga sus veces; y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2.3. FONTANERO “A”

Artículo 76.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del fontanero “A” las siguientes:

- I. Realizar las reparaciones de fugas en redes de agua potable y tomas domiciliarias;
- II. Dar aviso a su jefe inmediato, cuando sean detectadas tomas clandestinas en proceso o consumadas;
- III. Realizar la instalación de tomas domiciliarias, cuando se le ordene y sean turnada por su jefe inmediato;

- IV. Supervisar el cambio de medidores, instalación y reconexión de tomas;
- V. Ejecutar trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes);
- VI. Supervisar y ejecutar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el Organismo Operador para la prestación del servicio de agua potable;
- VII. Mantener en buen estado y operativa los equipos y herramienta que le proporcione el Organismo Operador, para el correcto desempeño de sus labores;
- VIII. Ejecutar sus labores usando el equipo de protección personal asignado por el Organismo Operador, preservando siempre la seguridad de su persona, sus compañeros de trabajo y de la población en general;
- IX. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Jefe de Agua Potable o quien haga sus veces; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2.4. FONTANERO “B”

Artículo 77.- Son atribuciones y obligaciones del cargo fontanero “B” las siguientes:

- I. Apoyar en todas las actividades y funciones del FONTANERO “A”, en su carácter de su superior jerárquico y
- II. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2.5. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

Artículo 78.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de chofer y operador de maquinaria pesada las siguientes:

- I. Revisar la unidad (camión cisterna) y el equipo de bombeo (motobomba a gasolina) con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones para su funcionamiento;
- II. Llevar una bitácora de vehículo donde anote los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen o estén programados por realizar;
- III. Contar y llevar dentro del vehículo, su licencia de conducir vigente, de acuerdo al vehículo asignado;
- IV. Solicitar y revisar que el vehículo cuente con seguro, tarjeta y placas de circulación. En caso de extravío dar aviso inmediatamente a su jefe inmediato;
- V. Conducir y Operar el vehículo asignado de manera segura y cumpliendo con todas las normativas de tránsito y seguridad vial;
- VI. Asegurar que la pipa se cargue únicamente con agua potable proveniente de fuentes autorizadas y seguras (pozos o tanques de agua potable);
- VII. Recorrer la ruta de distribución asignada, por el responsable de Agua Potable;
- VIII. Suministrar agua potable a los usuarios afectados por deficiencias en la distribución del agua potable por medio de la red, por lo que el trato con los

ciudadanos debe ser de amabilidad y respeto, el costo de estos servicios de suministro de agua potable son gratuitos, por lo queda prohibido solicitar propinas o algún pago por tal servicio;

- IX. Apoyar a la Unidad municipal de protección civil y bomberos cuando se le requiera previa autorización de su jefe inmediato;
- X. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Jefe de Agua potable o quien haga sus veces de este; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2.5.1. AUXILIAR TÉCNICO DE CAMION CISTERNA

Artículo 79.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar técnico de pipa las siguientes:

- I. Apoyar en las actividades generales de la operación del camión cisterna;
- II. Supervisar el proceso de carga y descarga del agua en el camión cisterna, asegurándose de que se sigan los procedimientos adecuados para garantizar la calidad del servicio;
- III. Mantener una comunicación efectiva con el chofer del camión cisterna para coordinarse en las maniobras de operación;
- IV. Para la realización de sus actividades deberá informar a su jefe inmediato, que será el chofer de camión cisterna y operador de maquinaria pesada; y
- V. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.2.6. AUXILIAR TÉCNICO DE AGUA POTABLE EN DELEGACIÓN

Artículo 80.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar técnico de agua potable en delegación son las siguientes:

- I. Atender reportes de falta de servicio en la comunidad para informar a su jefe inmediato y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes;
- II. Revisar los niveles de los tanques existentes en la zona encomendada y efectuar movimientos operacionales, para evitar desabasto o derrames;
- III. Efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;
- IV. Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reporte mediante una bitácora;
- V. Efectuar la toma de parámetros hidráulicos (presión y flujo) en las líneas y tanques de almacenamiento para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido;
- VI. Mantener limpias y en buen estado las instalaciones de los equipos e instalaciones a cargo;
- VII. Apoyar en las labores de mantenimiento y limpieza de los tanques de almacenamiento de su zona asignada;
- VIII. Apoyar en la reparación de fugas en la red de agua potable de su zona asignada;

- IX.** Apoyar en las labores de sustitución de equipos de bombeo, así como en las demás labores de mantenimiento dentro de las instalaciones a su cargo;
- X.** Mantener comunicación con el operador de los equipos de bombeo que abastezcan la localidad asignada;
- XI.** Para la realización de sus actividades deberá informar a superior jerárquico, que será el Jefe de Agua potable o quien haga sus veces de este; y
- XII.** Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3. JEFE DE SANEAMIENTO

Artículo 81.- El Jefe de Saneamiento es el responsable de planear, dirigir y coordinar, las acciones requeridas para que las aguas residuales producto del Municipio, reciban el tratamiento para su depuración y vertido en un cuerpo receptor de conformidad con las Normas oficiales mexicanas definidas y vigentes para el tipo de descarga. Además, tendrá a su cargo el mantenimiento de las redes de alcantarillado para su correcto funcionamiento. Su superior jerárquico es el subdirector técnico.

