



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 52

---

SISTEMA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE PUERTO  
VALLARTA, JALISCO

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010 V. 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 3 DE 52

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio

**Bitácora de Revisiones:**

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 52

## 1. ÍNDICE

	Página
1. Índice	4
2. Introducción	5
3. Objetivo del Manual de Organización	6
4. Rumbo de Gobierno	7
5. Fundamento Legal	9
6. Atribuciones	10
7. Visión	12
8. Misión	13
9. Valores	14
10. Objetivos Estratégicos	15
11. Estructura Orgánica	16
a) Descripción de la Estructura Orgánica	16
b) Organigrama	18
12. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	19
13. Autorización del Documento.	52

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 52

## 2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización debe documentar la organización actual del Organismo, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El manual de organización define la estructuración de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos del SEAPAL Vallarta, a fin contribuir en el logro de los planes y objetivos proyectados para la Institución.

Está dirigido a todos los Funcionarios y Empleados que laboran en el Sistema, así como a las dependencias y entidades de la administración pública de la cual formamos parte. Instruye en el conocimiento de los requerimientos de especialización, unidad de mando, equilibrio de autoridad y equilibrio de dirección, necesarios dentro de cada una de las unidades que conforman la Institución, así como en la orientación al Personal de nuevo ingreso, sobre los objetivos y funciones de cada área, para facilitar su incorporación y desenvolvimiento en las mismas.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 6 DE 52

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 52

## 4. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

### Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

#### *Empleo y Crecimiento*

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 52

***Desarrollo Social***

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

***Respeto y Justicia***

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

***Buen Gobierno***

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.



ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 52

## 5. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Presupuesto de Egresos del SEAPAL Vallarta.
- Ley de Desarrollo Urbano.
- Ley y Reglamento de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley Federal y Reglamento de Obras Públicas.
- Ley y Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo en el SEAPAL Vallarta.
- Reglamento Interior de Trabajo del SEAPAL Vallarta.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 52

## 6. ATRIBUCIONES

**Decreto.-** El 8 de Diciembre de 1977 se publicó en el Diario Oficial del H. Congreso del Estado, el decreto No. 9608, que crea al Sistema de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, como un Organismo Público Estatal Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, cuya finalidad es la prestación, administración, conservación y mejoramiento de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

- Entre las principales atribuciones que señala la Ley del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta para la consecución de los fines del Organismo, mencionaremos las siguientes:
  - **Artículo 1°** Creación del Sistema de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, como un Organismo Público Estatal Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, cuya finalidad es la prestación, administración, conservación y mejoramiento de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
  - **Artículo 2°** Poder utilizar las vías públicas y otros inmuebles cuyo uso conceda el Gobierno del Estado, el Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco y el Fideicomiso Puerto Vallarta, ya sean obras de superficie o en el subsuelo para sus instalaciones, servicios y finalidades, acatando las disposiciones legales a que este sujeto el régimen de dichos bienes.
  - **Artículo 3°** Celebrar convenios con otros ayuntamientos de la Entidad para la prestación o dotación de los Servicios, haciéndose cargo de la operación, administración y conservación de todo o en parte de los mismos.
  - **Artículo 4°** Celebrar contratos con otras poblaciones para la instalación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, mediante el pago acordado, conservando el Municipio correspondiente la administración, operación y conservación de los Servicios de referencia.
  - **Artículo 6°** Constituir su patrimonio con los inmuebles numerarios, crédito, derechos, muebles y demás bienes que le destine y entregue el Fideicomiso de

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 11 DE 52

Puerto Vallarta, el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco así como los que el Organismo adquiera.

- **Artículo 16°, Fracc. I** Efectuar estudios y proyectos relativos a sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Urbano formulado por la Dirección General de Planeación y Urbanización dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- **Artículo 16°, Fracc. II** Ejecutar las instalaciones y mantenimiento a redes de agua y alcantarillado, plantas y demás elementos relacionados con los servicios que presta.
- **Artículo 17°, Fracc. I** Clasificar y/o reclasificar por categorías que las tomas sean a cuota fija o a base de medidor.
- **Artículo 17°, Fracc. IV** Elaborar cálculos de crédito, así como de cuotas a cargo de los usuarios.
- **Artículo 17°, Fracc. VII** Formar, actualizar y controlar archivos y secciones de cartografía y dibujo, padrón de usuarios e instalación de medidores y tomas.
- **Artículo 21°** Llevar registro de sus operaciones contables, formulación de balances e informes mensuales, formulación de inventarios, así como supervisión de controles y arqueos de sus diferentes dependencias.
- **Artículo 23°** Recaudar los importes generados por la prestación de los servicios propios del Organismo, así como los recargos y gastos de cobranza causados.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 12 DE 52

## 7. VISIÓN

“Nuestra Institución persigue avanzar hacia el futuro alcanzando cada vez mayores logros, mediante la mejora continua y promoviendo el desarrollo profesional e individual de su gente.”

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 52

## 8. MISIÓN

“Somos un Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, que estimulados por incrementar nuestro desarrollo personal y organizacional, tenemos como propósito fundamental, satisfacer las necesidades de agua potable y alcantarillado de los usuarios de Puerto Vallarta, a precios justos y razonables con un alto nivel de calidad, preservando el entorno ecológico, contribuyendo así al bienestar económico y social de la comunidad.”

