




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE IXTAPALUCA**



Ixtapaluca | H. Ayuntamiento 2013-2015

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. ANTECEDENTES	2
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO	5
V. OBJETIVO GENERAL	6
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII. ORGANIGRAMA	10
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS	11
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
X. DIRECTORIO INTERNO	138

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 1 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

I. PRESENTACIÓN




El Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015, en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla en el apartado de Gestión Integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca, desarrolla acciones para consolidar la modernización y mejoramiento del organismo e impulsa acciones para optimizar las funciones de administración, a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca, presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que lo integran y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por apartados, que señalan la base legal que norma al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser al organismo y sus áreas administrativas, así como a las actividades que se realizan en éstas; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizado el organismo; además del el objetivo y funciones de cada área que forman parte del Organismo.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

  <small>H. Ayuntamiento 2013 - 2015</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca <small>H. Ayuntamiento 2013-2015</small>
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 2 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente de los Organismos Públicos Descentralizados para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, fueron las juntas Federales de Agua Potable que administraba la Secretaría de Recursos Hidráulicos, funciones que en el año de 1976 pasaron a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP).

En 1980, el gobierno Federal entregó por medio de la SAHOP, la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado a los gobiernos estatales, que a su vez, lo entregó a los Municipios. Por falta de recursos presupuestales se produjo un proceso de descapitalización, aunado a un manejo deficiente de la tarifas.




A partir de 1982, la responsabilidad federal de este sistema la asume la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología que descentraliza también la construcción de obras y cumple sólo las funciones de agente técnico en las obras realizadas con créditos internacionales. De los programas de agua en bloque y de las grandes obras se encarga la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH).

A partir de 1983, las reformas y adiciones al artículo 115 Constitucional, establecen la responsabilidad de los Municipios en la prestación de estos servicios y en enero 1989, con la creación de la Comisión Nacional del Agua, como organismo administrativo desconcentrado de la SARH, le corresponde la administración del recursos del agua y facilitar la coordinación entre dependencias a todos los niveles, conforme al Plan Nacional de Desarrollo de 1989-1994.

Es con base a lo anterior, sé que crean los organismos administradores del agua potable y saneamiento en los municipio del Estado de México, por lo que, el 18 de octubre de 1991 en el decreto No. 39 se crea el Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca.

De este modo, sus atribuciones se definen como las de planear, construir y mantener en funcionamiento óptimo los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y atribuciones inherentes para proporcionar un servicio eficiente a la totalidad de la población, lo que incluye allegarse fondos y administrar recursos existentes necesarios para cumplir con su cometido.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 3 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	




En tal virtud, en una Primera Etapa, comprendida en el período 1992-1993, se crea una estructura de administración y de operación suficiente como para responder a los objetivos señalados, partiendo prácticamente de los escasos elementos que había podido crear el Municipio. La continuidad en las obras emprendidas en los renglones de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la conservación del funcionamiento óptimo de los sistemas.

En una Segunda Etapa, la experiencia acumulada, el patrimonio ya fincado, las obras terminadas y en proceso, la operación de los sistemas, el financiamiento de las obras, la relación estrecha con la comunidad; etc. Se unen para crear una estructura administrativa acorde con los objetivos particulares para alcanzar las metas que se trazarán en el Organismo para el año siguiente (1994), así como el futuro mediano con las exigencias previsibles que impone el incremento demográfico y la expansión de la propia comunidad de Ixtapaluca, cuyo desarrollo es ya un proceso mensurable.

En una Tercera Etapa de nuevos conocimientos, cambios y modificaciones en las acciones, labores y procedimientos que se siguen día tras día, se adquieren nuevas experiencias en cuanto a las contingencias que se presentan año con año, por lo cual también se hacen nuevas modificaciones en el Organismo en cuanto los procesos administrativos que son la base fundamental para operarlo.

En la actualidad (2015), se cuenta con 26 áreas de las cuales 15 son áreas administrativas y las otras 11 son operativas, con esto se busca tener una mejor organización, control y dirección del Organismo, teniendo como prioridad resolver, atender y dar solución a las necesidades de la ciudadanía.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno




 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 4 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

III. MARCO JURÍDICO

A continuación se mencionan los ordenamientos jurídicos que hacen referencia y rigen al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de Ixtapaluca.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- ❖ Ley de Aguas Nacionales;
- ❖ Ley de Inspección de Contratos y Obras Públicas;
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- ❖ Ley sobre la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado en el Estado de México;
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- ❖ Ley del Agua del Estado de México y Municipios; y su Reglamento;
- ❖ Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- ❖ Código Administrativo del Estado de México y Municipios;
- ❖ Código fiscal Municipal del Estado de México;
- ❖ Bando Municipal;
- ❖ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- ❖ Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ixtapaluca.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno




  <small>H. Ayuntamiento 2013 - 2015</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca <small>H. Ayuntamiento 2013-2015</small>
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 5 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

IV. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

Con fundamento en el artículo 10 de la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento; Los Organismos a que se refiere esta Ley, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;
- III. Formular en coordinación con la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento;
- IV. Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares;
- V. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Opinar en su caso sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales;
- VII. Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos;
- VIII. Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos;
- IX. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo;
- X. Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en los términos de esta Ley le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio;
- XI. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer o fijar en términos de la Legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten;
- XII. Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio se requerirá solicitud o permiso del usuario;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

  <small>H. Ayuntamiento 2013 - 2015</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca <small>H. Ayuntamiento 2013-2015</small>
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 6 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XIII. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecunarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro inclusive en la vía coactiva;
- XIV. Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendentes a evitar la contaminación del agua;
- XV. Convenir con autoridades federales, estatales o municipales; con otros organismos de uno o varios Municipios; con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas;
- XVI. Asumir mediante convenio las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales;
- XVII. Aplicar las sanciones que establece la Ley sobre la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de México; y,
- XVIII. En general, todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, les otorguen los Ayuntamientos, y otras disposiciones en la materia.

V. OBJETIVO GENERAL




OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y promover el desarrollo del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el establecimiento de medidas de mejora, para coadyuvar en la atención y solución de los problemas del agua y drenaje, en el Municipio de Ixtapaluca en beneficio de la ciudadanía.

MISIÓN MUNICIPAL

Conducir al gobierno municipal bajo cuatro ejes rectores de acciones, a través de los cuales se proporcionarán los servicios públicos necesarios, además de atender las necesidades múltiples de la ciudadanía, para construir juntos el Ixtapaluca que todos merecemos.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

  <small>H. Ayuntamiento 2013 - 2015</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca <small>H. Ayuntamiento 2013-2015</small>
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 7 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

MISIÓN DEL ORGANISMO

Somos un Organismo Descentralizado, que emplea acciones para garantizar el suministro de agua potable de calidad a la población Ixtapaluquense, así como proporcionar de manera oportuna los servicios de desazolve, limpieza de alcantarillado y drenaje. De esta manera se cuenta con el capital humano para realizar, atender, impulsar, dirigir y supervisar las diversas acciones que realizan para atender las necesidades de la población.

VISIÓN MUNICIPAL

Ser un municipio activo y protagónico, líder en el contexto regional, estatal y nacional, sustentado en las políticas públicas del desarrollo socio-económico, teniendo como ventaja las expectativas de competencia, haciendo uso de las alianzas de inversión con el sector privado, instrumentando las estrategias de crecimiento que mejoren las condiciones de vida de los habitantes de Ixtapaluca.

VISIÓN DEL ORGANISMO




Ser un Organismo Descentralizado que resuelva y atienda las demandas de la ciudadanía Ixtapaluquense, con lo cual se pretende que la base fundamental para realizar trabajos arduos sea el personal que ejecute actividades para dar cumplimiento a los programas establecidos por el Organismo. Pondremos en marcha esfuerzos y realizaremos una óptima aplicación de los recursos, para dar una eficiente respuesta a las peticiones de la población. Cada respuesta y toma de decisión que se realice estará fundamentada en un ambiente de respeto, honestidad, responsabilidad, equidad y justicia social. Con estas actividades y principios, estaremos incrementando los niveles de recaudación, con esto se pretende establecer un servicio de agua de calidad y una mejor solución a la población.

VALORES INSTITUCIONALES

Respeto: Atender las peticiones de la ciudadanía con respeto y así mismo dirigirse ante ella de igual forma.

Honestidad: Actuar y trabajar en forma honesta para que cualquiera de las funciones que se realicen dentro y fuera del Organismo se conduzcan de manera honesta.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca <small>H. Ayuntamiento 2013-2015</small>
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 8 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión para impedir el abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Equidad: Atender a la ciudadanía en general, con igualdad porque son nuestra principal prioridad.

Calidad: En los servicios que brinda el Organismo hacia la población.

Eficiencia: Atender a la población en general con la prioridad que se merece con fin de satisfacer sus necesidades.




Sencillez: Brindar en todo momento un trato digno y amable a la población.

Sensibilidad: Tener la capacidad de entender y sentir las necesidades de la población.

Transparencia: En los procesos administrativos para que se conduzcan y se realicen de la mejor manera posible para brindar la atención a la ciudadanía.

Profesionalismo: El servidor público del Organismo es capacitado de manera constante, todo esto con el fin de atender a la población y brindar el trato que se merece.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 9 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1 Subdirección
 - 2.1.1 Contraloría Interna
 - 2.1.2 Área de patrimonio
 - 2.1.3 Área Jurídica
 - 2.1.4 Área de Planes y Programas
 - 2.1.5 Área de Cultura del Agua y Difusión Social
3. Gerencia de Finanzas y Administración
 - 3.1 Coordinación de Contabilidad y Presupuesto
 - 3.2 Coordinación de Ingresos
 - 3.2.1 Departamento de no Domestico
 - 3.2.2 Departamento de Domestico
 - 3.3 Coordinación de Administración
 - 3.3.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 3.3.2 Departamento de Almacén
4. Gerencia Técnica
 - 4.1 Coordinación de Construcción
 - 4.1.1 Departamento de Supervisión de Obra
 - 4.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos
 - 4.2 Coordinación de Drenaje y Alcantarillado
 - 4.2.1 Departamento de Mantenimiento a Redes y Drenaje
 - 4.2.2 Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento
 - 4.3 Coordinación de Agua Potable
 - 4.3.1 Departamento de Mantenimiento a Líneas y Tanques
 - 4.3.2 Departamento de Cloración y Calidad del Agua
 - 4.4 Coordinación de Mantenimiento y Electromecánico

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

Código: IXT/MO/ODAPAS/01

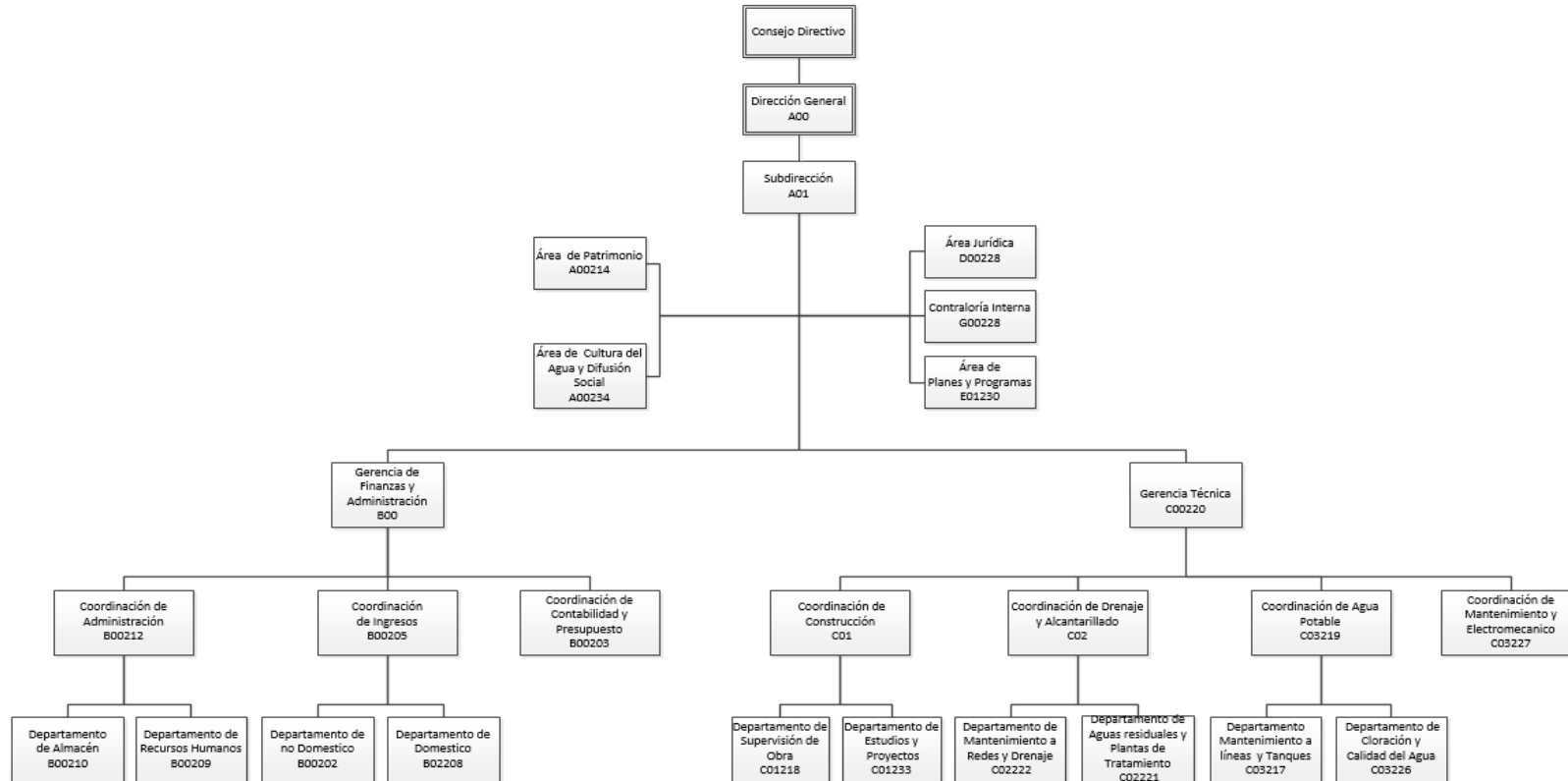
Hoja: 10 de 143

Revisión: 00




Año 2015



VII. ORGANIGRAMA






ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanequi Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 11 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