Son atribuciones y obligaciones del jefe de saneamiento las siguientes:

- I.** Asignar a su personal las órdenes de trabajo para su oportuna atención según corresponda;
- II.** Programar y verificar los servicios de mantenimiento de todos los equipos del Departamento de Saneamiento;
- III.** Asignar, supervisar y elaborar los presupuestos para los servicios solicitados por terceros del CAMIÓN VACTOR y SONDA, anotando en una bitácora la fecha, lugar, solicitante, horas de servicio y descripción del servicio;
- IV.** Supervisar que la operación de la red de alcantarillado funcione adecuadamente;
- V.** Supervisar la operación de las plantas de tratamiento y humedales, asegurando por medio de un programa las eventualidades por fallas en el servicio;
- VI.** Coordinar la atención a los reportes por fallas en los servicios de redes de alcantarillado en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- VII.** Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
- VIII.** Detectar los focos de contaminación existentes por desalojo de aguas negras sin tratamiento, reportando al subdirector Técnico los elementos necesarios para el planteamiento de la solución a la problemática;
- IX.** Programar la adquisición de materiales de operación y mantenimiento para las plantas de tratamiento y alcantarillado;
- X.** Programación de los análisis certificados de influente, efluente y lodos en plantas de tratamiento;
- XI.** Presentar las declaraciones trimestrales ante CONAGUA correspondientes a las descargas de aguas residuales;
- XII.** Entregar informe de resultados de análisis para su utilización en programas y declaraciones de descargas;
- XIII.** Llevar el control de las descargas en las PTAR de las fosas sépticas;
- XIV.** Asegurar y supervisar el programa de operación de las PTARS y HUMEDALES en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y de las normas ambientales en la materia;

- XV.** Programar y coordinar la limpieza y mantenimiento de los diferentes equipos e instalaciones del Departamento de Saneamiento;
- XVI.** Realizar reportes de actividades de operación y mantenimiento en tiempo y forma necesarios;
- XVII.** Realizar los reportes de personal, asistencia vacaciones y tiempos extra. Así como la información que requiera el departamento de Recursos Humanos de Organismo Operador;
- XVIII.** Aportar la información de manera oportuna para realizar las declaraciones por descargas en la plataforma DECLARAGUA del SAT que realiza el Departamento de Tesorería;
- XIX.** Para la realización de sus actividades deberá informar a superior jerárquico, que será el subdirector técnico y
- XX.** Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.1. OPERADOR DE PLANTA PTAR “A”

Artículo 82.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del operador de planta PTAR “A” las siguientes:

- I.** Establecer y ejecutar el programa de operación de la PTAR en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y de las normas ambientales en la materia. Como son:
 - Medición de indicadores.
 - Interpretación de resultados.
 - Ejecución de acciones con base a resultados;
- II.** Generar los reportes y evidencia del programa de operación de la PTAR y del mantenimiento del proceso e instalaciones;
- III.** Supervisar y coordinar las operaciones, manejo, limpieza, mantenimiento en todas las etapas del proceso de tratamiento (Cárcamo de llegada de colectores, cribado grueso y fino, desarenadores, cárcamo de bombeo, reactor biológico, clarificadores, tanque de contacto de cloro, caseta de cloración, tanque espesador de lodos, laboratorio, áreas verdes, vialidades);
- IV.** Apoyar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correspondientes;
- V.** Aprobar satisfactoriamente los cursos de capacitación y/o acreditaciones que se implementen en el año por parte del Organismo Operador;
- VI.** Asignar y supervisar las actividades de los operadores “B” y “C”;
- VII.** Para la realización de sus actividades deberá informar a superior jerárquico, que será el Jefe de Saneamiento;
- VIII.** Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.2. OPERADOR DE PLANTA PTAR “B”

Artículo 83.- Son atribuciones y obligaciones del operador de planta PTAR “B” las siguientes:

- I.** Llevar a cabo las actividades asignadas, por jefe de saneamiento para la correcta operación de las PTAR.

- II. Usar el uniforme y el equipo de protección personal que le asigne el organismo operador.
- III. Informar al jefe de saneamiento las incidencias que afecten el funcionamiento de las PTAR.
- IV. Ayudar en lo general en sus actividades al operador de PTAR “A” ;
- V. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será es el operador de **PTAR “A”** o quien haga sus veces de este;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.3. OPERADOR DE PLANTA PTAR “C”

Artículo 84.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del Operador de planta PTAR “C” las siguientes:

- I. Llevar a cabo las actividades asignadas, por Jefe de Saneamiento para la correcta operación de las PTAR;
- II. Usar el uniforme y el equipo de protección personal que le asigne el Organismo Operador;
- III. Informar al Jefe de Saneamiento las incidencias que afecten el funcionamiento de las PTAR;
- IV. Ayudar en lo general en sus actividades al operador de PTAR “A” y “B”;
- V. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el operador de planta “B” o quien haga sus veces de este;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.4. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA VACTOR

Artículo 85.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de chofer y operador de maquinaria pesada vactor las siguientes:

- I. Llevar a cabo los servicios públicos y servicios privados que los usuarios soliciten al Organismo Operador y que su jefe Inmediato le turne;
- II. Operar el CAMIÓN VACTOR de manera segura y cumpliendo con todas las normativas de tránsito y seguridad vial;
- III. Realizar el desazolve de drenajes y alcantarillas de la red municipal, PTARS, cárcamos y fosas que estén dentro del plan de mantenimiento del Organismo Operador;
- IV. Entregar los reportes de los servicios realizados semanalmente;
- V. Operar correctamente el vehículo y el equipo Vactor, cuidando en todo momento la seguridad del entorno donde se realizan las labores y del equipo;
- VI. Apoyar a los demás departamentos en las actividades de mantenimiento donde se requiera el equipo vactor;
- VII. Informar sobre cualquier desperfecto o falla que se presente en el equipo; inherente al puesto que desempeña;
- VIII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Jefe de saneamiento; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.4.1. AUXILIAR TÉCNICO VACTOR