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 52

## 9. VALORES

Valor	Evidencia/Comportamiento Esperado
<b>INTEGRIDAD</b>	Al conducirnos y actuar honorablemente.
<b>SATISFACCIÓN</b>	Al usuario, dándole más importancia de lo que él espera.
<b>EXCELENCIA</b>	Ofreciendo siempre lo mejor de nuestro esfuerzo y dedicación.
<b>ENTUSIASMO</b>	Por conseguir lo que se espera de nuestro trabajo.
<b>FLEXIBILIDAD</b>	En la atención para todos los usuarios.
<b>RAPIDEZ</b>	En la atención y solución de fallas.
<b>PRESTANCIA</b>	En la atención proporcionada.
<b>PRECISIÓN</b>	En nuestros resultados.
<b>SERVICIO</b>	En adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás.
<b>SOLIDARIDAD</b>	Para la colaboración de equipo para lograr una misma meta u objetivo.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 52

## 10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
Administración y Uso del Agua	Alcanzar y mantener niveles adecuados de calidad del agua suministrada a la población.
	Ampliar y mejorar los sistemas de agua y alcantarillado existentes dentro de las mejores condiciones de funcionamiento.
	Establecer criterios y normas de diseño de construcción y de operación y mantenimiento que permitan soluciones rápidas, económicas y eficaces.
	Dotar de servicios de abastecimiento de agua y de alcantarillado a las zonas que aún carecen de ellos o los tienen en forma precaria.
	Fortalecer la capacidad gerencial y operacional de la empresa y ampliar los niveles de capacitación de sus recursos humanos a fin de mejorar la eficiencia y productividad de su actuación.
	Buscar la autosuficiencia financiera del Organismo para la operación, mantenimiento, administración de los servicios y ampliación de su infraestructura hidrosanitaria.
	Desarrollar una activa gestión de comercialización para la promoción de instalaciones de conexiones y para la venta y cobro de los servicios.
	Optimizar la capacidad instalada, minimizando las pérdidas físicas y racionalizando el uso y empleo del agua.
	Asegurar con las autoridades competentes que los recursos hídricos se mantengan en la mejor condición de utilización para uso humano en toda el área de influencia de Puerto Vallarta.
	Promover la protección de las cuencas hidrológicas para la captación del recurso, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, e impulsar políticas para la prevención de la contaminación y el saneamiento de cuerpos receptores de agua en el estado

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 52

## 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

#### 1.0 Dirección General

##### 1.0.1 Contraloría General Interna

##### 1.0.2 Coordinación de Planeación

1.0.2.1 Departamento de Planeación

1.0.3.1 Departamento Jurídico

1.0.4.1 Departamento de Comunicación

1.0.5.1 Departamento de Cultura del Agua

#### 1.1 Gerencia de Operación

##### 1.1.1 Subgerencia de Operación

1.1.1.1 Departamento de Laboratorio

1.1.1.2 Departamento de Producción de Agua Potable

1.1.1.3 Departamento de Distribución de Agua Potable

1.1.1.4 Departamento de Recolección

1.1.1.5 Departamento de Calidad del Agua

1.1.1.6 Departamento de Saneamiento



ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 17 DE 52

## **1.1.2 Subgerencia Técnica**

1.1.2.1 Departamento de Supervisión

1.1.2.2 Departamento de Estudios y Proyectos

## **1.2 Gerencia de Calificación y Catastro**

### **1.2.1 Subgerencia de Calificación y Catastro**

1.2.1.1 Departamento de Atención a Usuarios

1.2.1.2 Departamento de Micromedición e Instalaciones

1.2.1.3 Departamento de Catastro Usuarios

1.2.1.4 Departamento de Facturación y Cobranza

## **1.3 Gerencia Administrativa**

1.3.1.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

1.3.1.2 Departamento de Adquisiciones y Almacén

1.3.1.3 Departamento de Tesorería

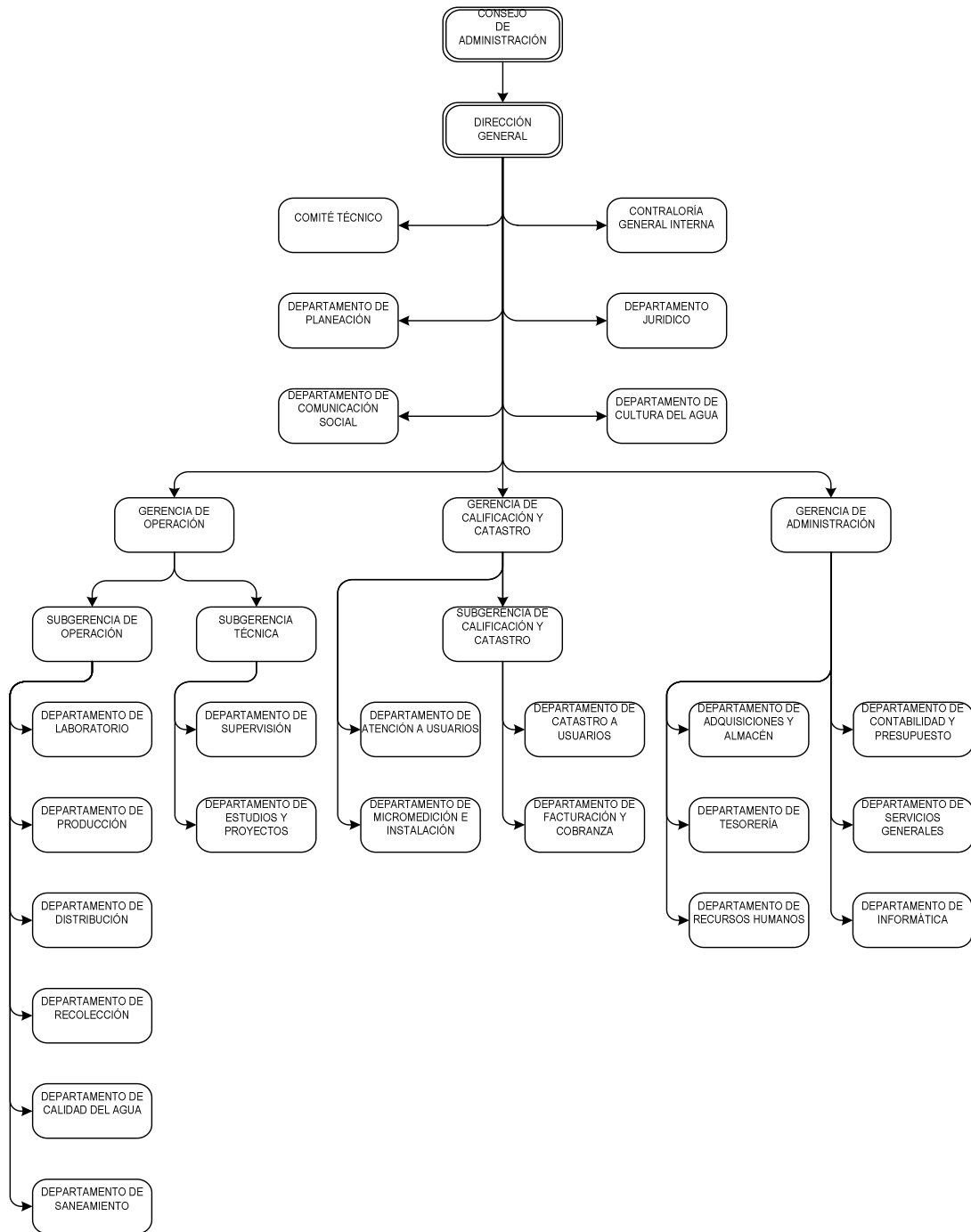
1.3.1.4 Departamento de Servicios Generales

