

**Nombre:** Ing. Cicerón Argüello Kanter

**Puesto:** Director General

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Planear, diseñar, operar y evaluar con transparencia, eficiencia y calidad los servicios que este Organismo Operador presta a la ciudadanía en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del Municipio, garantizando con esto la sustentabilidad del agua.

**Funciones de Apoyo:**

- Dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia y economía del mismo.
- Delegar en el personal a su cargo las funciones necesarias para la realización de actos concretos, así como integrar grupos de trabajo para el cumplimiento del objeto del Organismo Operador que así lo requieran.
- Ejecutar los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, así como someter a aprobación las tarifas y cuotas que deba cobrar el COAPAM por la prestación de sus servicios, rendir informes de actividades al H. Ayuntamiento en función de los lineamientos del Plan de Desarrollo.
- Gestionar y obtener el financiamiento para obras y servicios, así como suscribir créditos o títulos de crédito con Instituciones Públicas y Privadas que redunden en beneficio del COAPAM.
- Informar al H. Ayuntamiento, de las actividades realizadas en el periodo, resultado de estados financieros, avance de los programas de operación autorizados por la Junta de Gobierno, así como el programa de labores y los proyectos del presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente ejercicio.
- Buscar la mayor eficiencia del servicio y calidad en la atención.
- Apegarse al Marco Jurídico, Leyes de agua, Ley de Ingresos y reglamento del sistema de agua potable.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de la competencia.”

**Nombre:** Lic. Miguel Angel Suaznávar Gordillo

**Puesto:** Auxiliar de Dirección

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Dirección General

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Ejecutar actividades administrativas, dar atención y seguimiento a asuntos relativos a la Dirección General y canalizarlos a las áreas respectivas de atención.

**Funciones de Apoyo:**

- Apoyar en la organización y desarrollo de la junta de Gobierno y Consejo consultivo.
- Elaboración del acta de la Junta de Gobierno.
- Transcribir al libro de actas las sesiones y acuerdos tomados.
- Elaborar, controlar y archivar la correspondencia general que diariamente se emite y se recibe en la Dirección General de este Organismo.
- Atender a usuarios para audiencia con el director, elaborar oficios, memorándums y tarjetas informativas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Nicolás Campos Bocanegra

**Puesto:** Chofer

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Dirección General

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Movilizar al director y realizar servicios y trámites externos.

**Funciones de Apoyo:**

- Entregar correspondencia en diversas instancias de Gobierno, Instituciones Bancarias y otras oficinas.
- Apoyar en la realización de depósitos bancarios y diversos asuntos relativos a la Dirección General.
- Efectuar mantenimiento preventivo a la unidad vehicular asignada a la Dirección General.
- Manejar vehículos motorizados de transporte de personas propiedad del Comité de Agua Potable para realizar diversas actividades relativas a las Oficinas Centrales de dicho Comité.
- Apoyar en el control de registro de entradas del personal operativo.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** Lic. Patricia Pereyra Espinosa

**Puesto:** Subdirectora de  
Administración y Finanzas

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Establecer y coordinar mecanismos de control a fin de optimizar al máximo los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Organismo aplicando las Normas y Políticas del COAPAM, controlar los ingresos y egresos del Organismo vigilando permanentemente el flujo de efectivo, así como coordinar y controlar las funciones del personal adscrito a la Subdirección.

**Funciones de Apoyo:**

- Mantener estrecha relación con la Dirección General y con la Dirección de Tesorería Municipal con la finalidad de asignar correctamente los Recursos Materiales y Financieros, así como administrar prudentemente los subsidios otorgados por el H. Ayuntamiento.
- Establecer sistemas y procedimientos para la formulación, ejecución y control del presupuesto.
- Vigilar que se de cumplimiento a las políticas y procedimientos de control, relacionados con la adecuada aplicación de las partidas presupuestales, controlar los ingresos y egresos del Organismo.
- Verificar la correcta aplicación de controles para la elaboración de la nomina en cuanto a las altas, bajas, permisos, vacaciones, etc... Así como dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales y administrativas.
- Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de tal forma que se obtengan las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- Realizar los arquezos y seguimiento a depósitos bancarios.
- Suplir la ausencia del C. Director cuando así lo requiera.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”

**Nombre:** C. Nancy Castillo González

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Archivar documentación relativa a la Subdirección de Administración y Finanzas, dar atención y seguimiento a los asuntos que emanen de la subdirección y canalizarlos a las áreas respectivas de atención,