Artículo 86.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar técnico vactor las siguientes:

- I. Apoyar en cada una de las funciones operativas del equipo VACTOR;
- II. Supervisar el proceso operación del equipo VACTOR, asegurándose de que se sigan los procedimientos adecuados para garantizar la calidad del servicio;
- III. Mantener una comunicación efectiva con el chofer del camión VACTOR para coordinarse en las maniobras de operación;
- IV. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el chofer y operador de maquinaria pesada vactor; y
- V. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.5. OPERADOR DE REBOMBEO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 87.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de operador de rebombeo de aguas residuales las siguientes:

- I. Establecer y ejecutar el programa de operación de la estación de rebombeo de aguas residuales;
- II. Generar los reportes y evidencia del programa de operación de la estación de rebombeo y del mantenimiento del proceso e instalaciones;
- III. Operar y vigilar todas las etapas del proceso de los cárcamos;
- IV. Mantener los cárcamos y las áreas de trabajo limpias;
- V. Informar sobre cualquier desperfecto o falla que se presente en la operación y en los equipos;
- VI. Apoyar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correspondientes;
- VII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico que será el Jefe de Saneamiento;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.6. OPERADOR DE HUMEDALES ARTIFICIALES

Artículo 88.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de operador de humedales artificiales las siguientes:

- I. Establecer y ejecutar el programa de operación del humedal para aguas residuales en función del manual de procedimientos, del cumplimiento de los objetivos institucionales y de las normas ambientales en la materia;
- II. Generar los reportes y evidencia del programa de operación del humedal y del mantenimiento del proceso e instalaciones;
- III. Operar, manejar, limpiar, mantener y vigilar que todas las etapas del proceso de tratamiento funcionen adecuadamente;

- IV. Informar sobre cualquier desperfecto o falla que se presente en la operación y en los equipos;
- V. Apoyar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correspondientes.
- VI. Recibir la capacitación que el Organismo Operador le brinde para la mejor operación de los humedales artificiales;
- VII. Presentar anualmente un proyecto de mejoras al funcionamiento del humedal;
- VIII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico que será el Jefe de Saneamiento; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.7. ENCARGADO DE SONDA

Artículo 89.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del encargado de sonda las siguientes:

- I. Realizar el desazolve de los drenajes y las alcantarillas obstruidas de la red municipal;
- II. Realizar revisiones preventivas de los drenajes y las alcantarillas de la red municipal de acuerdo al plan de trabajo que se le indique;
- III. Entregar los reportes de los servicios realizados semanalmente;
- IV. Responsable de la conducción y operación del equipo sonda manual y eléctrica;
- V. Operar correctamente el vehículo, los equipos y herramientas, cuidando en todo momento la seguridad el entorno donde se realizan las labores y del equipo;
- VI. Apoyar a los demás departamentos en las actividades donde se requiera el uso de la sonda;
- VII. Usar el uniforme y el equipo de protección personal que le asigne el Organismo Operador;
- VIII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico que será el Jefe de Saneamiento; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.7.1. AUXILIAR TÉCNICO DE SONDA

Artículo 90.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar técnico de sonda las siguientes:

- I. Apoyar en cada una de las funciones operativas de la sonda;
- II. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico que será el encargado de sonda.; y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.3.8. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA FILTRO BANDA.

Artículo 91.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del chofer y operador de maquinaria pesada filtro banda las siguientes:

- I. Operar el camión volteo para trasladar los lodos deshidratados hasta el área de confinamiento.
- II. Operar y dar mantenimiento al filtro de deshidratación de lodos, así como también el sistema de dosificación de polímeros.
- III. Mantener la unidad (camión) en buen estado, vigilando los periodos de mantenimiento y servicio que necesite (cambio de aceites, afinación, engrasado).
- IV. Informar sobre cualquier desperfecto o falla que se presente en la operación y/o en los equipos.
- V. Mantener limpia su área de trabajo.
- VI. Apoyar a los demás departamentos en las actividades de donde se requiera el uso de camión volteo;
- VII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Jefe Saneamiento; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.4. JEFE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Artículo 92.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del Jefe de mantenimiento electromecánico las siguientes:

- I. Mantener el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos del Organismo Operador;
- II. Validar los consumos de energía eléctrica para comparar los gastos reportados en los recibos de la C.F.E., detectando desviaciones para solicitar los ajustes correspondientes;
- III. Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos electromecánicos que conforman el sistema de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- IV. Elaborar, controlar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Organismo Operador;
- V. Identificar las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad;
- VI. Asignar tareas para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone;
- VII. Elaborar informes de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para la Dirección General;
- VIII. Controlar y mantener el inventario de equipos disponibles para ser utilizados en caso que se requiera;
- IX. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el subdirector técnico; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.4.1. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Artículo 93.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del técnico en mantenimiento electromecánico las siguientes:

- I. Realizar las labores de mantenimiento de los equipos electromecánicos del Organismo Operador, para asegurar su correcto funcionamiento y operación;
- II. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del Organismo Operador;
- III. Supervisar los trabajos realizados por empresas y talleres externos de reparación de equipos electromecánicos, así como las maniobras de retiro e instalación;
- IV. Informar sobre cualquier desperfecto o fallas que se presenten en la operación y/o en los equipos;
- V. Actualizar el inventario de equipos disponibles para ser utilizado en caso que se requiera;
- VI. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Jefe de jefe de mantenimiento electromecánico; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.5. JEFE DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL.