1.3.1.5 Departamento de Recursos Humanos

1.3.1.6 Departamento de Informática

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 52

## B. ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 52

## 12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

#### Objetivo General:

Máximo órgano que regula la normatividad y directriz interna del organismo, facultado para dar seguimiento, aprobación y vigilancia en la toma de decisiones para lograr la consecución de metas estratégicas.

#### Funciones:

- Discutir y proponer al Ayuntamiento de Puerto Vallarta, su presupuesto de egresos de cada anualidad para que éste lo someta a su aprobación definitiva al Congreso del Estado.
- Proponer al Ayuntamiento de Puerto Vallarta las tarifas para el cobro e instalación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para que a su vez sean sometidos para su aprobación al Congreso del Estado.
- Determinar los casos en que los servicios deban cobrarse a cuota fija o a base de medidor cuando se trate del suministro de agua potable.
- Discutir, aprobar y modificar el Reglamento Interior del Sistema.
- Celebrar mensualmente como mínimo una sesión ordinaria y las extraordinarias que se requieran a solicitud de cualquiera de los miembros del Consejo.
- Tomar los acuerdos correspondientes a los asuntos presentados en las sesiones así como proponer los que se estimen convenientes de acuerdo a las facultades del propio Consejo.
- Vigilar que los fondos del organismo sean distribuidos conforme al presupuesto anual aprobado.
- Aprobar, cuando proceda, la adquisición o enajenación de bienes propiedad del organismo.
- Requerir al Director General el balance general del organismo al cierre de cada ejercicio anual.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 52

## DIRECCIÓN GENERAL

### Objetivo General:

Dirigir el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del Organismo, asegurándose de que sean las adecuadas para lograr la finalidad de prestar, administrar, conservar y mejorar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado de Puerto Vallarta, de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en beneficio de la comunidad de Puerto Vallarta.

### Funciones:

- Dirigir el funcionamiento del Sistema de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta.
- Representar a la Institución ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo.
- Coordinar y supervisar la ejecución de acuerdos y actos de administración dictados por el H. Consejo de Administración.
- Presentar ante el H. Consejo de Administración el balance anual, así como informar sobre el estado de la contabilidad y la realización de movimientos financieros.
- Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos cuya administración y manejo corresponde a la Institución.
- Someter a la consideración del H. Consejo de Administración los anteproyectos de lineamientos, bases y políticas referentes a las modalidades del servicio.
- Revisar, autorizar y vigilar la puesta en marcha de los instructivos y manuales relativos a la prestación de servicios al público.
- Revisar y vigilar la ejecución de los programas integrales estratégicos de obra pública sobre los proyectos de construcción y mantenimiento de redes y líneas de agua y drenaje, asignadas a contratistas externos y los ejecutados internamente por el Organismo.
- Coordinar y supervisar las áreas responsables para garantizar la atención con calidad, eficiencia y eficacia a la totalidad de usuarios del Sistema.
- Acordar la designación de responsables para el desahogo de trámites y acciones a que haya lugar.
- Ejecutar y coordinar las acciones pertinentes, relativas a la designación de comisiones especiales.
- Revisar y proponer al H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta y al H. Congreso del Estado el proyecto de Ingresos del Organismo.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 52

- 
- Elaborar informes para el H. Consejo de Administración, Contraloría General del Estado y Contaduría Mayor de Hacienda sobre las operaciones realizadas por el Organismo.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 52

## CONTRALORÍA GENERAL

### Objetivo General:

Unidad de apoyo a la función directiva de la Entidad, así como aplicación de la normatividad que revisa y evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos, alcance de metas y objetivos institucionales, así como verificar la legalidad y congruencia de los mismos, proponiendo recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones.

### Funciones:

- Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión pública.
- Vigilar que en la ejecución de los programas y en el ejercicio del presupuesto, la Entidad se ajuste a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento.
- Verificar que las operaciones se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentra sujeta.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia.
- Realizar la evaluación de las diferentes gestiones de cada área en la Entidad.
- Promover la existencia de adecuados controles internos que coadyuven a la protección de los recursos; a la obtención de información suficiente, oportuna y confiable.
- Proponer recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades de mejora, a corregir deficiencias o desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones, y realizar las acciones de seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizado y vigente el Padrón de Obligados a la presentación de Declaración Patrimonial.
- Prevenir y combatir la corrupción entendida ésta en su sentido más amplio, es decir deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los Servidores Públicos de la Entidad.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 23 DE 52

## COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

### Objetivo General:

Planeación estratégica del organismo con visión a corto, mediano y largo plazo para prever necesidades de agua potable y saneamiento a la población, estableciendo parámetros de evaluación, metodologías y estrategias de trabajo, identificando los recursos necesarios y obteniendo el compromiso de las áreas para el logro de los objetivos del organismo.

