

FACULTADES Y FUNCIONES

Puesto: Consejo de Administración

Objetivo: Es un órgano colegiado y participativo de deliberación y decisión, que tiene por objeto determinar los lineamientos sobre los que actuarán las autoridades operativas que conforman el organismo, en la conservación de sus fines.

Funciones

- Autorizar al Director General la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Autorizar los programas de los cuales deberán integrarse los proyectos del presupuesto anual del organismo.
- Dictaminar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deberán orientar las actividades del organismo.
- Emitir los criterios y políticas de operación que el organismo deba observar, tomando en cuenta su situación técnico-financiera, así como sus objetivos y metas.
- Decidir sobre la inversión de los recursos del organismo, así como establecer las asignaciones en materia de deuda pública, directa o contingentes, llevar el control de esta, instruyendo al Director General a fin de que informe a las autoridades competentes sobre los estados de cuenta, autorizaciones de capital y pago de intereses, así como aprobar la programación y negociación de la deuda del organismo.
- Aprobar los proyectos de cuotas y tarifas, así como otros rubros de ingresos por los servicios que presta el organismo, conforme a los lineamientos que establecen las leyes de la materia.
- Aprobar los inventarios de bienes que constituyen el organismo, así como autorizar al Director General para otorgar concesión, permiso y actos de dominio sobre los mismos.
- Aprobar la estructura orgánica, el reglamento interior, los manuales de organización y procedimientos y los documentos que tiendan a la consolidación

del organismo, a través de su instrumentación jurídica, así como las demás leyes y objetivos del organismo.

- Establecer los criterios de racionalidad, autoridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Conocer y en su caso aprobar los informes mensuales del origen y aplicación de los recursos, los estados financieros anuales, auditados por contador externo, así como los informes generales y especiales que presente el Director General.
- Participar, dentro de sus funciones en la planeación para la prestación de los servicios a zonas conurbanas, así como al resto de las localidades del municipio de Chignahuapan, Puebla.
- Informar anualmente al cabildo del municipio de Chignahuapan, Puebla; o antes si así lo solicitaran, durante el mes de enero, sobre la administración del organismo, ya sea por el Presidente o el Director General del mismo.

Puesto: Director (a) General.

Objetivo: Representar de manera responsable, digna y decorosa al Organismo Operador ante los gobiernos federal, estatal y municipal así como ante el público en general y servir de enlace ante el Consejo de Administración a fin de comunicar, promover, dictaminar y llevar a cabo las disposiciones que éste determine.

Funciones

- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y con la administración pública centralizada o paraestatal, así mismo, con los representantes de los sectores social y privado podrá concertar y dar atención a los asuntos de interés común.
- Promover el fortalecimiento de las relaciones del organismo operador con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del estado, y de otros estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, procurando la cooperación interinstitucional.
- Someter a la aprobación del consejo los proyectos de cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo Operador para la prestación de los servicios y la recuperación de los costos e inversiones, así como dictaminar las cuotas y tarifas de los órganos auxiliares.



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

- Representar al Organismo Operador con todas sus facultades, para crear y/o regularizar comités administradores de agua de las localidades del municipio, en su caso, para crear administraciones directas en localidades que así convengan.
- Someter a la aprobación del consejo las modificaciones del presente reglamento, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios así como las condiciones generales de trabajo del Organismo Operador y el reglamento interno del consejo.
- Acordar con los subdirectores, así como con los demás servidores públicos del Organismo Operador los asuntos de la competencia de aquellos cuando lo considere conveniente.
- Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales.
- Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subdirectores y al contralor interno.
- Proporcionar las facilidades necesarias para que el auditor externo, designado por el consejo pueda elaborar el dictamen anual del estado financiero del organismo operador, con opinión sobre la situación general del mismo.
- Proporcionar al comisario designado por el H. Ayuntamiento las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- Rendir al H. Ayuntamiento, previa aprobación del consejo, un informe anual de la operación del año anterior, así como del estado general del Organismo Operador.
- Coordinar la elaboración del programa de agua potable y alcantarillado del municipio, así como promover e intervenir en su realización.
- Coordinar la defensa jurídica del Organismo Operador.
- Revisar los convenios, los contratos, los permisos o las autorizaciones que celebre el Organismo Operador, vigilando que estos se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la realización de trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del Organismo Operador.
- Coordinar la preparación y edición de folletos de información para promover el uso racional del agua.
- Coordinar y dirigir los programas de información y difusión, a través de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de mantener informados a los

usuarios y a la opinión pública en general, sobre las políticas, los programas y las actividades que realiza el Organismo Operador.