Artículo 94.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de mantenimiento de obra civil las siguientes:

- I. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para las estructuras e instalaciones civiles del Organismo Operador, que incluye tuberías, tanques de almacenamiento, plantas de tratamiento y otros activos civiles;
- II. Supervisar el personal a su cargo y coordinar las tareas de mantenimiento asignadas, con el fin de asegurar que los trabajos se realicen de manera segura, eficiente y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos;
- III. Coordinar los planes de acción para la solución de reportes ciudadanos, mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones a cargo del Organismo Operador;
- IV. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la infraestructura civil, las actividades de mantenimiento realizadas y los resultados obtenidos;
- V. Mantener una documentación organizada y actualizada sobre todas las intervenciones de mantenimiento;
- VI. Supervisar y solicitar el inventario de insumos necesarios para obra civil;
- VII. Mantener la unidad (vehículo asignado) en buen estado, vigilando los periodos de mantenimiento y servicio que necesite (cambio de aceites, afinación, engrasado);
- VIII. Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control y requisición de materiales, equipo y herramienta;
- IX. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el Subdirector técnico;

- X. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.5.1. ENCARGADO DE CUADRILLA

Artículo 95.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del encargado de cuadrilla las siguientes:

- I. Realizar el mantenimiento y la reparación de los drenajes y alcantarilla.
- II. Verificar la instalación de las descargas domiciliarias y los pozos de visita.
- III. Supervisar que los trabajos realizados se hagan conforme a los requerimientos solicitados.
- IV. Trasladar al personal albañil, materiales y herramientas necesarias a los lugares donde se realizarán los trabajos.
- V. Coordinar las actividades de los Albañiles.
- VI. Hacer la requisición a su jefe inmediato de los materiales y herramientas necesarias para las actividades de su equipo de trabajo.
- VII. Mantener la unidad (vehículo asignado) en buen estado, vigilando los periodos de mantenimiento y servicio que necesite (cambio de aceites, afinación, engrasado);
- VIII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el jefe de mantenimiento de obra civil; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.5.1.1. ALBAÑIL “A”

Artículo 96.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del albañil “A” las siguientes:

- I. Realizar la excavación y colocación de tuberías para la construcción de nuevas redes de distribución de agua potable y redes de alcantarillado, así como la reparación de aquellas que presenten fugas, roturas u otros daños;
- II. Colaborar en la instalación de equipos, válvulas y accesorios que formen parte del Organismo Operador, asegurándose de que estén correctamente colocados y funcionen adecuadamente;
- III. Realizar la limpieza de registros;
- IV. Realizar cambios de descargas domiciliarias;
- V. Realizar reportes diarios de actividades realizadas;
- VI. Señalar las zonas de riesgo en vialidades ocasionadas por averías en la red de drenaje y agua potable del Organismo Operador;
- VII. Reposición de relleno, asfalto, concreto, o empedrado en las excavaciones hechas por los demás departamento competentes;
- VIII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el encargado de cuadrilla; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.5.1.2. ALBAÑIL “B”

Artículo 97.- Son atribuciones y obligaciones del cargo albañil “B” las siguientes:

- I. Apoyar en todas las actividades del ALBAÑIL “A”;
- II. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el albañil “A”; y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.5.2. CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA RETROEXCAVADORA

Artículo 98.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de chofer y operador de maquinaria pesada retroexcavadora las siguientes:

- I. Ejecutar los trabajos y necesidades del área operativa como excavaciones, movimiento de tierras, limpieza y demás actividades que requieran de la retroexcavadora;
- II. Operar y conducir la maquinaria pesada retroexcavadora de manera segura y eficiente, siguiendo todas las normativas de tránsito y seguridad vial aplicables;
- III. Mantener la unidad retroexcavadora en buen estado, vigilando los periodos de mantenimiento y servicios que sean necesarios, asimismo solicitar a su jefe inmediato los servicios o reparaciones que sean de carácter extraordinario o correctivo;
- IV. Apoyar en las labores de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento cuando se requiera;
- V. Apoyar con el manejo del camión volteo;
- VI. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el jefe de mantenimiento de obra civil; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.5.3. AUXILIAR TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

Artículo 99.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar técnico en mantenimiento las siguientes:

- I. Auxiliar en las actividades correspondientes al departamento técnico que su jefe de área le asigne para el auxilio técnico de mantenimiento, de forma eficiente y coordinada con el demás personal de las áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- II. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el jefe de mantenimiento de obra civil;
- III. Mantener la unidad (vehículo asignado) en buen estado, vigilando los periodos de mantenimiento y servicio que necesite (cambio de aceites, afinación, engrasado); y

- IV. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.6. JEFE DE CALIDAD DEL AGUA