### Funciones:

- Elaboración de propuestas de programas de inversión en infraestructura.
- Participación activa en reuniones: Comité Interestatal de Playas Limpias y Consejo de Cuenca del Río Ameca.
- Gestionar la adhesión a nuevos programas de Inversión Estatales y Federales.
- Verificación y análisis de información para la elaboración de reportes para el Programa de Incentivos al Tratamiento de Aguas Residuales.
- Analizar e identificar de acuerdo al Diagnóstico Integral, las necesidades Estratégicas del Organismo.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 52

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

### Objetivo General:

Coordinar el cumplimiento de acuerdos entre la Dirección General y demás niveles, mediante instrumentos de apoyo, control y concentración de información que permitan proyectar la mejora constante y lograr la consecución de los objetivos en el Organismo.

### Funciones:

- Compilar, elaborar y reportar el resultado de los indicadores de gestión.
- Elaboración y/o actualización de los Manuales Institucionales.
- Coordinar, registrar y dar seguimiento a las actividades del Comité Técnico.
- Coordinar, registrar y dar seguimiento a las actividades del Comité de Factibilidades.
- Coordinar y publicar la información en la página de Transparencia de la WEB del Organismo.
- Participar activamente en la planificación y elaboración de proyectos y programas encaminados hacia la mejora continua.
- Representar al Director General en eventos diversos.
- Ofrecer apoyo diverso al Asistente de Dirección para elaboración de informes y proyectos, recolección de datos, etc.
- Participación activa en los recorridos de supervisión de obras.



ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 52

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### Objetivo General:

Atender los intereses y generar estrategias jurídicas para el Organismo con apoyo de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como sus reglamentos y normas internas o externas para beneficio e intereses del Organismo y la ciudadanía.

### Funciones:

- Elaboración, revisión, análisis de convenios, acuerdos, oficios, etcétera que involucre al Organismo en el ámbito jurídico.
- Participar como invitado a los Comités de Factibilidades, Técnico, Obra Pública, Adquisiciones y Comisión Mixta de Escalafón.
- Representante titular ante la Comisión de Capacitación y Adiestramiento.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 52

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Objetivo General:

Generar, supervisar y revisar boletines informativos que se generen en el Organismo y deban ser enviados a cualquier medio de difusión, interno o externo, así como todas las actividades que se requieran coordinar por eventos, congresos, y visitas de los sectores oficiales y privados, que propicie estrechar y mejorar la comunicación entre el Organismo y sus usuarios en beneficio de la población en general.

### Funciones:

- Trazar la estrategia de difusión sobre actividades, planes y objetivos del organismo.
- Fomentar e impulsar la información interna del Organismo.
- Mantener informados a los medios de comunicación sobre el que hacer del Organismo.
- Definir las estrategias de publicidad a fin de fortalecer campañas Cultura del Agua, Descuento, etcétera.
- Monitorear medios de difusión masivos locales, estatales y nacionales.
- Participar de la organización de eventos sociales en torno a la prestación del servicio del Organismo.
- Representar y ser vocero de la Dirección General en Eventos que se designe.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 52

## DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

### Objetivo General:

Desarrollar programas permanentes para sensibilizar, reformar e inducir al cambio de hábitos en el uso responsable y eficiente del agua, promoviendo campañas de orientación y sensibilización, con el propósito de fomentar la conciencia ciudadana sobre el uso, aprovechamiento y conservación del vital líquido.

### Funciones:

- Presentación de programas educativos en las escuelas en todos los niveles para sensibilizar sobre el valor y cuidado del agua, así como la importancia de la misma para el futuro.
- Programar actividades de difusión dentro de todos los sectores para buen uso del agua y su reutilización.
- Organizar eventos culturales y deportivos para despertar el interés de la población en el cuidado del agua.
- Visitas a jardines de niños, primarias y eventos masivos con la botarga "GOGO" promoviendo el cuidado del agua.
- Participación en exposiciones y eventos como parte del cuidado al medio ambiente.
- Vistas guiadas por las instalaciones del Organismo por la DERSE de acuerdo a su plan de estudio.
- Pláticas en centros de trabajo con el personal.
- Representar al SEAPAL con otras instituciones o dependencias en eventos de Cultura del Agua.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 28 DE 52

## GERENCIA DE OPERACIÓN

### Objetivo General:

Controlar, vigilar, administrar y optimizar los recursos del Organismo acorde a los objetivos y funcionalidad operativa del Organismo, haciendo cumplir los programas y proyectos de obra, de investigación y control de calidad, contribuyendo así al bienestar económico y social, propiciando los medios necesarios para su ejecución, sin el menoscabo de la calidad del agua.

### Funciones:

- Revisión y toma de acciones en base a la evaluación de los programas, proyectos, eficiencia de los procesos y gestión de calidad.
- Supervisa y verifica las medidas preventivas y correctivas requeridas por cada departamento.
- Gestionar y autorizar proyectos de obra, así como insumos y materias primas para su operatividad, buscando la mejora continua.
- Conciliación y flujo de información con otras gerencias y Staff de Dirección.
- Atención a usuarios para aportación de argumentos técnicos.
- Informar a la Dirección General sobre los avances de los programas operativos anuales, proyectos y obras.
- Asistir a las reuniones de Comité Técnico, Factibilidades y Adquisiciones.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 29 DE 52

## SUBGERENCIA DE OPERACIÓN

### Objetivo General:

Coordinar, supervisar y optimizar los recursos del Organismo para el cumplimiento en los requerimientos operativos, de mantener el abastecimiento, calidad del agua potable y residual tratada, así como la eficiente recolección de las aguas servidas, para mantener la gestión de calidad establecida.