- Establecer y mantener un sistema integral de información mediante el adecuado uso del equipo electrónico de datos.
- Para la ejecución de las actividades anteriores el director de acuerdo a la disposición presupuestal o por autorización expresa del consejo podrá contratar los servicios de asesores externos.

Puesto: Subdirector (a) Administrativo (a).

Funciones

- Aplicar las políticas referentes a la administración de los recursos materiales y financieros, así como el control contable presupuestal del organismo operador.
- Expedir, dirigir y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo operador, así como de las credenciales de identificación correspondientes.
- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales, prestaciones y material de consumo, así como manejar las partidas correspondientes que autorice el consejo.
- Formular y gestionar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que se requieran.
- Dirigir, organizar y controlar la captación de recursos financieros que correspondan al Organismo Operador.
- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieren en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual de gastos de administración así como integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo Operador.
- Elaborar los estudios y análisis de ingresos necesarios, con objeto en su caso en apoyo de asesores externos, determinar las cuotas y tarifas aplicables a los servicios que presta el Organismo Operador.

- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias las declaraciones por concepto de impuestos de los que sean causantes el Organismo Operador.
- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador.
- Llevar a cabo la recepción de los ingresos, los depósitos bancarios y los desembolsos y registros de estas operaciones, de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos.
- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afectan al ejercicio del presupuesto.
- Establecer y manejar el sistema de contabilidad del sistema operador.
- Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios al organismo operador.
- Elaborar periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por el Organismo Operador, con respecto a la cartera de usuarios.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como la clasificación de los mismos.
- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de bodegas y de los almacenes registrando las entradas y salidas de artículos mantenimiento actualizada la información de la existencia.
- Realizar arqueos periódicos de caja.

Puesto: Contralor (a) Interno.

Funciones

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del personal.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación ciudadana.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- Preparar de acuerdo con las normas aplicables la relación de los concursos para la adquisición de bienes muebles y de material.

- Elaboración de bitácoras por cuenta al finalizar cada mes.
- Realizar la publicación mensual de la información contable emitida por la Subdirección Administrativa en el portal de transparencia del Sistema Operador.
- Realizar la publicación de avisos y/o información de las actividades del Sistema Operador en cuanto sea emitida.
- Realizar la publicación de información contable y de transparencia en las plataformas digitales que marque la ley (SEVAC).
- Llevar control de los oficios emitidos.
- Elaboración de pólizas diarias de ingresos.
- Apoyar con la planeación, organización, evaluación y control de los programas presupuestarios vigentes.
- Organizar mensualmente la información necesaria para la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con terceros y realizar la presentación de la misma.
- Ayudar en el control de archivo de personal.
- Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en el control de asistencia.
- Apoyar en la recepción de las solicitudes de licencias, permisos y vales médicos que requiera el personal.
- Elaborar y turnar para su autorización los diferentes oficios que sean requeridos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaborar y proponer campañas de concientización para una nueva cultura del agua.
- Realizar pláticas de cultura del agua con escuelas, padres de familia y público en general.
- Desarrollar programas de actividades estandarizados para los diferentes niveles educativos, así como actividades recreativas y juegos lúdicos en el tema del cuidado del agua.
- Envío y llenado de informes de actividades.
- Promover visitas a la Planta de Tratamiento para un mayor conocimiento de la población sobre conceptos tales como reúso y saneamiento del agua.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

Puesto: Subdirector (a) Comercial

Funciones

- Ordenar los cierres de las tomas que hicieran caso omiso a los pagos vencidos, así como ejercer procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos que determine en los términos de la ley.
- Atender y orientar a los usuarios de los servicios que presta el Organismo Operador en aspectos relacionados con su comercialización proponiendo al Director la condonación de adeudos incobrables en atención a la continuidad del servicio prestado y al estrato socioeconómico del usuario.
- Realizar y dar seguimiento a los convenios de facilidades de pago con los usuarios que así lo requieran.
- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director.
- Realizar en conjunto con el Encargado (a) de Facturación y Cobranza y el/la Subdirector (a) Operativo (a), presupuestos para la solicitud de los servicios.