**Funciones de Apoyo:**

- Procesar información referente a convenios con C.F.E.
- Organizar, controlar e integrar información de las áreas adscritas a esta Coordinación, así como llevar un control de los movimientos realizados en el padrón de usuarios.
- Elaborar, controlar y archivar la correspondencia general que diariamente se emite y se recibe en la Subdirección de este Organismo.
- Efectuar reportes de ingresos de caja, elaborar fichas de depósito con el ingreso diario para envío al Banco.
- Atender a usuarios para audiencia con el subdirector, elaborar oficios, memorándums y tarjetas informativas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. P. María del Socorro López Ballinas

**Puesto:** Contadora General

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Dar seguimiento a las políticas, normas, bases y procedimientos contables, financieros y fiscales.

**Funciones de Apoyo:**

- Registrar los ingresos y egresos del Organismo Operador.
- Revisar los Estados de Cuenta y realizar las conciliaciones Bancarias respectivas, formular la balanza de comprobación.
- Registrar los ingresos y las pólizas de egresos, formular Estados Financieros y rendir informes mensuales de la situación Contable y Financiera al Director y al Subdirector Administrativo de este Organismo

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Olga Lidia Santiago Monjaráz

**Puesto:** Auxiliar del Área de Ingresos  
y Egresos

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Controlar los ingresos que se captan, así como recepcionar documentos de los egresos de este Organismo.

**Funciones de Apoyo:**

- Recepcionar y revisar facturas de proveedores para trámite de pago.
- Archivar los arqueos de caja con sus reportes respectivos.
- Turnar relación de descuentos al Área de Recursos Humanos, por concepto de préstamos personales
- Verificar el total de talones, recibos y facturas para su archivo correspondiente.
- Realizar la elaboración de cheques, así como llevar un control de los pagos pendientes a diversos proveedores.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** Lic. José Luis Chable Cancino

**Puesto:** Jefe de Asuntos Jurídicos,  
Crédito y Cobranza

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Representar legalmente al Organismo Operador en trámites y juicios jurisdiccionales o procedimientos administrativos.

**Funciones de Apoyo:**

- Elaborar contratos, convenios, proyectos de contestación de demandas en los juicios de cualquier naturaleza, en el que el Sistema sea parte con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones, activar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interpretar los medios de defensa que procedan.
- Exhortar a los usuarios morosos, para que cumplan oportunamente con las obligaciones que tienen con este Organismo Operador derivado del servicio que reciben.
- Asesorar jurídicamente a todas las áreas administrativas y operativas de este Organismo Operador, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, coordinar programas eventuales o permanentes de notificación y corte, con el principal objetivo de recuperar la cartera vencida y depurar el padrón de usuarios morosos.
- Revisar, verificar y extender las factibilidades solicitadas por constructoras o usuarios que lo requieran en coordinación con la Dirección General y Coordinación Operativa y Técnica.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** C.P. Rosalba Villatoro Velasco

**Puesto:** Jefe de Recursos Humanos

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales.

**Funciones de Apoyo:**

- Reclutar y seleccionar al personal propuesto para ocupar puestos vacantes dentro del Organismo Operador, considerando el perfil requerido.
- Promover la capacitación y el desarrollo del personal a través de cursos, con la finalidad de mejorar su desempeño y productividad laboral dentro del Organismo.
- Proporcionar a trabajadores de nuevo ingreso información con respecto a los lineamientos, normatividad, reglamentos, objetivos y políticas generales de este Organismo Operador.
- Mantener actualizados los registros y la documentación con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- Controlar la asistencia y los horarios establecidos de trabajo.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Luis Miguel Hernández López

**Puesto:** Encargado de Proveduría

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Proveer de materiales y útiles de oficina a las diferentes áreas que integran este Organismo Operador en función de sus requerimientos.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar las cotizaciones respectivas para obtener mejores precios y calidad de los materiales a adquirir.
- Controlar y abastecer de combustible al parque vehicular de este Organismo Operador para la realización de diversas actividades.
- Adquirir materiales que se requieren en las reparaciones de fugas de agua, desazolve de drenaje y alcantarillado, adquisición de cloro, adquisición de material para realizar los diferentes bacheos donde se realizan obras por parte de COAPAM.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”

**Nombre:** C. Víctor Manuel Flores Cacacho

**Puesto:** Encargado de la Sección de  
Control de Inventarios y Archivo

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Revisar y archivar los contratos por el servicio de suministro de agua, elaborar y mantener actualizado el inventario de activo fijo, formular los resguardos respectivos por cada área.

