
Manual de Organización Del Organismo Público Descentralizado Municipal, denominado Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atotonilco el Alto

Organismo Público Descentralizado Municipal, Denominado Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atotonilco el Alto.

Directorio

C. Roberto Carlos Sánchez Arámbula
Director General del SAPAMA

L.C.P. Ana Isabel de la Torre Sánchez
Jefe Administrativo

Ing. Juan Gerardo Lozano Franco
Jefe Área Alcantarillado y Cloración

Ing. José Luis Salcedo Arenas
Jefe Área Agua Potable y Saneamiento

L.C.P. Martha Arámbula Muñiz
Contadora

Lic. Noemi Arasuzet Razo Carranza
Recursos Humanos y Materiales

CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Atribuciones.....	8
V.	Misión.....	10
VI.	Visión.....	11
VII.	Estructura Orgánica.....	12
VIII.	Organigrama.....	13
IX.	Objetivos y Funciones.....	14
	Consejo de Administration.....	
	Comisario.....	
	Dirección General.....	
	Dirección Area Tecnica.....	
	Dirección Administrativa.....	

I. PRESENTACION

Es común y visto en ocasiones de manera normal, que las Instituciones rijan su accionar basado en la confianza y por tanto a través de una comunicación informal, sin embargo esto trae consigo gran aparte de las deficiencias manifiestas en las Organizaciones.

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta acorde al Organismo que pretendemos ser y a una sociedad cada vez más demandante.

Es por ello que el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, a través de la Dirección General del mismo, pone a la disposición de los que aquí laboramos el presente manual de organización, así como a las autoridades competentes de carácter Federal, Estatal y Municipal; con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de este Organismo Público.

Este documento muestra la estructura organizacional actual del Organismo, funciones y la forma de desarrollar cada una de ellas.

Con esta acción estaremos contribuyendo y dando un gran paso hacia la conformación de un Organismo de vanguardia, creando un prestigio y una proyección de confianza ante nuestros usuarios tanto internos, como externos.

II. ANTECEDENTES

Que el 23 de marzo del 2000 entraron en vigor las reformas al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con dichas reformas se establecen con el doble carácter de funciones y servicios públicos de competencia exclusiva municipal, los de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales.

Que en cumplimiento a dicho dispositivo constitucional, el Honorable Congreso del Estado de Jalisco aprobó en el año 2007 la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que establece las bases generales para la prestación de los servicios mencionados. Dicha Ley entró en vigor el día 24 de febrero del año 2007.

Que el ordenamiento legal a que se hace mención, establece nuevos mecanismos de intervención por parte de los Ayuntamientos en la prestación de los servicios en mención, así como la alternativa de que los municipios presten los servicios que ésta regula, a través de organismos operadores descentralizados municipales.

El M.V.Z. J. Trinidad García Sepúlveda, Presidente Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, en cumplimiento de sus obligaciones y facultades que le otorgan los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco en la Sexta Sesión Ordinaria 006/2008 que se celebró el día 06 de marzo de 2008 y en la Décima Segunda Sesión Ordinaria 0013/2008 que se celebró el día 26 de junio de 2008 en cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 fracción III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 79, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 44,45,48 y 49 de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; así como lo establecido en el artículo 36, fracciones II y V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se aprobó en lo general y lo particular y por ende se expidió el:

ACUERDO DE LA CREACION DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

Los Organismos a que se refiere la Ley, tendrán entre otras, las siguientes atribuciones: planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a escasos cinco meses y días de creado; en Diciembre de 2008 se publicó en la Gaceta de Atotonilco el Alto, la creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, estando como Presidente el M.V.Z. J. Trinidad García Sepúlveda, el Lic. Adán Plascencia Pérez como Secretario General, posteriormente el día 15 de mayo de 2009, el Organismo fue inscrito en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Acto seguido, el H. Ayuntamiento del Municipio de Atotonilco el Alto administración 2010-2012; en enero de 2011 transfiere al naciente Organismo, personal y recursos materiales y financieros con la finalidad de que pueda operar.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco y el Organismo, realizan la entrega-recepción donde se establece la fecha de recibo de los apoyos antes mencionados y la fecha en el que el Organismo inicia la operación del servicio. Desprendiéndose los trámites legales y oficiales a los que dé lugar. A la fecha, han