VIII. INVENTARIO DE PUESTOS



No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director General	1	1
3	Subdirector	1	1
4	Contralor Interno	1	1
5	Coordinador de Patrimonio	1	1
6	Coordinador Jurídico	1	1
7	Coordinador de Planeación	1	1
8	Coordinador de Cultura del Agua y difusión social	1	1
9	Gerente de Finanzas y Administración	1	1
10	Gerente Técnico	1	1
11	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	1	1
12	Coordinador de Ingresos	1	1
13	Coordinador de Administración	1	1
14	Coordinador de Construcción	1	1
15	Coordinador de Drenaje y Alcantarillado	1	1
16	Coordinador de Agua Potable	1	1
17	Coordinador de Mantenimiento y Electromecánico	1	1
18	Jefe de no Domestico	1	1
19	Jefe de Domestico	1	1
20	Jefe de Almacén	1	1
21	Jefe de Recursos Humanos	1	1
22	Jefe de Supervisión de Obra	1	1
23	Jefe de Estudios y Proyectos	1	1
24	Jefe de Mantenimiento a Redes y Drenaje	1	1
25	Jefe de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento	1	1
26	Jefe de Mantenimiento a Líneas y Tanques	1	1
27	Jefe de Cloración y Calidad del Agua	1	1
28	Encargado de Vehículos de Presión-succión	1	1
29	Encargado de Cuadrillas	1	1
30	Encargado de Malacates	1	1
31	Encargado de Pipas	1	1
32	Encargado de Limpieza de Canales a Cielo Abierto	1	1
33	Auxiliar Administrativo	1	20

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 12 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

34	Auxiliar Contable	1	6
35	Auxiliar Jurídico	1	2
36	Supervisor	1	13
37	Oficial de Construcción	1	16
38	Auxiliar de Construcción	1	8
39	Secretaria	1	15
40	Cajero	1	2
41	Notificador	1	13
42	Auxiliar de mantenimiento	1	10
43	Operador de Cárcamo	1	20
44	Operador de Malacates	1	15
45	Operador de Maquinaria	1	9
46	Operador de Planta de Tratamiento	1	9
47	Operador de Pozo	1	104
48	Operador de Rebombeo	1	26
49	Operador de Tanque	1	8
50	Operador de Vehículo de Presión-Succión	1	5
51	Tiburonero	1	9
52	Fontanero	1	93
53	Chofer	1	13
54	Radio Operador	1	2
55	Intendencia	1	6
56	Ayudante General	1	34
	TOTAL		499

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 <small>H. Ayuntamiento 2013 - 2015</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 13 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

IX. Descripción de puestos.



1. DIRECTOR GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO			
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.			
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Consejo Directivo</td></tr></table>	Consejo Directivo		
	Consejo Directivo			
	Puesto: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Director General del ODAPAS</td></tr></table>	Director General del ODAPAS		
Director General del ODAPAS				
Puestos directos: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Subdirector</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gerencias</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Coordinaciones</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Departamentos</td> </tr> </table>	Subdirector	Gerencias	Coordinaciones	Departamentos
Subdirector	Gerencias	Coordinaciones	Departamentos	
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dirigir la planeación y evaluación del Organismo descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, para satisfacer las necesidades de la población mediante lo establecido por la normatividad de la materia.			

A. Funciones:

- I. Asistir a las sesiones del consejo técnico general 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;
- II. Cumplir con el reglamento y normatividad vigente, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar;
- III. Contribuir en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- V. Establecer y mantener estrecha comunicación con los diferentes sectores de la población, para dar respuesta solución a sus demandas;
- VI. Validar la documentación oficial inherente a su cargo y competencia.
- VII. Supervisar de manera personal la ejecución de obras;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 14 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- VIII. Llevar a cabo todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo del Organismo, cumpliendo con la normatividad establecida;
- IX. Nombrar y remover al personal del Organismo; el nombramiento del personal técnico deberá recaer en personas que cuenten con el perfil adecuado y experiencia necesaria para representar el área asignada;
- X. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con autoridades federales, estatales y municipales, Organismos públicos o privados y particulares con el objeto de cumplir con los fines que les encomiende esta ley;
- XI. Ejercer los autos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo en su calidad de Organismo fiscal autónomo municipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito en los términos del reglamento que fije el consejo directivo.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Subdirector, gerentes, coordinadores, jefes y encargados de área, administrativos y operativos.	Dirigir los trabajos y acciones de planeación, dirección y control de los diferentes proyectos y actividades del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional.



NIVEL ACADÉMICO:

- Título en ingeniería civil, mecánica, hidráulica, industrial, y/o licenciatura en administración, contaduría y finanzas.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos, gerencia, administración pública y finanzas.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 15 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subdirector, gerentes, coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con presidente municipal y la ciudadanía

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la dirección general.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la dirección general, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable del manejo de los ingresos, egresos y presupuestos de la dirección.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 16 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	



2. SUBDIRECTOR

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR
OBJETIVO:	Coordinar, orientar y controlar el desarrollo de actividades que den cumplimiento a lo establecido en los planes y programas del Organismo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director General</p> <p>Puesto: Subdirector</p> <p>Puestos directos: Gerencias Coordinaciones Departamentos Áreas</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Apoyar y realizar acciones que le delegue el Director General del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para atender las distintas tareas, actividades y dar solución a las contingencias que se presentan.

A. FUNCIONES:

- I. Convocar y coordinar reuniones de coordinadores en el Organismo;
- II. Seguimiento y vigilancia a los puntos de acuerdo que se estipulen, en las minutas que se levantan en las reuniones;
- III. Coordinar la agenda programática de las acciones y obras significativas del Organismo;
- IV. Seguimiento y vigilancia a la normatividad del Organismo;
- V. Brindar atención a la ciudadanía;
- VI. Coordinar y supervisar el registro y control financiero de la obra sanitaria contratada por el Organismo;
- VII. Planear, supervisar, controlar y evaluar, en lo externo, a las unidades Administrativas;
- VIII. Acordar con el director la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- IX. Organizar, dirigir, ejecutar, las acciones encomendadas al área administrativa;
- X. Prestar el apoyo que la ciudadanía solicite en cuanto a las atribuciones que en su caso le son encomendadas;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 17 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XI. Elaborar estudios e investigaciones necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- XII. Formular informes y opiniones que les sean solicitados por el director;
- XIII. Desempeñar la comisiones que el director les encomiende, así como representar a la dirección en los actos que el director determine;
- XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa; y
- XV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Las demás que determine el director, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director General, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamentos y Subalternos.	Coordinar los trabajos dirección y control de los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de ingeniería civil, hidráulica o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas en construcción



COMPETENCIAS LABORALES:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, organización y trabajo en equipo • Manejo de personal • Toma de decisiones y don de mando | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación • Facilidad para cuestiones técnicas |
|--|---|

APTITUDES:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo |
|---|---|

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 18 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con gerentes, coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con presidente municipal y la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.



En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

3. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PATRIMONIO
OBJETIVO:	Coordinar, vigilar y supervisar el uso de bienes e inmuebles, así como también llevar acabo del control del parque vehicular del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Director General</div>
	Puesto: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Coordinador de Patrimonio</div>
	Puestos directos: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Secretaría</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Auxiliar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Auxiliar</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar y coordinar inventarios dos veces por año y resguardar los bienes e inmuebles, así como el parque vehicular del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 odapas Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 19 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

A. FUNCIONES:

- I. Coordinar los trabajos para el levantamiento físico de los inventarios del Organismo.
- II. Coordinar la relación de dos inventarios por año, así como la revisión de la actualización mensual.
- III. Supervisar los documentos de registro, evaluación e inventarios de todos los bienes propiedad del Organismo, con el fin de asegurar la ubicación.
- IV. Identificar bienes patrimoniales asignados a las distintas áreas.
- V. Proporcionar el número consecuente al activo que se adquiriera.
- VI. Integrar los expedientes de los bienes del Organismo, así como de los bienes que sean susceptibles de baja.
- VII. Asignar y resguardar, conforme a las instrucciones del Director General, los bienes muebles del Organismo, que por necesidades del servicio que requieran los servidores públicos.
- VIII. Participar en la conciliación físico-contable del inventario, generado las listas, documentos e información que requiera presentar el Director General, ante el Consejo Directivo.
- IX. Informar a la contraloría interna, los daños y mal uso que observe en bienes muebles del Organismo, por parte de sus resguardatarios.
- X. Elaboración y entrega del programa anual de actividades.
- XI. Elaboración y entrega del informe trimestral de actividades.

B. Relaciones



INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director General, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Área y subalternos.	Coordinar y realizar el inventario de bienes, muebles e inmuebles del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos de inventarios en el Organismo.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en derecho, contaduría, administración o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 20 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas de inventarios y resguardos

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área de patrimonio.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 odapas H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 21 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	



4. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN SOCIAL
OBJETIVO:	Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general, que contribuya a difundir el uso y valor óptimo del agua.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Director General
	Puesto: Coordinador de Cultura del Agua y Difusión Social
	Puestos directos: <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Secretaría</div> <div style="font-size: 2em;">—</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Auxiliar</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Implementar acciones en el municipio de Ixtapaluca, sobre todo en el uso y valor del vital líquido, a través de campañas, conferencias, pláticas etc.

A. FUNCIONES:

- I. Realizar conferencias con material didáctico y visual en instituciones académicas y en las comunidades.
- II. Realizar eventos en los cuales se observe el trabajo realizados por el Organismo operador de agua potable, para que se envíe el vital a las casas y darle el valor que tiene.
- III. Coordinar campañas de concientización sobre el rehusó, reducción y pago del suministro de agua.
- IV. Impartir pláticas en escuelas.
- V. Realización de todo tipo de actividades que contribuyan al cuidado del agua.
- VI. Elaboración y entrega del programa anual de actividades.
- VII. Elaboración y entrega del informe trimestral de actividades.
- VIII. Distribuir en diferentes medios, los documentos de difusión que por el Organismo sean diseñados por el área.
- IX. Realizar actividades de promoción y difusión de la cultura del agua a la población.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 22 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar y realizar la difusión e información, con diferentes medios en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de difusión del agua por parte del Organismo.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en ciencias sociales o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en conferencias, pláticas, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con subdirectores, jefes de departamento y coordinadores.
- Indirectos: Con medios de comunicación y la población.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 23 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área de cultura del agua.



5. COORDINACIÓN DE JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR JURÍDICO
OBJETIVO:	Representar legalmente al Organismo, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio o denuncia, así como apoyar y asesorar jurídica y en forma permanente a las áreas del Organismo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director General</p> <p>Puesto: Coordinador Jurídico</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p>Puestos directos: Auxiliar Jurídico</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas.

A. FUNCIONES:



- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica y representación legal del Organismo;
- II. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y quejas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 24 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- III. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general, en asuntos vinculados con el ejercicio de sus funciones dentro del Organismo;
- IV. Vigilar en coordinación con el área de administración, el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- V. Brindar asesoría jurídica al Organismo y a las diversas unidades administrativas;
- VI. Asesorar y revisar la elaboración de contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del Organismo, así como en aquellos que se celebren con particulares y autoridades en general;
- VII. Atender las solicitudes y oficios que le sean encomendados y que se relacionen con aspectos jurídicos, incorporando el registro y control de la información derivada de las acciones de representación del Organismo;
- VIII. Intervenir en los comités de adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra hidráulica en calidad de vocal;
- IX. Realizar trámites de gestión jurídica;
- X. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados federales para problemas y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en términos que marca el código civil del Estado;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el coordinador de administración;
- XII. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del Organismo y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XIII. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, y quejas, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del director general del Organismo;
- XIV. En coordinación con el área de patrimonio, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Organismo;
- XV. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XVI. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades;
- XVII. Elaborar los procedimientos administrativos de ejecución;
- XVIII. Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 25 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

XIX. Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren a la Contraloría Interna, así como al área de administración para las medidas correspondientes.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de materia legal administrativa del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Tratar asuntos relacionados con problemas de carácter legal.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en derecho.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en materia legal, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas en materia legal administrativa y resolución de demandas.



COMPETENCIAS LABORALES:

- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones legales

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 26 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con empresas, población e Instituciones federales o estatales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.




6. CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTRALOR INTERNO
OBJETIVO:	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.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director General</p> <p>Puesto: Contralor Interno</p> <p>Puestos directos: Secretaría</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y controlar las distas tareas de resguardos, así como manejar las medidas de disciplina dentro del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

A. FUNCIONES:



- I. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- II. Vigilar el correcto uso del patrimonio en el Organismo;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 27 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias del Organismo;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Organismo;
- V. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y a las diferentes áreas del Organismo sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- VI. Practicar auditorías al director general, dependencias del Organismo a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y los servidores públicos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- VIII. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la gerencias de administración y finanzas.
- IX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Organismo;
- X. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XI. Resguardo y control de bienes patrimoniales;
- XII. Coordinarse con el órgano superior de fiscalización y la contraloría del poder legislativo y con la secretaría de la contraloría del gobierno del estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Control y seguimiento de manifestación de bienes por alta, baja y anualidad de los trabajadores;
- XIV. Participar en el desarrollo e instrumentación de manuales y reglamentos;
- XV. Participar y coordinar las entregas-recepción de las áreas del Organismo
- XVI. Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XVII. Dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades;
- XVIII. Atender y dar seguimiento a quejas-denuncias e inconformidades que interpongan particulares;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 28 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XIX. Realizar todo tipo de revisiones financieras y de aplicación de recursos;
- XX. Difundir en las áreas del O.D.A.P.A.S. la normatividad vigente y vigilar su cumplimiento; y
- XXI. Cuidar y custodiar los bienes muebles asignados a su área.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de mejora continua en el Organismo, y el control de la normatividad y la vigilancia en las áreas.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo atendiendo la normatividad vigente.

C. Perfil Técnico Profesional NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en contaduría pública, derecho y carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas de supervisión y seguimiento en el cumplimiento de la normatividad vigente.




COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 29 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con director, subdirector, gerentes, coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 30 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	



7. COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PLANEACIÓN
OBJETIVO:	Diseñar y verificar 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.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Director General
	Puesto: Coordinador de Planeación
	Puestos directos: Auxiliar
FUNCIÓN PRINCIPAL	Elaboración, integración y actualización del reglamento interno, así como los manuales de organización y procedimientos administrativos del Organismo.

A. Funciones:

- I. Integración y entrega de reporte de actividades del Organismo;
- II. Elaboración y actualización de la misión y visión del Organismo;
- III. Elaboración y actualización del manual organizacional.
- IV. Elaboración del reglamento interno de trabajo;
- V. Diseño e impartición de cursos dirigidos al personal en general que labora para el Organismo;
- VI. Diseño del código de ética de la institución;
- VII. Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo;
- VIII. Entrega de información solicitada por la unidad de información (Ley de transparencia y acceso a la información);
- IX. Asistir a reuniones convocadas por el consejo directivo, director general y subdirector;
- X. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XI. Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área;
- XII. Informar por escrito sobre los bienes muebles que se deterioren a la contraloría interna, así como a la dirección de administración para las medidas correspondientes.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 31 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de planeación y dirección de los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención con otras instituciones.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en administración o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción




RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.



En mobiliario y equipo:

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 32 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- En el manejo de la información:
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 33 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	



8. GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	Definir y proponer al Director General la política financiera de O.D.A.P.A.S. y formular los presupuestos anuales o periódicos de ingresos y egresos y de inversión, organizar la contabilidad y efectuar el control presupuestal.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Director General</div>
	Puesto: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Gerente de Finanzas y Administración</div>
	Puestos directos: <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Secretaría</div> <div style="margin: 0 20px;">--</div> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Auxiliar Administrativo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Auxiliar Administrativo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Auxiliar Contable</div> </div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y dirigir el manejo los activos y pasivos del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

A. FUNCIONES:

- I. Coordinar el diseño de la política financiera, mediante un diagnóstico y estudios técnicos financieros;
- II. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos y de inversión y presentarlo para su aprobación ante la dirección general;
- III. Establecer los mecanismos y herramientas técnicas administrativas y contables para efectuar el control presupuestal y organizar la contabilidad;
- IV. Desarrollar y proponer y en su caso implantar un sistema de información financiera sobre el comportamiento de los ingresos y sobre disponibilidad de efectivo, elaborando las estadísticas correspondientes, diariamente, así como organizar la contabilidad y mantener un sistema de información confiable y oportuno sobre los estados financieros del Organismo;
- V. Diseñar y establecer los sistemas de control de ingresos que por diferentes conceptos obtiene el Organismo, así como los sistemas de recuperación oportuna de cuentas por cobrar;
- VI. Establecer los sistemas de control de egresos y plazos que el Organismo realiza para dar cumplimiento a sus obligaciones para con terceros así como los sistemas de control de crédito a favor del Organismo y su aplicación;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 34 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- VII. Planear en coordinación con la gerencia de obras, las a desarrollar en el municipio y elaborar el programa anual de obras por administración, con recursos propios;
- VIII. Tramitar ante el director general la autorización de la sobras contempladas en el programa anual y presentar a la gerencia de construcción y operación técnica, el presupuesto previo;
- IX. Paga sueldos, salarios, jornadas y otros conceptos;
- X. Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros;
- XI. Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero;
- XII. Realiza depósitos bancarios;
- XIII. Control y registros financieros;
- XIV. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XV. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades;
- XVI. Controlar y destinar de manera racional, equitativa y eficiente los recursos financieros del Organismo.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de presupuesto y pagos a los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales, proveedores y acreedores.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención a los proveedores y acreedores.

C. Perfil Técnico Profesional




NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en contaduría pública o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas en finanzas públicas.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 35 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con gerentes, coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.




En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca <small>H. Ayuntamiento 2013-2015</small>
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 36 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	



9. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar el establecimiento de criterios, lineamientos, procedimientos y sistemas de carácter técnico administrativo, a fin de mantener un control que permita la correcta evaluación de la administración del gasto.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Gerente de Finanzas y Administración
	Puesto: Coordinador de Contabilidad y Presupuesto
	Puestos directos: <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar Contable</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar Contable</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar Contable</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auxiliar Contable</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y realizar el control presupuestal, así como realizar los estados financieros del Organismo.

A. FUNCIONES:

- I. Formular los informes contables y financieros conforme a la normatividad vigente;
- II. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos autorizado y los procedimientos internos de control;
- III. Comunicar con periodicidad que se determine sobre el movimiento de caudales y existencia en caja;
- IV. Vigilar que se deposite diariamente en cuentas de cheques en las instituciones bancarias, las recaudaciones que obtenga O.D.A.P.A.S;
- V. Desarrollar, proponer y en su caso implantar políticas, normas y procedimientos que permitan el control de ingresos y egresos;
- VI. Registrar todas las operaciones de ingresos y egresos, inversiones y pasivos que efectuó el Organismo y aplicarlas de acuerdo al catálogo de cuentas establecidas;
- VII. Elaborar conciliaciones bancarias;
- VIII. Elaborar pólizas de cuentas por cobrar, por pagar, ingreso y de diario;
- IX. Custodiar expedientes de depósitos en garantía y de activos fijos;
- X. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XI. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 <small>H. Ayuntamiento 2013 - 2015</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 37 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones.

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de contabilidad de los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales.	Coordinar el trabajo del Organismo mediante una óptima contabilidad.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en contaduría pública o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas de contabilidad

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 38 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

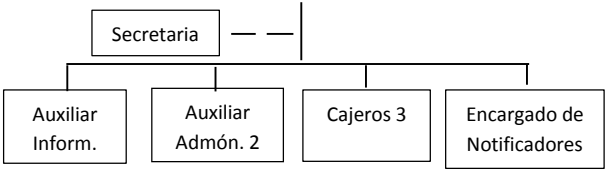
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.



10. COORDINACIÓN DE INGRESOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE INGRESOS
OBJETIVO:	Dirigir y gestionar las acciones para la obtención y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Organismo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que le permitan cumplir con los ingresos institucionales.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Gerente de Finanzas y Administración
	Puesto: Coordinador de Ingresos
	Puestos Directos: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y dirigir el área de ingresos mediante sistemas y procesos, con el fin de recaudar fondos para el Organismo.

A. FUNCIONES:

- I. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago;
- II. Coordinar la elaboración anual del estudio de tarifas y presentarlo al director general del Organismo para lo conducente;
- III. Llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos, así como su depósito y registro correspondientes;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 39 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- IV. Establecer los lineamientos para la recaudación, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios;
- V. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia, incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;
- VI. Llevar a cabo la instalación de medidores en la fuente de abastecimiento y líneas primarias, así como realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micromedición;
- VII. Recibir, revisar y registrar la documentación del ingreso diario de cajas
- VIII. Recibir, revisar y registrar los totales de facturación;
- IX. Elaborar pólizas de ingresos y generar reportes contables;
- X. Recibir los pagos de los usuarios, así como registrar los pagos efectuados por diferentes conceptos, realizar el corte de caja y elaborar un reporte diario.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de recaudación y dirección de los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención para la recaudación de ingresos.

C. Perfil Técnico Profesional



NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en contaduría pública
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de recaudación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 40 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 41 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	



11. DEPARTAMENTO DE NO DOMESTICO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE NO DOMESTICO											
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar el historial de usuarios no domésticos del Organismo, así como en los usuarios para la obtención de recursos.											
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Coordinador de Ingresos</td></tr></table>	Coordinador de Ingresos										
	Coordinador de Ingresos											
	Puesto: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Jefe de no Domestico</td></tr></table>	Jefe de no Domestico										
Jefe de no Domestico												
Puestos Directos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Secretaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>— —</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>— — — —</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Notificador</td> <td>Notificador</td> <td>Notificador</td> </tr> </table>		Secretaria			— —			— — — —		Notificador	Notificador	Notificador
	Secretaria											
	— —											
	— — — —											
Notificador	Notificador	Notificador										
FUNCIÓN PRINCIPAL	Supervisar y dirigir los registros de usuarios así como promover la cobranza de los mismos y las empresas que tienen deudas con el Organismo.											

A. FUNCIONES:

- I. Mantener permanentemente actualizado el registro de los usuarios reales, factibles y potenciales de los servicios;
- II. Promover la cobranza de las empresas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Investigar domicilio legal de los usuarios no domésticos;
- IV. Recuperar las cuentas por adeudos de usuarios no domésticos;
- V. Elaborar los requerimientos y notificaciones a usuarios no domésticos;
- VI. Elaborar programas de limitación de servicios y de reanudación de servicios;
- VII. Desarrollar, proponer y en su caso implantar un sistema de control de cajas recaudadoras;
- VIII. Elaborar reportes estadísticos y de recuperación, cartera de usuarios y documentos por cobrar;
- IX. Cumplir en tiempo y forma con la lectura de medidores;
- X. Elaboración y entrega del programa anual de actividades; y,
- XI. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 42 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de cobro y rezago de los diferentes rubros en el departamento de no doméstico.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de cobro y rezago a usuarios no domésticos.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en administración o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas administrativas.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:




- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En el manejo de la información:

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca <small>H. Ayuntamiento 2013-2015</small>
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 43 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en la dirección.



12. DEPARTAMENTO DE DOMESTICO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DOMESTICO							
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar las cuentas por cobrar del Organismo en el servicio de doméstico, así como en los usuarios para la obtención de recursos.							
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Coordinador de Ingresos</td></tr></table>	Coordinador de Ingresos						
	Coordinador de Ingresos							
	Puesto: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Jefe de Domestico</td></tr></table>	Jefe de Domestico						
Jefe de Domestico								
Puestos Directos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Secretaria</td> <td>— —</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Notificador</td> <td>Notificador</td> <td>Notificador</td> </tr> </table>		Secretaria	— —			Notificador	Notificador	Notificador
	Secretaria	— —						
	Notificador	Notificador	Notificador					
FUNCIÓN PRINCIPAL	Supervisar y dirigir los registros de usuarios de red doméstica en el Organismo.							

A. Funciones:

- I. Diseñar e implantar un sistema actualizado del padrón de usuarios;
- II. Ubicar a cada uno de los usuarios determinando su identificación, clasificación y categoría para su incorporación al padrón de usuarios;
- III. Mantener permanentemente actualizado el padrón de usuarios e integrar el padrón de medidores;
- IV. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios, integrando el expediente de cada uno de los usuarios;
- V. Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado para uso doméstico;
- VI. Coordinar el levantamiento de censos en las zonas donde se proporcionara los servicios de agua potable y alcantarillado;
- VII. Determinar las políticas y procedimientos para elaborar la facturación sobre los servicios que presta el Organismo, así como contrataciones, actualización del padrón, tomas de lectura y reparación de medidores;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 44 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de cobro y dirección de los diferentes rubros.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de cobro a usuarios.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en administración o pasante en carrera afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de cobro a empresas.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: subalternos.
- Indirectos: autoridades federales, estatales y municipales.

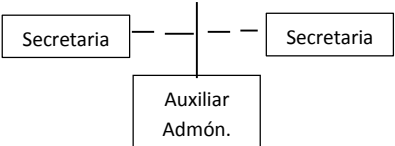
En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 45 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	



13. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	Integral acciones eficaces y eficientes para que los recursos destinados al funcionamiento del Organismo se efectúen con estricto apego a los principios de administración, así como a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Gerente de Finanzas y Administración
	Puesto: Coordinador de Administración
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD CA[Coordinador de Administración] --- S1[Secretaria] CA --- S2[Secretaria] CA --- AA[Auxiliar Admón.] </pre> </div> <p>Puestos Directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y controlar el personal del Organismo así como los materiales y sumisos necesarios para tender a las diferentes áreas que operan el Organismo.

A. FUNCIONES:

- I. Adquirir en base a las disposiciones legales, los bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas que conforman el Organismo;
- II. Elaboración de nómina;
- III. Manejo de los recursos materiales;
- IV. Control y suministro de gasolina;
- V. Control de personal;
- VI. Integración de tabulador de sueldos, así como comparativo;
- VII. Integración del padrón de proveedores;
- VIII. Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo;
- IX. Elaboración y entrega del programa anual de actividades en base a la situación presupuestal;
- X. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades;
- XI. Planear y coordinar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las diferentes direcciones;
- XII. Integrar el padrón de proveedores que trabajan para este Organismo.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 46 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XIII. Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores para realizar las adquisiciones de bienes y servicios;
- XIV. Autorizar el suministro de recursos materiales, arrendamientos y servicios para el funcionamiento de las distintas áreas que integran el Organismo;
- XV. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del O.D.A.P.A.S.;
- XVI. Realizar diagnósticos, estudios y proyectos administrativos que ayuden a mejorar los niveles de eficiencia de las diferentes Direcciones;
- XVII. Difundir en las áreas del O.D.A.P.A.S. la normatividad vigente;
- XVIII. Implementar los mecanismos de racionalidad y austeridad presupuestal;
- XIX. Vigilar y cuidar los recursos disponibles en el Organismo, a fin de eficientar los mismos;
- XX. Coordinarse con los encargados del almacén de papelería y de material de trabajo en campo, a fin de implementar mecanismos de control interno;
- XXI. Tener a su cargo los almacenes de papelería y material;
- XXII. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XXIII. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de Administración del personal en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos estatales y municipales.	Coordinar las actividades necesarias del Organismo.

C. Perfil Técnico Profesional



NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en administración, contabilidad, derecho o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de personal

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 47 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones administrativas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con autoridades estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.




En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

  H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 48 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	



14. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO:	Normar, coordinar y controlar el capital humano del Organismo, mediante un sistema de administración y desarrollo de personal, la normatividad laboral y las relaciones de trabajo, que garanticen la competitividad del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Administración
	Puesto: Jefe de Recursos Humanos
	Puestos Directos: Auxiliar administrativo
FUNCIÓN PRINCIPAL	Organizar y controlar la administración del personal del Organismo mediante sistemas eficaces que coadyuven al mejoramiento del mismo.

A. FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal;
- II. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos;
- III. Coordinar la ejecución de las políticas normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento;
- IV. Dirigir y controlar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal;
- V. Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal previo acuerdo con el director general;
- VI. Integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Organismo y actualizar los perfiles de puesto;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 49 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- VII. Establecer sistemas de control de asistencia y puntualidad;
- VIII. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- IX. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Vigilar la puntualidad y asistencias del personal, así como llevar a cabo actividades de selección, contratación y capacitación.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales.	Instituciones federales, estatales y municipales.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de licenciatura en administración, contaduría o pasante en carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de reclutamiento, selección, capacitación y contratación.




COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 50 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.



15. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ÁLMACEN
OBJETIVO:	Coordinar la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales a las distintas áreas del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Administración
	Puesto: Jefe de Almacén
	Puestos Directos: Secretaria —
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y verificar las entradas y salidas de materiales, suministros para el mantenimiento del Organismo.

A. FUNCIONES:

- Recibir y verificar las entradas y salidas de los artículos que ingresan al Almacén, que cumplan con las especificaciones y requerimientos, de conformidad con la orden de pedido;
- Clasificar los bienes determinando los criterios de almacenaje, distribución y registro garantizando las medidas de seguridad para el personal, instalaciones y bienes;
- Analizar la información contenida en las facturas para asignar códigos de registro a los bienes para su salida correspondiente;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 51 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- IV. Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes;
- V. Supervisar y registrar los movimientos generados de entradas y salidas de bienes;
- VI. Generar y remitir a la tesorería, los reportes mensuales de entadas y salidas para fines de afectación a los programas presupuestales;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el jefe del departamento de finanzas;
- VIII. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- IX. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar la entrega y recepción de materiales y suministros en de las diferentes áreas del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Proveedores.	Proveer los materiales y artículos del Organismo

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel medio superior.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en almacén, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de almacén en entras y salidas de productos.



COMPETENCIAS LABORALES:

- Organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 52 de 143	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES:

En el manejo de personal:

- Directos: Con secretaria y auxiliar
- Indirectos: Con proveedores y acreedores.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en la dirección.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 53 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



16. GERENCIA TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE TÉCNICO
OBJETIVO:	Supervisar y cumplir las actividades hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para dar cumplimiento en los proyectos del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Director General</div>
	Puesto: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Gerente Técnico</div>
	Puestos Directos: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Secretaria</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y controlar los trabajos de construcción, drenaje, alcantarillado y mantenimiento para el correcto funcionamiento del Organismo.

A. FUNCIONES:

- I. Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos a los cuales se deberá sujetar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- II. Formular y programar la realización de estudios y proyectos de construcción ampliación y mejoramiento de las redes de agua potable y alcantarillado;
- III. Elaborar e instrumentar los programas de operación de los sistemas de abastecimiento, distribución, mantenimiento, saneamiento y evaluación de la infraestructura hidráulica y la red de alcantarillado;
- IV. Formular, instrumentar y programar la realización de los estudios y proyectos prospectivos de construcción que tiendan permanentemente a mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en las necesidades de desarrollado del municipio y demandas de la población;
- V. Integrar, clasificar, depurar y actualizar el catastro técnico ecológico y topográfico de las fuentes abastecedoras (pozos, manantiales, tanques etc.) localizadas geográficamente dentro del perímetro del Municipio;
- VI. Elaborar de conformidad con los acuerdos del consejo directivo y la legislación vigente en la materia, los concursos, contratos y convenios de las instalaciones y redes de agua potable y alcantarillado;
- VII. Planear, proyectar, coordinar y dirigir las obras de infraestructura hidráulica.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 54 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- VIII. Desarrollar, proponer e implantar un sistema de información computarizada sobre la programación de las obras de infraestructura hidráulica del organismo;
- IX. Proporcionar el servicio de dibujo de los planos técnicos y ejecutivos que se requieran;
- X. Proporcionar servicios de topografía a las diferentes áreas que integran el Organismo;
- XI. Elaborar estudios y proyectos sobre las obras de aprovisionamiento y distribución de agua potable, reaprovechamiento de aguas residuales y alcantarillado del Organismo;
- XII. Ejecutar y/o supervisar las obras de infraestructura hidráulica que se requiera;
- XIII. Administrar la operación y proporcionar el mantenimiento a los sistemas de redes de agua potable, alcantarillado y cárcamos;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el jefe del departamento de Infraestructura hidráulica.
- XV. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XVI. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de mantenimiento en los bienes, muebles del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar actividades con el mejoramiento del Organismo.

C. Perfil Técnico Profesional




NIVEL ACADÉMICO:

- Título de ingeniero civil, hidráulico o carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas de medición, construcción, herramientas y mantenimiento hidráulico.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 55 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 56 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



17. COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN
OBJETIVO:	Promover e impulsar y realizar acciones para satisfacer las necesidades de la comunidad mediante el desarrollo de infraestructura con apego a las disposiciones legales en la materia.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director General</p> <p>Puesto: Coordinador de Construcción</p> <p>Puestos Directos:</p> <pre> graph TD A[Coordinador de Construcción] --- B[Secretaría] A --- C[Supervisión de obra] A --- D[Estudios y proyectos] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y realizar los diferentes trabajos de construcción, así como las obras en proceso de construcción y terminadas, así como atender las demandas de la ciudadanía.

A. FUNCIONES:

- I. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- II. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;
- III. Proponer la construcción, reconstrucción y colocación de descargas pluviales, así como la ampliación de la red de drenaje;
- IV. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento;
- V. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos;
- VI. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 57 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- VII. Dirigir y supervisar la elaboración del programa operativo anual y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- VIII. Promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
- IX. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director general;
- XI. Construcción de descargas sanitarias;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los planos técnicos de las plantas de tratamiento;
- XIII. Construcción, reconstrucción y colocación de descargas pluviales;
- XIV. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XV. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de construcción y dirección de los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de ingeniero civil, hidráulico o carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.




EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en construcción, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas de construcción a corto, mediano y largo plazos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Facilidad de comunicación

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 58 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Facilidad para cuestiones en construcción.

APTITUDES:

- | | |
|-------------------|----------------------|
| • Responsabilidad | • Trato amable |
| • Profesionalismo | • Buena presentación |
| • Puntualidad | • Honestidad |
| • Disponibilidad | • Discreción |

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Autoridades federales, estatales municipales y la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 59 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



18. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA
OBJETIVO:	Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Coordinador de Construcción</p> <p>Puesto: Jefe de Supervisión de Obra</p> <p>Puestos Directos:</p> <pre> graph TD S[Secretaria] --- J[] J --- JS[Jefe de Supervisores] J --- OC[Oficial de Construcción] J --- SUP[Supervisión] J --- OM[Operador de maquinaria] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Supervisar y dirigir las obras en proceso, así como el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.

A. FUNCIONES:

- I. Se tomará como marco de referencia para el desarrollo de las acciones, deberes y responsabilidades de la supervisora, el Artículo 86 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el contrato firmado con el Organismo (incluidos los anexos) y las normas de calidad aplicables. Por lo que el supervisor deberá tener siempre en la obra un enfoque preventivo, más que correctivo;
- II. Se verificará que el supervisor vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social;
- III. Supervisar el avance y la calidad de la obra asignada de acuerdo al proyecto especificaciones técnicas, tiempo estimado, avance físico y financiero real;
- IV. Ejecutar y supervisar las obras necesarias para evitar y controlar las inundaciones, así como los hundimientos y movimientos de suelo.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 60 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- V. Llevar a cabo la construcción y supervisión de las obras proyectadas de aprovisionamiento y distribución de agua potable y reaprovechamiento de aguas residuales;
- VI. El residente de la obra y el representante técnico de la supervisora atenderán las auditorias que se presenten durante el desarrollo de la obra;
- VII. Informar a la gerencia operativa correspondiente sobre el correcto desempeño de las supervisoras durante el desarrollo de sus trabajos;
- VIII. Participar en la celebración de los concursos mayores y menores para la asignación de las obras a terceros;
- IX. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- X. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de supervisión de los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanía.	Coordinar la supervisión de obra del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título ingeniero civil, hidráulico o carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.



EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en construcción de obras, preferentemente en el servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de supervisión de obra, conocimiento de la Ley de Obras Públicas.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Facilidad de Comunicación

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 61 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con coordinadores, jefes de departamento y subalternos
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales, municipales y la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.




En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 62 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



19. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
OBJETIVO:	Realizar acciones encaminadas a cumplimiento de las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios, proyectos e infraestructura hidráulica, saneamiento, innovación tecnológica que beneficien a la población.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Construcción
	Puesto: Jefe de Estudios y Proyectos
	Puestos Directos: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Proyectos y Presupuesto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Topógrafo Ayudante general</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Supervisor</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar trabajos, proyectos, estudios e investigaciones de tal forma que los proyectos que sean aprobados sean viables para benéfico de la población.

A. FUNCIONES:

- I. Coordinar la realización del dibujo 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. Elaborar estudios y proyectos, relativos a las obras de aprovisionamiento y distribución de agua potable y reaprovechamiento de aguas residuales;
- III. Proponer y en su caso desarrollar la elaboración de proyectos para satisfacer las demandas de agua potable y alcantarillado, presentes y futuras;
- IV. Coordinar la elaboración de estudios técnicos de topografía, condiciones climatológicas, suelo, así como estudios socio económicos de la población;
- V. Realizar los estudios topográficos de acuerdo a las especificaciones técnicas para cada caso;
- VI. Integrar un archivo de los estudios topográficos;
- VII. Realizar el dibujo de los planos técnicos y ejecutivos que se requieran;
- VIII. Participar y fomentar la participación de los trabajadores, en programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo del Organismo;
- IX. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 63 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- X. Elaboración y entrega del Informe mensual de actividades;
- XI. Elaborar y entregar en los tiempos establecidos el programa anual de obras
- XII. Verificar la ejecución de obras;
- XIII. Seguimiento a las obras de construcciones en proceso hasta su terminación.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de estudios y proyectos de construcción en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanía.	Coordinar las diferentes actividades con referente a estudios y proyectos en obras del Organismo.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título Ingeniero arquitecto, civil o carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en obras preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de estudios y proyectos públicos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas

APTITUDES:



- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 64 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Indirectos: Con nadie
- En mobiliario y equipo:
- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



20. COORDINACIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO						
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.						
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Gerente Técnico</td></tr></table>	Gerente Técnico					
	Gerente Técnico						
	Puesto: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Coordinador de Drenaje y Alcantarillado</td></tr></table>	Coordinador de Drenaje y Alcantarillado					
Coordinador de Drenaje y Alcantarillado							
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Puestos Directos:</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Encargado de plantas y cárcamos</td> <td style="text-align: center;">Encargado de vehículos presión-succión</td> <td style="text-align: center;">Encargado de Malacates</td> <td style="text-align: center;">Jefe de cuadrillas</td> <td style="text-align: center;">Encargado de canales a cielo abierto</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Puestos Directos:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Encargado de plantas y cárcamos</td> <td style="text-align: center;">Encargado de vehículos presión-succión</td> <td style="text-align: center;">Encargado de Malacates</td> <td style="text-align: center;">Jefe de cuadrillas</td> <td style="text-align: center;">Encargado de canales a cielo abierto</td> </tr> </table>	Encargado de plantas y cárcamos	Encargado de vehículos presión-succión	Encargado de Malacates	Jefe de cuadrillas	Encargado de canales a cielo abierto
Puestos Directos:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Encargado de plantas y cárcamos</td> <td style="text-align: center;">Encargado de vehículos presión-succión</td> <td style="text-align: center;">Encargado de Malacates</td> <td style="text-align: center;">Jefe de cuadrillas</td> <td style="text-align: center;">Encargado de canales a cielo abierto</td> </tr> </table>	Encargado de plantas y cárcamos	Encargado de vehículos presión-succión	Encargado de Malacates	Jefe de cuadrillas	Encargado de canales a cielo abierto	
Encargado de plantas y cárcamos	Encargado de vehículos presión-succión	Encargado de Malacates	Jefe de cuadrillas	Encargado de canales a cielo abierto			
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar, supervisar y atender las necesidades en cuanto a drenaje y alcantarillado del municipio.						

A. FUNCIONES

- I. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de alcantarillado y saneamiento del municipio;
- II. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, de los procesos de alcantarillado y saneamiento;
- III. Coordinar el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales;
- IV. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de alcantarillado y saneamiento;
- V. Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado y saneamiento;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 65 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- VI. Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias en época de lluvias;
- VII. Elaborar y ejecutar un programa anual de desazolve;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el subdirector de operación
- IX. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- X. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de drenaje, alcantarillado y saneamiento, de los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.



EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el área de drenaje y alcantarillado, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas y estratégica a corto, mediano y largo plazos para las contingencias que se presenten en el municipio.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 66 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 67 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



21. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A REDES Y DRENAJE

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO A REDES Y DRENAJE
OBJETIVO:	Coordinar y realizar acciones orientadas a implementar el servicio de mantenimiento al drenaje sanitario para evitar riesgos, enfermedades e inundaciones con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Drenaje y Alcantarillado
	Puesto: Jefe de Mantenimiento a Redes y Drenaje
	Puestos Directos: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: 8px;">Cuadrilla 1</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: 8px;">Cuadrilla 2</p> </div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar trabajos de reparación de líneas de drenaje en el municipio.

A. FUNCIONES

- I. Supervisar los sistemas de redes, alcantarillado y proporcionar su mantenimiento;
- II. Reparación y conexión de descargas de drenaje;
- III. Realizar el programa anual de desazolve general;
- IV. Mantener actualizado el patrón de redes de drenaje;
- V. Ampliar la red de drenaje y compactar de la red nueva de drenaje con tepetate;
- VI. Realizar trabajos de bacheo, derivado de las reparaciones de drenaje que se realicen;
- VII. Elaboración y entrega del Informe mensual de materiales de almacén de alcantarillado;
- VIII. Conexión y reparación de descargas y líneas de drenaje;
- IX. Reparación de descargas domesticas;
- X. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XI. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 68 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de mantenimiento a redes y drenaje de los diferentes proyectos y obras del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en mantenimiento a redes y drenajes, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de mantenimiento a las redes de drenajes primarias y secundarias, así como el conocimiento en el área de vector y malacates.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción



RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subdirector, jefes de departamento y coordinadores.
- Indirectos: Con la ciudadanía.

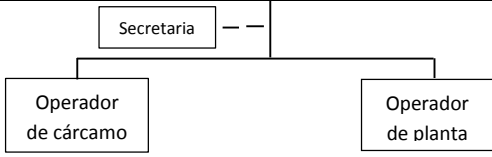
En mobiliario y equipo:

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 69 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- En el manejo de la información:
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área.



22. DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO Y CARCAMOS
OBJETIVO:	Promover acciones de mejora continua en el tratamiento de aguas residuales y promover su reutilización con el fin de reducir los niveles de consumo de agua potable en la industria en general.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Drenaje y Alcantarillado
	Puesto: Jefe de plantas de tratamiento y cárcamos
	Puestos Directos: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph TD A[Secretaria] --- B[Operador de cárcamo] A --- C[Operador de planta] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y supervisar las plantas y cárcamos del municipio con el fin de que esté operando en óptimas condiciones para poder atender cualquier contingencia que se presente.

A. FUNCIONES:

- I. Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las plantas tratamiento;
- II. Determinar y vigilar presiones y caudales de aguas negras que deban manejarse en cada sector;
- III. Programar los trabajos de mantenimiento preventivo;
- IV. Evaluar los resultados de análisis de laboratorio de las plantas y verificar su confiabilidad de los mismos;
- V. Supervisión y mantenimiento en cárcamos;
- VI. Investigar métodos de análisis para el control de la calidad de aguas residuales;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 70 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- VII. Integrar, registrar y generar información estadística relativa a los análisis de agua cruda, tratada y residual;
- VIII. Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades;
- IX. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de las plantas y cárcamos del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel medio superior concluido.
- Manejo de equipos de cómputo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en plantas y cárcamos, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas para el tratamiento de aguas residuales

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Honestidad



RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 71 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- En el manejo de la información:
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.



23. COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE AGUA POTABLE							
OBJETIVO:	Comprende las acciones dirigidas a dotar a la población de agua potable en cantidad y calidad para su consumo, así como programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para el servicio de agua potable.							
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Director General</td></tr></table>	Director General						
	Director General							
	Puesto: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Coordinador de Agua Potable</td></tr></table>	Coordinador de Agua Potable						
Coordinador de Agua Potable								
Puestos Directos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Secretaria</td> <td colspan="2">---</td> </tr> <tr> <td>Encargado de pipas</td> <td>Supervisor</td> <td>Ayudante general</td> <td>Operador de tanque, rebombeo y pozos</td> </tr> </table>	Secretaria		---		Encargado de pipas	Supervisor	Ayudante general	Operador de tanque, rebombeo y pozos
Secretaria		---						
Encargado de pipas	Supervisor	Ayudante general	Operador de tanque, rebombeo y pozos					
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y realizar acciones para el suministro de agua potable a la población, así como verificar la distribución de la misma en las colonias que no cuentan con red de agua potable.							

A. FUNCIONES

- Coordinar las acciones de operación de pozos y su rebombeo, garantizando la calidad del recurso hídrico;
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;
- Llevar a cabo el rebombeo de pozos, proponiendo para ello el uso de nuevas tecnologías;
- Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de bombeo;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 72 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- V. Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos;
- VI. Verificar presiones mínimas y máximas en la red de agua potable, definiendo zonas de alta y baja presión;
- VII. Llevar el control y suministro de agua potable a través de pipas;
- VIII. Capacitar al personal de pozos para el monitoreo de equipos;
- IX. Programa recorridos periódicos de inspección a fin de detectar fugas en líneas, tuberías y deficiencias en las mismas;
- X. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XI. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Con Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de agua potable y dirigir de los diferentes proyectos y acciones del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de agua potable del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel medio superior concluido.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.




EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en agua potable, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de actividades que ayuden a la mejora continua del suministro de agua potable.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 73 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con director, subdirector, gerentes, coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales, municipales y la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 74 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



24. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LÍNEAS Y TANQUES

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO A LÍNEAS Y TANQUES
OBJETIVO:	Coordinar el suministro y mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura de los sistemas de agua potable en el Municipio.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Jefe de mantenimiento a líneas y tanques
	Puestos Directos: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fontanero</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Supervisor</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de cuadrilla</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Operador de pozo</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Supervisar, realizar y dirigir el mantenimiento de las líneas de conducción, así como a los tanques para su óptimo funcionamiento.

A. FUNCIONES

- I. Proporcionar mantenimiento a las redes de agua potable (válvulas, compuertas, tuberías etc.);
- II. Programar y elaborar órdenes de trabajo para su ejecución y atención de reportes de fugas y para la operación normal;
- III. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable;
- IV. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento;
- V. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos;
- VI. Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias por falta de agua;
- VII. Reparación de fugas;
- VIII. Instalación de toma domiciliaria;
- IX. Limpieza de la red general;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 75 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- X. Programar brigadas para reparación de tuberías de agua potable;
- XI. Seguimiento a las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro adecuado;
- XII. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XIII. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de mantenimiento a líneas y tanques.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo del Organismo y/o la atención en general a la población.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en mantenimiento de líneas y tanques, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de mantenimiento para líneas y tanques.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Técnicas



APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 76 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Directos: Con subdirector, jefes de departamento, coordinadores y subalternos.
 - Indirectos: Con autoridades municipales y la ciudadanía
- En mobiliario y equipo:
- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- En el manejo de la información:
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área,



25. DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE CLORACIÓN
OBJETIVO:	Garantizar, supervisar y realizar acciones que permitan garantizar el suministro de agua potable a la población Ixtapaluquense y que cumpla con los parámetros de calidad establecidos para el consumo humano.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Jefe de Cloración
	Puestos Directos: Ayudante
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar actividades para garantizar la calidad y desinfección del agua para consumo humano para beneficio de la población.

A. FUNCIONES:

- I. Asegurar la calidad del agua potable que produce el Organismo Descentralizado a través de técnicas y métodos de control;
- II. Proponer y en su caso implantar políticas, normas y procedimientos para el de calidad del agua, materias primas y los insumos requeridos para el proceso de potabilización;
- III. Efectuar estudios de laboratorio necesarios para el control de la calidad del agua, de conformidad con las normas ecológicas y demás disposiciones legales de la materia;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 77 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- IV. Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
- V. Efectuar el muestreo y análisis de la calidad del agua, en las fuentes de abastecimiento;
- VI. Control y seguimiento de la calidad del agua;
- VII. Efectuar los análisis en forma selectiva de muestras de aguas tomadas en las redes de distribución en forma rutinaria a fin de asegurar la calidad del agua suministrada;
- VIII. Efectuar los análisis en forma selectiva de muestras de agua tomadas en las redes de distribución para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio;
- IX. Efectuar los análisis de forma selectiva de agua cruda, agua en proceso, materias primas y los reactivos, para asegurar la confiabilidad de los resultados reportados por el laboratorio;
- X. Integrar y evaluar los reportes de resultados y sugerir en su caso acciones correctivas;
- XI. Efectuar análisis especiales requeridos por: la operación de la planta, por nuevos procesos, por nuevos reactivos y aditivos, por disposiciones legales y por terceros;
- XII. Investigar métodos de análisis para el control de calidad de agua potable;
- XIII. Efectuar análisis de los muestreos de agua potable en las redes de distribución;
- XIV. Elaboración y entrega del programa anual de actividades;
- XV. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

B. Relaciones



INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de cloración y filtración de las diferentes plantas de tratamiento del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos federales, estatales, municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de cloración y/o la atención de la calidad del agua potable.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Técnico en Cloración, o carreras afines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 78 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en calidad y cloración del agua, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de cloración para el agua

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad para cuestiones técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.



En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACION		 H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 79 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



26. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y ELECTROMECAÁNICO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y ELECTROMECAÁNICO
OBJETIVO:	Coordinar y realizar acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica. Así como la rehabilitación de sus fuentes de abastecimiento.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Gerente Técnico</div>
	Puesto: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Encargado de Mantenimiento y Electromecánico</div>
	Puestos Directos: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Electricista</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Encargado de Mecánicos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Herreros</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mantenimiento General</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar trabajos de mantenimiento y actividades operativas en los equipos de la unidad y de otras dependencias de la Institución que lo requieran realizando mantenimiento y reparación de equipos electromecánicos.

A. FUNCIONES

- I. Efectuar las acciones de mantenimiento y elaborar los reportes de resultados para la evaluación;
- II. Realizar mantenimiento tanto correctivo como preventivo al equipo y bombeo hidráulico, instalado en las plantas de tratamiento;
- III. Mantener en óptimas condiciones de operación las plantas guía eléctrica de emergencia;
- IV. Realiza la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas;
- V. Realiza reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas;
- VI. Asesora a los ayudantes en general en el manejo y mantenimiento de los equipos;
- VII. Realiza informes para especificar las fallas y correcciones de equipos;
- VIII. Realiza programas de las labores de mantenimiento que se van a realizar en las áreas;
- IX. Instala y desmonta los equipos hidráulicos;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 80 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- X. Selecciona los materiales para las reparaciones y mantenimiento de equipos y/o máquinas;
- XI. Reconstruye máquinas y/o equipos dañados;
- XII. Inspecciona las instalaciones eléctricas y efectúa las reparaciones necesarias;
- XIII. Coordinar la reparación de los equipos de bombeo y pozos de agua potable, así como realizar estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de dichos pozos;
- XIV. Reemplaza piezas defectuosas en máquinas y/o equipos;
- XV. Modifica las instalaciones electromecánicas complejas para hacerlas más operativas;
- XVI. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Organismo;
- XVII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XVIII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- XIX. Reparar equipos de bombeo;
- XX. Realizar cambios de tablero de control;
- XXI. Realizar reparaciones de transformador en aceite;
- XXII. Coordinar y realizar perforaciones de pozos;
- XXIII. Realizar cambios de medidores;
- XXIV. Realizar las reparaciones de vehículos a diésel y gasolina del Organismo;
- XXV. Realizar mantenimiento e instalaciones de herrería en las diferentes áreas funcionales del Organismo;
- XXVI. Elaboración y entrega del Programa Anual de Actividades;
- XXVII. Elaboración y entrega del informe mensual de actividades;
- XXVIII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.




B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en las diferentes áreas del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Nadie	Nadie

C. Perfil Técnico Profesional NIVEL ACADÉMICO:

- Técnico electromecánico.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 81 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en mantenimiento, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas de mantenimiento en oficinas, herrería e instalaciones
- Conocimiento de equipos electromecánicos.
- Conocimiento en baja y mediana tensión

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de personal
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones electromecánicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con nadie.



En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de comprobar los gastos generados en el área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 82 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de administración
	Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad organizativa en la que desempeña su trabajo.

A. FUNCIONES

- I. Redactar informes, preparar documentación, y elaborar listados y estadísticas propias del área en la que desarrolla sus funciones;
- II. Atender las solicitudes y dar respuesta a la petición de los ciudadanos, canalizando y solucionando los problemas cuando sea posible;
- III. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad;
- IV. Realizar diferentes actividades administrativas; atención telefónica, gestión de llamadas, archivo de documentación, organización de agendas, viajes, gestión de envíos, correspondencia, control de gastos;
- V. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al programa anual de trabajo de su área;
- VI. Cumplir con la normatividad vigente del ODAPAS;
- VII. Cumplir con el calendario y el horario de trabajo de acuerdo a las horas laborales que se le hayan asignado en el área de su adscripción, de acuerdo con su nombramiento;
- VIII. Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa;
- IX. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área de adscripción;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 83 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- X. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XI. Realizar cualquier otra tarea de acorde a su área.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos administrativo en el área funcional que este asignado en el Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales.	Coordinar el trabajo administrativo del municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en administración pasante o carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en administración, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas administrativas.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones Administrativas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie
- Indirectos: Con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 84 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



28. AUXILIAR CONTABLE

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
OBJETIVO:	Analizar, proponer e informar con las distintas áreas funcionales para coordinar la información financiera del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Contabilidad
	Puesto: Auxiliar contable
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Clasificar, preparar, codificar y registrar, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.

A. FUNCIONES

- I. Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias;
- II. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar;
- III. Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y caja chica;
- IV. Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria;
- V. Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la unidad de planificación y programación presupuestaria;
- VI. Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general;
- VII. Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos;
- VIII. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos;
- IX. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia;
- X. Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares o aplicación computarizada.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 85 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, jefes de departamento y subalternos.	Coordinar las actividades de contabilidad que este asignado en el Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales.	Coordinar el trabajo de contabilidad del Organismo

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en contaduría pública o pasante en carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en contabilidad, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas contables

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de contabilidad

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con director, jefes de departamento y coordinadores.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 86 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

29. AUXILIAR DE CONSTRUCCION

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CONSTRUCCION
OBJETIVO:	Fortalecer los trabajos del área de construcción mediante actividades y procesos que reflejen los trabajos de obra pública.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Construcción
	Puesto: Auxiliar de construcción
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Apoyar con las actividades en las de construcción en las obras que el Organismo realiza en las diferentes colonias.



A. FUNCIONES

- I. Conocer a fondo el proyecto para una buena administración de la obra;
- II. Replanteo con la ayuda de topógrafos de ser necesario;
- III. Mantener y controlar las relaciones con los proveedores;
- IV. Su presencia debe ser constante en la obra;
- V. Debe trabajar en equipo con el encargado de obra para una mayor efectividad;
- VI. Conocimientos informáticos de programas de presupuestos, precios, programación y delineación;
- VII. Conocimientos técnicos de construcción;
- VIII. En circunstancias especiales como la realización de un presupuesto, es posible que su trabajo solo sea de oficina y no de obra.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Con Director, jefes de área y subalternos	Coordinar los trabajos de construcción que estén asignados en el Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de construcción del Organismo.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 87 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Ingeniero arquitecto, civil, hidráulico pasante o carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el área de construcción preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo de técnicas en construcción

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de construcción

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos
- Indirectos: Con la ciudadanía.