**Funciones de Apoyo:**

- Proporcionar la atención correspondiente a usuarios y verificar los datos en materia de servicio de agua potable y alcantarillado de cada contrato.
- Entregar contratos y revisar firmas de los usuarios, así como archivar recibos provisionales para cualquier aclaración.
- Realizar los inventarios correspondientes a este Organismo Operador y actualizarlos respectivamente.
- Controlar y actualizar los resguardos respectivos de herramientas, mobiliario y equipo de oficina de cada una de las áreas que integran este Organismo Operador.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Elías López Sántiz

**Puesto:** Jefe de Almacén

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Controlar los materiales y herramientas existentes en almacén.

**Funciones de Apoyo:**

- Registrar las entradas y salidas de los bienes adquiridos por el Organismo.
- Efectuar periódicamente revisiones físicas de los bienes de activo fijo en coordinación con el personal del área de inventarios.
- Realizar funciones de apoyo en el Área de Recursos Humanos, inherentes a prestaciones y aspectos administrativos del personal sindicalizado

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Trinidad Yolanda Ruiz Alfaro

**Puesto:** Encargada de Agencia Cash

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Ser enlace de COAPAM, para realizar cobros por concepto de servicios de agua potable.

**Funciones de Apoyo:**

- Recepcionar quejas, efectuar las aclaraciones correspondientes en materia de servicio de agua y drenaje.
- Realizar los cobros por concepto de servicio de agua, contratos, vales de pipas de agua, reconexiones, factibilidad, cambios de nombres entre otros.
- Entregar el efectivo mediante un arqueo a la caja principal de COAPAM
- canalizar los reportes al área de atención respectiva.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Cajero

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Realizar los cobros correspondientes por los servicios que presta el Organismo.

**Funciones de Apoyo:**

- Atender a usuarios sobre asuntos relativos al área de ingresos.
  
- Proporcionar información sobre la situación de sus pagos y/o adeudos por el servicio de agua potable y alcantarillado.
  
- Entregar el efectivo, recibos y facturas mediante arqueo de caja a la oficina de ingresos y egresos.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Dominga Gómez Sántiz

**Puesto:** Intendente

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Administración y  
Finanzas

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Vigilar la buena imagen de las oficinas centrales del COAPAM.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar labores de limpieza en las oficinas centrales del Organismo.
- Solicitar y controlar el material de limpieza.
- Realizar actividades extraordinarias de apoyo, derivadas de la organización de festejos como el Día Mundial del Agua y la instalación del Stand del COAPAM en la Expoferia de Comitán.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** Lic. Armando Cortés Marrón

**Puesto:** Coordinador Comercial

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Organizar el Padrón de usuarios por tipo de servicio, zonas, tarifas y demás que especifique la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, aplicar políticas, normas, bases y especificaciones relativas a la comercialización del Agua Potable y Alcantarillado, controlar las acciones relativas para la contratación de usuarios, actualización de lectura de medidores y facturación de servicios mensuales.

**Funciones de Apoyo:**

- Atender a usuarios en materia de servicios que presta el Organismo Operador.
- Procesar e imprimir diariamente las rutas de cobro para que los notificadores efectúen la entrega de recibos correspondientes y/o cobros respectivos.
- Realizar el proceso mensual para la impresión aproximada de 26,000 recibos de cobro a usuarios del servicio.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”

**Nombre:** C. Cruz del Rosario Zambrano Aranda

**Puesto:** Secretaria

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Ejecutar actividades secretariales, en relación a la atención de usuarios y archivo de documentos girados a la coordinación comercial.

**Funciones de Apoyo:**

- Apoyar en la revisión de documentos requeridos para la formulación de contratos por el servicio de agua y alcantarillado.
- Archivar documentación correspondiente al área
- Atención de usuarios
- Elaboración de oficios, memorándum y tarjetas informativas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Marvin Arguello Gordillo

**Puesto:** Encargado de Notificación y  
Ejecución

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Controlar y capturar los reportes de notificadores, inspecciones, cortes de servicios y reconexiones por el servicio de suministro de agua.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar Inspecciones en caso de inconformidad, atender a usuarios en diversas aclaraciones.
- Apoyar en la formulación de reportes relativos a las actividades que se realizan en la Coordinación Comercial.
- Apoyar al cierre de cada mes en el proceso de la emisión de recibos de cobro, designación de rutas al inicio de cada mes a notificadores, así como realizar la captura de lecturas del servicio medido.
- Actualizar rutas de notificación y entregar el material indispensable para la realización de cobros.
- Realizar reportes mensuales de cada notificador para verificar el ingreso de cada uno.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (16)

**Puesto:** Notificador

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Notificar a usuarios morosos, entregar recibos mensuales y realizar cobros coactivos al usuario.