### Funciones:

- Remisión y toma de acciones en base a la evaluación y eficiencia de los programas operativos anuales.
- Planeación de medidas preventivas y correctivas para evitar fallas y deterioro de los equipos.
- Asistir a reunión de Comité de Factibilidades.
- Conciliación de flujo y de resultados de laboratorio para cumplir con la normatividad de CONAGUA (agua residual) y SSJ y SEMARNAT (agua potable)
- Asistir a la apertura de concursos de obra, dictamen y fallo, para transparentar las adjudicaciones de obra.
- Coordinar los programas establecidos con los jefes departamentales.
- Actualizar, revisar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 30 DE 52

## DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

### Objetivo General:

Supervisar, evaluar y validar la calidad del Agua Potable en las instalaciones en el Organismo del agua suministrada a la población, reuniendo las características necesarias para ser considerada apta para el consumo humano, así mismo, que el tratamiento de las aguas residuales cumpla con las normas ecológicas establecidas preservando el entorno ecológico.

### Funciones:

- Cumplir con los lineamientos, normas y políticas establecidas a través de la Gerencia de Operación.
- Realizar los trámites necesarios para obtener licencia sanitaria del laboratorio.
- Realizar trámites y actividades necesarias para la obtención de revalidación de los certificados de Agua apta para Consumo Humano por la Secretaría de Salud.
- Coordinar emisión, captura y firmas de los informes de resultados y su aprobación.
- Programar y supervisar las actividades del departamento.
- Para trabajar bajo programas establecidos dando facilidad en su ejecución y supervisión.
- Atender, dar respuesta y verificar oportunamente la remisión de correspondencia.
- Autorizar el abastecimiento de reactivos, equipo, productos de limpieza y consumibles de laboratorio.
- Rendir informes mensuales informando a Gerencia de avances y seguimientos.
- Actualizar y mantener el sistema de la gestión del departamento (Control de calidad) mantener procesos de mejora continua.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 52

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

### Objetivo General:

Controlar y asegurar permanentemente la producción necesaria de agua potable dentro de estándares de calidad establecidos, optimizando al máximo el aprovechamiento de las fuentes de abastecimiento y el equipo electromecánico.

### Funciones:

- Mantener en operación y buen estado los equipos de bombeo de agua potable y aguas residuales, además del mantenimiento óptimo de todos los equipos.
- Mantener en buen estado la infraestructura de agua potable, aguas residuales y tanques de almacenamiento.
- Vigilar la operación correcta, tanto de equipos de bombeo de agua potable como aguas residuales y llenado de tanque de almacenamiento.
- Localización y supervisión de los acuíferos de agua potable para su aprovechamiento.
- Rendir informe de las actividades.
- Programar y supervisar las actividades del departamento.
- Dar seguimiento a la documentación y correspondencia recibida.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 32 DE 52

## DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

### Objetivo General:

Asegurar la distribución eficaz y eficiente de agua potable a la población a través de mantener en condiciones óptimas las redes, válvulas de seccionamiento y líneas de distribución y conducción de las tomas domiciliarias incorporadas al Organismo.

### Funciones:

- Revisión y aprobación de proyectos de infraestructura hidráulica, tubería y agua potable.
- Proyectar mejoras para la infraestructura instalada, para efficientar durabilidad, funcionalidad y condiciones de vida útil.
- Informar de las actividades del departamento a la Subgerencia de Operación para conocimiento y cumplimiento de actividades realizadas.
- Participación activa en el Comité de Factibilidades de Servicios para nuevas urbanizaciones.
- Coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra del área Técnica para suscribir modificaciones oportunas en las obras que se están ejecutando.
- Revisión de la infraestructura hidráulica de las obras terminadas.
- Programar y supervisar las actividades del departamento.
- Elaboración del reporte de Costos de Operación y Fugas en el Departamento.



ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 33 DE 52

## DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN

### Objetivo General:

Programar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento, operación y conservación de la red de alcantarillado sanitario, mediante programas de mantenimientos preventivos y correctivos para prevalecer el entorno ecológico y saneamiento de la bahía.

### Funciones:

- Coordinar Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Supervisión de líneas de drenaje sanitario de reciente incorporación.
- Revisión y coordinación de proyectos en nuevos fraccionamientos de particulares certificando la infraestructura sanitaria dentro de norma.
- Detectar controlar y salvaguardar la red de alcantarillado a descargas peligrosas e infiltraciones de hidrocarburos.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 34 DE 52

## DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA

### Objetivo General:

Administrar y coordinar las actividades relativas a la operación y mantenimiento de diferentes estructuras de potabilización y desinfección, con apego a la normatividad vigente en materia de agua potable y residual tratada, basado esto en el programa operativo anual de actividades, tomando en cuenta el costo-beneficio, buscando la sustentabilidad sin el menoscabo del entorno ecológico, garantizando la calidad suministrada a la población.

### Funciones:

- Elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento.
- Optimizar y diagnosticar la dosificación de los productos químicos.
- Vigilar física y permanentemente la calidad del agua que se está produciendo.
- Apoyo a Muestreadores y Auxiliares de cloración.
- Vigilar los equipos de seguridad e higiene de trabajo.
- Programación de actividades de conservación y mantenimiento.
- Supervisión de actividades en base a reportes de trabajo.
- Cumplir las Pruebas Críticas y Ayuda de Trabajo.
- Requerimiento y recepción de productos químicos y materia prima necesaria.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 35 DE 52

## DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

### Objetivo General:

Medición, supervisión y control de los procesos para asegurar los niveles óptimos del agua residual tratada, mediante la conservación y funcionalidad de las estructuras de saneamiento (cárcamos y plantas de tratamiento).