Puesto: Subdirección Operativa

Funciones

- Planear el desarrollo de la infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.
- Elaborar los programas a corto, mediano y largo plazo para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.
- Realizar en forma directa o en su caso supervisar la elaboración de la documentación de los concursos necesarios para la ejecución de las redes de agua potable y alcantarillado.
- Desarrollar las acciones para mantener actualizada la información de la infraestructura en operación.
- Elaborar y/o supervisar los estudios y proyectos de obras o instalaciones que se requiera para construcción, ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación.



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

- Actualizar constantemente su programa de trabajo para el mejoramiento de los servicios en los aspectos técnicos relativos a la infraestructura de agua potable y alcantarillado del municipio.
- Vigilar y/o supervisar el cumplimiento de los programas de obras verificando que los procedimientos de construcción se apeguen a las especificaciones respectivas.
- Revisar y tramitar la estimación de obra.
- Operar, conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, junto con la subdirección comercial, supervisar la instalación de tomas y descargas domiciliarias.
- Proponer las estrategias para la instalación de medidores domiciliarios, de igual forma proceder a la instalación, lectura y mantenimiento.
- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que encomiende el director general del organismo operador.

Puesto: Subdirector (a) Planta Tratadora de Aguas Residuales

Funciones

- Coordinar y realizar las acciones necesarias para la eficiente operación, conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la planta tratadora de aguas residuales.
- Llevar el control de la producción y disposición de lodos, el consumo de reactivos, la solicitud de reposición de los mismos.
- Verificar que los mantenimientos preventivos y correctivos se lleven en forma correcta acorde al programa de mantenimiento y el manual del equipo correspondiente.
- Solicitar en tiempo y forma las refacciones o mantenimiento mayores, así como vigilar las buenas prácticas de Higiene y Seguridad.
- Realizar los análisis de control diario acorde a la NOM-001-SEMARNAT-1996 (Parámetros básicos y tóxicos), para el influente y efluente de la planta de tratamiento, verificar con el laboratorio externo la realización del análisis mensual para reportar ante las dependencias correspondientes, preparar los reportes correspondientes para entregar mensual.



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

- Formular y vigilar la aplicación de programas de salud, higiene, y seguridad que opera la planta tratadora de aguas residuales.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora de funcionamiento de los equipos e instalaciones a su cargo, así como llevar el control de los consumos de reactivos y material de laboratorio.
- Realizar servicio de análisis del agua de otras poblaciones que así lo soliciten previa autorización del Director y con las tarifas que se fijen.
- En coordinación con la Subdirección Administrativa, llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el director.
- Tomar muestras de aguas residuales.
- Realizar análisis físicos, químicos y bacteriológicos del agua de proceso y tratada, con objeto de efectuar el control de calidad del agua suministrada.
- Determinación de la demanda química y bioquímica de oxígeno disuelto (DQO, DBO) mediante técnica de espectroscopia UV.
- Determinar los sólidos suspendidos totales mediante la técnica de espectroscopia UV.
- Determinar los sólidos sedimentales mediante la técnica del cono Imhoff.
- Supervisar el quemado de gas metano (flamas).
- Evaluar e indicar los ajustes necesarios en el flujo de entrada a la planta y bombeo para mejorar y facilitar la alimentación de las bacterias anaeróbicas y aeróbicas.
- Ajustar la concentración y dosificación de reactivos acorde a instrucciones del Responsable de Planta Tratadora.
- Verificar los parámetros de control de campo (pH, temperatura, conductividad, alcalinidad, Demanda Química de Oxígeno y Sólidos sedimentables y gasto en lps influente-efluente).
- Controlar el suministro de las bioenzimas para el control de olores en el tanque digestor anaerobio.
- Dosificar en forma correcta el hipoclorito de sodio para la desinfección correspondiente, solicitar en tiempo y forma los mantenimientos preventivos y correctivos, etc.
- Además deberán apoyar en la operación general de la PTAR.