transcurrido 3 administraciones, por elección popular. El pasado 01 de Octubre de 2015, dio inicio la tercera Administración a cargo del C. Presidente Municipal Miguel Ortega Guzmán y como Director del SAPAMA el C. Roberto Carlos Sánchez Arambula.

La tónica a lo largo de la anterior administración fue una muy endeble situación financiera, principalmente como producto de la recaudación, que año con año se ve agravada. Debido a que se han tomado medidas e implementadas campañas dirigidas a mejorar la recaudación por pago de servicios y a su vez no se logra el impacto esperado, ocasionando deficiencias en los servicios y déficit financiero.

Actualmente el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, atiende a una población aproximada de 33491 habitantes, repartida en 27 colonias, con una cobertura de drenaje del 92 % y una cobertura de red hidráulica de agua potable del 95%. Cuenta con un padrón de usuarios (toma de agua) de 10931.

La problemática por falta de abasto de agua potable, es atendida, (no en su totalidad) con el reparto de agua potable a través de pipas, suministrando en promedio mensual 2250 m³.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- ▣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ▣ Constitución Política Del Estado de Jalisco
- ▣ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Jalisco
- ▣ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ▣ Ley del Agua Del Estado de Jalisco y su Reglamento
- ▣ Código de Procedimientos Administrativos Del Estado de Jalisco y
Demás ordenamientos Municipales
- ▣ Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
- ▣ Código Administrativo Del Estado de Jalisco y sus Reglamentos

IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

- ▢ Planear, estudiar, proyectar, construir, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reúso y recirculación, en los términos de las Leyes estatales y Federales de la materia.
- ▢ Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reúso y recirculación de las aguas servidas, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilar todas las partes del Organismo Operador de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida; si sus medios son insuficientes para ello, podrá solicitar el apoyo de la Comisión, la cual deberá hacerlo teniendo en cuenta su suficiencia presupuestaria.
- ▢ Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del Municipio.
- ▢ Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos, por la prestación de los servicios que le correspondan.
- ▢ Administrar las contribuciones y derechos que de conformidad con las leyes se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- ▢ Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura obsoleta y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines.
- ▢ Utilizar todos sus ingresos exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a su operación, mantenimiento, sustitución de la infraestructura obsoleta y administración, pago de derechos y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica. En ningún caso podrán ser destinados a otros fines.
- ▢ Prever las necesidades a futuro tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del Municipio, agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar, previa solicitud, con la asesoría y apoyo de la comisión Estatal del Agua de Jalisco;
- ▢ Realizar los estudios técnicos y financieros y las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas del Organismo Operados, cuando sea necesario el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes.
- ▢ Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, considerando como mínimo las partidas presupuestales de gastos de administración, operación, rehabilitación y mantenimiento.

- ▣ Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, considerando como mínimo las partidas presupuestales de gastos de administración, operación, rehabilitación y mantenimiento.
- ▣ Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios.
- ▣ Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos.
- ▣ Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- ▣ Establecer sus políticas, normas y criterios técnicos de operación.
- ▣ Promoción y ejecución de medidas y acciones necesarias para proteger la calidad del agua en los términos de Ley.
- ▣ Realizar todo tipo de gestiones legales y administrativas para su funcionamiento.
- ▣ Realizar por sí mismo o por terceros, cualquier obra de infraestructura hidráulica que se requiera para su explotación, uso o aprovechamiento.
- ▣ Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones.
- ▣ Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- ▣ Instalar y operar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo.
- ▣ Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio.

- ▯ Administrar conforme a derecho los recursos existentes para su funcionamiento.

- ▯ Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en términos de Ley le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.

- ▯ Establecer créditos fiscales, actualizaciones, recargos, sanciones y demás en términos de la legislación vigente.