Artículo 100.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del jefe de calidad del agua las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el monitoreo regular del agua en todas las fases del proceso de suministro para asegurar que cumplan con todas las normativas, leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la calidad del agua y la seguridad del suministro;
- II. Apoyar en la operación de las plantas de tratamiento especialmente en las reparaciones del dosificador de polímeros, aplicador de gas cloro, filtro banda;
- III. Mantener limpias los interiores de los tanques de almacenamiento, para dar buen servicio de agua limpia;
- IV. Establecer los procedimientos sanitarios para la determinación microbiológica de agua para uso y consumo humano en el Municipio;
- V. Estar con la reglamentación vigente y aplicable para los análisis microbiológicos en las plantas de tratamiento y donde sean necesarios realizarlos;
- VI. Realizar y llevar a cabo el Programa de Calidad del Agua;
- VII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será subdirector técnico;
- VIII. Supervisar y reportar el uso de los insumos utilizados en los procesos de saneamiento y potabilización de agua; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.6.1. MUESTREADORES

Artículo 101.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de muestreadores las siguientes:

- I. Estar al pendiente de los materiales que les falten a los equipos de bombeo para garantizar la calidad del agua;
- II. Purgar las válvulas abastecedoras, para limpiar el agua cuando esta sale sucia;
- III. Tomar muestras residuales y trasladarlas al laboratorio para su análisis;
- IV. Tomar muestras de agua potable en domicilios y trasladarlas al laboratorio para su análisis;
- V. Atender los reportes relacionados con la calidad del agua;
- VI. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos dosificadores, así como las líneas de inyección de químicos;
- VII. Apoyar en las actividades de limpieza de tanques de almacenamiento;
- VIII. Apoyar en la recepción de insumos;
- IX. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será jefe de calidad del agua;
- X. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.6.2. LABORATORISTA DE CALIDAD DEL AGUA

Artículo 102.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del laboratorista de calidad del agua las siguientes:

- I. Recopilar muestras representativas del agua potable que se distribuye a la población y de las aguas residuales que ingresan al sistema de tratamiento, que implica seguir protocolos específicos para el muestreo y garantizar que las muestras sean recolectadas adecuadamente;
- II. Realizar análisis físicos y químicos de las muestras de agua potable y aguas residuales;
- III. Realizar análisis microbiológicos para identificar la presencia de microorganismos patógenos en el agua potable y las aguas residuales;
- IV. Asegurar que los análisis se realicen de acuerdo con las normativas y estándares locales, nacionales e internacionales establecidos para la calidad del agua potable y el saneamiento de aguas residuales;
- V. Mantener registros precisos y actualizados de los resultados de los análisis;
- VI. Evaluar y analizar los resultados de los análisis realizados, identificando posibles problemas o desviaciones en la calidad del agua potable y las aguas residuales;
- VII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será jefe de calidad del agua; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.6.3. CLORADOR “A”

Artículo 103.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del Clorador “A” las siguientes:

- I. Trasladarse a los equipos de bombeo y supervisar el buen funcionamiento de los equipos de cloración;
- II. Llevar el Hipoclorito, Polímero y Gas Cloro, a los equipos de bombeo que lo necesiten;
- III. Mantener los porcentajes de los dosificadores de cloro según las muestras analizadas por la encargada de laboratorio;
- IV. Apoyar en la limpieza de los equipos de bombeo;
- V. Apoyar a las cuadrillas de albañilería en sus labores y actividades de fontaneros;
- VI. Usar el vehículo asignado con responsabilidad cuidando su buen funcionamiento y respetando las normativas de tránsito y seguridad vial aplicables;
- VII. Apoyar en la recepción de insumos;
- VIII. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será jefe de calidad del agua; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.6.4. CLORADOR “B”

Artículo 104.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del clorador “B” las siguientes:

- I. Apoyar en todas las actividades del CLORADOR “A”;
- II. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el clorador “A”; y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.7 CHOFER Y OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

Artículo 105.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del chofer y operador de maquinaria pesada las siguientes:

- I. Asumir las funciones y responsabilidades del chofer y operador de maquinaria pesada tanto de la pipa como del vector dependiendo de las necesidades del Organismo Operador;
- II. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el subdirector técnico; y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

4.7.1 AUXILIAR TÉCNICO DE MAQUINARIA PESADA

Artículo 106.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar técnico de maquinaria pesada las siguientes:

- I. Asumir las funciones y responsabilidades del auxiliar técnico de maquinaria pesada tanto de la pipa como del vector dependiendo de las necesidades del organismo operador;
- II. Para la realización de sus actividades deberá informar a su superior jerárquico, que será el chofer y operador de maquinaria pesada; y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

5. LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS

Artículo 107.- Para el mejor desempeño de los servicios que presta el Organismo Operador contara con la subdirección de Planeación, Proyectos y Obras, quien estará a cargo de un subdirector quien tendrá la atribución y obligación de establecer políticas y lineamientos relacionados para planear, proyectar, concursar, construir, supervisar y controlar las obras públicas, instalaciones y equipos necesarios para el abastecimiento del agua potable, alcantarillado y saneamiento, considerando las fuentes actuales y futuras. Su jefe inmediato será el Director general.