**Funciones de Apoyo:**

- Ordenar y clasificar por ruta los recibos mensuales de cobro para posteriormente entregarlos en los domicilios correspondientes.
- Integrar reportes diarios de los cobros realizados a usuarios morosos.
- Actualizar rutas e identificar tomas clandestinas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Cortador

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Realizar cortes de servicio a usuarios morosos.

**Funciones de Apoyo:**

- Verificar con el notificador al usuario moroso.
  
- Identificar la toma del usuario para su corte.
  
- Realizar el corte de servicio.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (1)

**Puesto:** Área de Contratos

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Elaborar contratos por servicio de agua potable y alcantarillado, revisar documentación requerida para la elaboración de contratos, procesar la información y dar de alta en el sistema de padrón de usuarios asignándole el Número de contrato respectivo.

**Funciones de Apoyo:**

- Revisar la documentación requerida para la formulación de contratos por el servicio de agua y alcantarillado.
- Elaborar facturas, vales para servicio de pipas, convenios de pago a usuarios morosos, solicitudes de material y combustible.
- Dar de alta en el sistema de padrón de usuarios la información de contratos nuevos.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Jorge Francisco Morales Solórzano

**Puesto:** Encargado de Sección

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Realizar inspecciones en predios para la formulación de nuevos contratos de agua y drenaje.

**Funciones de Apoyo:**

- Conformar padrón de predios para la formulación de nuevos contratos.
- Detectar tomas clandestinas para su inhabilitación.
- Realizar conexiones de servicio e instalaciones de medidores.
- Apoyar en la ejecución de cortes de servicio de agua a usuarios morosos.
- Realizar las inspecciones de contratos solicitados para verificar el punto de conexión de agua y/o drenaje, según el caso.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Luis Javier Hernández Sandoval

**Puesto:** Chofer

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Movilizar el personal para realizar inspecciones en predios para la formulación de nuevos contratos de agua y drenaje.

**Funciones de Apoyo:**

- Apoyar con el traslado de funcionarios de esta Coordinación para las diferentes comisiones que le sean asignadas.
- Trasladar al personal asignado para la formulación de nuevos contratos.
- Transportar material, mobiliario y equipo que sean necesarios para las diferentes actividades realizadas dentro de la Coordinación
- Ser responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo asignado.
- Apoyar en todas y cada una de las actividades en las que le sea requerido.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. José Luis Figueroa Morales

**Puesto:** Ayudante de Inspección

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Apoyar para inspeccionar predios para la formulación de nuevos contratos de agua y drenaje.

**Funciones de Apoyo:**

- Conformar padrón de predios para la formulación de nuevos contratos.
- Detectar tomas clandestinas para su inhabilitación.
- Realizar conexiones de servicio e instalaciones de medidores.
- Apoyar en la ejecución de cortes de servicio de agua a usuarios morosos

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Jorge Alberto Vega Recinos

**Puesto:** Encargado del Espacio de la  
Cultura del Agua

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Promover y difundir el uso racional del agua mediante campañas permanentes, proporcionando información relativa a los temas ciclo-hidrológico “El Agua y la Salud”, métodos de desinfección del agua, orientación sanitaria, protección de fuentes de abastecimiento y rehusó de agua tratada.

**Funciones de Apoyo:**

- Elaborar informes de trabajo para ser presentados a los tres niveles de gobierno, (Federal) Comisión Nacional del Agua, (Estatal) Secretaria de Infraestructura y (Municipal) H. Ayuntamiento, así como de carácter interno a la Dirección General del COAPAM.
- Elaborar trípticos, revistas, carteles y demás formas de difusión sobre el cuidado y uso racional del agua.
- Realizar gestiones con particulares para solicitar la autorización de pinta de bardas con mensajes alusivos al cuidado y uso racional del agua, organizar y coordinar las actividades relativas a la celebración del Día Mundial del Agua y del Día del Medio Ambiente.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

**Nombre:** Ing. Rafael Iram Bautista Brindis

**Puesto:** Auxiliar del Espacio de la  
Cultura del Agua

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

**Funciones de Apoyo:**

- Elaborar oficios relativos a convenios con directores educativos y otras instancias de gobierno.
  