V. MISIÓN

Proporcionar los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, promoviendo su uso racional, sostenido y sustentable, además de una cultura del agua y respeto a la biodiversidad para un convivio equilibrado, para garantizar las necesidades presentes y futuras, estableciendo políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, lo cual nos permita dotar de servicios en todos los sectores de la población del Municipio de Atotonilco el Alto, elevando la calidad de vida.

VI. VISION

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

VALORES:**SERVICIO****TRANSPARENCIA****EFICIENCIA****RESPONSABILIDAD****CALIDAD****RESPECTO**

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJO DE ADMINISTRACION

1. Dirección General

1.1. Dirección Área Técnica

1.1.1. Agua Potable y Saneamiento

1.1.1.1 Saneamiento

1.1.1.2 Mantenimiento y Operación Agua Potable

1.1.1.3 Abastecimiento del Servicio de Agua Potable (Periferia)

1.1.1.4 Abastecimiento Agua Potable en Pipa

1.1.2 Alcantarillado y Cloración

1.1.2.1 Mantenimiento y Operación Alcantarillado

1.1.2.2 Cloración

1.1.2.3 Abastecimiento del Servicio de Agua Potable (Zona Centro)

1.2. Dirección Administrativa

1.2.1. Área comercial

1.2.1.1 Cajas

1.2.1.2 Cobranza

1.2.1.3 Inspección

1.2.2 Recursos Humanos y Materiales

1.2.2.1 Control de Empleados y Atención a Proveedores

1.2.2.2 Almacén

1.2.3 Contabilidad

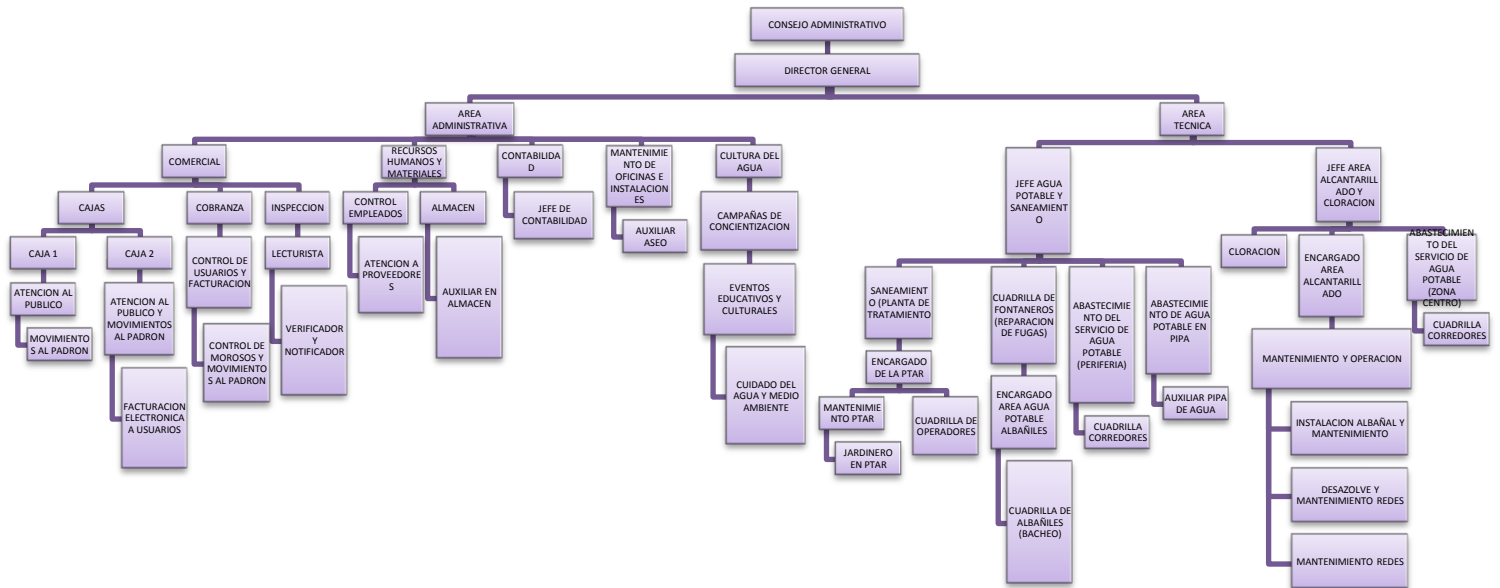
1.2.3.1 Contabilidad y Finanzas

1.2.4 Mantenimiento de oficinas e instalaciones

1.2.4.1 Aseo

1.2.5 Cultura del Agua

1.2.5.1 Campañas, eventos y cuidado del Agua y Medio Ambiente



IX OBJETIVOS Y FUNCIONES

CONSEJO DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Dirigir, vigilar y supervisar la operación del Organismo, cuidando que exista total apego a lo establecido por la Legislación aplicable vigente, así como a lo dispuesto en su regulación interna: planes, programas, reglamentos y demás documentos destinados a garantizar el buen funcionamiento del propio Organismo.

FUNCIONES:

- Vigilar que se apliquen de manera eficiente los recursos disponibles para la funcionalidad técnica, administrativa y financiera del Organismo.
- Vigilar que se preste el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cantidad y oportunidad a la población.
- Determinar políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
- Revisar y aprobar los programas de trabajo anual y presupuesto general del Organismo.
- Aprobar la estructura administrativa, así como la aplicación de manuales y reglamentos internos del Organismo.
- Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances, así como los informes generales y especiales.
- Aprobar programas específicos encaminados a contribuir en la mejora de los servicios que presta el Organismo.
- Otorgar y revocar el nombramiento del Director del Organismo.
- Aprobar en su caso la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.
- Los demás que otorguen las Leyes y Reglamentos vigentes del Estado de Jalisco aplicables al organismo.
- Aprobar el Plan Maestro Hídrico Municipal.
- Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del Organismo Operador.
- Vigilar la recaudación de los recursos del Organismo Operador y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente sus estados financieros.
- Vigilar la correcta aplicación de las tarifas, y que los ingresos que por ello se perciban, se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios.
- Autorizar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Organismo Operador.

- Autorizar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines del Organismo Operador, apegándose a lo dispuesto por la legislación aplicable.