Son atribuciones y obligaciones del cargo de Subdirector de Planeación, Proyectos y Obras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar técnicamente los estudios y proyectos de las obras dirigidas al abastecimiento y saneamiento de la zona de cobertura del Organismo Operador, con la aprobación con la Subdirección Técnica;
- II. Supervisar los estudios de impacto ambiental de las obras civiles que realiza el Organismo Operador;
- III. Supervisar la información cartográfica actualizada y los datos técnicos de las instalaciones hidráulicas;
- IV. Validar la normatividad, lineamientos y especificaciones para las obras hidráulicas y su volumetría correspondiente;
- V. Efectuar los estudios, diseños y cálculos técnicos de abastecimiento y descarga para la zona de cobertura del Organismo Operador a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Elaborar estudios técnicos de distribución y saneamiento en áreas marginales de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del Organismo Operador;
- VII. Efectuar el diseño de la infraestructura hidráulica requerida en el abastecimiento, descargas y saneamiento del sistema de redes para zonas marginales, de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del Organismo Operador;
- VIII. Realizar el cálculo hidráulico de los sistemas de distribución y saneamiento en zonas marginales de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del Organismo Operador, con la aprobación de la Subdirección Técnica;
- IX. Elaborar y actualizar la cartografía de los trabajos topográficos y proyectos ejecutivos requeridos por el Organismo Operador;
- X. Manejar, controlar, conservar y reproducir el archivo técnico cartográfico existente;
- XI. Coordinar los eventos de entrega-recepción de las obras públicas que ejecute el Organismo Operador;
- XII. Aplicar y validar la normatividad y los lineamientos vigentes en los estudios y proyectos de las obras hidráulicas y de saneamiento desarrollados por el Organismo Operador;
- XIII. Revisar y validar la normatividad y los lineamientos vigentes aplicados a los proyectos hidráulicos y sanitarios derivados de otras Áreas y/o Unidades Administrativas o dependencias gubernamentales;
- XIV. Actualizar el banco de información correspondiente a la normatividad, lineamientos y especificaciones referentes a obras hidráulicas;
- XV. Atender y dictaminar las solicitudes de nuevos desarrollos, así como aquellos predios que cambien de uso de suelo, que requieran de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para su edificación y urbanización bajo la aprobación de la Subdirección Técnica;
- XVI. Emitir, de manera conjunta con la Dirección General, los manuales de especificaciones técnicas que correspondan para la incorporación de nuevos desarrollos;
- XVII. Elaborar el dictamen técnico de los predios donde se puedan ubicar las obras de edificación y urbanización, así como evaluar la orientación respectiva;

- XVIII. Verificar que las obras y los desarrollos de edificación y urbanización se ajusten a los dictámenes técnicos;
- XIX. Calcular los derechos de incorporación y/o excedencia que se generen en los términos de la normatividad aplicable;
- XX. Levantar y proporcionar las características de las edificaciones incorporadas para la actualización del padrón de usuarios;
- XXI. Someter a la Dirección General, la participación del Organismo Operador en la elaboración de los planes parciales de desarrollo urbano del Municipio, que integran al Organismo Operador, para la consolidación de la infraestructura hidráulica;
- XXII. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108.- La Subdirección de Planeación, Proyectos y obras, contará con el Departamento de Estudios, Proyectos y Supervisión, que está integrado por un Jefe y tres Auxiliares técnicos administrativos, quienes deberán ser pasantes o titulados en la carrera de Arquitecto o Ingeniero, y tener experiencia mínima en el ejercicio profesional de un año en las materias de topografía, Arquitectura, Ingeniería, diseño de infraestructura hidráulica y sanitaria, análisis de precios unitarios, supervisión de obra, control documental y expedientes, desarrollo Urbano, control de calidad de los materiales.

5.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS.

Artículo 109.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del Jefe del Departamento de Planeación, Proyectos y Obras las siguientes:

- I. Realizar las modificaciones y supervisar los proyectos ejecutivos de las obras publicas dentro del Programa del Organismo Operador, así como las solicitadas por otras dependencias gubernamentales;
- II. Organizar y llevar a cabo los procesos de licitación hasta su adjudicación de manera presencial o en las plataformas digitales que por Ley deben realizarse;
- III. Coordinar y asistir a todos los proceso de obra pública en las modalidades de licitación, concursos y adjudicación directa de la obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Validar y hacer cumplir el avance de los programas de obra y determinar las medidas correctivas procedentes en caso necesario;
- V. Supervisar eficientemente el desarrollo de las obras, verificando que se cumplan con las especificaciones establecidas;
- VI. Desarrollar las funciones que específicamente se le atribuyan en los reglamentos y/o manuales que con ese efecto se expidan;
- VII. Atender las observaciones de las auditorias que realice el Órgano interno de Control de Organismo Operador, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado y Auditoria Superior del Estado de Jalisco o cualquier otra autoridad en la materia, sobre las obras ejecutadas o en proceso;
- VIII. Participar en la elaboración del programa anual de obras correspondiente de acuerdo a la normatividad;
- IX. Participar en la programación, convocatoria, licitación, concursos y ejecución de las obras que se realicen por parte del Organismo Operador;