En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

30. AUXILIAR JURIDICO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR JURIDICO
OBJETIVO:	Fortalecer y apoyar en los procesos jurídicos, así como atender en oficios, documentación jurídica del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador Jurídico
	Puesto: Auxiliar iurídico
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Orienta e instruye acerca de los temas o trámites en materia de derecho que le competen a esa oficina o dependencia.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 88 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

A. FUNCIONES

- I. Informa de los requisitos que se necesitan para optar a dicha asesoría legal;
- II. Programa citas y fija horas de atención de público;
- III. Tramita causas en tribunales;
- IV. Redacta y confecciona escritos jurídicos;
- V. Atiende inscripciones, búsqueda de antecedentes en los registros, recepción de solicitud y/o retiro de certificados;
- VI. En el desempeño de su labor debe realizar visitas a tribunales, juzgados, empresas, cárceles, etc.;
- VII. Apoyar a las diversas áreas de atención a usuarios en temporada alta;
- VIII. Imprimir, revisar y reparar las notificaciones para los usuarios morosos;
- IX. Auxiliar en la captura de información relacionada con la cobranza o el padrón de usuarios del sistema;
- X. Auxiliar en la captura de escritos diversos así mismo de diversas autoridades y elaborar memorándums, tomar recados y manejar el archivo;
- XI. Coordinarse con las áreas administrativas, operativa y de saneamiento para darle seguimiento o tramite contestando los oficios que se giran de distintas dependencias, solicitar cambios de medidores, preguntar en relación a los consumos de los usuarios inconformes;
- XII. Apoyar en los juicios administrativos con el fin de agilizar la integración de documentos para poder estar en condiciones de contestar las demandas emitidas en el área; y,
- XIII. Presta servicios de seguimiento de causas informando al cliente en forma permanente y oportuna del escrito presentados plazos correspondientes.

B. Relaciones



INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Con jefes de área y subalternos	Coordinar las actividades legales del Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo legal del Organismo

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciado en derecho o pasante en carreras afines.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 89 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en material de derecho, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas legales

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para redactar informes.
- Facilidad para cuestiones legales

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con jefes de departamento y coordinadores.
- Indirectos: Con autoridades municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 90 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

31. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO:	Conservar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso todos los equipos, mobiliario e instalaciones que forman parte del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Jefe de Mantenimiento y Electromecánico
	Puesto: Auxiliar de mantenimiento
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dar el mantenimiento necesario, así como trabajar en conjunto con demás personal de mantenimiento para tener en óptimas condiciones los bienes inmuebles del Organismo.



A. FUNCIONES

- I. Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, bodegas, estacionamientos y áreas comunes que forman parte del Organismo;
- II. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas del Organismo, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato;
- III. Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor ambiente laboral;
- IV. Mantener en perfectas condiciones los vehículos de gasolina y diésel en perfectas condiciones;
- V. Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras, chapas de puertas de acceso;
- VI. Reparar y dar mantenimiento al mobiliario en cuanto a herrería y jardinería de las áreas funcionales del Organismo.

B. Relaciones.

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos	Coordinar los trabajos de mantenimiento en las áreas funcionales del Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Nadie	Nadie

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 91 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en mantenimiento de instalaciones en oficinas y muebles preferentemente en el servicio público, mínima de 6 meses.
- Manejo de técnicas de mantenimiento de vehículos diésel y gasolina
- Experiencia en mantenimiento de instalaciones hidráulicas y de electromecánico

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de mantenimiento

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos
- Indirectos: Con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 92 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



32. CAJERO

NOMBRE DEL PUESTO:	CAJERO
OBJETIVO:	Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Organismo
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador del Área de Ingresos
	Puesto: Cajero
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Registrar los servicios que han sido pagados por los usuarios en la base de datos del Organismo.

A. FUNCIONES

- I. Recibe el pago de consumo y pagos diversos;
- II. Saludar a los clientes que entren en el Organismo y responder a las preguntas de estos últimos sobre, por ejemplo servicio con los que cuenta;
- III. Contar el dinero de la caja para garantizar que las cantidades sean las correctas y que haya suficiente cambio;
- IV. Recibir y registrar los pagos en efectivo;
- V. Entregar recibos, reembolsos o el cambio que se les adeude a los clientes.
- VI. Ocuparse de las devoluciones y los cambios;
- VII. Resolver las reclamaciones de los clientes y facilitar información sobre los procedimientos o las normas;
- VIII. Mantener limpia y en orden la zona de caja y surtirla de cambio, de rollos para la caja, bolsas y otros artículos;
- IX. Calcular los pagos totales recibidos y cotejar las entradas con los recibos y los rollos de la caja y mantener los registros de otras transacciones;
- X. Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja;
- XI. Revisar que los montos de los recibos de ingreso por caja;
- XII. Atiende a las personas que solicitan información;
- XIII. Lleva el registro y control de los movimientos de caja;
- XIV. Transcribe y accesa información operando un microcomputador;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 93 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XV. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Organismo;
- XVI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XVII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- XVIII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada;

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores jefes de área y subalternos.	Coordinar los trabajos de caja en el área funcional que este asignado en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Atender y dar información de los servicios del Organismo.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel medio superior concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en cajas, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de efectivo

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de recaudación de cajas.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie
- Indirectos: Con la población

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 94 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



33. CHOFER

NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER
OBJETIVO:	Asistir al Organismo mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte de agua potable, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Chofer
	Puestos Directos: Ayudante general
FUNCIÓN PRINCIPAL	Abastecer de agua potable y otros materiales a las dependencias que soliciten el recurso del municipio de Ixtapaluca.

A. FUNCIONES

- I. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
- II. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- III. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante el Organismo, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- IV. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
- V. Informar oportunamente al Organismo toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.;
- VI. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- VII. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- VIII. Atender a la correcta distribución de agua potable que se le encomiende;
- IX. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducir y los seguros exigidos por la Secretaría de Tránsito y Transportes;
- X. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 95 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XI. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio; y,
- XII. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos del abastecimiento de agua potable mediante pipas Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos del abastecimiento de agua potable mediante pipas Organismo

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico terminado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia de operador de unidades de pipa y volteo, mínima de 1 año.
- Manejo de unidades diésel

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para hacer maniobras

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con ayudante general
- Indirectos: Con población del municipio de Ixtapaluca

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso a la unidad que se le asigne.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 96 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



34. ENCARGADO DE CUADRILLAS

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CUADRILLA
OBJETIVO:	Desarrollar las competencias para cada una de las cuadrillas de competencia definidas en el área de campo que tienen relación con el desempeño del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Drenaje y Alcantarillado
	Puesto: Encargado de cuadrilla
	Puestos Directos: <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 10px;">Cuadrilla 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 0 10px;">Cuadrilla 2</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Instruir, supervisar, controlar y dirigir las operaciones de las cuadrillas de acuerdo a las competencias definidas para el eficaz trabajo donde se estén realizando las actividades.

A. FUNCIONES

- I. Realiza el reporte de ejecución y cuantificación de obra a su jefe inmediato.
- II. Administración y rendimiento de los trabajos en ejecución;
- III. Verificar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita;
- IV. Coordinar con el personal calificado las instrucciones dadas por el supervisor y realizar las consultas pertinentes;
- V. Elaborar el cuadro de suministro de materiales semanalmente;
- VI. Coordinar con el jefe inmediato el estado del personal antes de iniciar la jornada laboral;
- VII. Actualizar diariamente el avance de los trabajos según formatos de control de obra;
- VIII. Abrir el permiso de trabajo con el operador de campo;
- IX. Revisar y ejecutar las modificaciones aprobadas en los planos;
- X. Hacer anotaciones en la bitácora de obra de la visita que realicen los ingenieros y a su vez realice anotaciones pertinentes;
- XI. Presentar diariamente a su jefe inmediato diariamente la bitácora de;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 97 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de cuadrillas en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de las cuadrillas en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el manejo de personal, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo estrategias para laborar en campo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de campo

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con ayudantes generales
- Indirectos: Con la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 98 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



35. ENCARGADO DE VEHICULOS DE PRESIÓN-SUCCIÓN HIDRONEUMÁTICO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE VEHICULOS DE PRESIÓN-SUCCIÓN HIDRONEUMÁTICO
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar los vehículos de presión-succión hidroneumático en las actividades correspondientes del municipio y abatir las contingencias.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Drenaje y Alcantarillado
	Puesto: Encargado de vehículos de presión-succión Hidroneumático
	Puestos Directos: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Operador de Vehículo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ayudante General</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y supervisar los trabajos correspondientes al equipo de presión-succión en las redes de drenaje, en vía pública, así como el desazolve de fosas sépticas del municipio.

A. FUNCIONES

- I. Ejecutar trabajos de limpieza en forma permanente en las redes de drenaje y alcantarillado en el municipio;
- II. Verificar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita;
- III. Programar los servicios de mantenimiento;
- IV. Entregar reportes de cada servicio realizado;
- V. Realizar la supervisión de los vehículos de presión-succión con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones;
- VI. Informar a los operadores de los vehículos de presión-succión, la jornada laboral del día a laborar;
- VII. Coordinar las unidades en diferentes puntos del municipio de Ixtapaluca;
- VIII. Responsable de la conducción y operación del vehículo y equipo presión-succión;
- IX. Dar respuesta a los oficios que se turnan a este departamento.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 99 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de las unidades de presión-succión en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de las unidades de presión-succión en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimientos necesarios en redes de drenaje y alcantarillado, tipos de tubería, equipo y herramienta para desazolve
- Conocimiento del municipio

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Licencia de chofer
- Facilidad para cuestiones de elaboración de plan de trabajo

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES




En el manejo de personal:

- Directos: Con operadores de los vehículos de presión-succión y ayudantes generales
- Indirectos: Con la ciudadanía

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 100 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

36. ENCARGADO DE MALACATE

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MALACATE
OBJETIVO:	Ejecutar los trabajos de campo correspondientes al sistema de alcantarillado y drenajes que correspondan al uso de malacates en el municipio
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Drenaje y Alcantarillado
	Puesto: Encargado de Malacate
	Puestos Directos: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Operador de Malacate</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ayudante General</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar y supervisar los equipos de malacates para dar mantenimiento de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas correspondientes a las cuadrillas.



A. FUNCIONES

- I. Ejecutar trabajos de limpieza en forma permanente en las redes de drenaje y alcantarillado en el municipio para evitar contingencias;
- II. Programar los servicios de mantenimiento a redes de drenaje;
- III. Entregar reportes de cada servicio realizado;
- IV. Realizar la supervisión de los equipos de malacates con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones;
- V. Informar a los operadores de malacates, la jornada laboral del día a laborar
- VI. Coordinar los equipos de malacate en diferentes puntos del municipio de Ixtapaluca;
- VII. Responsable del mantenimiento del equipo de malacates;
- VIII. Dar respuesta a los oficios que se turnan a este departamento.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de desazolve en la redes de drenaje.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos de desazolve en la redes de drenaje.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 101 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en desazolve de drenajes con el equipo de malacates, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas para coordinar los equipos de malacates.
- Conocimiento del municipio

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de planes de trabajo

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con operadores de malacates y ayudantes generales.
- Indirectos: Con la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 102 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



37. ENCARGADO DE PIPA

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PIPA
OBJETIVO:	Suministrar el servicio de agua en las zonas que no cuentan con red de agua potable en el municipio.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Encargado de pipa
	Puestos Directos: Chofer de Pipa
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y supervisar las pipas en el municipio, con el fin atender los reportes de la ciudadanía por falta del suministro.

A. FUNCIONES

- I. Programar la atención con pipas en los domicilios que por alguna causa no se tenga el abasto de agua por red de distribución;
- II. Elaborar reporte de ubicación de pipas y respaldo de dicha ubicación para entregarlo en la coordinación de agua potable;
- III. Atender los reportes generados por vía radio durante el transcurso del día y programar su atención en campo;
- IV. Elaborar orden de trabajo de las facturas de proveedores de acarreo de agua, elaborar respaldos, así como revisarlas y autorizarlas;
- V. Elaborar la relación y justificación de tiempo extra generado en este departamento;
- VI. Elaborar informe semanal de metros cúbicos surtidos por colonia y relación de vales elaborados para carga de agua en pipas de dependencias ajenas del Organismo;
- VII. Elaborar el informe mensual de metros cúbicos surtidos por pipas contratadas, pipas propias;
- VIII. Contestar el listado de los reportes de pipas generados por el Organismo;
- IX. Llenar las bitácoras de mantenimiento a vehículos de este departamento;
- X. Presentar las pipas al chequeo que realiza periódicamente la Secretaría de Salud y realizar el trámite de corrección de fallas, en su caso;
- XI. Dar respuesta a los oficios que se turnan a este departamento;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 103 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XII. Hacer los cambios pertinentes al calendario semanal del programa de reparto de agua en pipas;
- XIII. Elaborar formatos de dotación de vales a dependencias, proveedores de acarreo de agua y pipas propias;
- XIV. Realizar visitas de supervisión en recorridos de pipas y a talleres de reparación de vehículos.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de las pipas en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el suministro de agua potable en pipas en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en suministro de agua potable en el municipio, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de programación de trabajo
- Rutas de distribución
- Conocimiento de normas de higiene para el transporte de agua potable

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Manejo de personal
- Licencia de chofer
- Facilidad para coordinar pipas en el municipio.

APTITUDES:



- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con chofer de camión pipa y ayudante general.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 104 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- Indirectos: Con la ciudadanía
- En mobiliario y equipo:
- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.




38. ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CANALES A CIELO ABIERTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CANALES A CIELO ABIERTO
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar la limpieza de todos los canales a cielo abierto del municipio
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Drenaje y Alcantarillado
	Puesto: Encargado de Limpieza de canales a cielo abierto
	Puestos Directos: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Operador de maquinaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiburones</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar la supervisión de canales a cielo abierto de manera constante con el fin de evitar desbordamiento.