- Aprobar la estructura organizacional del Organismo Operador que les sea presentada por el Director General, así como su adecuación y modificaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

C O M I S A R I O

OBJETIVO:

Examinar, observar y vigilar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como al objeto mismo del Organismo.

FUNCIONES:

Asistir a las sesiones del Consejo de Administración del Organismo y de cabildo cuando así se requiera con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad del Organismo y su relación con las demandas de la ciudadanía

- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y normatividades vigentes, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar.
- Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones.
- Vigilar la oportuna entrega de los reportes necesarios para la cuenta pública.
- Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo Operador.
- Recibir del titular del Organismo Auxiliar el informe de la cuenta mensual pudiendo este, requerirla cuando así proceda.
- Examinar por lo menos una vez al mes libros y registros del Organismo Auxiliar, así como la existencia en disponibilidades.
- Emitir dictamen acerca de los Estados Financieros.
- Tendrá voz mas no voto en todas las sesiones del Consejo de Administración.
- En general vigilará ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Auxiliar.
- .Vigilar el cumplimiento del marco legal que da origen al Organismo Auxiliar, así como demás Leyes Aplicables.
- Firmar todas y cada una de las Actas de Sesiones que se lleven a cabo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como al objeto mismo del Organismo, vigilar la correcta aplicación de planes y programas, así como el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, normas, políticas y toda clase de disposiciones que regulan la vida del Organismo, buscado con ello el garantizar un manejo transparente de los recursos y el otorgamiento de un servicio eficiente a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración del Organismo y de cabildo cuando así se requiera con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad del Organismo y su relación con las demandas de la ciudadanía.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y normatividad vigentes, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar.
- Ejecutar los acuerdos que el Consejo de Administración le encomiende.
- Contribuir en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo.
- Generar y proporcionar información encaminada a la presentación del Informe Anual de actividades al H. Ayuntamiento del Municipio de Atotonilco el Alto.
- Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Establecer y mantener estrecha comunicación con los diferentes sectores de la población, para dar respuesta oportuna a sus demandas.
- Validar la documentación oficial inherente a su cargo y competencia.
- Supervisar de manera personal la ejecución de obras.
- Llevar a cabo todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo del Organismo, manteniéndose al margen de la Ley.
- Control y suministro de agua potable a través de pipas.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Coordinarse, 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.
- Supervisar las actividades del Organismo Operador, administrándolo bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo, los establecidos en este instrumento, y demás disposiciones legales aplicables.
- Realizar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por el Consejo y deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, así como someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias.