### Funciones:

- Planeación de las tareas más relevantes del día en base a las necesidades del área y/o del proceso biológico/operativo.
- Autorización y revisión de todos los documentos que se generan en planta.
- Medición de la eficiencia de los procesos e implementación de nuevos métodos, buscando siempre la mejora continua.
- Inspección a las instalaciones de las PTAR de Boca, Las Palmas y PTAR Norte I y II para verificar que los procesos de tratamiento se realice correctamente y dentro de norma.
- Inspección para verificar que la incorporación de Biosolidos en las parcelas agrícolas de los ejidos se realice de forma correcta y dentro de los lineamientos que marca la normatividad.
- Generación de Oficios de respuesta y seguimiento entre departamentos y dependencias gubernamentales (comunicación interna o externa).
- Toma de Decisiones en la operación biológica de las plantas de tratamiento para cumplir con la normatividad mexicana y así evitar contaminación a nuestra bahía (Impacto Ambiental).
- Asistir a reuniones o eventos públicos en representación de SEAPAL Vallarta.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 36 DE 52

## SUBGERENCIA TÉCNICA

### Objetivo General:

Proyectar, coordinar, ejecutar y optimizar los recursos para cubrir la demanda de ampliación de infraestructura hidráulica y sanitaria, mediante la conjunción de acciones con programas federales y generación interna del Organismo, contribuyendo así, al bienestar económico y social de la comunidad.

### Funciones:

- Coordinar con todos los departamentos de la Gerencia de Operación, las necesidades de infraestructura hidrosanitaria a realizarse con recursos propios o por medio de programas federales.
- Evaluar, proyectar, construir, entrega y funcionamiento de las obras concluidas para su posterior operación.
- Licitación de proyectos de infraestructura de obra federal, estatal, municipal y propia del Organismo, coordinando visitas de obra, apertura de propuestas, dictamen y fallo.
- Solventar observaciones de Auditorías por fondos federales con Contraloría del Estado y Auditoría Superior de la Federación.
- Revisión del pago de estimaciones de obra según avance cuidando montos, periodo de ejecución y presupuesto por la empresa adjudicada.
- Proyectar y presupuestar obras de infraestructura hidrosanitaria solicitadas por el H. Ayuntamiento para colonias sin servicios.
- Conciliación y presentación ante la Contraloría del Estado de las retenciones de 5 al millar de obra pública, de los programas federalizados y que están en proceso de ejecución.
- Revisión de los reportes de avance físico y financiero de los programas federales (APAZU, PATME, FONDO CONCURSABLE, entre otros.)

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 37 DE 52

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

### Objetivo General:

Control, supervisión y vigilancia de obra a fraccionamientos, urbanizaciones, condominios y/o desarrollos que requieran de infraestructura hidrosanitaria.

### Funciones:

- Recepción de trabajos por Gerencia de Operación para análisis, revisión, seguir indicaciones, y comisionar a los supervisores.
- Realización de DSO para delegar la actividad resultante al supervisor.
- Visitas de obras privadas para dar soluciones a problemas técnicos no resueltos.
- Reunión con los supervisores. intercambio de ideas y retroalimentación de información.
- Elaboración de reportes, notas informativas y minutas de trabajo informando del status que guardan las obras a la Gerencia de Operación.
- Visitas de obras CEA para ver avances.
- Colaborar activamente con la Gerencia de Operación.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 38 DE 52

---

## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### Objetivo General:

Responsable de la Elaboración, supervisión y seguimiento de los proyectos para otorgar infraestructura hidrosanitaria solicitados por los usuarios mediante estudio de factibilidad.

### Funciones:

- Estudio, Elaboración y Presupuestación de los Proyectos de las factibilidades de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
- Elaboración de reportes mensuales.
- Apoyo a Gerencia de Operación.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 39 DE 52

## GERENCIA DE CALIFICACIÓN Y CATASTRO

### Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y revisar todas las actividades comerciales del Organismo, asegurando la adecuada contratación y recaudación que el Sistema requiere, para garantizar el crecimiento sostenido de la infraestructura hidrosanitaria, en beneficio de la comunidad que integra el municipio.

### Funciones:

- Coordinar y controlar todos y cada uno de los movimientos relacionados a la comercialización tales como contratación, catastro, atención a usuarios, micro medición, facturación y cobranza.
- Autorizar mediante firma los documentos oficiales que se expiden en la Gerencia, tales como contratos, certificados de no adeudo, notas de crédito, bonificaciones y oficios en general.
- Asistencia y atención a usuarios para dar solución a sus problemáticas.
- Administrar a través de reportes gerenciales las actividades que se llevan a cabo en la comercialización de servicios y su adecuado informe a la Dirección General y al Consejo de administración.
- Participar en los Comités de Factibilidades, Técnicos y de Adquisiciones.
- Supervisar las actividades de los diferentes Departamentos que integran la Gerencia.
- Participación en los diferentes programas Federales y Estatales para el mejoramiento de eficiencias.
- Autorizar los listados de validación de los Sectores Comercial e Industrial.
- Atender y supervisar los diferentes escritos con peticiones de usuarios contestando oportunamente las peticiones que ingresan por Dirección General.
- Atender a los Desarrolladores y Urbanizadores para solución de factibilidades de servicios.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 40 DE 52

## SUBGERENCIA DE CALIFICACIÓN Y CATASTRO

### Objetivo General:

Administrar y optimizar los recursos del Organismo mediante la coordinación y supervisión con los departamentos de Catastro de Usuarios, Facturación y Cobranza, proporcionando al usuario, la atención personalizada, así como, énfasis especial en la depuración de la Cartera Vencida.