- Elaborar bitácoras de trabajo diario.

Puesto: Responsable de Procesos y Adquisiciones

Funciones

- Apoyar con el sistema de control y evaluación del personal.
- Apoyar con el control y evaluación ciudadana.
- Elaborar de acuerdo a las normas aplicables vigentes, la relación de los concursos para la adquisición de bienes muebles y de material.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.

Puesto: Encargado (a) de Facturación y Cobranza

Funciones

- Facturar los ingresos diarios de acuerdo a las leyes fiscales aplicables.
- Efectuar la notificación y el cobro de los adeudos por los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento y emitir las diligencias para la suspensión de los servicios en caso de incumplimiento de los adeudos previos.
- Llevar a cabo la recaudación por la prestación de los servicios que correspondan al Organismo Operador entregando dichos recursos al o la titular de la Subdirección Administrativa para su custodia y aplicación.
- Calcular mensualmente el adeudo de los usuarios e ingresar las lecturas registradas de los usuarios con servicio medido.
- Realizar el concentrado por número de tomas, clasificación y adeudos históricos.
- Coordinar mediante el Sistema Gerencial para la Cobranza la solicitud de tomas nuevas; así como la captura de presupuestos, lecturas de servicios medidos y cualquier otro trámite que sea requerido.
- Emitir las notificaciones y diligencias por adeudos mensualmente.
- Elaborar los reportes mensuales de ingresos y descuentos.
- Elaboración del informe mensual de ingresos en la plataforma virtual SIPAP.
- Elaboración mensual de la Cédula de Derechos de Suministro de Agua de acuerdo a lo solicitado por la ASE.



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

- Verificar y analizar los movimientos de caja.
- Realizar los arqueos y movimientos diarios de pagos de los usuarios del Organismo Operador.
- Realizar el concentrado de pólizas de ingreso requeridos por la ASE.
- Preparar la conciliación mensual de ingresos requerida por la ASE.
- Atender personal y telefónicamente al público en general.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.

Puesto: Responsable de Proyectos

Funciones

- Elaborar las micro localizaciones con referencias de ubicación, de las notificaciones entregadas por ruta.
- Elaborar las factibilidades que se soliciten y turnar su documentación para digitalización.
- Apoyar en elaboración de acuerdo a las normas aplicables vigentes, la relación de los concursos para la adquisición de bienes muebles y de material.
- Enviar semanalmente el archivo de cloración correspondiente al personal de salud competente.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de obra que sean requeridos para el buen funcionamiento del Organismo Operador.
- Atender las visitas mensuales de los verificadores enviados por parte de la COFEPRIS.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.

Puesto: Auxiliar Comercial

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo semanal de los notificadores por ruta de entrega.

- Apoyar al titular de la Subdirección Comercial en el establecimiento de convenios de adquisición de materiales con distintos proveedores.
- Digitalizar la documentación que se turne para su resguardo.
- Elaborar la solicitud y contratos de tomas y descargas nuevas.
- Elaborar el informe mensual de las tomas inactivas y canceladas que se supervisan.
- Eventualmente apoyar al titular de la Subdirección Comercial en la atención a usuarios etc.
- Brindar en conjunto con el titular de la Subdirección Comercial la información y orientación necesaria al público en general que así la solicite.
- Elaborar requisiciones del material de trabajo.
- Supervisar la toma de lecturas mensuales de los servicios medidos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto: Atención a Usuarios

Funciones

- Atender y orientar a los usuarios para los trámites que requieran realizar.
- Elaborar el concentrado mensual de los reportes atendidos y clasificarlos según su tipo.
- Llevar un control de los reportes recibidos y atendidos semanalmente.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto: Notificador (a)

Funciones

- Entregar mensualmente el documento de notificación de adeudo por los servicios suministrados emitido por el sistema comercial especificando la cantidad de deuda, número de toma, clasificación del servicio, nombre de usuario, domicilio y ruta de entrega.