- Someter a la aprobación del Consejo el Programa Anual de Obras a realizar en el presente ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado.
- Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador, mediante procedimiento administrativo de ejecución que establece la Ley de Hacienda Municipal para el estado de Jalisco.
- Presentar al Consejo de Administración los estados financieros del Organismo Operador y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año, para su posterior informe al ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN AREA TECNICA

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de agua potable, con la finalidad de garantizar este vital líquido a los pobladores del Municipio de Atotonilco el Alto. Diseñar proyectos encaminados a mejorar los servicios en materia de operación hidráulica y saneamiento, beneficiando a la población Atotonilquense, además de realizar o supervisar la ejecución de los mismos.

FUNCIONES:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de pozos.
- Reparación de fugas.
- Limpieza de la red en general.
- Bombeo de agua.
- Instalación de toma domiciliaria.
- Mantenimiento y reparaciones en la red hidráulica.
- Ampliación de la red hidráulica.
- Realización y actualización de planos de la red hidráulica (primaria y secundaria).
- Control y seguimiento de la calidad del agua.
- Implementación del programa de bacheo.
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración y entrega del Informe Mensual de Actividades.
- Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias por falta de agua.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren al área de Recursos Materiales, así como a la Dirección de Administración para las medidas correspondientes.
- Diseño de proyectos.
- Ejecución y supervisión de proyectos.
- Control y seguimiento financiero de proyectos.
- Control y seguimiento técnico de proyectos.

- Entrega de informe mensual de obra.
- Elaborar y entregar en los tiempos establecidos el programa anual de obras.
- Verificar la ejecución de obras.
- Seguimiento a las obras de construcciones en proceso hasta su terminación.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Agua Potable y Saneamiento

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones la red de agua potable, con la finalidad de disminuir el desabasto del líquido de los habitantes del Municipio de Atotonilco el Alto. Así como el tratamiento de las aguas residuales captadas de la red municipal a la Planta de Tratamiento.

FUNCIONES:

- Construcción, reconstrucción y colocación de redes de agua potable.
- Ampliación de la red de agua potable.
- Realizar trabajos de bacheo, derivado de las reparaciones de agua potable que se realicen.
- Elaboración y entrega del Informe mensual de materiales de almacén de agua potable.
- Supervisión y mantenimiento de redes.
- Implementación del programa de bacheo.
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades
- Elaboración y entrega del Informe mensual de actividades
- Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias en época de estiaje.
- Elaborar un programa anual de obras de agua potable.
- Elaborar con la coordinación del jefe operativo el programa preventivo de mantenimiento.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren al área de Recursos Materiales, así como a la Dirección de Administración para las medidas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcantarillado y Cloración

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones la red de drenaje y alcantarillado, con la finalidad de disminuir el número de inundaciones y reducir el peligro de pérdidas humanas y/o materiales producto de contingencias naturales; garantizar la calidad del servicio de agua potable que reciben los usuarios del Municipio de Atotonilco el Alto de acuerdo a las normas aplicables vigentes.