- Diseñar y exponer fotografías y videos referentes a las actividades que realiza el COAPAM.
  
- Realizar programas (spots), fichas, calcomanías y volantes relativos a la concientización del cuidado y uso racional del agua.
  
- Diseñar póster, carteles y mensajes para la pinta de bardas, controlar el archivo general de la Coordinación del Espacio de la Cultura del Agua.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** Lic. Luz Adriana García Vives

**Puesto:** Promotora del Espacio de la  
Cultura del Agua

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Comercial

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Promover el cuidado y uso racional del agua mediante pláticas en Escuelas, comunidades y Barrios.

**Funciones de Apoyo:**

- Concertar citas con directores de Escuelas, presidentes de barrio y agentes municipales para pláticas promoviendo el cuidado y uso racional del agua.
- Dar pláticas con alumnos y concientizar el uso racional del agua
- Proyectar videos, fotografías y materiales didácticos en pláticas escolares y en barrios.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** Ing. Víctor Manuel Caballero Domínguez

**Puesto:** Coordinador Operativo y  
Técnico

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Controlar las funciones de mantenimiento, producción, construcción, ampliaciones y demás aspectos relativos a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado, así como tratamiento y destino final de las aguas residuales, procurando el abastecimiento oportuno de agua para satisfacer las demandas de la población.

**Funciones de Apoyo:**

- Coordinar las funciones del personal que realiza los trabajos de fontanería, albañilería y desazolve de drenaje en diferentes zonas de la ciudad, así como supervisar los trabajos que desempeñan los veladores de pozos, tanques de rebombeo y distribución.
- Verificar la oportuna entrega de materiales y herramientas necesarias para realizar en tiempo y forma las reparaciones y/o trabajos solicitados.
- Atender diversas reuniones con grupos de usuarios, derivado de inconformidades o aclaraciones respecto a los servicios que el Organismo Operador presta.
- Analizar en coordinación con el personal de distribución, los puntos de conexión para ampliación de líneas y/o factibilidades.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.”

**Nombre:** C. Ana María Ruiz Vera

**Puesto:** Secretaria

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Recepcionar y atender quejas de usuarios así como canalizarlas a las áreas respectivas según el ámbito de su competencia.

**Funciones de Apoyo:**

- Elaborar oficios y memorándums para requisición de materiales y combustible
- Archivar la documentación correspondiente girada al área operativa.
- Atender a usuarios y línea telefónica, así como equipo de radiocomunicación.
- Programar fechas para el traslado de agua por medio de pipas a las diferentes comunidades y barrios que lo solicitan.
- Establecer comunicación con las Agencias a través de radio comunicación, atender reportes de fugas de desazolves de drenaje y tuberías azolvadas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Fabio Augusto Guillén Utrilla

**Puesto:** Auxiliar Técnico

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Recepcionar y atender quejas de usuarios así como canalizarlas a las brigadas respectivas según el ámbito de su competencia.

**Funciones de Apoyo:**

- Atender a usuarios y línea telefónica, así como equipo de radiocomunicación.
- Programar fechas para el traslado de agua por medio de pipas a las diferentes comunidades y barrios que lo solicitan.
- Establecer comunicación con las Agencias a través de radio comunicación para atender reportes de fugas de desazolves de drenaje y tuberías azolvadas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Isaías Alejandro Aguilar Arguello

**Puesto:** Jefe de Mantenimiento

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Proporcionar un servicio óptimo de suministro de agua potable a los usuarios mediante la coordinación y planeación de actividades de operación y mantenimiento eléctrico y mecánico de bombas, pozos, estaciones de bombeo y rebombeo del COAPAM.

**Funciones de Apoyo:**

- Verificar constantemente los sistemas eléctricos y mecánicos de las bombas y pozos de este Organismo Operador.
- Realizar actividades de apoyo concernientes al mantenimiento, producción, construcción y demás aspectos relativos a la prestación de servicios de agua potable.
- Realizar mantenimiento eléctrico y mecánico a bombas y pozos del COAPAM.
- Cambiar líneas y arreglar cables de conducción de motores.
- Arreglar tableros eléctricos y cambiar columnas.
- Realizar reportes de mantenimiento al área Operativa.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Auxiliar de Mantenimiento

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Apoyar en las labores de coordinación y planeación para la operación y mantenimiento eléctrico y mecánico de bombas y pozos del COAPAM.