- X. Realizar los finiquitos de todas las obras, estudios y proyectos;
- XI. Formular, programar, convocar y evaluar las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas para la adjudicación de los contratos de obra, de conformidad a la normatividad aplicable vigente;
- XII. Revisar, validar y dar seguimiento a los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y, en su caso, anticipos de los contratistas;
- XIII. Atender y dar solución a las inconformidades que se presenten respecto a los procesos de licitación de proyectos y obras;
- XIV. Elaborar las actas para justificar la entrega recepción de obra pública, en coordinación con el Departamento Jurídico;
- XV. Cancelar fianzas de anticipo, vicios ocultos o cumplimiento o cualquier otro tipo de garantías en materia de obra pública, una vez que se hubieran cumplido los términos de los contratos respectivos;
- XVI. Llevar el control y actualización del Padrón de Contratistas del Organismo Operador, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Recopilar información normativa para la aplicación de especificaciones y elaborar matrices de precios unitarios;
- XVIII. Actualizar los precios unitarios vigentes en el Catálogo del Organismo Operador;
- XXIII. Elaborar y actualizar los presupuestos de obra, estudios y proyectos;
- XXIV. Analizar precios unitarios, ordinarios, extraordinarios o fuera de catálogo;
- XXV. Analizar y especificar los incrementos autorizados por el área competente a los materiales y mano de obra;
- XXVI. Revisar y documentar escalatorias a estimaciones de acuerdo a las leyes y normatividad aplicables;
- XXVII. Elaborar Catálogo de Conceptos y Especificaciones antes de ser licitado y /o concursado;
- XXVIII. Llevar a cabo la visita de obra y junta de aclaraciones en el proceso de la licitación y/o concurso con los contratistas y con el área competente para la realización de éstos de acuerdo a la normatividad;
- XXIX. Supervisar en campo la realización y calidad de las obras, así como elaborar el informe del avance físico a su jefe inmediato;
- XXX. Realizar las deductivas a los trabajos o volúmenes de obra para efectos del trámite de pago;
- XXXI. Realizar las pruebas de operación de las obras, equipos e infraestructura, en coordinación con el área correspondiente y el contratista;
- XXXII. Elaborar la volumetría para el presupuesto de los anteproyectos y proyectos ejecutivos considerados dentro del Programa de obra correspondiente, así como indicar los términos de referencia y las especificaciones para la licitación de las obras;
- XXXIII. Atender y dictaminar las solicitudes de nuevos desarrollos, así como aquellos predios que cambien de uso de suelo, que requieran de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para su edificación y urbanización bajo la aprobación de la Subdirección Técnica;
- XXXIV. Formar parte del Comité Mixto de Obra Pública del Organismo Operador;
- XXXV. Integrar los expedientes de factibilidad para que se realice el cobro correspondiente;
- XXXVI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.2 AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS “A”

Artículo 110.- Son atribuciones y obligaciones del cargo de auxiliar técnico de planeación, proyectos y obras “A” siguientes:

- I. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a registrar y mantener actualizado el padrón de contratistas del Organismo Operador en materia de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- II. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a recibir las solicitudes de vistos buenos y realizar la propuesta de los dictámenes factibilidad de los Servicios de Agua Potable y Drenaje Sanitario para el desarrollo de fraccionamientos y acciones urbanística, en relación a la infraestructura hidráulica existente;
- III. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a recibir las solicitudes de factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje sanitario; y elaborar el dictamen correspondiente;
- IV. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a gestionar la verificación de los predios solicitantes de dictámenes de vistos buenos y factibilidades con los verificadores del área comercial;
- V. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a gestionar la inspección con la Subdirección Técnica de la infraestructura perteneciente al Organismo Operador para la emisión de dictamen de visto bueno y factibilidad;
- VI. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a realizar el análisis del costo de Factor de Inversión para la dotación de agua potable y saneamiento de los predios que lo requieran, de conformidad con el resolutive tarifario vigente;
- VII. Apoya al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a coordinar las gestiones de pago de dictámenes de Visto bueno, Factibilidades e inversión de factibilidad;
- VIII. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a gestionar la supervisión técnica de manera continua en los fraccionamientos, creando estrategias altamente efectivas que nos permitan tener un control adecuado de la calidad y procesos de obra;
- IX. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión con la documentación requerida por ley, normas y reglamentos que resulten necesarios para las actas de entrega recepción de los nuevos fraccionamientos que se incorporan a los servicios que presta el Organismo Operador;
- X. Apoyar Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión, a Integrar los expedientes de los trámites administrativos expedidos de los vistos buenos y factibilidades de los fraccionamientos y acciones urbanísticas;
- XI. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a proporcionar los planos actualizados e información topográfica de todas las obras y trabajos terminados, posterior a la fecha del acta de entrega recepción; para que se integre a la cartografía del Organismo Operador;
- XII. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión a la Incorporar al sistema de control de activos del Organismo operador, la infraestructura generada por la ejecución de obras en las nuevas urbanizaciones; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

5.3 AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS “B”

Artículo 111.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar técnico de planeación, proyectos y obras “B” siguientes:

- I. Coordinar y realizar el dibujo técnico de los planos técnicos y ejecutivos, de las obras a realizar, así como de los formatos necesarios, de conformidad con las especificaciones técnicas de cada proyecto;
- II. Mantener actualizado el catastro de redes hidráulicas y de drenaje;
- III. Elaborar y mantener actualizados los planos técnicos de las plantas de tratamiento del Organismo Operador;
- IV. Elaborar estudios y proyectos, relativos a las obras de aprovisionamiento y distribución de agua potable y reaprovechamiento de aguas residuales;
- V. Proponer y en su caso desarrollar la elaboración de proyectos para satisfacer las demandas de agua potable y alcantarillado, presentes y futuras;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de topografía, condiciones climatológicas, suelo, así como estudios socio económicos de la población;
- VII. Realizar los estudios topográficos de acuerdo a las especificaciones técnicas para cada proyecto.
- VIII. Integrar un archivo de los estudios topográficos;
- IX. Supervisar la ejecución de las obras de nuevas urbanizaciones de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo el control de las mismas y recepción de las mismas;
- X. Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las obras hidráulicas y sanitarias de las nuevas urbanizaciones, cumplan con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el Organismo Operador;
- XI. Llevar a cabo las verificaciones de predios y de infraestructura pertenecientes al Organismo Operador, a fin de poder emitir dictámenes de Vistos buenos y Factibilidades por el área correspondiente.
- XII. Integrar un archivo de las verificaciones realizadas a los distintos predios y a la infraestructura perteneciente al Organismo Operador.
- XIII. Llevar a cabo la supervisión de obras que realizan los contratistas del Organismo Operador para hacer conexiones de redes hidráulicas y sanitarias en los predios autorizados por la subdirección comercial;
- XIV. Elaborar proyectos de obra pública que le turne su jefe inmediato;
- XV. Elaborar presupuestos de obra pública que le turne su jefe inmediato; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