FUNCIONES:

- Desazolve de la red de drenaje en general.
- Fabricación de brocales completos.
- Construcción de descargas sanitarias.
- Construcción, reconstrucción y colocación de descargas pluviales.
- Ampliación de la red de drenaje.
- Realizar trabajos de bacheo, derivado de las reparaciones de drenaje que se realicen.
- Reconstrucción de atarjea.
- Elaboración y entrega del Informe mensual de materiales de almacén de alcantarillado.
- Supervisión y mantenimiento en cárcamos.
- Implementación del programa de bacheo.
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración y entrega del Informe mensual de actividades.
- Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias en época de lluvias.
- Elaborar un programa anual de desazolve.
- Elaborar con la coordinación del jefe operativo el programa de prevención de inundaciones.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren al área de Recursos Materiales, así como a la Dirección de Administración para las medidas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Diseñar instrumentos que permitan la integración e interpretación, control y seguimientos de planes y programas Institucionales, así como la elaboración de documentos que definan la estructura organizacional y funcional del Organismo. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos destinados para el funcionamiento del Organismo, con estricto apego a los principios de administración, así como a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Homogenización e integración del Programa Anual de Actividades.
- Integración y entrega de reporte de actividades del Organismo.
- Llenado y entrega de formatos e informes solicitados.
- Elaboración y actualización de la Misión y Visión del Organismo.
- Elaboración y actualización del Manual Organizacional.
- Elaboración, integración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos del Organismo.
- Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.
- Diseño e impartición de cursos dirigidos al personal en general que labora para el Organismo.
- Diseño del Código de Ética de la Institución.
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Entrega de información solicitada por la unidad de información (Ley de transparencia y acceso a la información).
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren al área de Recursos Humanos, así como a la Dirección de Administración para las medidas correspondientes.
- Elaboración de control y reporte de ingresos.
- Participar y coordinar la Entrega-Recepción de las áreas del Organismo.
- Dar fé de inicio y terminación de obra.

- Realizar diagnósticos, estudios y proyectos administrativos que ayuden a mejorar los niveles de eficiencia de las diferentes Direcciones.
- Difundir en las áreas del SAPAMA la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área Comercial

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recaudación por concepto de servicio de consumo de agua potable, instalación de tomas de agua, uso de drenaje, así como el cobro por concepto de multas, actualizaciones y recargos.

FUNCIONES:

- Elaboración del programa de notificación.
- Facturación de cobros efectuados por concepto de servicios de agua potable y drenaje.
- Realizar supervisiones en campo, con la finalidad de regularizar a los usuarios de uso doméstico y comercial.
- Actualización e integración del padrón de usuarios (servicio medido, doméstico y comercial).
- Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de requerimientos, aviso, notificaciones a usuarios.
- Participar en la formulación de convenios con usuarios, a fin de regularizar su situación.
- Llevar a cabo la estadística en relación al comportamiento de pago de usuarios.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren al área de Recursos Materiales, así como a la Dirección de Administración para las medidas correspondientes.
- Atender y dar seguimiento a quejas-denuncias e inconformidades que interpongan particulares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Recursos Humanos y Materiales

OBJETIVO:

Planear, organizar y administrar el potencial de recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento; cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos, en relación con el ingreso, control, remuneraciones, servicios y prestaciones, permanencia y separación, del personal administrativo, de mando; así como del personal contratado de manera eventual, por tiempo determinado, por honorarios y con recursos propios del Organismo, para satisfacer los objetivos institucionales, e interés legítimo de los trabajadores del SAPAMA con base a los ordenamientos legales.

Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del SAPAMA; así como supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios y su suministro se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales de acuerdo a las disponibilidades financieras y presupuestales existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, garantizando con ello transparencia en el manejo de los recursos.

Funciones:

- Elaborar y mantener actualizada la plantilla, el inventario y los expedientes del personal adscrito al organismo.
- Realizar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal que labora en el organismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Estructurar el programa anual de capacitación del personal, en función de las necesidades laborales del organismo, así como someterlo a consideración del Consejo de Administración y, en su caso, gestionar la impartición de cursos que les permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar las altas, bajas, licencias, promociones, incapacidades y demás movimientos del personal que presta sus servicios en el organismo, con base en la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General.
- Efectuar el registro y control de las asistencias, faltas y demás incidencias en que incurra el personal, para realizar las afectaciones correspondientes conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo y remitirlo al Consejo de Administración para su revisión, autorización y efectuar, en su caso, los ajustes que sean considerados pertinentes conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Efectuar la adquisición y el suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios que garanticen el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad en la materia y remitir al Departamento de Contabilidad las facturas correspondientes para su contabilización.

- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales del organismo.
- Instrumentar los procedimientos de adquisición y suministro de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de proyectos y programas de beneficio social aprobados.
- Integrar y mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y servicios que requiera el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaboración y entrega el informe mensual de actividades.
- Elaboración de nómina, emisión y pago de nómina.
- Control del ejercicio presupuestal.
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades.
- Resguardo y control de bienes patrimoniales.
- Supervisión al desempeño de las actividades de los trabajadores.
- Aplicación de medidas disciplinarias (procedimientos administrativos y resarcitorios).
- Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado.
- Control y seguimiento de manifestación de bienes por alta, baja y anualidad de los trabajadores.
- Participar en el desarrollo e instrumentación de manuales y reglamentos.
- Control y suministro de gasolina.
- Integración de tabulador de sueldos, así como comparativo.
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades en base a la situación presupuestal.
- Planear y coordinar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las diferentes Áreas.
- Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Autorizar el suministro de recursos materiales, arrendamientos y servicios para el funcionamiento de las distintas áreas que integran el Organismo.
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del SAPAMA.
- Coordinarse con los encargados del almacén de papelería y de material de trabajo en campo, a fin de implementar mecanismos de control interno
- Tener a su cargo los almacenes de papelería y material.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área.

- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren a la Dirección de Administración, para las medidas correspondientes
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Contabilidad

OBJETIVO:

Llevar a cabo un registro y control minucioso de todas las operaciones diarias del Organismo, con total apego en los principios de contabilidad y a las Leyes vigentes aplicables, garantizando con ello transparencia en el manejo de los recursos, así como evitar incurrir en omisiones o desviaciones.

FUNCIONES:

- Control y registros financieros.
- Emisión y pago de nómina.
- Presupuestación anual (ingreso y egreso).
- Control del ejercicio presupuestal.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Pagos a proveedores y acreedores diversos.
- Elaboración e integración de estados financieros.
- Presentación de informes de la situación financiera, en reuniones del CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- Preparación y entrega de información financiera a las distintas instancias acreditadas que lo soliciten.
- Salvaguardar y administrar de forma eficiente los recursos financieros del Organismo.
- Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades.
- Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.
- Controlar y destinar de manera racional, equitativa y eficiente los recursos financieros del Organismo.
- Diseñar y aplicar un plan de auditoría.
- Resguardo y control de bienes patrimoniales.

- Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado
- Coordinarse con el órgano superior de Fiscalización del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en el desarrollo e instrumentación de manuales y reglamentos.
- Participar y coordinar las Entregas-Recepción de las áreas del Organismo.

- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Realizar todo tipo de revisiones financieras y de aplicación de recursos.
- Difundir en las áreas del SAPAMA la normatividad vigente y vigilar su cumplimiento.
- Cuidar y custodiar los bienes muebles asignados a su área.
- Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren al área de Recursos Materiales así como a la Dirección de Administración para las medidas correspondientes.
- Implementar los mecanismos de racionalidad y austeridad presupuestal.
- Vigilar y cuidar los recursos disponibles en el Organismo, a fin de eficientar los mismos.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del organismo, así como las tarjetas de resguardo respectivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Mantenimiento de Oficinas e Instalaciones

OBJETIVO:

Prestar un servicio adecuado y de forma integral a las diversas áreas que conforman el Organismo, lo anterior con la finalidad de establecer medidas preventivas y correctivas, de esta forma evitar consecuencias que generen costos adicionales.

FUNCIONES:

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.** Diariamente se llevan a cabo trabajos en las áreas que así lo solicitan siendo estos principalmente en problemas relacionados con las instalaciones eléctricas, plomería y mantenimiento de muebles e inmuebles.
- **PLOMERIA.-** Se le da mantenimiento constantemente a los baños públicos ubicados en Presidencia Municipal y en la Unidad Administrativa Municipal así como lavabos, reparación de bombas de agua, cambios de sanitarios y se brindan apoyos externos a escuelas, instituciones educativas y religiosas, etc.
- **LIMPIEZA Y ASEO DE OFICINAS.-** Se realiza y cubre la limpieza en cada una de las áreas y oficinas que conforman el Organismo al 100%, haciendo roles de personal de área de intendencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Cultura del Agua

OBJETIVO:

Cultura del Agua lleva consigo el compromiso de valorar y preservar el recurso, utilizándolo con responsabilidad en todas las actividades, bajo un esquema de desarrollo sustentable, además de transmitirlo como parte de su interacción social.

VALORES DE LA CULTURA DEL AGUA

Si queremos contar con agua para las próximas generaciones debemos tomar en cuenta los valores de la Cultura del Agua:

EL RESPETO al medio ambiente, o sea, conocer y querer a nuestro planeta.

La **SOLIDARIDAD** de cada individuo hacia los demás, porque el agua desperdiciada o que se fuga, es la que le falta a otra persona.

La **DISCIPLINA** para usar sólo la que necesitamos.

La **RESPONSABILIDAD** para utilizar correctamente hoy, el agua que va a servir a los ciudadanos del mañana.

La **SABIDURÍA** para utilizar la tecnología, y así lograr que el agua contaminada sea otra vez agua limpia.

OBJETIVOS DE LA CULTURA DEL AGUA:

- Promover el uso eficiente y ahorro del recurso agua entre la población.
- Crear una Nueva Cultura del Agua en la niñez.
- Difundir entre la población el uso de accesorios hidráulicos de bajo consumo.
- Promover el uso de agua residual tratada en aquellos usos que no requieran la calidad potable.
- Crear conciencia del costo del suministro del agua, para que el usuario esté dispuesto a pagarla.
- Contar con sistemas eficientes de medición, facturación y cobranza en el municipios.
- Promover la cultura de pago del servicio.
- Desarrollar campañas de detección y reparación de fugas en redes municipales y casas habitación.

- Incentivar y premiar el uso racional del agua.
- Despertar el entusiasmo por participar.
- Llevar a cabo la campaña de la cultura del agua en forma permanente.

METAS:

Lograr que los habitantes del estado, comprendan que el agua es un recurso limitado y vital que se nos está terminando.

Lograr que la ciudadanía adopte actitudes y hábitos racionales y responsables con respecto al consumo del agua, para evitar su derroche y por lo tanto su escasez.

Lograr que la población, pague un precio justo por los servicios de agua que se le proporcionan.

Capacitar técnicamente al personal en la detección y reparación de fugas y reducir en un 10% éstas a largo plazo; lo que traerá como consecuencia la recuperación de caudales para abastecer a la población.

Promover la sustitución de muebles y accesorios de bajo consumo y la reparación de fugas en escuelas y edificios públicos.

Disminuir el consumo en litros por habitante por día, haciendo un uso más eficiente del agua.

Promover en el sistema educativo estatal la Cultura del Agua, desarrollando en los libros de texto de primarias y secundarias, el tema del uso eficiente y ahorro del agua, fomentando la capacitación de su personal docente en la materia, así como dirigir a la población infantil campañas de concientización sobre la materia.

Realizar campañas de comunicación social sobre el tema, dirigidas a la población en general.

Fomentar el desarrollo tecnológico para el uso eficiente del agua.

Manual de Organización