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

- Realizar mensualmente la suspensión de servicio de acuerdo con las diligencias de cierre emitidas por el sistema comercial.
- Ubicar, inspeccionar y verificar tomas canceladas, inactivas y activas para evitar las conexiones ilícitas.
- Realizar el muestreo correspondiente de la cloración de agua potable.
- Tomar lecturas mensuales de los servicios medidos.
- Inspeccionar que no existan fugas de agua.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario e informes cuando se le solicite.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto: Responsable de agua potable (bombeo y red hidráulica)

Funciones

- Atención y solución a los problemas de fugas de agua dentro de la red del Organismo Operador.
- Poner en marcha la red de agua potable mediante la instalación de los tubos de agua necesarios.
- Supervisión, control y solución de las fugas de agua dentro de la red de agua potable mismas que afectan la red de alcantarillado.
- Elaborar requisiciones del material de trabajo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto: Responsable de drenaje

Funciones

- Brindar mantenimiento oportuno a los pozos de visita así como a las redes de drenaje a su cargo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Colocar la tubería de drenaje necesaria donde le sea solicitado.
- Realizar las nivelaciones de drenaje necesarias.



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

- Elaborar requisiciones del material de trabajo.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto: Responsable de Movimiento de Válvulas.

Funciones

- Poner en marcha la red hidráulica mediante el movimiento correspondiente de las válvulas, en los diferentes horarios establecidos previamente.
- Supervisar el cargado de pipas.
- Apoyar en la recepción, almacenaje y control de los materiales y herramientas que sean surtidos.
- Detección de necesidades de material.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto: Apoyo General

Funciones

- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- Tomar dictados y transcribir en computadora.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.

Puesto: Servicios Generales

Funciones

- Realizar limpieza de interiores y exteriores de las oficinas centrales.



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

- Informar de cualquier desperfecto en las oficinas centrales.
- Realizar el muestreo correspondiente de la cloración de agua potable.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario e informes cuando se le solicite.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto: Apoyo Operativo

Funciones

- Asistir de manera eficiente y eficaz al responsable del área con quien se encuentre laborando.
- Elaborar requisiciones del material de trabajo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario

Puesto: Apoyo Planta Tratadora

Funciones

- Llevar el control de la producción y disposición de lodos, el consumo de reactivos, la solicitud de reposición de los mismos.
- Verificar que los mantenimientos preventivos y correctivos se lleven en forma correcta acorde al programa de mantenimiento y el manual del equipo correspondiente.
- Solicitar en tiempo y forma las refacciones o mantenimiento mayores, así como vigilar las buenas prácticas de Higiene y Seguridad.
- Llevar a cabo los análisis de aguas residuales.
- Realizar los análisis de control diario acorde a la NOM-001-SEMARNAT-1996 (Parámetros básicos y tóxicos), para el influente y efluente de la planta de tratamiento, verificar con el laboratorio externo la realización del análisis mensual para reportar ante las dependencias correspondientes, preparar los reportes correspondientes para entregar mensual.
- Anotar todos los datos de calidad de agua anteriores en los formatos de operación diaria y bitácora diaria por turno de operación de las actividades más



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN, PUE.

relevantes al inicio y término del turno correspondiente y entregarlo al Responsable de Planta Tratadora para su conciliación respectiva.

- Llevar a cabo el mantenimiento general de la planta, el cual incluye limpieza de los diferentes procesos, pintura edificaciones, reactores, barandales, etc.
- Así mismo mantener todas las áreas verdes en óptimas condiciones desyerbando, podando y limpiándolas.
- Cuidar los accesos a la PTAR.
- Llevar bitácora de entradas y salidas del personal.
- Verificar los viajes de lodos y volumen por días para su disposición.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.
- Recibir materiales, equipos y reactivos para canalizar al usuario final.

Puesto: Velador

Funciones

- Rondar el área, vigilar que no haya vidrios rotos, puertas abiertas y reportar las anomalías que existan.
- Conminar al desalojo de personas ajenas al Organismo Operador fuera del tiempo de labores.
- Auxiliar en casos de siniestros en las instalaciones a su cargo.
- Elaborar requisiciones del material de trabajo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Elaborar bitácoras de trabajo diario.