5.4 AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS “C”

Artículo 112.- Son atribuciones y obligaciones del cargo del auxiliar técnico de planeación, proyectos y obras “C” siguientes:

- I. Apoyar al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión en las tareas administrativas propias del Departamento;
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión;

- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión;
- IV. Llevar el control y administración del archivo del Departamento de Estudios Proyectos y Supervisión;
- V. Atender Usuarios que soliciten información respecto al Departamento de Estudios Proyectos y Supervisión;
- VI. Recibir y entregar los oficios que vayan dirigidos al Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión;
- VII. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión;
- VIII. Llevar un control y recordatorio de eventos y reuniones del Jefe de Estudios, Proyectos y Supervisión;
- IX. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación del Departamento de Estudios Proyectos y Supervisión;
- X. Ser enlace del Departamento ante la Unidad de Transparencia e Información Pública del Organismo Operador;
- XI. Tener actualizada la página web del Organismo Operador y la Plataforma Nacional de Transparencia de la información pública fundamental que compete al departamento; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que le corresponda y las que le encomiende su jefe inmediato inherente al puesto que desempeña.

CAPITULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO OPERADOR

Artículo 113.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Reglamento Interior de Trabajo que rige en el Organismo Público Descentralizado Sistema de Agua Potable de Zapotlán y demás normatividad aplicables, los servidores públicos del Organismo Operador; deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar al Departamento de recursos Humanos, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

- V. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- VI. Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- VII. Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;
- VIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Organismo Operador, le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;
- IX. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Organismo Operador, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;
- X. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;
- XI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Organismo Operador;
- XII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- XIII. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y
- XIV. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 114- Cuando derivado del incumplimiento de las obligaciones que señala el artículo anterior o de cualesquier otra, contemplada en las leyes y reglamentos de la materia, se inicie procedimiento administrativo que concluya con la destitución del servidor público, deberá hacerse del conocimiento de las Áreas y/o Unidades administrativas del Organismo Operador.

La información que se envíe será exclusivamente la contenida en los puntos resolutivos del acuerdo o resolución definitiva correspondiente, respetándose en todo momento la información reservada o de acceso limitado que contengan, en los términos del reglamento municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

CAPITULO CUARTO

SANCIONES E INFRACCIONES

Artículo 115.- Todos los servidores públicos que laboren en el Organismo Operador, quedan sujetos a las disposiciones de Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, previa autorización de la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración del Organismo Operador, de conformidad con el artículo 36 fracciones XVII y XVIII del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, deberá ser divulgado en el portal web oficial del Organismo Operador, y en los tableros que se encuentran en los principales ingresos de las oficinas centrales, plantas de tratamientos pertenecientes al Organismo Operador.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse todos los ordenamientos del Organismo, dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días, para quedar en concordancia con éste instrumento.

CUARTO.- Se derogan todas disposiciones que se oponga al presente ordenamiento.

QUINTO.- Se aprueba el Organigrama General de la Administración Pública Municipal, señalado en el numeral 4 de la fracción V del apartado de los considerandos del presente Dictamen.

SEXTO.- Los titulares de las Áreas y/o Unidades Administrativas, deben elaborar dentro de los noventa días naturales contados a partir del de entrada en vigor del presente Ordenamiento, su Manual Organizacional que regule la estructura orgánica del área a su cargo y las obligaciones de los servidores públicos que la integran, y remitirlo a la Dirección General para su estudio y aprobación a la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración.

SEPTIMO.- Se faculta a la Subdirección Administrativa y el Departamento de Tesorería para que realicen modificaciones a la Plantilla de Personal, así como a llevar a cabo los actos, procedimientos y movimientos necesarios para dar cumplimiento al presente Decreto.

OCTAVO.- De conformidad con la disponibilidad presupuestal del Organismo Operador y sujetándose a las disposiciones legales correspondientes, se le asignarán a la creados departamento de Comunicación Social; Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria; y Órgano Interno de Control. Los recursos materiales y humanos necesarios para su operación y desarrollo de funciones, mismas que ya han quedado precisadas en el presente cuerpo normativo.

La que suscribe MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ, Secretaria de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 13 de febrero del 2024, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Sistema del Agua Potable de Zapotlán (SAPAZA), para que de conformidad con lo que establece el segundo transitorio, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar. - - - - -

A T E N T A M E N T E

"2024, AÑO DEL 85 ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL BENITO JUÁREZ"
"2024, BICENTENARIO EN QUE SE OTORGA EL TÍTULO DE "CIUDAD" A LA ANTIGUA ZAPOTLÁN EL GRANDE"
Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 13 de febrero de 2024



MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ
Secretaria de Gobierno



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2021-2024

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.
Correspondiente al día 13 de febrero de 2024
En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 13 de febrero de 2024, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría de Gobierno