**Funciones de Apoyo:**

- Verificar constantemente los sistemas eléctricos y mecánicos de las bombas y pozos de este Organismo Operador.
- Realizar actividades de apoyo concernientes al mantenimiento, producción, construcción y demás aspectos relativos a la prestación de servicios de agua potable.
- Cambiar líneas, arreglar cables de conducción de motores, arreglar tableros eléctricos y cambiar columnas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Marco Antonio Morales Solórzano

**Puesto:** Encargado de Desazolve

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Coordinar y dirigir al personal encargado de realizar los trabajos de desazolve en diferentes puntos de la Ciudad.

**Funciones de Apoyo:**

- Apoyar en actividades inherentes al tratamiento y destino final de las aguas residuales.
- Requerir al área Operativa los materiales y herramientas necesarias para desarrollar las actividades correspondientes.
- Elaborar reportes diarios de trabajo y entregarlos al área Operativa.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (12)

**Puesto:** Desazolvador

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Desazolver líneas de drenaje y alcantarillado que se obstruyen por exceso de desechos.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar actividades relativas a conexiones de descargas de drenaje.
- Realizar niveles para descargas y líneas de drenaje.
- Reportar diariamente los trabajos encomendados y el avance de los mismos al área Operativa.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (2)

**Puesto:** Jefe de Distribución

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Proporcionar y controlar la distribución del suministro de agua potable de los diferentes establecimientos de COAPAM.

**Funciones de Apoyo:**

- Vigilar el abastecimiento de tanques para su respectiva distribución.
- Realizar funciones de mantenimiento y análisis en los puntos de conexión para ampliación de líneas.
- Realizar el valvuleo necesario para la distribución de agua para la ciudad.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** Biol. José Luís Robles Gómez

**Puesto:** Encargado de Cloración del  
Agua

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Supervisar la dosificación de cloro y productos químicos indispensables para la potabilización del agua, cumpliendo con las normas vigentes.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar monitoreos de cloro residual en tomas domiciliarias de diferentes barrios y fraccionamientos de la ciudad.
- Elaborar un registro diario relativo a la ejecución y resultados de los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos de cloración.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cloración en los diversos tanques de distribución.
- Apoyar y dar seguimiento a las supervisiones realizadas por personal de la Comisión Nacional del Agua y de la Jurisdicción Sanitaria.
- Realizar en coordinación con personal de la Dirección de Salud Municipal, acciones que permitan mejorar la calidad del agua principalmente en sistemas de la Zona Rural.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** C. Miguel de Jesús Ruiz Alfaro

**Puesto:** Auxiliar de Monitoreo y  
Cloración

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Dar seguimiento a los procesos de cloración y monitoreo de los mismos.

**Funciones de Apoyo:**

- Elaborar reportes relativos a los monitoreos que se efectúan para checar el nivel de cloración.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo a los equipos de cloración de los diversos tanques de distribución.
- Apoyar en el seguimiento a las supervisiones realizadas por el personal de la Comisión Nacional del Agua y de la Jurisdicción Sanitaria.
- Elaborar información para el periódico mural del Organismo Operador.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (5)

**Puesto:** Encargado de Sección

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Dirigir las brigadas de personal para llevar a cabo los trabajos en función de lo programado y de los reportes que se reciben por falta de servicio de agua y drenaje, fugas o desperfectos en las líneas de distribución.

**Funciones de Apoyo:**

- Informar al Área Operativa sobre los trabajos realizados mediante reportes diarios
- Solicitar los materiales y herramientas que se requieran para realizar los trabajos correspondientes.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (4)

**Puesto:** Chofer

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Transportar y distribuir las brigadas de personal para llevar a cabo los trabajos en función de lo programado y de los reportes que se reciben por falta de servicio de agua y drenaje, fugas o desperfectos en las líneas de distribución.