### Funciones:

- Proyección de Ingresos y egresos anuales de la Gerencia de Calificación y Catastro.
- Control y gestión en los grandes consumidores de acuerdo a su categoría y su validación para la facturación.
- Depuración y Control de la Cartera Vencida por clasificación de predio y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- Apoyo en las actividades de los Departamentos de Catastro, Facturación y Oficina Ixtapa.
- Elaboración del estudio Tarifario para cada ejercicio fiscal nuevo, revisar subsidios y aplicación de posibles incrementos a usuarios.
- Elaboración de Proyecto de Ingresos de Factibilidad de Servicios por Nuevas Urbanizaciones.
- Elaboración de la relación de Usuarios morosos para la aplicación del Convenio Económico Coactivo (Cartera Vencida).



ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 41 DE 52

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

### Objetivo General:

Facilitar, coordinar y supervisar la atención a los usuarios que acuden al Organismo para la contratación de servicios, así como la coordinación con el H. Ayuntamiento en la aplicación de programas de interés social dirigidos a la población de bajos recursos.

### Funciones:

- Asegurar la atención apropiada para la totalidad de los usuarios y brindar servicios de calidad.
- Coordinarse con el H. Ayuntamiento para atender los Planes y Programas de Desarrollo de nuevas colonias y nuevos asentamientos en beneficio de personas de bajos ingresos.
- Realizar la exposición ante los Colonos acerca de los presupuestos solicitados y condiciones para llevar a cabo obras en donde no hay servicio.
- Atender las necesidades por medio de pipas a colonias e las que no es posible proporcionar el servicio.
- Supervisar la efectividad del servicio en Conmutador atendiendo con oportunidad las solicitudes y quejas recibidas.
- Coordinación de Trabajo Social para apoyar a personas de la Tercera Edad, Capacidades Diferentes, Pensionados y Mujeres Viudas.
- Coordinación de Campaña del 10% por pago anual.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 42 DE 52

## DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN E INSTALACIÓN

### Objetivo General:

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades encaminadas a el manejo, instalación mantenimiento y control, cancelación y/o limitación de los sistemas e instrumentos de medición en las tomas domiciliarias.

### Funciones:

- Coordinación del personal y operaciones del Departamento para la ejecución de las instalaciones de contratos en el Municipio.
- Estudios de factibilidad para recomendaciones y soluciones técnicas que permitan la habilitación de servicios.
- Supervisión y control para la logística de la crítica y validación de lecturas de todos los medidores.
- Gestión de materiales, herramientas, equipos e insumos ante el Almacén General, área de Informática y Servicios Generales.
- Coordinación y ejecución operativa de programas de mejora en la efectividad de la medición en cuanto a instalaciones domiciliarias se refiere.
- Revisión y supervisión de proyectos de medición para nuevos desarrollos o giros.
- Desarrollo de técnicas y estrategia de medición de acuerdo a los perfiles de los usuarios.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 43 DE 52

## DEPARTAMENTO DE CATASTRO A USUARIOS

### Objetivo General:

Realizar las verificaciones e inspecciones, contratación, control y regulación para mantener actualizado el padrón y la delimitación catastral del usuario.

### Funciones:

- Dictaminar los montos a cobrar por contratos, consumos mínimos omitidos así como la tipificación de infracciones y multas en base a la ley.
- Clasificación del tipo de contrato a aplicar en base a los datos recabados en el estudio catastral, sea comercial, domestico o industrial.
- Suscribir contratos y convenios, para establecer obligaciones y derechos entre Usuarios y el Organismo.
- Supervisión y coordinación de las actividades del personal.
- Aplicación y cálculo de multas a infractores.
- Atención personalizada a usuarios morosos para convenio de facturación, reestructuración de adeudos.
- Gestionar soluciones a problemas que influyen en la contratación o sanción de un usuario.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 44 DE 52

## DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

### Objetivo General:

Estrecha coordinación, supervisión y control en la facturación y gestión en recuperación de cartera vencida, agilizando el proceso en tiempo y forma, disminuyendo atrasos en la recuperación y generación de clientes morosos.

### Funciones:

- Dictaminar las revisiones internas realizadas por atención a usuarios para cobro de consumos.
- Dictaminar los estudios catastrales realizados por el Departamento de Catastro usuarios para cobro de consumo promedio por ruta.
- Estar al pendiente de que la facturación se realice en tiempo y forma buscando calidad en el servicio y liquidez.
- Vigilar que los requerimientos estén en tiempo y forma, así como firmar cada uno de ellos y evitar atrasos a los ejecutores.
- Vigilar que la depuración de cartera vencida se realice.
- Atención personalizada de usuarios morosos para convenio de facturación, reestructuración de adeudos.
- Revisar el informe mensual que se entrega en la gerencia.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 45 DE 52

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

### Objetivo General:

Administrar, dirigir, supervisar, revisar y coordinar el buen uso y destino de los recursos económicos, humanos y materiales en el Organismo, para eficientar de la mejor manera la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado que se otorga a la ciudadanía.

### Funciones:

- Autorizar la compra de materiales y servicios apegados al presupuesto de egresos comprobados.
- Analizar los saldos bancarios de todas las cuentas.
- Análisis de los Estados Financieros para conocer la situación contable y fiscal del Organismo.
- Revisión de impuestos y derechos federales y estatales.
- Participación y toma de decisiones del Comité Técnico.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Análisis del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio en curso.
- Revisión y seguimiento de los bienes patrimoniales.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 46 DE 52

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

### Objetivo General:

Presupuestar, adquirir y controlar insumos de calidad, al mejor precio y en el mejor tiempo posible de acuerdo a las necesidades del Organismo que evite retrasos en la realización de los trabajos, que permita el desarrollo de infraestructura y entrega oportuna a las áreas.

### Funciones:

- Autorizar requisiciones de compra.
- Autorizar cuadros comparativos.
- Elaborar y presentar las cotizaciones que por su naturaleza y montos, deben ser autorizadas ante el Comité de Adquisiciones.
- Convocar a Comité de Adquisiciones para Licitaciones y Concursos de insumos necesarios para el Organismo.
- Asistir a las reuniones de trabajo en Gerencia Administrativa para ver avances.
- Revisión aleatoria del reporte de Inventario.
- Publicar anualmente los concursos Federales.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 47 DE 52

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### Objetivo General:

Controlar, elaborar y supervisar las actividades financieras, vigilando la correcta aplicación y registro de las partidas contables, con el fin de que los estados financieros reflejen la situación contable y fiscal real del Organismo para la toma de decisiones.

### Funciones:

- Supervisar la aplicación contable de pólizas de ingresos, egresos, conciliaciones bancarias, etc. diario así como entradas y salidas de almacén.
- Supervisión del presupuesto.
- Análisis de los Estados Financieros para conocer la situación contable y fiscal del Organismo.
- Revisión de cuentas contables para detectar posibles errores y depuración de cuentas
- Determinación de pago de impuestos y cumplir con obligaciones fiscales del Organismo.
- Solicitud de devolución de IVA para recuperación de flujo de efectivo.
- Envío de Declaraciones Informativas al SAT y cumplir con obligaciones fiscales del Organismo.
- Conciliación de IVA para conocer correctamente el IVA acreditable.
- Apoyar cada año al departamento de Adquisición en el levantamiento de inventarios.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 48 DE 52

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Objetivo General:

Control, supervisión y vigilancia de los ingresos y egresos por los servicios que presta el Sistema mediante la responsabilidad de cuentas bancarias y caja chica del sistema, verificando que los pagos a proveedores sean efectivamente justificados y debidamente autorizados buscando transparentar las operaciones del Organismo.

### Funciones:

- Control de saldos bancarios y renovación de inversiones.
- Programar pago de nómina, proveedores e impuestos.
- Revisar que los cheques cumplan los requisitos de pago.
- Autorizar el pago de gastos menores.
- Dar liquidez a las cuentas que requieran recursos para cumplir compromisos.
- Revisar que los ingresos sean efectivamente ingresados a las cuentas del organismo.
- Elaborar reporte mensual de ingresos.



ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 49 DE 52

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### Objetivo General:

Control, supervisión y mantenimiento de las instalaciones, así como vigilar la utilización, consumos y mantenimiento de flotilla vehicular del Sistema.

### Funciones:

- Control y ahorro de combustibles.
- Control de gastos en refacciones para el parque vehicular.
- Programación de mantenimientos correctivo y preventivo de edificios y vehículos.
- Coordinación con aseguradoras para el cumplimiento de pólizas.
- Auxiliar al personal en caso de accidentes en el cumplimiento de coberturas y respaldos por parte de las aseguradoras.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 50 DE 52

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo General:

Proveer, administrar, vigilar y regular el total de los requerimientos humanos, sus derechos y obligaciones dentro de la dependencia que favorezca y propicie un clima laboral de entusiasmo y compromiso en los trabajadores.

### Funciones:

- Revisión y autorización de la nómina.
- Llevar a cabo los acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Calculo de presupuesto anual para base de sueldos y prestaciones para los trabajadores.
- Programar cursos de capacitación para los empleados.
- Supervisar que el personal reciba en tiempo y forma sus prestaciones.
- Autorización de vales de comidas por tiempos extraordinarios.
- Realización de eventos sociales del Organismo.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 51 DE 52

## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

### Objetivo General:

Facilitar el flujo de Información electrónica en todas las actividades del Organismo, manteniendo los equipos y sistemas administrativos en condiciones óptimas y a la vanguardia tecnológica, que permita su utilización como herramienta de trabajo.

### Funciones:

- Evaluar y autorizar proyectos de automatización y adquisición de equipos.
- Elaborar presupuesto de inversión para equipo de cómputo y automatización de sistemas cuidando de ejercer el presupuesto autorizado.
- Realizar reuniones internas del departamento para revisar el avance del programa anual de actividades para asegurar que se efectúen con puntualidad y calidad.
- Evaluar y aplicar la tecnología de la información como herramienta de trabajo, obteniendo beneficios de calidad, eficiencia, veracidad del resultado.
- Analizar las operaciones cotidianas de otros departamentos y ver la posibilidad de automatizarlo en beneficio de ganancia de tiempo y veracidad de datos.
- Analizar la tendencia del gobierno orientado a la tecnología digital y planear estrategias mediante capacitación a los integrantes del departamento para futuros cambios dentro del organismo, de esta forma mejorar la calidad de los sistemas y servicios que brinda a los clientes externos.
- Mejorar la estructura y funciones del Departamento para brindar un mejor servicio, rápido, veraz y eficiente satisfaciendo las necesidades operativas de cada uno de los clientes internos.
- Revisar los proyectos en proceso de desarrollo para dar seguimiento al término del mismo en tiempo y forma, para la toma de decisiones para futuros proyectos.

ELABORÓ:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	1-SEP-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	1-SEP-2010	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AP-DP-SG-MO-01	PÁGINA: 52 DE 52

### 13. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Firma, nombre y puesto</b>  <b>Lic. Diana Ivonn Partida Navarro</b>  <b>Departamento de Planeación</b>	<hr/> <b>Firma, nombre y puesto</b>  <b>C.P. Humberto Muñoz Vargas</b>  <b>Director General</b>	<hr/> <b>Firma, nombre y puesto</b>  <b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b>  <b>Secretario de Administración.</b>