A. FUNCIONES

- I. Dar mantenimiento a canales a cielo abierto del municipio;
- II. Desazolver y ratificar el canal para la retención de aguas pluviales;
- III. Deshierbe de canales a cielo abierto y retiro de basura para el buen fluido de las aguas en temporada de lluvias para evitar desbordamientos;
- IV. Coordinar las retroexcavadoras en diferentes canales a cielo abierto del municipio;
- V. Realizar desazolves de la red de drenaje, fosas sépticas, pozos de visita, coladeras pluviales, bocas de tormenta, cárcamos, canales a cielo abierto, presas de gavión y pozos de absorción;
- VI. Establecer programas de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los programas de trabajo;
- VIII. Responsabilizarse del buen uso de herramientas, accesorios y demás equipo;
- IX. Realizar informes por escrito de los sitios de la limpieza asignados.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 105 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Con Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de limpieza de canales a cielo abierto del municipio
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos de limpieza de canales a cielo abierto del municipio

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en limpieza de canales a cielo abierto, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas en mecánica

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Conocimiento de equipo de computo
- Facilidad para cuestiones de supervisión

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES




En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos
- Indirectos: Con la ciudadanía

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 106 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



39. FONTANERO

NOMBRE DEL PUESTO:	FONTANERO
OBJETIVO:	Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas y redes de agua a cargo del Organismo, con calidad y tiempo de respuesta que demanda la ciudadanía
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Fontanero
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas en el municipio.

A. FUNCIONES

- I. Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias;
- II. Ejecutar trabajos de conexiones especiales (la instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes);
- III. Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de agua potable;
- IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta;
- V. Auxiliar al jefe de agua potable en todas las actividades que (relacionadas con el Organismo) le encomienden;
- VI. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta;
- VII. Reportar daños del equipo asignado de detección de fugas;
- VIII. Ejecutar los trabajos de campo que le sean asignados por el coordinador;
- IX. Llevar una bitácora diaria de reporte de actividades que contenga la información técnica de la ubicación y cuantificación de fugas;
- X. Reportar las situaciones de emergencia inmediatamente;
- XI. Verificar en los casos necesarios que las líneas de conducción que han presentado fugas o conexiones clandestinas se reparen adecuadamente y se corrija el problema original que lo causo.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 107 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar el trabajo de fontanería en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de fontanería en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en trabajos de fontanería, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas en abastecimiento de agua en colonias

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad en materiales de plomería
- Facilidad para coordinar pipas en las colonias

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES




En el manejo de personal:

- Directos: con nadie
- Indirectos: con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 108 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	




40. NOTIFICADOR

NOMBRE DEL PUESTO:	NOTIFICADOR
OBJETIVO:	Realizar labores de notificación, control e inspección a los usuarios dentro del padrón y notificar a usuarios para la regulación dentro del municipio.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Ingresos
	Puesto: Notificador
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Notificar para regularización de usuarios dentro del municipio.

A. FUNCIONES

- I. Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con lo cual se suministra el servicio a los usuarios del municipio;
- II. Realizar notificaciones de campo para validar giros, tarifas, lecturas de medidor, toma suspendida e infracciones como el desperdicio de agua, pasar agua al vecino, conectar bomba a la red y contar con más de una toma por predio entre otras.
- III. Aplica acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del Organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción;
- IV. Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notificar al área de ingresos para que proceda conforme al reglamento de servicios;
- V. Efectúa la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado;
- VI. Apoya permanentemente en campo, la actualización del padrón;
- VII. Recibe y transmite quejas de usuarios;
- VIII. Elaborar un reporte diario de las actividades que se le asignan
- IX. Reportar situaciones de emergencia inmediatamente.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 109 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de notificación en el Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos de notificación en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimientos de cartografía, relaciones humanas
- Conocimiento del municipio, colonias, calles y avenidas

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Habilidad para trabajar en equipo
- Facilidad para cuestión de notificación

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie
- Indirectos: Con la ciudadanía.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 110 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



41. OFICIAL DE CONSTRUCCION

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE CONSTRUCCION
OBJETIVO:	Atender los reportes y hacer las reparaciones en cuanto a desazolve de drenaje y tuberías, así como de su limpieza para su mejor funcionamiento
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Construcción
	Puesto: Oficial de construcción
	Puestos Directos: Ayudante General
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y supervisar los trabajos de construcción que le sean asignados para el mejoramiento de la obra pública

A. FUNCIONES

- I. Preparar el terreno (limpieza y desempalme). Interpretar los planos y croquis arquitectónicos;
- II. Realizar el trazo y la nivelación del terreno;
- III. Construir la cimentación;
- IV. Realizar el trazo de los elementos a construir;
- V. Realizar la nivelación horizontal y vertical de los elementos a construir.
- VI. Armar con acero de refuerzo los elementos estructurales y divisorios, verticales y horizontales del proyecto;
- VII. Cimbrar con moldes los elementos estructurales y divisorios, verticales y horizontales del proyecto;
- VIII. Colar con concreto premezclado los elementos estructurales y divisorios, verticales y horizontales del proyecto;
- IX. Realizar las preparaciones para bajadas de instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria;
- X. Dar acabado a elementos verticales y horizontales de concreto y material pétreo (repellar, saltear, aplanado);
- XI. Limpiar el área de trabajo al término de cada jornada y al terminar la obra.
- XII. Hacer cubriciones básicas de materiales para los elementos de construcción realizados;
- XIII. Dar mantenimiento a las herramientas para su conservación;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 111 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XIV. Solicitar material a utilizar para llevar a cabo los trabajos y equipo en tiempo y forma; y,
- XV. Delegar tareas a los ayudantes y supervisar su trabajo.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de construcción que este asignado en el Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo en las obras de construcción en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico terminado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en construcción, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de construcción
- Conocimiento de medidas en materiales y suministros.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Elaboración de bitácora de obra
- Facilidad para trabajar en equipo

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos
- Indirectos: Con la ciudadanía

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 112 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

42. OPERADOR DE CÁRCAMO

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE CÁRCAMO
OBJETIVO:	Captar aguas negras y pluviales para posteriormente desalojarlas a los canales a cielo abierto.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Encargado de Plantas y Cárcamos
	Puesto: Operador de cárcamo
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Vigilar que el cárcamo opere de manera correcta y evitar que rebase el nivel estipulado, para así evitar derrames de drenaje en las calles de nuestro municipio.

A. FUNCIONES

- I. Reportar cualquier anomalía que pase en las instalaciones;
- II. Informar de aquellos equipos con falla electromecánica;
- III. Realizar el encendido de equipos dos veces por día para verificar su óptimo funcionamiento;
- IV. Mantener limpias la rejillas que se encuentran en el cárcamo;
- V. Realizar un reporte diario de actividades.

B. Relaciones



INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Subdirector, Gerentes, Coordinadores, jefes de área y subalternos	Coordinar los trabajos en operación de cárcamos en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos en operación de cárcamos en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 113 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en operación de cárcamos, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de motores y equipos electromecánicos

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para operar los equipos
- Trabajo bajo presión
- Facilidad para cuestiones de mecánica

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie
- Indirectos: Con autoridades municipales y la ciudadanía



En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

43. OPERADOR DE MALACATE

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE MALACATE	
OBJETIVO:	Conocer y operar el equipo en las actividades de desazolve en el municipio, así como en las colonias que más lo requieran para evitar contingencias.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Encargado de Malacates</td></tr></table>	Encargado de Malacates
	Encargado de Malacates	
	Puesto: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Operador de malacate</td></tr></table>	Operador de malacate
Operador de malacate		
Puestos Directos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Ayudante General</td></tr></table>	Ayudante General	
Ayudante General		
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar las labores de desazolve en la red de drenaje y colectores, pozos de visita, coladeras y redes de drenaje sanitario.	

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 114 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

A. FUNCIONES

- I. Debe asegurarse que el malacate necesita un asentamiento para funcionar bien y para maximizar su vida útil;
- II. Debe asegurarse de que el malacate esté montado de manera segura para que este funcione apropiadamente y para asegurar una operación sin peligros;
- III. Asegúrese de que todo el equipo reciba un mantenimiento apropiado y que se realicen verificaciones regulares de los sistemas para estar seguro de que su malacate esté funcionado de manera segura;
- IV. Realizar el encendido y funcionamiento del malacate durante unos minutos para que el operador se familiarice con el equipo y verifique su correcto funcionamiento;
- V. Siempre asegúrese de que todas las personas estén fuera del área de la carga y del cable antes de comenzar a operar con el malacate. Cuando se rompe un cable, el mismo puede volar en cualquier dirección;
- VI. Todos los días, o después de usar el malacate durante una hora, deben inspeccionarse y ajustarse que el equipo no tenga pérdidas de fluidos;
- VII. Limpiar el equipo después de la jornada laboral para que opere en óptimas condiciones.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de Departamentos y subalternos.	Coordinar los trabajos de desazolve con el equipo de malacates en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos de desazolve con el equipo de malacates en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.



EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en operación de malacate, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de supervisión.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Conocimiento de las herramientas que se utilizan
- Facilidad para el manejo de personal

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 115 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con autoridades municipales y la ciudadanía

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



44. OPERADOR DE MAQUINARIA

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE MAQUINARIA
OBJETIVO:	Operar y mantener la unidad retroexcavadora en trabajos asignados por la área operativa.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinadores
	Puesto: Operador de maquinaria
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejecutar los trabajos y maniobras en el área operativa como excavaciones movimiento de tierra, limpieza etc.;

A. FUNCIONES

- I. Mantener la unidad (retroexcavadora) en buen estado, vigilando los periodos de mantenimiento y servicio que necesiten (cambios de aceite, afinación y engrasado);
- II. Ayudar en las labores de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento cuando sea necesario;
- III. Apoyar con el manejo de camión volteo;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 116 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- IV. Realizar actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato apegadas a las funciones del Organismo;
- V. Verificar los niveles de aceite y combustible al inicio y al final de la jornada de trabajo.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de las retroexcavadoras asignadas en varias obras del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos de las retroexcavadoras asignadas en varias obras del municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en operación de retroexcavador, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas en motor diésel, manejo de herramientas, mecánico, sistemas hidráulicos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de operación
- Facilidad para cuestiones de mecánica

APTITUDES:



- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Puntualidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: con el oficial en construcción
- Indirectos: con nadie

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACION		 H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 117 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

45. OPERADOR DE POZO

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE POZO
OBJETIVO:	Mejorar y mantener en buenas condiciones la infraestructura hidráulica del pozo principalmente para favorecer el servicio a la población
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Operador de pozo
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Operar y revisar los equipos de bombeo en el pozo para su correcto funcionamiento.

A. FUNCIONES

- I. Revisar cuchillas de alta tensión antes de encender el equipo;
- II. Encender y apagar equipo;
- III. Abrir y cerrar válvulas;
- IV. Revisar niveles de las torres roja, lila, amarilla;
- V. Revisar las bombas, así como el amperaje y el voltaje de las mismas; y,
- VI. Abrir y cerrar válvulas a diferentes horas, por tandeo.

B. Relaciones



INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos en diferentes pozos del Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Nadie	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico terminado

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 118 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en operación de pozo, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de bombas

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para operar pozos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Puntualidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con jefes de departamento y coordinadores.
- Indirectos: Con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.



46. OPERADOR DE REBOMBEO

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE REBOMBEO
OBJETIVO:	Ejecutar las acciones para el encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas encomendados, vigilando que no existan alteraciones sin el conocimiento de oficinas centrales.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Operador de rebombeo
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Revisar instalaciones y arranca equipos de bombeo y rebombeo encomendados para darle continuidad al servicio.

A. FUNCIONES

- I. Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 119 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- II. Revisa los niveles de tanque existentes en la zona encomendada y efectuar movimientos operacionales, para evitar desabasto o derrames;
- III. Efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones prestablecidas;
- IV. Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reporte;
- V. Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido;
- VI. Realizar la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de rebombeo en las diferentes colonias del Municipio.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Ciudadanía.	Coordinar los trabajos de rebombeo en las diferentes colonias del Municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico terminado

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en equipos rebombeo, mínima de 1 año.
- Manejo de equipos electromecánicos

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para manejar arrancadores y válvulas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie
- Indirectos: Con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 120 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

47. OPERADOR DE TANQUE

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE TANQUE
OBJETIVO:	Ejecutar las acciones para el encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas encomendados, vigilando que no existan alteraciones sin el conocimiento de oficinas centrales.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Operador de tanque
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Revisa los niveles de tanque existentes en la zona encomendada y efectuar movimientos operacionales, para evitar desabasto o derrames.



A. FUNCIONES

- I. Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes;
- II. Revisar instalaciones y arranca equipos de bombeo y rebombeo encomendados para darle continuidad al servicio;
- III. Efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;
- IV. Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reporte;
- V. Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido;
- VI. Realizar la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos en el área funcional que este asignado en el Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo administrativo del Organismo

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 121 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en equipos rebombeo, mínima de 1 año.
- Manejo de equipos electromecánicos

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para manejar equipos y válvulas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie
- Indirectos: Con nadie



En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

48. OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO
OBJETIVO:	Coordinar operaciones para llevar a cabo en tiempo y forma del tratamiento de toda el agua residual.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Encargado de Plantas y Cárcamos
	Puesto: Operador de planta de tratamiento
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Controlar y manejar el equipo para el tratamiento de aguas residuales.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 122 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

A. FUNCIONES

- I. Controlar y manejar el equipo para el tratamiento de aguas residuales;
- II. Programar y coordinar la limpieza y mantenimiento de los diferentes equipos e instalaciones de las plantas de tratamiento;
- III. Realizar reportes de actividades de operación y mantenimiento en tiempo y forma;
- IV. Operar, manejar, limpiar, mantener, vigilar todas las etapas del proceso de tratamiento (caja de llegada de colectores, cribando grueso y fino, desarenando, cárcamo de bombeo, tanques de aireación, sedimentadores).

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar el manejo de aguas residuales en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el manejo de aguas residuales en las diferentes plantas del municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en plantas de tratamiento, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas en aguas residuales.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para el manejo de aguas residuales.

APTITUDES:



- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales y municipales.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACION		 H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 123 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

49. OPERADOR DE VEHICULO DE PRESION-SUCCION

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE VEHICULO DE PRESION-SUCCION HIDRONEUMÁTICO
OBJETIVO:	Ejecutar los trabajos de campo correspondientes al sistema de alcantarillado y drenajes que correspondan al uso del equipo vector y garantiza su correcto funcionamiento.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Encargado de vehículo de presión-succión
	Puesto: Operador de vehículo de presión-succión
	Puestos Directos: Ayudante de general
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejecutar los trabajos de limpieza en forma permanente en las redes de drenaje y alcantarillado del municipio.



A. FUNCIONES

- Realizar mantenimiento de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas correspondientes al equipo de presión-succión;
- Ejecutar los trabajos de limpieza en forma permanente en las redes de drenaje y alcantarillado del municipio;
- Realizar el desazolve de fosas sépticas en el municipio;
- Atender las contingencias que se presenten en épocas de lluvias;
- Mantener la unidad en óptimas condiciones para operar.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de las unidades de presión-succión en el Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo de las unidades de presión-succión en el municipio.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 124 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en operador de vehículos de presión-succión, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de contingencias las 24 Hrs.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad para operar los equipos de presión-succión.
- Facilidad para hacer maniobras con los vehículos de presión-succión.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con jefes de departamento, coordinadores y subalternos.
- Indirectos: Con la ciudadanía

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 125 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



50. SECRETARIA

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA	
OBJETIVO:	Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro del Organismo.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Director General</td></tr></table>	Director General
	Director General	
	Puesto: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Secretaria</td></tr></table>	Secretaria
Secretaria		
Puestos Directos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">No aplica</td></tr></table>	No aplica	
No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL	Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes y coordinadores de los compromisos y demás asuntos del Organismo	

A. FUNCIONES

- I. Ser puntual en todas sus actividades y funciones que se le encomienden;
- II. Reclutar y contestar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a la ciudadanía;
- III. Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos;
- IV. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el departamento correspondiente, para que todos estén informados y desarrollar el trabajo asignado;
- V. Mantener discreción sobre todo con la información que respecta al Organismo;
- VI. Evitar Hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro del Organismo;
- VII. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos;
- VIII. Obedecer y realizar las instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
- IX. Informar en tiempo y forma los oficios que corresponden a su área, así como dar contestación a estos mismos.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 126 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Gerentes, Coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos en el área funcional que este asignado en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar el trabajo administrativo del Organismo.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel medio superior concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en secretariado, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas administrativas

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones administrativas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con director, gerentes, coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con autoridades federales, estatales, municipales y subalternos.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 127 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

51. INTENDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENCIA
OBJETIVO:	Mantener limpio los espacios administrativos del Organismo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Administración
	Puesto: Intendencia
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Limpia las ventanas, pisos y paredes de edificios del Organismo;

A. FUNCIONES

- I. Lava, por fuera y por dentro, los vidrios de las ventanas de los edificios;
- II. Lava y vuelve a colocar en su lugar, los vidrios de las ventanas;
- III. Lava las paredes y pisos según instrucciones;
- IV. Mantener limpios los baños, así como abastecerlos de papel y jabón;
- V. Estar al pendiente de la recolección de basura de las áreas administrativas;

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos de limpieza en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Nadie	

C. Perfil Técnico Profesional



NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en limpieza de oficinas

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 128 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de limpieza

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES

En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie
- Indirectos: Con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.




52. RADIO OPERADOR

NOMBRE DEL PUESTO:	RADIO OPERADOR
OBJETIVO:	Efectuar oportunamente las labores de radio operador, sirviendo de enlace informativo para avisar y solucionar los reportes.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Coordinador de Agua Potable
	Puesto: Radio operador
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Avisar vía telefónica el reporte de fugas o de irregularidades en instalaciones del Organismo.

A. FUNCIONES

- I. Recibir reportes entre los usuarios por deficiencias en el servicio y pasarlos al personal operativo;
- II. Opera la cabina de la radio en el Organismo;
- III. Darle seguimiento al reporte de los usuarios;
- IV. Conecta y enciende los equipos;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca <small>H. Ayuntamiento 2013-2015</small>
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 129 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- V. Intercala comunicaciones con otras áreas;
- VI. Enlaza comunicaciones con personal del Organismo.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, Gerentes, coordinadores, Jefes de departamento y subalternos.	Coordinar las radio comunicaciones en el Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Nadie	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en radio operación mínima de 2 años en el servicio público.
- Manejo de claves internas y externas del ODAPAS.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestión de radio operador

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES




En el manejo de personal:

- Directos: Con director, jefes de departamento y coordinadores.
- Indirectos: Con nadie.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 130 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

53. SUPERVISOR

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR
OBJETIVO:	Conocer e Identificar el inventario de materiales y herramientas en las obras que se realizan y el mantenimiento, así como realizar la entrega de materiales y herramientas de acuerdo al programa de obra.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: <input type="text" value="Coordinador de Construcción y/o Coordinador de Agua Potable"/>
	Puesto: <input type="text" value="Supervisor"/>
	Puestos Directos: <input type="text" value="No aplica"/>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Supervisar y verificar las actividades que se realizan en las obras, así como el manejo del personal que se le asigne.



A. FUNCIONES

- I. Informar de las fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo de los equipos de obra al coordinador de construcción;
- II. Responsabilizarse del buen uso de las herramientas e insumos;
- III. Llevar el registro de los mantenimientos realizados, a los equipos, componentes y accesorios de las obras;
- IV. Cumplir con el programa de entrega de obra;
- V. Informar de cualquier irregularidad en el suministro de materiales y herramientas;
- VI. Informar de cualquier irregularidad en el funcionamiento de equipos de obra.
- VII. Llevar bitácora de mantenimiento;
- VIII. Realizar reportes de actividades;
- IX. Realizar levantamiento de inventarios de equipos.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Director, jefes de área y subalternos.	Coordinar los trabajos de supervisión de obra en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Nadie	

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 131 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel medio superior concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en supervisión, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de supervisión.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para cuestiones de supervisión

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con coordinadores, jefes de departamento y subalternos.
- Indirectos: Con autoridades municipales.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACION		 H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 132 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

54. TIBURONERO

NOMBRE DEL PUESTO:	TIBURONERO
OBJETIVO:	Recorrer, canales a cielo abierto, rejillas, puentes y deshierbe de drenajes profundos en el municipio con el fin de que se desazolven.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Encargado de limpieza de canales a cielo abierto
	Puesto: Tiburonero
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Desazolver plantas y cárcamos para prevenir las contingencias que se presenta en las temporadas de lluvias.



A. FUNCIONES

- I. Desazolver y trabajar en conjunto con el equipo de malacates para el desazolve del drenaje profundo;
- II. Turnar con demás compañeros el tiempo en que se encuentran a dentro del drenaje a fin de evitar problemas de salud;
- III. Deshierbar canales a cielo abierto desde las rejillas a unos 100 metros con el fin de evitar desbordamiento;
- IV. Retirar basura que estén en la entrada de las rejillas;
- V. Reportar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente;
- VI. Programar su jornada laboral en varios puntos críticos del municipio;
- VII. Realizar un reporte mensual de sus actividades.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores y Jefes de Departamento.	Coordinar los trabajos de desazolve en drenajes profundos, cárcamos, plantas y rejillas del Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Realizar jornadas de limpieza de rejillas, avenidas (basura, piedras, llantas etc.)

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 133 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en desazolve de drenajes profundos.
- Manejo de técnicas en el desazolve
- Conocimiento del drenaje profundo

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de trabajos pesados

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES



En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie.
- Indirectos: Con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013 - 2015	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 134 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



55. TOPOGRAFO

NOMBRE DEL PUESTO:	TOPOGRAFO
OBJETIVO:	Realizar el levantamiento plani-altimétrico tridimensional previo del terreno y de "hechos existentes" (elementos inmóviles y fijos al suelo) ya sea que la obra se construya en el ámbito rural o urbano.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Jefe de estudios y proyectos
	Puesto: Topógrafo
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar el replante, ubica los límites de la obra, los ejes desde los cuales se miden los elementos (columnas, tabiques...) y establece los niveles o la altura de referencia.

A. FUNCIONES

- I. Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería;
- II. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- III. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- IV. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
- V. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos;
- VI. Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia;
- VII. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
- VIII. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos;
- IX. Prepara prácticas de topografía y vialidad rural;
- X. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras;
- XI. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes;
- XII. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 135 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XIII. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;
- XIV. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XV. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
- XVI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores, Jefes de Departamento y subalternos.	Coordinar los trabajos del levantamiento topográfico en el Organismo.
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Demás servidores públicos municipales y ciudadanía.	Coordinar los trabajos del levantamiento topográfico en el municipio.

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel medio superior concluido.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en levantamiento topográfico, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año.
- Manejo de técnicas de topografía

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones de campo

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES




En el manejo de personal:

- Directos: Con subalternos.
- Indirectos: Con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 136 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	



56. AYUDANTE GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE GENERAL
OBJETIVO:	Ayudar en las tareas operativas en cualquier área funcional del Organismo con la finalidad de apoyar en las actividades generales que les encomienden.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: Jefes de Departamento
	Puesto: Ayudante general
	Puestos Directos: No aplica
FUNCIÓN PRINCIPAL	Traslada equipo de campo; colabora con la limpieza general del Organismo; apoya en diferentes labores en las áreas cuando el volumen de trabajo lo requiere.

A. FUNCIONES

- I. Traslada y ubica equipo de oficina en distintas dependencias de una unidad administrativa;
- II. Traslada y ubica equipo de oficina de una unidad administrativa a otra;
- III. Colabora con el mantenimiento general del Organismo;
- IV. Colabora con la limpieza de las áreas verdes;
- V. Limpia las cunetas, alcantarillados, calles, avenidas, etc.;
- VI. Recoge el lodo del desazolve de alcantarillados drenajes y los deposita en un lugar seguro;
- VII. Colabora con los operadores de las unidades vector;
- VIII. Colabora con los operadores de malacates;
- IX. Colabora con las áreas de construcción, agua potable y alcantarillado para realizar diversos trabajos operativos;
- X. Colabora en la realización de proyectos de construcción que se realice en la Institución;
- XI. Derriba paredes, pisos etc., según instrucciones;
- XII. Recoge la basura y demás desperdicios, dejando el área de trabajo limpia;
- XIII. Colabora en el almacén general cuando el volumen de trabajo lo requiere;
- XIV. Carga cajas y equipos de oficina y otros materiales;
- XV. Realiza otras tareas según las funciones de la unidad donde labora;
- XVI. Realizar el trabajo de barrer, bacheo y cubrir zanjas;

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 137 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

- XVII. Revisar las condiciones mecánicas del equipo;
- XVIII. Informar de las averías y/o daños del equipo;
- XIX. Realizar alguna otra actividad relativa al departamento que le asigne su jefe superior.

B. Relaciones

INTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Coordinadores y Jefes de Departamento.	Coordinar los trabajos y actividades operativas dentro y fuera del Organismo
EXTERNAS	ACTORES	PARA:
CON:	Nadie	

C. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel básico concluido

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 6 meses a 1 año como ayudante general con conocimiento de máquinas, herramientas.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad para realizar trabajos de campo de acorde al área que este asignado.

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad

RESPONSABILIDADES




En el manejo de personal:

- Directos: Con nadie
- Indirectos: Con nadie

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 138 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

Directorio Interno

Ing. Luis Enrique González Soto
Dirección General del ODAPAS

Ing. Maier Muños Rodríguez
Subdirección

C. Eric Orlando Arochi Cortes
Contralor Interno

Lic. Martin Alcalá Santana
Coordinación Jurídica

C. Javier Martínez Guiza
Coordinación de Patrimonio

Lic. Samantha Ramales Ortega
Coordinación de Cultura del Agua y Difusión Social

Lic. Gerardo Morales Ayala
Coordinación de Planeación




C. Juan Carlos Bravo Abaunza
Gerencia de Finanzas y Administración

C.P. Carlos Vilchis Bello
Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

C. Oscar Salvador Campo Medina
Coordinación de Ingresos

Lic. Lizthy Juana Flores Espinoza
Departamento de Empresas

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

 	MANUAL DE ORGANIZACION		 Ixtapaluca H. Ayuntamiento 2013-2015
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 139 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

Lic. Gisela Carreón Suarez
Departamento de Domestico

Lic. Berenice Cambrón Martínez
Coordinación de Administración

Ing. José Luis Ramos Ayanegui
Departamento de Recursos Humanos

C. Jair Eduardo Vera Flores
Departamento de Almacén

Ing. Miguel Martínez Álvarez
Gerencia Técnica

Ing. Moisés Ibarra Reyes
Coordinación de Construcción

Ing. German Castillo López
Departamento de Supervisión de Obra

Ing. Juan Diego Alejandro Bugarin Navarro
Departamento de Estudios y Proyectos



C. Guillermo Hernández Córdova
Coordinación de Drenaje y Alcantarillado

C. Rubicel Canto Ortigoza
Departamento de Mantenimiento a Redes y Drenaje

Ing. Pablo Antonio Martínez Márquez
Departamento de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento

C. Reyes Osio Villanueva
Coordinación de Agua Potable

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno



	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 140 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

C. Francisco Díaz Pérez
Departamento de Mantenimiento a Líneas y Tanques

C. José Enrique Torres Corona
Departamento de Cloración y Calidad del Agua

C. Cesar Adrián Conrado Vázquez
Coordinación de Mantenimiento y Electromecánico

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno

	MANUAL DE ORGANIZACION		
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO		
	Código: IXT/MO/ODAPAS/01	Hoja: 141 de 145	
	Revisión: 00	Año 2015	

© Derechos Reservados
Primera Edición, 2015.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2013-2015

Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Municipio de Ixtapaluca
Centenario No. 8 Col. Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca Estado de México.
Teléfono: 01 (55) 59721033 Ext. 113

Impreso y hecho en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ELABORÓ Lic. Gerardo Morales Ayala Coordinador de Planeación	REVISÓ Ing. Luis Enrique González Soto Director General del ODAPAS	VALIDÓ Ing. José Luis Ramos Ayanegui Jefe de Recursos Humanos	Vo. Bo. Lic. Eric Orlando Arochi Cortes Contralor Interno