**Funciones de Apoyo:**

- Apoyar con el traslado de funcionarios de esta Coordinación para las diferentes comisiones que le sean asignadas.
- Trasladar al personal asignado para la reparación de fugas o desperfectos en las líneas de distribución
- Transportar material, mobiliario y equipo que sean necesarios para las diferentes actividades realizadas dentro de la Coordinación
- Ser responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo asignada.
- Apoyar en todas y cada una de las actividades en las que le sea requerido.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (12)

**Puesto:** Fontanero

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Reparar fugas e instalar tomas domiciliarias, efectuar instalaciones de tuberías nuevas.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar actividades relativas a desazolve de líneas de agua.
- Reparar fuga de agua en líneas principales de distribución.
- Entregar reportes diarios de los trabajos efectuados a la Coordinación Operativa.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (10)

**Puesto:** Ayudante de Fontanero

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Apoyar en la realización de trabajos relacionados con fugas e instalación de toma domiciliaria, así como el establecimiento de tuberías nuevas.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar actividades relativas a desazolve de líneas de agua.
- Montar, instalar, mantener y reparar líneas de conducción.
- Colocar tubos en alcantarillas.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (6)

**Puesto:** Albañil

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Realizar trabajos de albañilería concernientes a los servicios de agua potable y drenaje que el Organismo Operador presta.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar trabajos relativos a fugas e instalaciones de tomas domiciliarias.
- Apoyar en trabajos de desazolve de líneas de drenaje y alcantarillado.
- Realizar bacheos de pavimento por los trabajos efectuados.
- Construir registros de drenaje y agua potable.
- Elaborar tapas de registros.
- Realizar niveles para descargas y líneas de drenaje.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (5)

**Puesto:** Ayudante de Albañil

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Apoyar en los trabajos de albañilería concernientes a los servicios de agua potable y drenaje que el Organismo Operador presta.

**Funciones de Apoyo:**

- Realizar trabajos relativos a fugas e instalaciones de tomas domiciliarias.
- Apoyar en trabajos de desazolve de líneas de drenaje y alcantarillado.
- Elaborar registros de drenaje y agua potable.
- Realizar bacheos de pavimento por los trabajos efectuados.
- Realizar niveles para descargas y líneas de drenaje.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (44)

**Puesto:** Velador Operador de planta

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Vigilar y resguardar las instalaciones del COAPAM.

**Funciones de Apoyo:**

- Efectuar el mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupan los tanques y pozos del Organismo Operador.
- Controlar los equipos de bombeo en los horarios establecidos, verificar el llenado de tanques, valvular y distribuir el agua en los diferentes barrios y comunidades.
- Resguardar las instalaciones del Organismo Operador (tanques y pozos)

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**Nombre:** C. Gilberto Cruz Calvo

**Puesto:** Encargado de Pipas y Mtto.

Eq. Radio Comunicación

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Controlar en buen funcionamiento del envío de pipas en las diferentes partes del Municipio y el mantenimiento de los equipos de radio comunicación.

**Funciones de Apoyo:**

- Llevar el control con una bitácora de los apoyos solicitados de agua en pipa en el área operativa.
- Dirigir a los operadores de pipa para el traslado de agua en los lugares con mas problemática.
- Dar mantenimiento a los equipos de radio comunicación para el mejor desempeño de las actividades.
- Apoyar en todas y cada una de las actividades en las que le sea requerido.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** (4)

**Puesto:** Operadores de Pipas

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Transportar y distribuir agua en pipa en las diferentes partes del Municipio.

**Funciones de Apoyo:**

- Apoyar con el traslado de agua en pipa según apoyos solicitados en el área operativa y las comisiones que le sean asignadas.
- Ser responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo asignado.
- Apoyar en todas y cada una de las actividades en las que le sea requerido.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “

**Nombre:** Alfonso Alfaro García

**Puesto:** Mecánico

**Dirección:** Comité de Agua Potable y Alcantarillado

**Coordinación:** Operativa y Técnica

**Fecha de Emisión:** Noviembre 2008

**Fecha de Actualización:** Abril de 2011.

**Función Sustantiva:**

Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades que conforman la plantilla vehicular de este Organismo Operador.

**Funciones de Apoyo:**

- Revisar periódicamente los vehículos para saber en que condiciones se encuentran y en su caso efectuar los mantenimientos respectivos.
- Mantener estrecha relación con los chóferes para atender sus reportes en materia de mantenimiento y reparación vehicular.
- Solicitar al área Operativa las refacciones necesarias.
- Identificar y resolver problemas que surjan en el curso de su trabajo.
- Seguir los planes de mantenimiento diseñados a corto, mediano y largo plazo
- Cumplir la normativa de seguridad establecida.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia “