



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

PROYECTO DE TITULACIÓN

*ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN POR DIRECCIÓN DE LA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA*

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:

BLANCA LIZAETH DE LA CRUZ MEDINA

ASESOR:

FATIMA DEL ROCIO RODRÍGUEZ RAMÍREZ

Junio



CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

2.- AGRADECIMIENTOS

Le doy gracias a mi esposo en especial, por su paciencia, comprensión y solidaridad con este proyecto, por el tiempo que concedió para seguir preparandome profesionalmente y alentarme en cada instante de mi vida.

A mi familia por apoyarme en todo lo largo de la carrera, han logrado ser un gran motivante para progresar y salir adelante en cada etapa de mi vida.

A la Lic. Fatima del Rocio Rodríguez Ramírez y al C.P. Hector Noé Pérez De Alba, a quienes les expreso mi agradecimiento por haber hecho posible la realización del presente documento y ejecución del proyecto. Además de agradecer su paciencia y tiempo que le dedicaron.

3.- RESUMEN

El presente proyecto consiste en la elaboración de los Manuales de Organización del ente público denominado *Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María*, los cuales sirven de apoyo para la organización, ya que permitirán con mayor claridad saber a cada uno de los empleados cuales son sus funciones del puesto y las del área pertinente.

La metodología de la cual será de gran apoyo para soportar la investigación permitirá recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales de organización, pues de manera general se realizó una solicitud a cada uno de las áreas o departamentos pertinentes para solicitar la información con la finalidad de acelerar el proceso de elaboración de dichos manuales.

Asimismo, una parte esencial de los manuales es la descripción general de puestos por lo que sólo se realizaron y confirmaron las claves de identificación de cada uno de ellos, por lo cual para la ejecución de esta parte se elaboró una pequeña base de datos para concatenar la información y obtener las claves de manera correcta y que resulte funcional dichos datos y formulas para proximos puestos que se creen.

Palabras clave: Manuales, claves de puestos, descripción general de puestos

4.- ÍNDICE

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES	2
2.- AGRADECIMIENTOS	2
3.- RESUMEN	3
4.- ÍNDICE	4
CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	6
5.- INTRODUCCIÓN	6
6.- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	7
7.- PROBLEMÁTICA A RESOLVER.....	10
8.-JUSTIFICACIÓN	12
9.-OBJETIVOS.....	14
CAPÍTULO 3.- MARCO TEÓRICO.....	15
10.- MARCO TEÓRICO.....	15
10.1 MÉTODO DEDUCTIVO.....	15
10.2 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN	17
10.3 DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	19
10.4 TIPOS DE MANUALES.....	20
10.5 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.....	22
CAPÍTULO 4: DESARROLLO	23
11.- PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	23
<i>APLICACIÓN GENERAL DE METODOLOGÍA DEDUCTIVA.....</i>	<i>24</i>
<i>CONTENIDO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN</i>	<i>25</i>
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	30
CAPÍTULO 5: RESULTADOS	31
12.- RESULTADOS	31
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES	39
13.- CONCLUSIONES DEL PROYECTO	39
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	40
14.- COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS.....	40
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN	41
BIBLIOGRAFÍA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CAPÍTULO 9: ANEXOS.....	43
9.1.- CARTA DE ACEPTACIÓN	43
9.2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FINANZAS	44
9.3.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORIA	78
9.4.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	98

9.5.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE JURIDICO	144
9.6.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.....	166
9.7.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN TÉCNICA.....	222

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

5.- INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización son un instrumento de suma importancia el cual es necesario para normar y precisar las funciones de cada uno de los puestos que conforman la estructura de la organización, asimismo para lograr una adecuada implementación funcional entre dichos puestos y su respectiva estructura. Estos manuales sirven de apoyo para todas las áreas, ya que ayudan a visualizar de una manera eficiente la estructura orgánica, las funciones y la relación con otros departamentos dentro de la organización, la cual, en este caso es la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.

Es precisamente a lo largo del presente documento que se abordará el concepto de manual de organización, sus diversas vertientes y su estructura para su implementación, ya que se llevarán a cabo 6 documentos correspondientes a las seis direcciones que componen al ente público, esto con la intención de ser un manual de identidad para cada uno de los empleados y directores de la Comisión y lograr entender su puesto y objetivos a lograr dentro de su permanencia.

6.- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Una parte esencial para toda la humanidad es el vital líquido, aquel en el que depende la vida de todo ser vivo, y a lo largo de cada generación, avance tecnológico y social se ha podido brindar el servicio de agua a cada uno de los domicilios, y en otros casos al menos eso se pretende. De manera que, en el caso del municipio de Jesús María se encuentra un organismo operador, la cual es la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María Aguascalientes es un Organismo Técnico, Público, Descentralizado de la administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonial propio, con características de permanencia y autonomía con funciones de Autoridad Administrativa, denominado también por sus siglas CAPASMJM.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Comisión tiene por objetivo:

“Operar, administrar y conservar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como planear, programar, construir, rehabilitar, mantener y ampliar las obras e instalaciones que integran dichos sistemas”.

La misión de la Comisión:

“Brindar a la población de Jesús maría un servicio hidrosanitario de calidad, continuo y eficiente; mediante la colaboración y coordinación del personal competente y el optimo aprovechamiento de sus recursos disponibles para satisfacer las necesidades de los usuarios; mejorando la calidad de vida y promoviendo el pleno desarrollo en un entorno sustentable, de tranquilidad, equidad y prosperidad”.

La visión que tiene la Comisión:

“Ser una entidad gubernamental autosustentable cercana a la ciudadanía, que proporciona un servicio eficaz y eficiente, que satisface las las necesidades actuales y futuras de la población, contando con una infraestructura hidrosanitaria con tecnología de punta, que promueve el uso eficiente del agua potable, así como el tratamiento y reutilización de aguas servidas”.

ORGANIGRAMA GENERAL



FUNCIONES DE LA CAPASMJM

Esta Comisión tiene por objeto el regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los asentamientos humanos municipales de Jesús María, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la infraestructura hidráulica respectiva.

Toda organización debe ser consciente que debe cumplir con sus funciones para dar el mejor servicio, por lo cual, las concernientes de la Comisión son el formular los planes y programas de trabajo que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, debe considerar siempre planear, programar, proyectar, presupuestar la inversión, construir, rehabilitar, ampliar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y la respectiva distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehusó de las mismas y manejo de lodos en la materia, así como el vigilar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los centros de población y asentamientos humanos municipalizados de las zonas urbanas y rurales del Municipio, vigilando el óptimo y eficiente cumplimiento de los convenios y contratos de los sectores público y privado.

RESIDENTE-EMPRESA

La empresa se identifica como un ente que brinda un servicio sumamente esencial, por lo cual ha resultado atractivo el laborar en este órgano descentralizado además de atender a toda la población para ayudar a resolver los problemas o contingencias que pudiesen resultar. Actualmente se labora en esta Comisión, particularmente en la Dirección de Finanzas, por lo que resulta un poco accesible la obtención de la información necesaria para brindarle el apoyo a la empresa en la realización de los manuales de organización por dirección.

7.- PROBLEMÁTICA A RESOLVER

Toda empresa tanto pública como privada necesita de una estructura física como administrativa, los cuales son elementos esenciales para su constitución o implementación, tales elementos como la misión, visión y objetivos que dan una perspectiva externa del giro de la empresa o de lo que pretende ser a todos los clientes o población interesada. Cabe señalar que esto no se realiza de un año a otro, sino que requiere de tiempo, esfuerzo y dedicación, elementos que se han abordado a lo largo de la carrera profesional, pero que también se ha contemplado que toda empresa cuenta con limitaciones o problemáticas que pueden dificultar tanto de manera directa como indirecta la ejecución de actividades que impidan el funcionamiento eficiente de las instituciones.

En el caso del presente proyecto, puede considerarse como problemática principal que ha causado la falta de elaboración de los manuales de organización se debe a las diferentes visiones o prioridades que cada director ha tenido por su paso por la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, es decir, con los cambios de una administración a otra se viene cambio de personal, sobretodo los puestos de más alto rango como es el de director general, asimismo, hay una estructura de cumplimiento obligatorio o rendición de cuentas, en las cuales todos los directores han buscado mantenerse posicionado como un ente transparente o de grado de cumplimiento, por lo que dejaban de lado las demás estructuras administrativas que al no ser o considerarse tan necesarias no las realizaban, hasta hace algunos años que se inició la realización del manual de organización a manera general.

Una causante de esta problemática es que hoy en día no se cuenta con un área pertinente para la elaboración de dichos manuales, por lo cual se pretendía que cada dirección se hiciera cargo.

Asimismo, una problemática externa que se debe resolver dentro de la empresa se debe a que año con año el Órgano Superior de Fiscalización realiza auditorías terminando cada ejercicio fiscal, por lo cual una de las observaciones que se le hicieron a la Comisión fue que este no contaba con Manuales de Organización

siendo que, como se hizo mención con anterioridad, forman una parte esencial para toda empresa sin importar el rubro o categoría que sea; dado a esta condición la empresa tiene como meta poder tener finalizados estos documentos al finalizar el presente año, por lo que la problemática a resolver es la realización y entrega en tiempo y forma los manuales de organización de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.

8.-JUSTIFICACIÓN

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, siendo un Órgano descentralizado del H. Ayuntamiento, se ha centrado en ser un ente transparente en indicadores, rendición de cuentas así como ser identificada como una empresa de servicios de agua potable que busca atender con suma atención y calidad a toda la población, así como lograr eficientar la resolución de problemas o percances que se puedan suscitar en los pozos o fugas en domicilios y empresas dentro del municipio.

Aunque a lo largo de la presente administración de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María ha tenido diversos cambios estructurales administrativos, ha ocasionado que diversos instrumentos o procedimientos sean detenidos en su realización debido a falta de personal u otros aspectos que se han considerado de mayor urgencia, como es el caso de la obtención de buenos resultados en cuanto a indicadores y evaluaciones trimestrales de la información financiera, por lo cual y debido a una falta de personal y dirección de planeación se ha dejado de lado la elaboración de manuales de organización, pero la Comisión consciente de la necesidad de elaboración de dichos documentos no ha dejado de lado esta observación y ha tratado de llevarlos a cabo, debido a esto es el motivo por el que se ha generado el proyecto.

Asimismo, aunque en primera instancia puede no considerarse un procedimiento esencial la elaboración de manuales de organización es algo que puede beneficiar bastante a la empresa, el cual puede ser un reto y una meta a realizar para los implicados en el proyecto, ya que la importancia del manual de organización radica en plasmar la información necesaria y clara sobre las funciones tanto generales como específicas de cada área y puesto, al igual que brindar un análisis para eliminación o creación de puestos, por lo que también es importante su debida actualización según la organización lo requiera.

Además, la realización de estos manuales benefician y reflejan una estructura firme a la Comisión, así como orientar al nuevo personal que se integre, facilitar su incorporación a la dependencia.

9.-OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Se tiene por objetivo general la elaboración de los Manuales de Organización por dirección, lo cual ayudará a una mejor integración y visión de la estructura y función de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Definir un manual de organización por cada dirección de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.

-Aprender a desarrollar o elaborar un manual de organización, bajo este conocimiento adquirido desarrollarlos conjuntamente con la información de la empresa donde se realizarán las residencias profesionales

-Que los manuales resulten ser de apoyo para la empresa y sea una herramienta de consulta para la toma de decisiones debido a la realización de dichos documentos.

-Realizar una base de datos para la elaboración de las claves de las descripción general de puestos.

CAPÍTULO 3.- MARCO TEÓRICO

10.- MARCO TEÓRICO

10.1 MÉTODO DEDUCTIVO

A lo largo de la historia y los avances del individuo por conocer distintos aspectos, se han desarrollado distintas herramientas o metodologías de investigación, ya que cada una de ellas llega a ciertas conclusiones según sea el estudio o caso por comprobar, basándose también en las hipótesis y el desarrollo o planteamiento del problema. En este caso la metodología seleccionada para el desarrollo de esta investigación es el método deductivo.

Este método lo han abordado para distintos estudios o su explicación misma diversos autores, en el caso del texto *El Método de la Investigación* (Abreu, 2014) hace mención que el método deductivo “permite determinar las características de una realidad particular que se estudia por derivación o resultado de los atributos o enunciados contenidos en proposiciones o leyes científicas de carácter general formuladas con anterioridad.” Mediante la deducción se derivan las consecuencias particulares o individuales de las inferencias o conclusiones generales aceptadas.

Al hablar de este método deductivo se hace hincapié en que el pensamiento va de lo general a lo particular, por lo que se hace uso de una serie de herramientas e instrumentos que permiten conseguir los objetivos propuestos de llegar al punto o esclarecimiento de la investigación que se lleva a cabo.

Cabe señalar que un método que va en conjunto o de la mano con el deductivo, es precisamente el inverso, el inductivo, el cual, va de lo particular a lo general, es decir, permite generalizar a partir de casos particulares y ayuda a progresar en el conocimiento de las realidades estudiadas. Puede considerarse esta metodología también como soporte, pero la presente investigación se enfocará en el deductivo.

La selección de esta metodología se basa en que, al abordar el tema investigativo de manuales de organización, se parte precisamente de su concepto, qué es un manual de organización, por lo que diversos autores, tales como el anteriormente mencionado Abreu, Munch Galindo, entre otros, pueden manejar distintos puntos de vista y que además son administradores de empresas. Así mismo, estos autores hacen énfasis en la importancia de dichos manuales de organización y como reflejan a la empresa a través de ellos hacia los clientes interesados. Consecuente a esto, también se debe conocer el concepto de organización y su surgimiento o cómo se origina a lo largo de la historia, y es otro punto importante de cómo poco a poco se va particularizando la investigación que se está abordando.

Otro elemento de importancia son los tipos de manuales y su funcionalidad ya que de ahí se partirá para la elaboración de dichos documentos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio De Jesús María, ya que este es el principal objetivo de la presente investigación o reporte que se lleva a cabo.

10.2 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN

Con el término organización se hace referencia a instituciones sociales y no a posibles significados de la palabra, tales como: Estructura organizativa, ordenación de flujos de materiales e información, o llevar a cabo la dirección de empresas de cualquier tipo.

En *La Empresa como Organización: Una Propuesta de Delimitación de Concepto* (Barahona, 1988) define el concepto de organización como una “institución social en la que el conjunto de sus integrantes desempeñan un sistema de actividades, coordinado de forma consciente y con racionalidad limitada, en la búsqueda de determinados objetivos; este conjunto de actividades conforma su estructura”. Tanto los fines como la estructura están determinados por dos componentes: El entorno y las estrategias de los individuos.

Asimismo, la organización o su concepto mismo permite visualizar una serie de componentes, los cuales, pueden considerarse los siguientes:

- Institución social, como conjunto de personas que participan.
- Desempeño de un sistema de actividades, coordinado de forma consciente (supone la posible existencia de sistemas de planificación y control). Racionalidad limitada de los participantes y también de la propia organización.
- Búsqueda de objetivos comunes a los participantes.
- Un análisis de cada uno de los componentes debe permitir delimitar aquéllos que puedan ser base de una taxonomía de organizaciones que cumpla los objetivos propuestos en el presente trabajo.

De acuerdo al autor Munch Galindo en su texto *La Organización* (Munch Galindo, 2007), define este concepto como el “establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de

jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social, o de la organización misma”.

En este caso, la organización puede verse como un apoyo para darle mejor visualización a la empresa, debido a que hace uso de distintas herramientas para realizar jerarquías, tal es el caso de los distintos manuales que pueden ser de ayuda para cualquier institución u organismo, pues en ellos se ve definido el manejo, estructura, atribuciones y funciones de empresas desde pequeñas, medianas o grandes.

Asimismo, puede considerarse que su origen de la organización está enfocada en la necesidad y darle forma o estructura a cualquier tipo de empresa para saber cuáles son sus funciones o delimitaciones que pudiese tener. Cabe señalar que el concepto de organización es necesario abordarlo debido a que se tiene que identificar poco a poco la estructura de los manuales para saber delimitar lo que puede corresponder o no dentro de los dichos documentos de organización.

10.3 DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El autor Duhalt K.M. define que un manual es un “documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Krauss, 2000) .

En el caso de un manual de Organización es un documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad en su conjunto o parte de ella, y está integrado por la portada, índice, presentación, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripciones de puestos, funciones y responsabilidades, relaciones de coordinación, directorio y firmas. Además, define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la institución.

De esta manera, lo que se pretende realizar y sustentar por medio de la presente investigación es la elaboración de los manuales de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.

10.4 TIPOS DE MANUALES

Comúnmente, suele identificarse rápidamente los manuales de organización debido a su funcionalidad, pero existen diversos tipos de documentos que ayudan a la organización de cualquier tipo, ya sea pequeña, mediana o grande. Dentro de esta tipología pueden considerarse dos grandes vertientes que permiten clasificar cada uno de los manuales: por su contenido y por su función, según el autor Enrique Benjamín Franklin en su libro *Organización de Empresas: Análisis, Diseño y Estructura* (Franklin, 1998).

POR SU CONTENIDO

En este apartado los manuales dependen del asunto que se trata y del uso que se piensa darle. Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de esta clasificación se pueden encontrar los siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Expone en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos, y las relaciones.

MANUAL DE POLÍTICAS: Detalla los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es una guía de trabajo para todos aquellos empleados de cómo hacer las tareas. Asimismo, sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos establecidos para realizar su trabajo.

MANUAL DE PUESTOS: Agrupa información sobre todas las clases, naturaleza, objetivos, funciones y requisitos de cada uno de los cargos de la organización, con sus respectivos perfiles de productos (bienes y/o servicios) resultantes de cada puesto.

MANUAL DE NORMAS: Detalla información sobre un conjunto de leyes, normas e instructivos de aplicación institucional.

MANUAL TÉCNICO: Presenta información sobre la operación o estructura de un determinado equipo y sobre su mantenimiento. Por lo general contiene mucha información gráfica, con breves indicaciones teóricas.

MANUAL DE CONTENIDO MULTIPLE: Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la elaboración de este tipo de manuales.

POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA

Los manuales que se encuentran dentro de esta clasificación se refieren a una función operacional específica a tratar, dentro de ellos tenemos los siguientes:

MANUAL DE COMPRAS: Define el alcance de las compras, la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades, entre otros.

MANUAL DE FINANZAS: Plasma por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración. Contiene instrucciones específicas a quienes, en la organización, están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN: Contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección de personal en la organización.

MANUAL DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Agrupa lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad de una unidad administrativa, entiéndase Auditoría Interna, Planificación Institucional, Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, entre otra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de una unidad administrativa específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo.

En este caso, los manuales de organización se enfocan en torno a lo específico, y particularmente al manual de unidad administrativa, ya que se elaboran los manuales por direcciones que están dentro de la estructura del ente público.

10.5 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Los manuales de organización se caracterizan por hacer una exposición detallada de la estructura de la administración y los objetivos, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos; integran las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidades.

La importancia de los manuales radica en realizar estrategias para un buen desarrollo de cualquier empresa. En la investigación *La Importancia del Manual de Organización en la Escuela Primaria del Distrito Federal* (Rodríguez, 2009) hace mención de algunas ventajas que puede tener la elaboración de manuales de organización, las cuales son las siguientes:

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Asegurar la adecuada comprensión de los papeles y relaciones pertinentes de los interesados.
- Ayuda a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Se pueden evitar discusiones y malentendidos de las operaciones.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal
- Incrementa la coordinación en la realización del trabajo

La importancia de los manuales de organización en general puede radicar en distintos factores que pueden considerarse tanto internos como externos, los anteriormente mencionados suelen interpretarse como internos, pero, por otro lado, los externos pueden verse reflejado en como distintas instancias auditoras visualizan el entorno de la organización y puede considerarse beneficioso o

perjudicable en algunos casos. En el caso de la comisión puede ser de gran ayuda para futuras auditorías o visitas por parte de los órganos concernientes.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

11.- PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

En el presente apartado se aborda el desarrollo y descripción de todas aquellas actividades o partes que se realizaron dentro de la elaboración de los Manuales de Organización de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María. Asimismo, mediante este capítulo los procedimientos y técnicas o metodologías que se abordaron para el desarrollo o implementación de dichos manuales.

APLICACIÓN GENERAL DE METODOLOGÍA DEDUCTIVA

En primera instancia, la investigación partió en analizar cual es la estructura o elementos que componen, es decir, primeramente, ver qué es un manual de organización, su tipología, y es precisamente en este punto, que se dedujo como punto de partida el realizar un manual de organización de tipo específico, ya que estos se centran en un departamento o dirección de la empresa.

CONTENIDO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Como todo documento de estructura formal, conlleva un punto de gran importancia como lo es la introducción, ya que en ella se explica brevemente el contenido del manual, asimismo, se considera que la introducción es una breve explicación del contenido del documento, como su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente.

De esta manera, en cada uno de los manuales se contempla este apartado, la introducción, por lo que se realizó un “machote” de texto en el cual fuera genérico para que pudiese adaptarse a los seis documentos que deben entregarse al ente público, en el cual solamente cambiaría el tipo de dirección y resultará más sencillo su realización.

Otro punto de importancia para entender el génesis de la organización o del área descrita en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos, son los antecedentes. De esta manera, debido a que es un apartado esencial en el manual para que todos aquellos empleados de nuevo ingreso y con base conozcan la historia de la empresa para así entender la misión y visión de esta y dar un servicio a todo el público general. Esta información cabe señalar que se retoma del diario oficial de la federación publicado en el año 2012 y también en el manual de organización general del ente, por lo cual solamente se hizo una breve investigación con el departamento de contraloría para validar la información, pero aún así, por si sola se respalda al estar publicado en el diario oficial.

Otro punto que conforma el manual de organización son los objetivos de cada una de las direcciones, lo cual para realizar este apartado se optó por tener o solicitar

un enlace en cada dirección para que sea de ayuda al momento de realizarlo. Esto debido a que cada dirección debe conocer sus objetivos que debe realizar como área y consecuentemente como llevarlos a cabo para llegar a ese fin. Esto finalmente sirve para que cada uno de los integrantes de la dirección identifiquen la importancia de su puesto para lograr llevar a cabo los objetivos estipulados en el área correspondiente.

También, los aspectos legales o jurídicos son parte esencial de los manuales de organización, en este caso el marco jurídico y las atribuciones van ligadas entre ellas, por un lado, para la realización del marco en cada una de las direcciones se visitó a cada uno de los directores para solicitar esta información, en otros casos, como lo fue la dirección técnica se les hizo entrega de un apartado del plan hídrico municipal publicado en el diario oficial en el 2019, el cual contenía todas aquellas leyes, reglamentos y normas referentes al agua, drenaje y alcantarillado, por lo cual sólo algunas eran aplicadas tanto a la dirección como a la comisión en general.

Referente al punto de las atribuciones, fueron más sencillas de plasmar para algunas de las direcciones ya que se encuentran publicadas en el diario oficial, como es el caso de la dirección de contraloría interna, mientras que, por otro lado, algunas otras áreas se tuvieron que dar a la tarea de analizar este punto para la elaboración de este apartado del manual y que se tuvo la disponibilidad para trabajar en conjunto para llevar a cabo este proyecto.

Otro punto de suma importancia que permite visualizar la magnitud y distribución de cualquier organización o dirección son los organigramas, cabe mencionar que se encontraban algunos como antecedentes en el manual de organización general de la Comisión por lo que se visitó cada una de las áreas para trabajar en conjunto sobre su actualización, por lo que si hubo modificaciones de un año a otro. De esta manera después de consultarlo con las áreas correspondientes, se procedió a realizarlos de manera digital para completar este apartado y mantener el mismo formato en cada uno de los manuales.

Otra parte esencial para la empresa y para la estructura de los manuales de organización, son la descripción general de puestos, estos, son complejos de realizar, y en un principio se tenía contemplado su posible realización, pero gracias a la investigación y al personal que anteriormente se encontraba en la dirección de planeación (la cual, actualmente no se cuenta con personal, con posible eliminación de área) fue que se determinó que este apartado ya estaba realizado, por lo que solo se optó por organizarlos y clasificarlos según el área. Cabe señalar que se tomó como formato general la siguiente tabla.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:		
ADSCRIPCIÓN:		
PUESTOS A SU CARGO:		
TIPO DE PUESTO:		
TIPO DE FUNCIONES:		
I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
II. FUNCIONES:		
III. RELACIONES LABORALES:		
a) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1		

2			
3			
b) EXTERNAS:			
N°	PUESTO/ÁREA	PARA	
1			
2			
3			
c) A QUIEN LE REPORTA:			
IV. PERFIL DEL PUESTO.			
ESCOLARIDAD:			
EXPERIENCIA REQUERIDA:			
COMPETENCIAS:			
CAPACIDADES PROFESIONALES:			
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:			
V. FECHA DE REVISIÓN:			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario

Tabla 1.

Finalmente, en base a la investigación realizada sobre como realizar un manual de organización, se destacó que también es de importancia al igual que la portada o presentación de dicho documento, debe tener una estructura o plantilla para cada página del manual, es por este motivo que se seleccionó como base la siguiente imagen.

	Nombre de la organización	Fecha	
	Manual de organización (general o específico)	Página	De
		Sustituye a	
		Página	De
		De fecha	

Nombre del apartado específico

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Imagen 1.

Cabe destacar que se le hizo una pequeña adecuación dentro de los manuales. Primeramente, la parte inferior (elaboró, revisó, autorizo) sólo se plasmó en la página principal de cada uno de los manuales. En cuanto a la parte superior, se mantuvo la imagen o logotipo, el apartado de manual de organización y fecha.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Se realizará una recopilación de información dentro de todos los departamentos correspondientes.	■	■																		
2	Organización y clasificación de la información requerida para la implementación de los manuales según por áreas.	■	■	■																	
3	Realizar la introducción de cada uno de los manuales		■	■	■	■															
4	Realizar los antecedentes de cada uno de los manuales					■	■														
5	Elaborar el marco jurídico de cada uno de los manuales						■	■	■												
6	Analizar y redactar cada una de las atribuciones que competen a cada área									■	■										
7	Se analizará la información y se redactará para la realización de la estructura orgánica, esto con la finalidad de ver en qué posición se encuentra el área dentro de la organización										■	■	■								
8	Se analizará con el personal correspondiente de cada área para trabajar en conjunto en cuanto a la realización de los organigramas, esto para mantener la información correcta y actualizada jerárquicamente.												■	■							
9	Se recabarán cada uno de los perfiles de puesto o descripción general de cada puesto esto con la finalidad de adjuntarlos a cada uno de los manuales. Asimismo, se trabajará en conjunto con personas correspondientes a cada área para verificar la actualización de cada información y de ser necesario en caso de que se requiera, elaborar un nuevo perfil de puesto.													■	■	■					
10	Al finalizar cada uno de los puntos o apartados se entregarán a revisión primeramente (o según la orden dada) al asesor de la empresa para su aprobación. Consecuentemente también se enviará a revisión al asesor asignado por el instituto para su aprobación o en su caso corrección. Esto con el objetivo de que cada punto que se vaya desarrollando, este se vaya aprobando mínimamente de forma interna para que no haya retrasos en la entrega y/o avances que pudieran ser solicitados.	■	■	■		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
11	Se realizará la entrega del proyecto para su aprobación (fecha tentativa)																■	■			

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

12.- RESULTADOS

Al realizar el presente proyecto, “Elaboración de los Manuales de Organización por Direcciones de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María”, conforme se iban realizando cada uno de ellos en sus distintas etapas se reflejó que era un proyecto sumamente ambicioso, pero se logró cumplir con el objetivo general y los específicos.

Como objetivo general se propuso la elaboración de los Manuales de Organización por dirección, lo cual ayudará a una mejor integración y visión de estructura y función de la empresa. Por lo cual, dentro del periodo agosto-diciembre, para llevar a cabo la elaboración de los manuales, fue de gran importancia el mantener contacto con todas las áreas correspondientes, aunque en algunos casos, se optó por mantener un enlace para que se pudiera proporcionar la información correspondiente con mayor facilidad.

Como objetivos específicos se propusieron y realizaron los siguientes:

- I. -Definir un manual de organización por cada dirección de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María. De esta manera, a través de la investigación, se logró definir lo que es un manual de organización específico y sus respectivas partes de estructura.
- II. -Aprender a desarrollar o elaborar un manual de organización, bajo este conocimiento adquirido desarrollarlos conjuntamente con la información de la empresa donde se realizarán las residencias profesionales. A partir de obtener el conocimiento de como llevarlos a cabo, se empezaron a desarrollar los seis manuales en conjunto con los enlaces de cada dirección, ya que se considera que es la mejor manera para la obtención de información más fidedigna y clara.
- III. -Que los manuales resulten ser de apoyo para la empresa y sea una herramienta de consulta para la toma de decisiones debido a la realización

de dichos documentos. Estos manuales para toda organización siempre resultaran de apoyo y particularmente a la Comisión ya que, primeramente, no existían,consecuentemente, para futuros empleados que vayan a ocupar algún puesto siempre será necesario un documento de inducción de manera general y particular, por lo que ahora los manuales serán los soportes para brindar dicha inducción.

A continuación se presentan imágenes de evidencia sobre la elaboración de los manuales, los cuales seran en general de cada uno de los apartados que lo conforman de las seis direcciones de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.

Derivado de la elaboración de este proyecto, se identifico y se resolvieron diversas dudas en cuanto a cómo elaborar un manual de organización, cuáles son las partes que lo componen y como beneficia a la empresa la elaboración de estos archivos. En la siguiente imagen se presenta una incógnita resuelta, la estructura de un manual de organización.

Portada de los Manuales de Organización

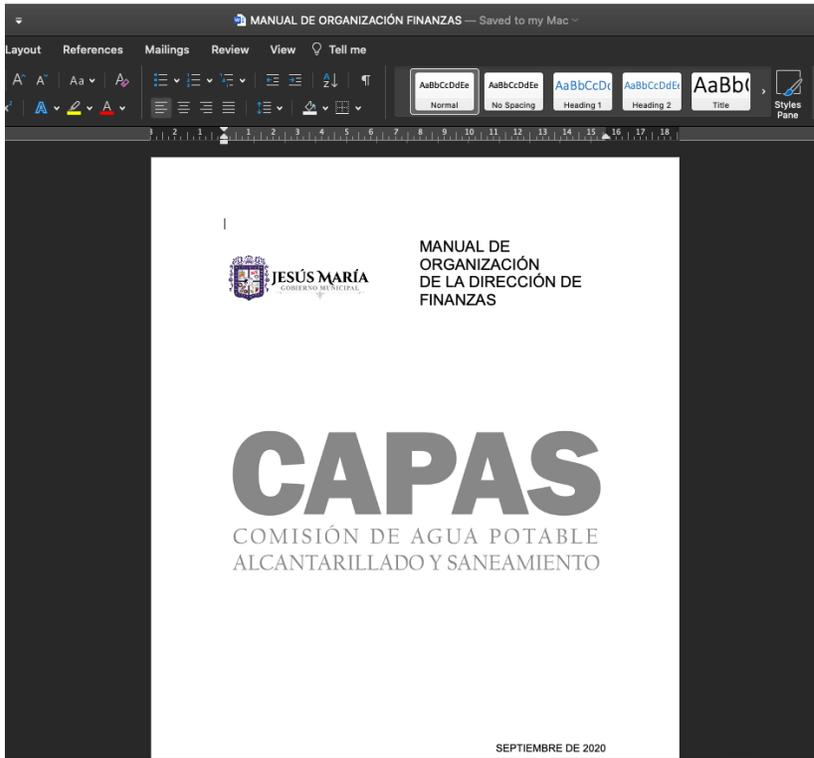


Imagen 2

Estructura o Contenido de los Manuales de Organización, así como diseño de la página

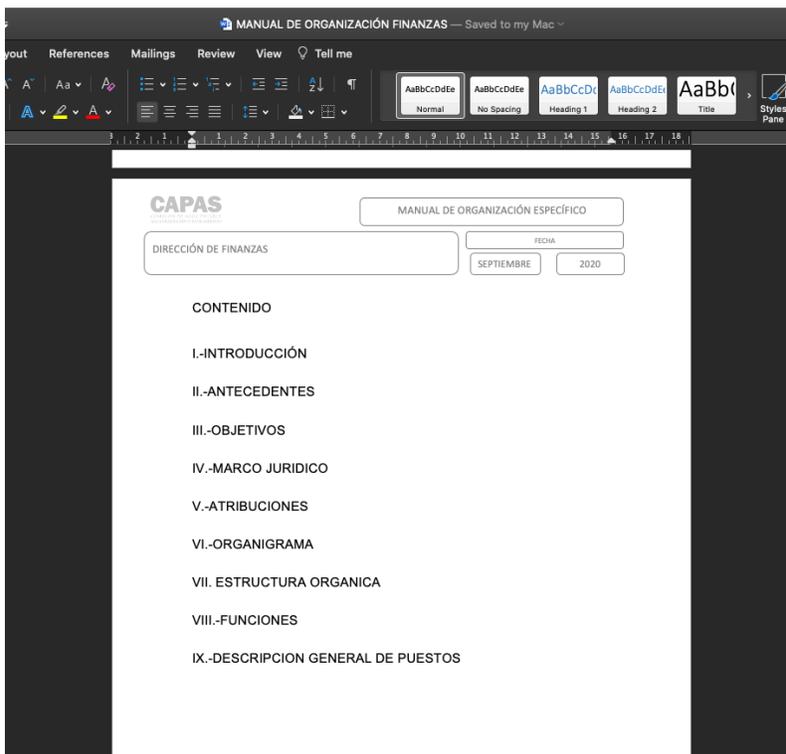


Imagen 3

Introducción del Manual de la Dirección de Administración

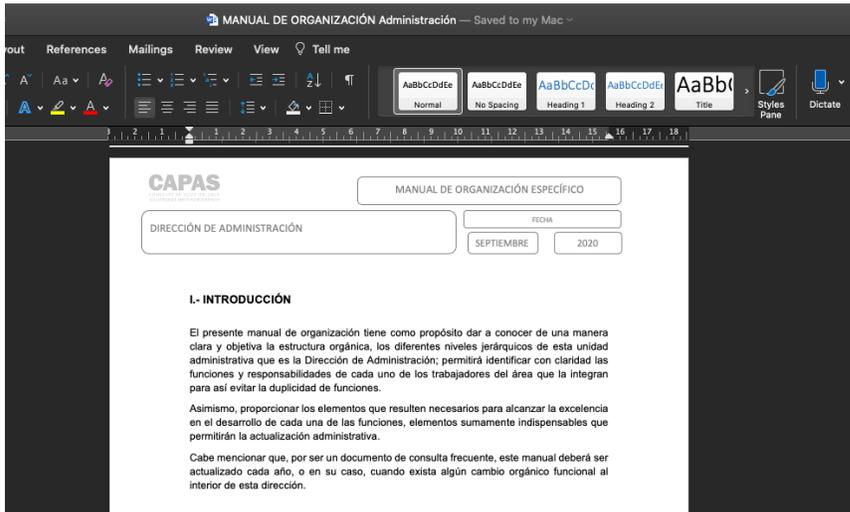


Imagen 4

Antecedentes del Manual de la Dirección de Contraloría

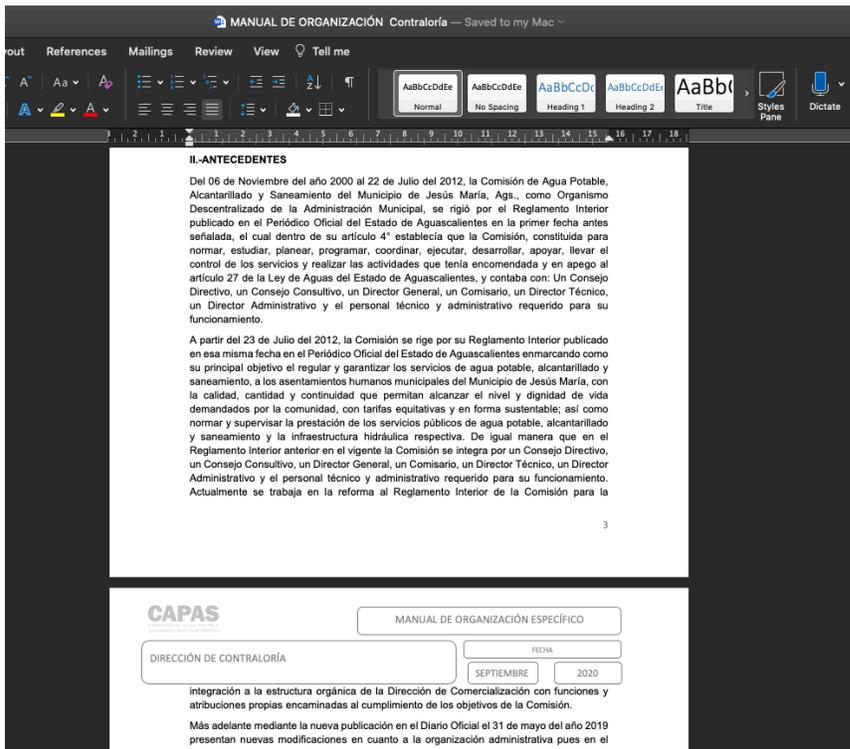


Imagen 5

Objetivos del Manual de la Dirección Jurídica

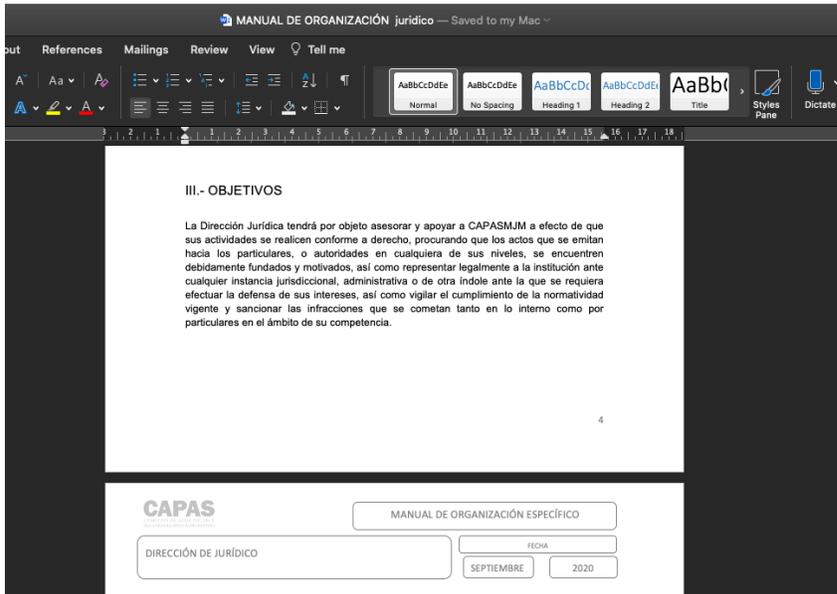


Imagen 6

Marco Jurídico de la Dirección Técnica

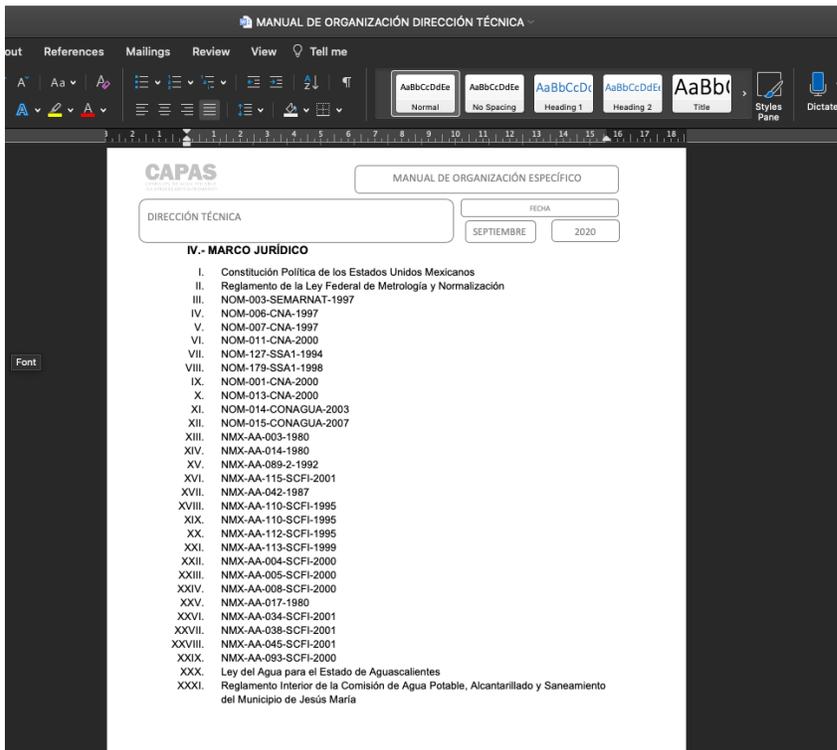


Imagen 7

Atribuciones de la Dirección Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN jurídico — Saved to my Mac

V.- ATRIBUCIONES

- I. Representar a CAPAMJM para la defensa de sus intereses ante cualquier autoridad judicial o administrativa de orden federal o estatal en cualquier materia legal, de conformidad con las facultades que se otorguen en poder notarial y/o en autorización simple según se requiera y se autorice por el Director General como representante legal;
- II. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querrelarse, aliarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar documentos y realizar los trámites necesarios para la defensa de los intereses de CAPAMJM, del titular y de las demás direcciones que lo requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;
- III. Defender legalmente a CAPAMJM en los conflictos que se tengan con los servidores públicos y ex servidores públicos;
- IV. Resguardar la documentación comprobatoria de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de CAPAMJM y regularizar jurídicamente los predios;
- V. Fungir como enlace entre las instituciones públicas y privadas;

5

CAPAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE JURÍDICO

FECHA
SEPTIEMBRE 2020

- VI. Coadyuvar en la elaboración y reforma de las normas jurídicas que rijan la actuación de CAPAMJM
- VII. Habilitar a servidores públicos de la CAPAMJM como notificadores, a efecto de que notifiquen acuerdos, multas, documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativas al procedimiento administrativo común y de ejecución;
- VIII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia; incluyendo las que deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.
- IX. Participar en los comités de obra, adquisiciones, arrendamientos,

Imagen 8

Organigrama de la Dirección de Finanzas

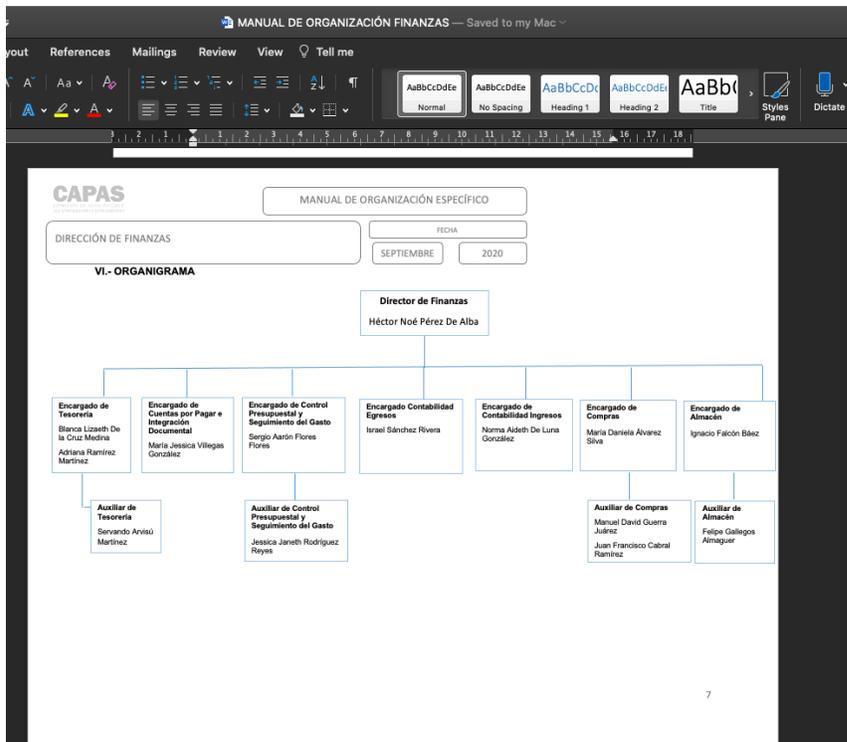


Imagen 9

Estructura Orgánica de la Dirección Comercial

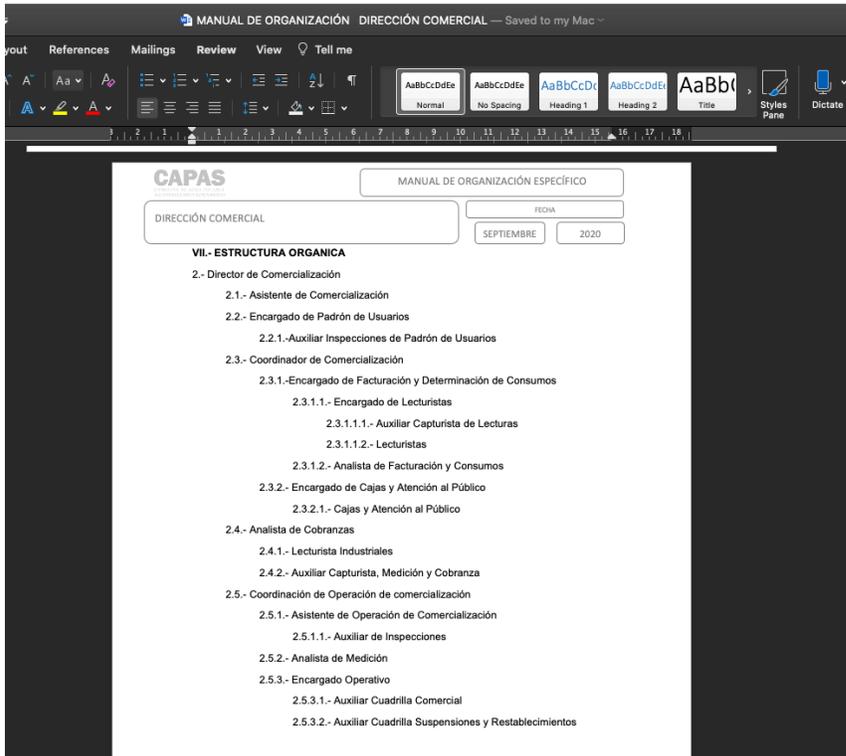


Imagen 10

Funciones de la Dirección Jurídica

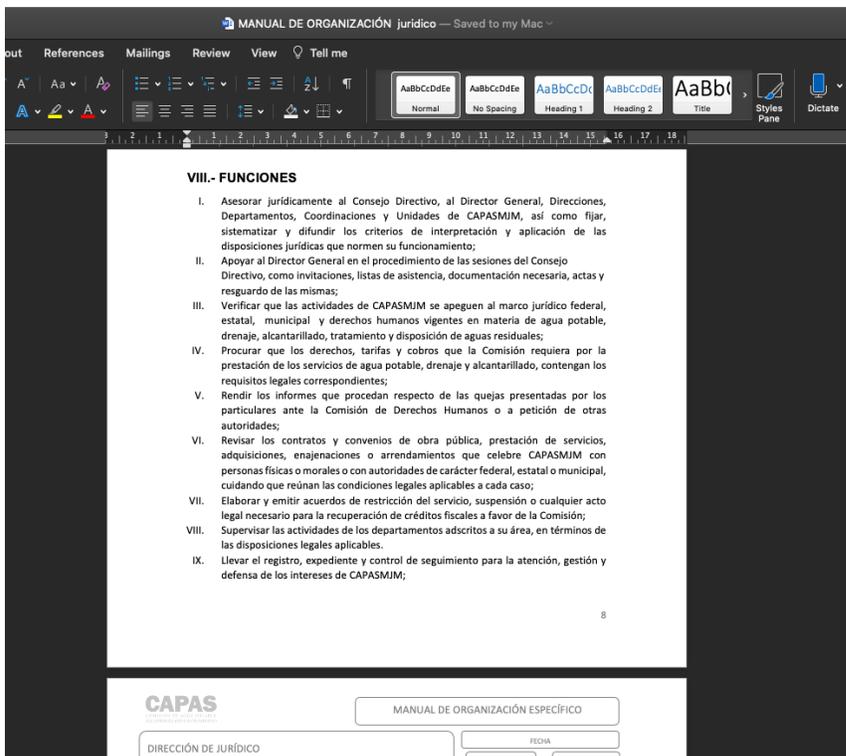


Imagen 11

Descripción de Puestos de la Dirección de Finanzas

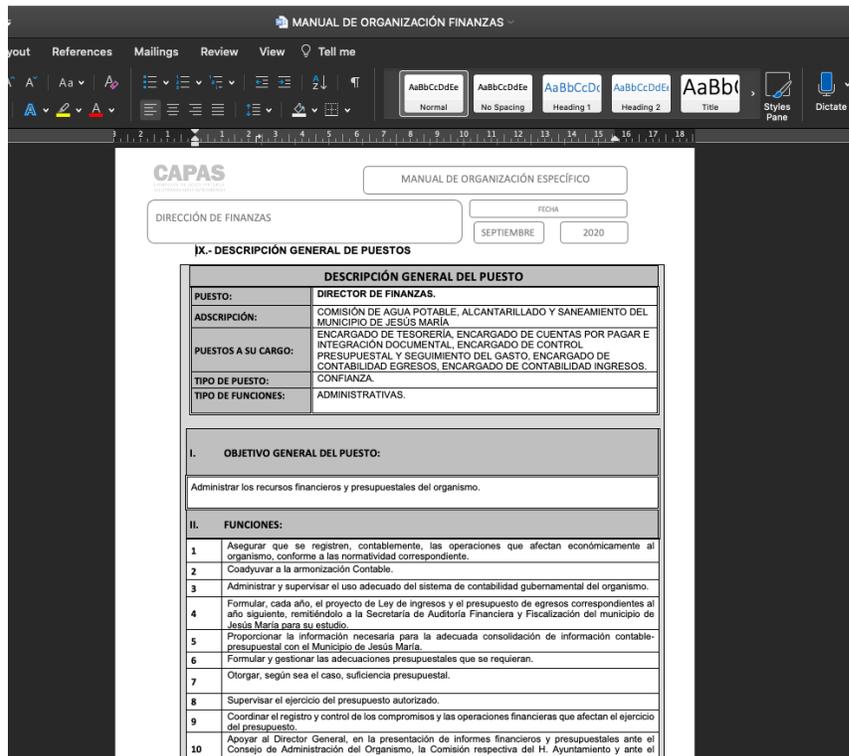


Imagen 12

Se considero como parte final, hacer entrega a cada una de las direcciones su respectivo manual, logrando de esta manera la ejecución o meta de los objetivos particulares, los cuales eran aprender a realizar un manual de organización y consecuentemente, llevarlo a cabo para cada una de las áreas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María. Asimismo, para la empresa después de su revisión interna y ante el consejo se logra sustentar la observación dada por el Órgano Superior de Fiscalización.

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

13.- CONCLUSIONES DEL PROYECTO

Los Manuales de Organización son un documento de suma importancia para cualquier tipo de empresa, por lo que fue de gran necesidad realizarlos para la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María. Asimismo, resulto ser una práctica de aprendizaje bastante importante, entretenida y general, ya que sin importar el giro de cualquier empresa los manuales siempre son necesarios principalmente para la organización ya que ayuda a visualizar la estructura y mantener actualizada la información de su organismo.

Consecuentemente, los manuales son necesarios para los empleados ya que en ellos pueden ver los objetivos del área y la razón de ser del puesto que ocupan, lo que puede ocasionar a que se mejore el trabajo y entiendan la estructura y objetivos de cada uno de los puestos que se encuentran.

Asimismo, dentro de la realización del proyecto en algunos casos resultaron diversos obstáculos debido a que algunas direcciones no le daban importancia al proyecto o implementación de los manuales de organización, por lo que eso ocasionó retraso en su ejecución, como fue el caso de la dirección de administración y área técnica, pero al final se logro obtener la información necesaria para la implementación.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

14.- COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS

1. Apliqué la búsqueda efectiva y fidedigna de información para la realización de los manuales de organización.
2. Realice la búsqueda de información y redacción de documentos.
3. Aplique la metodología deductiva para desarrollar el proyecto de residencias profesionales.
4. Apliqué los conocimientos que adquirí en la carrera de Gestión Empresarial para la elaboración del proyecto de residencias
5. Apliqué las normas legales para la creación y desarrollo de los manuales de organización.
6. Diseñe los Manuales de Organización por cada dirección de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.
7. Adquirí la capacidad para poder interactuar con directivos y enlaces para la obtención de información.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía

- Abreu, J. L. (2014). *El método de la investigación*. México: Independiente.
- Barahona, J. H. (1988). *La Empresa como Organización: Una propuesta de Delimitación de Concepto*. España.
- Krauss, M. F. (2000). *El manual como Herramienta de Comunicación*. México: Editorial de la UNAM.
- Rodríguez, M. A. (2009). *La importancia del Manual de Organización en la Escuela Primaria Distrito Federal*. México: UNAM.
- Anónimo. (10 de febrero de 2020). *Anónimo*. Obtenido de Capas de Jesús María: <http://www.capasjm.gob.mx/index.php>
- Estado, G. d. (mayo de 2012). *Gobierno del Estado de Aguascalientes*. Obtenido de Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes: <https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/PeriodicoOficial/>
- Munch Galindo, L. (2007). *Organización*. España: Trillas.
- Franklin, E. B. (1998). *Organización de Empresas*. Mexico: McGraw-Hill.

CAPÍTULO 9: ANEXOS

9.1.- CARTA DE ACEPTACIÓN



AGUASCALIENTES AGS, 11 DE AGOSTO
2020
ASUNTO: Carta de Aceptación

MATI. Humberto Ambriz Delgadillo
Director Del Instituto Tecnológico
De Pabellón De Arteaga.

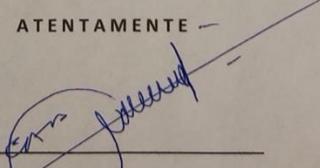
At'n: MLI. Julissa Elayne Cosme Castorena
Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y
Vinculación

PRESENTE.

Por este conducto, me permito informarle que **C. Blanca Lizaeth De la Cruz Medina**, con número de control **A161050369**, alumno de la carrera de: **Ing. Gestión Empresarial**, fue aceptado (a) para realizar su residencia profesional en la **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María**, donde cubrirá un total de **500 horas, periodo Agosto-Diciembre**.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Lic. José Cesar García Estrada
Director General de la Comisión de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento Del Municipio de Jesús María, Aguascalientes

Comision De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Del Municipio De Jesus Maria, Ags
Av. San Lorenzo No. 109-B, Col. Centro, Mpio Jesus Maria, Aguascalientes, C.P. 20900 Tel. 449 965 05 88

9.2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FINANZAS

 <p>JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>
--	---

CAPAS

COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

SEPTIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

I.-INTRODUCCIÓN

II.-ANTECEDENTES

III.-OBJETIVOS

IV.-MARCO JURIDICO

V.-ATRIBUCIONES

VI.-ORGANIGRAMA

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

VIII.-FUNCIONES

IX.-DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos de esta unidad administrativa que es la Dirección de Finanzas; permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores del área que la integran para así evitar la duplicidad de funciones.

Asimismo, proporcionar los elementos que resulten necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones, elementos sumamente indispensables que permitirán la actualización administrativa.

Cabe mencionar que, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dirección.

II.- ANTECEDENTES

Del 06 de Noviembre del año 2000 al 22 de Julio del 2012, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Ags., como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, se rigió por el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en la primer fecha antes señalada, el cual dentro de su artículo 4° establecía que la Comisión, constituida para normar, estudiar, planear, programar, coordinar, ejecutar, desarrollar, apoyar, llevar el control de los servicios y realizar las actividades que tenía encomendada y en apego al artículo 27 de la Ley de Aguas del Estado de Aguascalientes, y contaba con: Un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento.

A partir del 23 de Julio del 2012, la Comisión se rige por su Reglamento Interior publicado en esa misma fecha en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes enmarcando como su principal objetivo el regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los asentamientos humanos municipales del Municipio de Jesús María, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la infraestructura hidráulica respectiva. De igual manera que en el Reglamento Interior anterior en el vigente la Comisión se integra por un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento. Actualmente se trabaja en la reforma al Reglamento Interior de la Comisión para la integración a la estructura orgánica de la Dirección de Comercialización con funciones y atribuciones propias encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Más adelante mediante la nueva publicación en el Diario Oficial el 31 de mayo del año 2019 presentan nuevas modificaciones en cuanto a la organización administrativa pues en el artículo 41 para el estudio y despacho de los asuntos que competan a CAPASMJM, el Consejo Directivo podrá crear las Unidades Administrativas no contempladas en el

reglamento, y se consideren necesarias, otorgándoles las denominaciones que correspondan atendiendo a sus respectivas funciones, así como modificar, fusionar o suprimir las ya existentes considerando sus necesidades y capacidad financiera. Las unidades administrativas ejercerán las funciones y contarán con las facultades que les asignen el reglamento y Consejo directivo.

A partir de lo anterior, la CAPASMJM contará con las funciones técnico-administrativas siguientes:

- Función Comercial
- Función Técnica
- Función de Administración
- Función de Finanzas
- Función Jurídica
- Contraloría Interna

III.- OBJETIVOS

Proporcionar la información financiera y contable transparente y sana, así como en tiempo y forma a los organismos relacionados tales como el municipio de Jesús María, el Congreso del Estado de Aguascalientes y el Órgano Superior de Fiscalización. Al igual que precisar las funciones de la Dirección de Finanzas y orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar la incorporación tanto al área como a la dependencia.

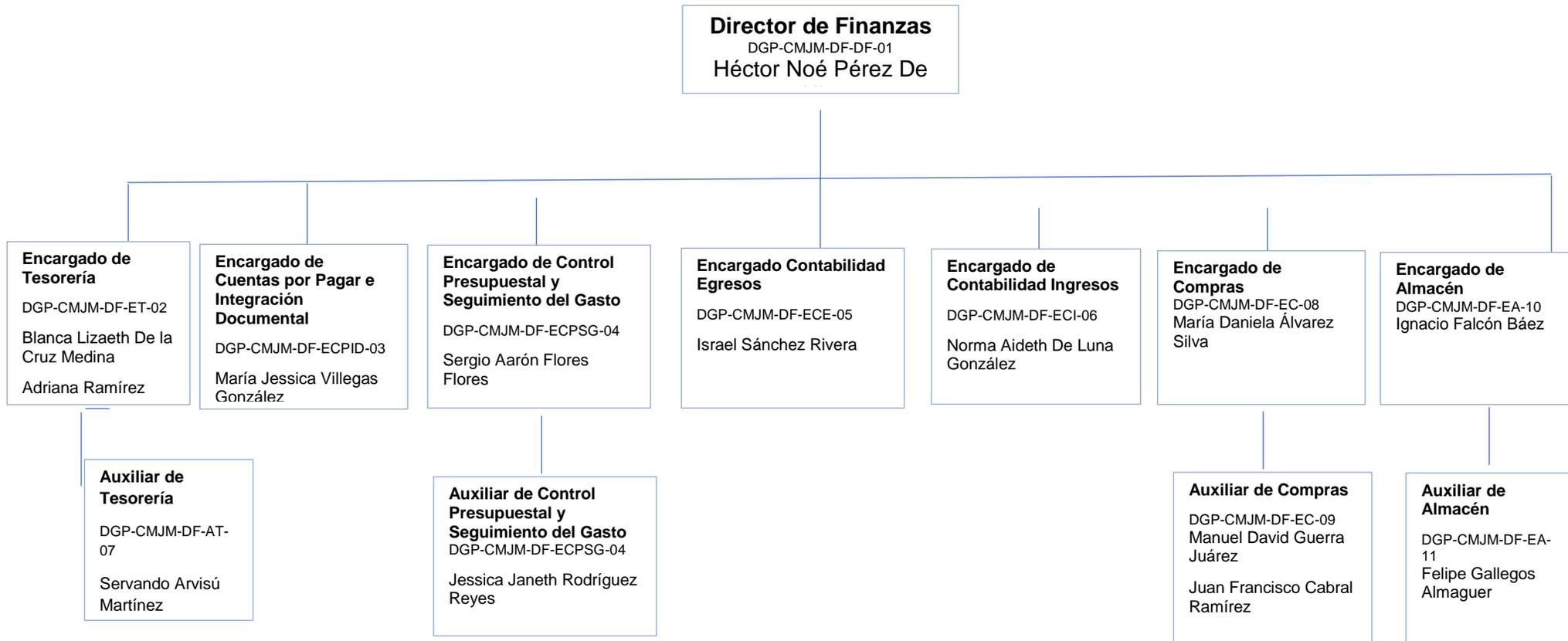
IV. MARCO JURIDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2) Constitución Política del Estado de Aguascalientes
- 3) Ley de Contabilidad Gubernamental
- 4) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5) Ley de Hacienda del Municipio de Jesús María
- 6) Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del municipio de Jesús María Vigente
- 7) Reglamento Interior de Capas
- 8) Manual de Contabilidad del Ente Público

V.- ATRIBUCIONES

- I. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- II. Aprobar las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo que se ajusten a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- III. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;
- V. Proponer al Ayuntamiento la iniciativa de la Ley de ingresos y el presupuesto de egresos los cuales deberán ser elaborados conforme a las disposiciones legales aplicables e informar de su ejercicio en caso necesario;
- VI. Apoyar en la integración del Catálogo General de Proveedores de Servicios para identificar de manera ágil la prestación de los mismos en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, servicio, calidad y precio;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la compra y suministro de artículos y materiales;
- VIII. Coordinar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, así como la guarda y distribución de materiales;
- IX. Aprobar de acuerdo al presupuesto los insumos necesarios de menor impacto ambiental para el eficaz desempeño de las actividades encomendadas a las unidades administrativas.

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

3.- Director de Finanzas

3.1.-Encargado de Tesorería

3.1.1.- Auxiliar de Tesorería

3.2.- Encargado de Cuentas por Pagar e Integración Documental

3.3.- Encargado de Control Presupuestal y Seguimiento del Gasto

3.3.1.- Auxiliar de Control presupuestal y seguimiento del gasto

3.4.-Encargado de Contabilidad Egresos

3.5.-Encargado de Contabilidad Ingresos

3.6.-Encargado de Compras

3.6.1.-Auxiliar de Compras

3.7.-Encargado de Almacén

3.7.1.- Auxiliar de Almacén

VIII.- FUNCIONES

- I. Llevar a cabo el registro contable de las operaciones que afectan económicamente al organismo.
- II. Llevar a cabo la armonización contable.
- III. Presentar periódicamente los informes correspondientes de la Cuenta Pública.
- IV. Formular el proyecto de Ley de ingresos y el presupuesto de egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo a la Secretaría de Auditoría Financiera y Fiscalización del municipio de Jesús María para su estudio.
- V. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- VI. Apoyar al Director General, en la presentación de informes financieros y presupuestales ante el Consejo de Administración del Organismo, la Comisión respectiva del H. Ayuntamiento y ante el Cabildo del mismo.
- VII. Presentar informes mensuales ante el órgano superior de fiscalización.
- VIII. Elaborar las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedor la comisión.
- IX. Informar a las áreas sobre el presupuesto próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

IX.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE FINANZAS.
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	ENCARGADO DE TESORERÍA, ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL, ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO, ENCARGADO DE CONTABILIDAD EGRESOS, ENCARGADO DE CONTABILIDAD INGRESOS.
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA.
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros y presupuestales del organismo.

VII. FUNCIONES:

1	Asegurar que se registren, contablemente, las operaciones que afectan económicamente al organismo, conforme a las normatividad correspondiente.
2	Coadyuvar a la armonización Contable.
3	Administrar y supervisar el uso adecuado del sistema de contabilidad gubernamental del organismo.
4	Formular, cada año, el proyecto de Ley de ingresos y el presupuesto de egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo a la Secretaría de Auditoría Financiera y Fiscalización del municipio de Jesús María para su estudio.
5	Proporcionar la información necesaria para la adecuada consolidación de información contable-presupuestal con el Municipio de Jesús María.
6	Formular y gestionar las adecuaciones presupuestales que se requieran.
7	Otorgar, según sea el caso, suficiencia presupuestal.
8	Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado.
9	Coordinar el registro y control de los compromisos y las operaciones financieras que afectan el ejercicio del presupuesto.
10	Apoyar al Director General, en la presentación de informes financieros y presupuestales ante el Consejo de Administración del Organismo, la Comisión respectiva del H. Ayuntamiento y ante el Cabildo del mismo.
11	Presentar informes mensuales ante el órgano superior de fiscalización.
12	Presentar el informe trimestral ante del congreso del estado de Aguascalientes.

13	Elaborar y prestar a las autoridades hacendaria las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedor la comisión.
14	Informar a las áreas sobre el presupuesto próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
15	Coordinar, supervisar y delegar las actividades del personal a su cargo.
16	Realizar las actividades oficiales que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

VIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

d) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Encargado de tesorería.	Emitir instrucciones concernientes al puesto, recibir información de actividades e información solicitada.
2	Encargado de cuentas por pagar e integración documental.	Firmar de visto bueno en pólizas contables y solicitudes de pago. Emitir instrucciones concernientes al puesto, recibir información de actividades e información solicitada.
3	Encargado de control presupuestal y seguimiento del gasto.	Emitir instrucciones concernientes al puesto, recibir información de actividades e información solicitada.
4	Encargado de contabilidad Egresos.	Firmar de visto bueno en pólizas contables. Emitir instrucciones concernientes al puesto, recibir información de actividades e información solicitada.
5	Encargado de contabilidad Ingresos.	Firmar de visto bueno en pólizas contables. Emitir instrucciones concernientes al puesto, recibir información de actividades e información solicitada.
6	Director General	Recibir instrucciones concernientes al puesto, proporcionar información de actividades e información solicitada.
7	Encargado de contratos, expedientes unitarios y control financiero de obra pública.	Definir la estructura programática para los programas de inversión; emitir suficiencia presupuestal de programas de inversión; recibir solicitud de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de programas de inversión; conciliar los avances trimestrales de programas de inversión, y; conciliar de cierres y finiquitos de obra.
8	Directores del organismo	Informar sobre la situación presupuestal de sus direcciones.
9	Personal en general	Proporcionar recursos de caja chica para compras menores.

e) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaria de finanzas del estado de Aguascalientes.	Coadyuvar con asuntos relacionados las finanzas e impuestos, así como con solicitud de información.
2	Secretaría de Administración Tributaria	Coadyuvar con asuntos relacionados con impuestos, así como con solicitud de información.

3	Órgano superior de Fiscalización del estado de Aguascalientes.	Resolver aclaraciones o solicitudes de información.
4	Municipio de Jesús María	Resolver aclaraciones o solicitudes de información.
5	Otros entes.	Resolver aclaraciones o solicitudes de información.

f) A QUIEN LE REPORTA:	Dirección general
-------------------------------	-------------------

IX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas económico-administrativas.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Mínima de 2 años en puestos o cargos similares.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Análisis de problemas, análisis numérico, atención al cliente, control, capacidad crítica, comunicación verbal y no verbal persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, escucha, integridad, liderazgo, meticulosidad, planificación y organización, tenacidad y trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Dominio contable, conocimiento en administración, Leyes de Impuestos. Ley de Ingresos, Presupuesto de egresos, Reglamentos de las distintas leyes aplicables, Reglamento interno, Código Fiscal de la Federación, Ley de Coordinación Fiscal, y demás relativos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

X. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2018
------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
C.P. LUIS FERNANDO TORRES GARCÍA	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL.
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	NINGUNO.
TIPO DE PUESTO:	BASE.
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS.

XI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar las cuentas por pagar, realizar los registros contables del comprometido y devengo de las compras de bienes y servicios e integrar su documentación.

XII. FUNCIONES:

1	Administrar los expedientes de proveedores del organismo.
2	Asegurar que los proveedores que cuenten con la documentación completa estén dados de alta en el sistema contable.
3	Capturar, en el Sistema contable, las órdenes de compra a las que se les asigne visto bueno de suficiencia presupuestal (Gasto Comprometido), imprimiendo la póliza correspondiente, recabando las firmas y anexándola al resto de la documentación.
4	Recibir las facturas de Proveedores que cuenten con la documentación completa, expidiendo su Contra-recibo.
5	Registrar, en el control de cuentas por pagar, la información de las facturas recibidas para trámite de pago.
6	Descargar los recibos de CFE pertenecientes a la comisión y registrarlos en el control de cuentas por pagar.
7	Descargar las facturas digitales emitidas al organismo en la carpeta específica de almacenamiento, asegurando que se encuentren en el control de cuentas por pagar y creando un hipervínculo entre el registro del control y la factura.
8	Asegurar que la totalidad de facturas a pagar cuenten con la documentación completa, previa a su programación de pago.
9	Capturar, en el sistema contable, las facturas que se recibieron para trámite de pago y que cuenten con su documentación completa (Gasto devengado), imprimiendo la póliza correspondiente, recabando las firmas y anexándola al resto de la documentación.

10	Relacionar las facturas que cuentan con la documentación completa para ponerlas a consideración para su programación de pago, conjuntamente con los recibos de la CFE.
11	Elaborar las solicitudes de pago de las facturas autorizadas, en la programación de pagos, recabando las firmas necesarias.
12	Asegurar que se realicen los pagos autorizados, recabando los comprobantes de pago, anexándolos al resto de la documentación correspondiente y registrando dichos pagos en el control de cuentas por pagar.
13	Entregar, al encargado de contabilidad egresos, la documentación correspondiente a las facturas a las que se realizó su pago.
14	Enviar los comprobantes de pago a los proveedores y solicitarles y recabar el complemento del pago (fiscal).
15	Conciliar el IVA pagado a proveedores en el sistema de contabilidad, contra el control de pagos, mensualmente.
16	Elaborar la declaración informativa de operaciones a terceros (DIOT), mensualmente.
17	Elaborar y entregar los reportes de activos adquiridos en el mes, identificando los que fueron pagados.
18	Elaborar y entregar la relación de adeudos a proveedores al cierre de cada mes.
19	Realizar el llenado de los formatos de transparencia y acceso a la información que sean de su competencia y entregarlos al área correspondiente.
20	Realizar las actividades oficiales que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

g) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Encargado de tesorería.	Solicitar la realización de pagos y recabar su comprobante respectivo.
2	Encargado de contabilidad egresos.	Entregar la documentación correspondiente de los pagos realizados para que sean registrados en la contabilidad.
3	Encargado de compras	Recibir la documentación que soportan las compras y, en su caso, solicitar aclaraciones.
4	Encargado de control presupuestal y seguimiento del gasto.	Recibir la orden de compras, con el visto bueno de suficiencia presupuestal, para elaborar el registro de su compromiso.
5	Director General	Recabar firmas de autorización en las pólizas contables (comprometido y devengado), programación de pagos y solicitudes de pago.
6	Director de Finanzas	Recabar firma de visto bueno en pólizas contables y solicitudes de pago; recibir instrucciones y reportar actividades y entregar información de su competencia.
7	Directores	Recabar su firma en las solicitudes de pago.

h) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
----	-------------	------

1	Proveedores	Solicitar y recibir documentación para su integración de su expediente; recibir facturas y entregar contra-recibo; enviar comprobante de pago; solicitar y recibir complemento del mismo (fiscal).
----------	-------------	--

i) A QUIEN LE REPORTA:	Director de Finanzas.
-------------------------------	-----------------------

XIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Bachillerato terminado y/o carrera técnica o comercial
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año en puestos y/o en cargos similares.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis numérico, atención al cliente, control, comunicación verbal y no verbal persuasiva, compromiso, tolerancia al estrés, escucha, integridad, meticulosidad, planificación y organización, sociabilidad y trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conocimiento contable básico, manejo de hoja de cálculo y procesador de palabras electrónicos, manejo de sistemas contables
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

XV. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2018
-------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
C.P. Luis Fernando Torres García	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD EGRESOS.
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	N/A.
TIPO DE PUESTO:	BASE.
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS.

XVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Registrar, contablemente, los egresos del organismo.

XVII. FUNCIONES:

1	Recibir los comprobantes de pago y su documentación comprobatoria
2	Capturar, en el sistema contable, los pagos realizados por el organismo.
3	Archivar las pólizas de egresos, con su documentación comprobatoria.
4	Elaborar las facturas correspondientes a los ingresos recibidos por el organismo, a los usuarios que lo soliciten.
5	Asignar, a los usuarios que los soliciten, la referencia bancaria para realizar depósitos por transferencia bancaria.
6	Realizar llenado y entrega al área correspondiente de los formatos de transparencia y acceso a la información que son de su competencia.
7	Realizar las actividades oficiales que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

j) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Encargado de Cuentas por Pagar e Integración Documental.	Recibir la documentación de los pagos realizados, con su documentación comprobatoria, para su registro contable.
2	Coordinadora de Comercialización	Coordinación de emisión de facturas de usuarios especiales.

3	Auxiliar de Archivos	Entregar pólizas contables y su documentación comprobatoria para el escaneo de pólizas; recibir la misma documentación y los archivos generados.
4	Encargado de Factibilidades	Coordinación de información respecto a factibilidades para obtener información para facturación de diversos conceptos.
5	Director de Finanzas	Recibir instrucciones, reportar actividades y proporcionar información.

k) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Usuarios	Recibir solicitudes de facturación por pagos realizados y proporcionar dicha factura.

l) A QUIEN LE REPORTA:	Director de Finanzas.
-------------------------------	-----------------------

XIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Bachillerato terminado y/o carrera técnica
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año en puestos o cargos similares.
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, análisis numérico, atención al cliente, control, comunicación verbal y no verbal persuasiva, compromiso, tolerancia al estrés, escucha, , integridad, meticulosidad, planificación y organización, sociabilidad y trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Habilidad en el registro contable, conocimiento de la Ley de ingreso y el presupuesto de egresos, presupuestos, manejo de hoja de cálculo electrónica, correo electrónico, portal del SAT (facturas).
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

XX. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2018
-------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
C.P. LUIS FERNANDO TORRES GARCÍA	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD INGRESOS.
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	N/A.
TIPO DE PUESTO:	BASE.
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS.

XXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Registrar, contablemente, los ingresos del organismo.

XXII. FUNCIONES:

1	Recibir, de los cajeros, el reporte de cobranza diario y su comprobación correspondiente.
2	Recibir, del Encargado de Tesorería, las fichas de depósito, corte de terminal bancaria (tarjetas), comprobante de transferencias y domiciliaciones.
3	Consultar, del sistema comercial, el reporte de cobro que los recibos de cada una de los cajeros.
4	Descargar el reporte diario de ingresos, del sistema comercial.
5	Revisar que los depósitos realizados al banco coincidan con los capturados en el sistema comercial.
6	Capturar los ingresos en el sistema de contabilidad.
7	Archivar los comprobantes de pago de los recibos cobrados con sus respectivas pólizas de ingresos.
8	Realizar llenado y entrega al área correspondiente de los formatos de transparencia y acceso a la información, de su competencia.
9	Realizar las actividades oficiales que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XXIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

m) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Encargado de Tesorería.	Recibir las fichas de depósito, corte de terminal bancaria (tarjetas), comprobante de transferencias y domiciliaciones.
2	Cajeros	Recibir el reporte de cobranza diario y su comprobación correspondiente.

3	Personal de Sistemas	Recibir apoyo para la descarga de reportes.
4	Auxiliar de Archivos	Entregar pólizas contables y su documentación comprobatoria para el escaneo de pólizas; recibir la misma documentación y los archivos generados.
5	Director de Finanzas	Recibir instrucciones, reportar actividades y proporcionar información.

n) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	

o) A QUIEN LE REPORTA:

Director de Finanzas.

XXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Bachillerato terminado y/o carrera técnica o comercial.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año en puestos y/o cargos similares.
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, análisis numérico, control, compromiso, decisión, tolerancia al estrés, escucha, integridad, meticulosidad, planificación y organización, tenacidad y trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Habilidad en el registro contable, conocimiento de la Ley de ingresos y presupuestos, manejo de hoja de cálculo electrónica
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

XXV. FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
C.P. LUIS FERNANDO TORRES GARCÍA	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO.
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	N/A
TIPO DE PUESTO:	BASE.
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS.

XXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar el presupuesto y llevar un seguimiento del gasto por cada Dirección.

XXVII. FUNCIONES:

1	Formular el anteproyecto del presupuesto del organismo, recabando la información respectiva de las Direcciones.
2	Registrar el presupuesto aprobado por Dirección en la base de datos correspondiente para su control.
3	Verificar la disponibilidad presupuestal, para la validación de la suficiencia presupuestal por parte del Director de Finanzas, previa a su compromiso.
4	Elaborar la propuesta de modificación presupuestal, en su caso.
5	Modificar, en su caso, el presupuesto disponible en la base de datos correspondiente para su control.
6	Revisar y dar seguimiento a la aplicación presupuestal en el sistema contable.
7	Registrar los gastos realizados por Dirección en la base de datos correspondiente para su control.
8	Elaborar y entregar reportes específicos de gasto por Dirección así como los presupuestarios.
9	Realizar el llenado y entregar al área correspondiente de los formatos de transparencia y acceso a la información que sean de su competencia.
10	Participar en los comités de adquisiciones y obras públicas, en suplencia del Director de Finanzas.
11	Apoyar en la recopilación de información y en el llenado de las evaluaciones del SEVAC y en la solventación de sus observaciones.
12	Apoyar en la recopilación de información y en el llenado de los formularios para efectos de las participaciones, solicitados por el Gobierno del Estado.
13	Apoyar con la impresión, recabación de firmas, escaneo y envío de información contable, presupuestal y programática para efectos de entrega de informes mensuales, trimestrales y anuales (cuenta pública).
14	Proporcionar la información contable y presupuestal que le sea solicitada por su jefe inmediato o el Director General.

15	Recabar información y elaborar el reporte de los indicadores correspondientes a la Dirección de Finanzas.
16	Realizar las actividades oficiales que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

p) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Diferentes direcciones de CAPASMJM.	Recabar información preliminar para la elaboración del presupuesto; recibir las órdenes de compra para validar la disponibilidad presupuestal; proporcionar información del seguimiento de su presupuesto y sus gastos; recabar información especial para la formulación de reportes.
2	Encargado de Cuentas por Pagar e Integración Documental	Recabar información complementaria de pagos.
3	Encargado de Contabilidad Egresos	Consultar información en pólizas y sus anexos.
4	Encargado de Contabilidad Ingresos	Consultar información en pólizas y sus anexos.
5	Director de Finanzas	Proporcionar información recabada para la elaboración del presupuesto; proporcionar propuesta de adecuación presupuestal; recabar firma de suficiencia presupuestal en las órdenes de compra; proporcionar la información contable, presupuestal y programática emitida para su validación; proporcionar la información que le solicite; realizar las actividades oficiales que le solicite.
6	Director General	Proporcionar la información contable, presupuestal y programática emitida y, en su caso, oficios, para su autorización.
7	Dirección de Planeación	Entrega de Indicadores, POA'S y demás información solicitada a la Dirección de Finanzas.
8	Contraloría Interna	Entrega de información solicitada a la Dirección de Finanzas.
9	Encargado de Recursos Humanos	Solicitar información específica para la identificación de gastos por dirección para efectos presupuestales.

q) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Entidades diversas	Apoyar en la entrega de información contable, presupuestal y programática oficial requerida.

r) A QUIEN LE REPORTA:

Director de Finanzas.

XXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Bachillerato concluido
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año en puestos y/o en cargos similares.
COMPETENCIAS:	Análisis numérico, control, capacidad crítica, compromiso, tolerancia al estrés, escucha, integridad, iniciativa, meticulosidad, planificación y organización, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conocimiento de Ley de ingresos, presupuesto de egresos, elaboración y control presupuestal; conocimientos básicos de contabilidad; operaciones aritméticas; uso de hojas electrónicas.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

XXX. FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
C.P. LUIS FERNANDO TORRES GARCÍA	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE TESORERÍA.
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR DE TESORERÍA.
TIPO DE PUESTO:	BASE.
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS.

XXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Manejar los recursos monetarios de la Comisión.

XXXII. FUNCIONES:

1	Recibir la recaudación de cajas, delegaciones y poceros.
2	Depositar íntegra la recaudación de efectivo en la cuenta bancaria respectiva.
3	Identificar los ingresos por transferencias bancarias y tramitar su aplicación a los inmuebles correspondientes.
4	Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
5	Registrar, contablemente, las comisiones bancarias generadas de cada cuenta.
6	Realizar pagos a proveedores u otros entes.
7	Realizar llenado y entregar al área correspondiente de los formatos de transparencia y acceso a la información que le sean de su competencia.
8	Capturar, contablemente, la nómina y sus operaciones relacionadas.
9	Realizar las actividades oficiales que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XXXIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

s) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Auxiliar de Tesorería.	Coordinar sus actividades y recibir la recaudación de delegaciones y poceros.

2	Encargado de Contabilidad Ingresos.	Entregar fichas de depósitos y demás documentación de ingresos, necesarios para su registro contable.
3	Cajeros	Recibir su recaudación y proporcionar cambio de efectivo requerido.
4	Director de Finanzas	Recibir instrucciones, reportar actividades y entregar información de su competencia.
5	Personal de Sistemas	Entregar reporte de ingresos por transferencias bancarias con la identificación del inmueble correspondiente para su aplicación del pago en la base de datos respectiva.
6	Encargado de atención al público y Cajas	Recabar rol de cajeras.
7	Contraloría Interna	Entregar los formatos de transparencia y acceso a la información que le sean de su competencia; entregar información solicitada a la Dirección de Finanzas.

t) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Instituciones bancarias	Efectuar depósitos y solicitar aclaraciones sobre las cuentas bancarias.
2	Poceros	Recibir su recaudación.

u) A QUIEN LE REPORTA:

Director de Finanzas.

XXXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en área económico-administrativa.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	2 años en puestos similares o superiores.
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, Análisis numérico, Control, Creatividad, Comunicación verbal y no verbal persuasiva, compromiso, meticulosidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conocimiento y aplicación de la Ley de Contabilidad, Ley de ingresos y presupuesto de egresos vigentes; conteo de efectivo, detección de billetes falsos, preparación y realización de depósitos bancarios; elaboración de conciliaciones bancarias; dominio de técnicas contables; habilidad en el uso del sistema contable gubernamental.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

XXXV.FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
-----------------------	----------------------	------------------------	---------------------------------------

C.P. LUIS FERNANDO TORRES GARCÍA	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	
--	---	---	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	AUXILIAR DE TESORERÍA.
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	N/A.
TIPO DE PUESTO:	BASE.
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS.

XXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir la recaudación de las delegaciones y entregar correspondencia.

XXXVII. FUNCIONES:

1	Recibir la recaudación de cajas en delegaciones y sus comprobantes.
2	Recibir la recaudación de poceros y sus comprobantes.
3	Entregar la recaudación recibida al Encargado de Tesorería.
4	Entregar los comprobantes de la recaudación al Encargado de Contabilidad Ingresos.
5	Apoyar en la realización de los depósitos bancarios.
6	Apoyar al Encargado de Atención al Público y Cajas en la entrega a los Cajeros de las delegaciones de papelería, cambios de efectivo y demás insumos que requieran.
7	Entregar la correspondencia oficial a sus destinatarios.
8	Apoyar, cuando sea necesario, en el traslado de personal para funciones oficiales.
9	Recibir en custodia y manejar adecuadamente el vehículo oficial asignado a la Dirección de Finanzas.
10	Realizar las acciones necesarias para mantener en condiciones óptimas el vehículo oficial asignado, cumpliendo con la normatividad y disposiciones aplicables.
11	Llenar y entregar las bitácoras del uso del vehículo asignado.
12	Cargar combustible, llevar a verificación y/o mantenimientos según sea programado.
13	Realizar las actividades oficiales que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XXXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

v) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Cajeros (Delegaciones)	Recibir el dinero recaudado en delegaciones y sus respectivos comprobantes, entregando recibos oficiales; entregar, en apoyo al Encargado de Atención al Público y Cajas, de papelería, cambios de efectivo y demás insumos que requieran.
2	Encargado de Tesorería.	Entregar el dinero recaudado en delegaciones y poceros; recibir instrucciones; y reportar sus actividades.
3	Encargado de Contabilidad Ingresos.	Entregar la comprobación de recaudación recibidos de los cajeros de delegaciones y poceros.
4	Asistente Dirección Administrativa.	Recibir oficios para ser entregados a sus destinatarios y entregar sus respectivos acuses.
5	Encargado de Atención al Público y Cajas	Apoyar en la entrega a los Cajeros de las delegaciones de papelería, cambios de efectivo y demás insumos que requieran.

w) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Poceros	Recibir el dinero recaudado y sus respectivos comprobantes, entregando recibos oficiales.
2	Destinatarios de correspondencia	Entregar oficios y recabar sus respectivos acuses.

x) A QUIEN LE REPORTA:

Encargado de Tesorería.

XXXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Análisis numérico, creatividad, compromiso, tolerancia al estrés, integridad, planificación y organización y trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conteo de dinero, elaboración de recibos de recursos y documentos, aritmética básica, conducción de vehículos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Licencia de conductor.

XL. FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
C.P. LUIS FERNANDO TORRES GARCÍA	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Almacén
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar de Almacén y Ayudante de Almacén.
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo
XLI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Recibir los bienes adquiridos por el área de compras y entregarlas a las diferentes áreas de la Comisión por las cuales fueron requeridos respetando el procedimiento establecido para tal fin, así como registrar las recepciones de bienes y entregas de los mismos en los sistemas dispuestos para tal fin.	
XLII. FUNCIONES:	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recibir por parte de los proveedores los bienes adquiridos por el área de compras respetando el procedimiento establecido para tal fin.
2	Entregar los bienes requeridos por las diferentes áreas de la Comisión respetando el procedimiento establecido para tal fin.
3	Registrar la recepción y entrega de bienes en los sistemas designados para tal fin, así como emitir el inventario de actualizados de bienes.
4	Entregar al Responsable de Compras la documentación soporte de la recepción de bienes por parte de los proveedores para su trámite correspondiente.
5	Realizar y mantener actualizado el archivo físico de la recepción y entrega de bienes
6	Mantener organizado el inventario de bienes de manera permanente
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
XLIII. RELACIONES LABORALES:	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
y) INTERNAS:	
N°	PUESTO/ÁREA
PARA	

1	Todas las áreas de la Comisión	Entrega de bienes requeridos por las mismas
2	Responsable de Compras	Entrega de documentación soporte de la recepción de bienes
3		
4		
5		

z) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores	Atención en la recepción de bienes adquiridos por el Responsable de Compras.

aa) A QUIEN LE REPORTA:
(Jefe inmediato)

Jefe de Departamento Servicios Generales y Recursos Materiales

XLIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, atención al cliente, capacidad crítica, tolerancia al estrés, integridad, iniciativa, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES: (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	Computación a nivel intermedio
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

XLV. FECHA DE REVISIÓN: 13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del tr
LAE Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Ayudante de Almacén	
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	
PUESTOS A SU CARGO:	N/A	
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza	
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo	
XLVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
Apoyar al Responsable de Almacén en la recepción de bienes por parte de los proveedores, así como en la entrega de los mismos a las áreas requirentes. Apoyar en el acomodo y estibamiento de los bienes en las instalaciones del almacén.		
XLVII. FUNCIONES:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Apoyar en el proceso de recepción de los bienes entregados por los proveedores adjudicados.	
2	Apoyar en el orden y acomodo de los bienes que se encuentran físicamente en el almacén, así como en la limpieza.	
3	Apoyar en la realización del inventario que se hace al menos una vez al año.	
4	Apoyar en la entrega y recepción de la herramienta manual y equipo solicitada por los responsables de las cuadrillas respetando el procedimiento para tal fin.	
5	Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones.	
6	Las demás actividades que le solicite su inmediato superior.	
7		
XLVIII. RELACIONES LABORALES:		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>		
bb) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Jefes de Cuadrilla	Entrega de bienes requeridos por las mismas
2		

3		
---	--	--

cc) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores	Atención en la recepción de bienes adquiridos por el Responsable de Compras.

dd) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Responsable de Almacén
---	-------------------------------

XLIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Resistencia, control, iniciativa, trabajo en equipo
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

L. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2018
------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
LAE Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	Encargado de Compras
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Serv. Grales.
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar de Compras
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo

LI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Realizar los procesos de compras para adquirir y suministrar los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Comisión respetando el procedimiento y la normatividad aplicable en la materia, así como reunir los soportes necesarios de cada adquisición para su entrega al área de finanzas para el pago a proveedores.

LII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
------------------------	--

1	Recibir y controlar de las distintas áreas de la Comisión las requisiciones de bienes y servicios para su atención.
2	Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios solicitados en las requisiciones.
3	Elaborar el formato denominado "Suficiencia Presupuestal" para su entrega y autorización por parte de la Dirección de Finanzas.
4	Realizar el procedimiento para adjudicar los procesos de compra derivados de las requisiciones.
5	Enviar al proveedor adjudicado la Orden de Compra correspondiente para formalizar la adquisición realizada.
6	Informar al responsable del Almacén las adjudicaciones de bienes realizadas para su recepción y posterior entrega al área requirente.
7	Reunir el expediente con los soportes (Factura con sello de recibido original, requisición, cotizaciones y orden de compra) de cada adjudicación para su entrega al área de Finanzas para el pago al proveedor, así como al Responsable de Almacén para el ingreso y control del inventario.
8	Registrar las entregas de soportes realizadas a las áreas de finanzas y al Responsable de Almacén

9	Las demás que le asigne su jefe inmediato.

LIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

ee) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Las diferentes áreas de la Comisión	Para recibir las requisiciones de bienes y servicios
2	Área de Finanzas	Verificar la suficiencia presupuestal de las requisiciones y para entregar expedientes de las adjudicaciones para su pago a proveedores.

ff) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores de bienes y servicios	Para solicitar cotizaciones de bienes y servicios
2		

gg) A QUIEN LE REPORTA: *(jefe inmediato)*

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.

LIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 años.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Análisis de problemas, Atención a proveedores y requirentes de bienes y servicios, Control, Compromiso, Decisión, Tolerancia al estrés, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Negociación y trato comercial, manejo de equipo de cómputo.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Conocimientos generales en materia de adquisiciones del sector público. Conocimientos generales de archivo y control documental Manejo de herramientas informáticas

LV. FECHA DE REVISIÓN: 13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
<p>LAE Ramón Leonardo Guevara Espejel.</p> <p>Director de Administración</p>	<p>Lic. Saúl Alejandro Flores.</p> <p>Director de Planeación</p>	<p>Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega.</p> <p>Director General</p>	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar de Compras	
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Serv. Grales.	
PUESTOS A SU CARGO:	N/A	
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza	
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo	
LVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
Apoyar al Encargado de Compras en la realización de los procesos de compras para adquirir y suministrar los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Comisión respetando el procedimiento y la normatividad aplicable en la materia, así como también apoyarlo en reunir los soportes necesarios de cada adquisición para su entrega al área de finanzas para el pago a proveedores.		
LVII. FUNCIONES:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Apoyar en la recepción y control de las requisiciones de bienes y servicios entregadas por las diferentes áreas de la Comisión para su atención.	
2	Apoyar en la solicitud a los proveedores de las cotizaciones de los bienes y servicios solicitados en las requisiciones.	
3	Apoyar en la elaboración del formato denominado "Suficiencia Presupuestal" para su entrega y autorización por parte de la Dirección de Finanzas.	
4	Apoyar al Encargado de Compras en reunir el expediente con los soportes (Factura con sello de recibido original, requisición, cotizaciones y orden de compra) de cada adjudicación para su entrega al área de Finanzas para el pago al proveedor, así como al Responsable de Almacén para el ingreso y control del inventario.	
5	Apoyar en la elaboración del registro de las entregas de soportes realizadas a las áreas de finanzas y al Encargado de Almacén	
6	Las demás que le asigne su jefe inmediato.	
LVIII. RELACIONES LABORALES:		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>		
hh) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA

1	Las diferentes áreas de la Comisión	Para recibir las requisiciones de bienes y servicios
2		

ii) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores de bienes y servicios	Para solicitar cotizaciones de bienes y servicios
2		

jj) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Encargado de Compras.
---	------------------------------

LIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Análisis de problemas, Atención a proveedores y requirentes de bienes y servicios, Control, Compromiso, Decisión, Tolerancia al estrés, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Negociación y trato comercial, manejo de equipo de cómputo.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Conocimientos generales de archivo y control documental Manejo de herramientas informáticas

LX. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2018
-------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
LAE Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

9.3.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORIA

 <p>JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORIA</p>
--	--

CAPAS

COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

SEPTIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

I.-INTRODUCCIÓN

II.-ANTECEDENTES

III.-OBJETIVOS

IV.-MARCO JURIDICO

V.-ATRIBUCIONES

VI.-ORGANIGRAMA

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

VIII.-FUNCIONES

IX.-DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos de esta unidad administrativa que es la Dirección de Contraloría; permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores del área que la integran para así evitar la duplicidad de funciones.

Asimismo, proporcionar los elementos que resulten necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones, elementos sumamente indispensables que permitirán la actualización administrativa.

Cabe mencionar que, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dirección.

II.- ANTECEDENTES

Del 06 de Noviembre del año 2000 al 22 de Julio del 2012, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Ags., como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, se rigió por el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en la primer fecha antes señalada, el cual dentro de su artículo 4° establecía que la Comisión, constituida para normar, estudiar, planear, programar, coordinar, ejecutar, desarrollar, apoyar, llevar el control de los servicios y realizar las actividades que tenía encomendada y en apego al artículo 27 de la Ley de Aguas del Estado de Aguascalientes, y contaba con: Un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento.

A partir del 23 de Julio del 2012, la Comisión se rige por su Reglamento Interior publicado en esa misma fecha en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes enmarcando como su principal objetivo el regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los asentamientos humanos municipales del Municipio de Jesús María, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la infraestructura hidráulica respectiva. De igual manera que en el Reglamento Interior anterior en el vigente la Comisión se integra por un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento. Actualmente se trabaja en la reforma al Reglamento Interior de la Comisión para la integración a la estructura orgánica de la Dirección de Comercialización con funciones y atribuciones propias encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Más adelante mediante la nueva publicación en el Diario Oficial el 31 de mayo del año 2019 presentan nuevas modificaciones en cuanto a la organización administrativa pues en el artículo 41 para el estudio y despacho de los asuntos que competan a CAPASMJM, el Consejo Directivo podrá crear las Unidades Administrativas no contempladas en el

reglamento, y se consideren necesarias, otorgándoles las denominaciones que correspondan atendiendo a sus respectivas funciones, así como modificar, fusionar o suprimir las ya existentes considerando sus necesidades y capacidad financiera. Las unidades administrativas ejercerán las funciones y contarán con las facultades que les asignen el reglamento y Consejo directivo.

A partir de lo anterior, la CAPASMJM contará con las funciones técnico-administrativas siguientes:

- Función Comercial
- Función Técnica
- Función de Administración
- Función de Finanzas
- Función Jurídica
- Contraloría Interna

III.-OBJETIVOS

La Contraloría Interna de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuyen y encomiendan; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV.-MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Jurisprudencias emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios
- Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
- Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
- Reglamento para el ejercicio y comprobación de los recursos del punto cinco por ciento sobre derechos de inspección de vigilancia de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

V.- ATRIBUCIONES

I.- Establecer y operar procesos de control y evaluación del gasto, en relación con los recursos asignados a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

II.- Vigilar el control y buen uso de los recursos patrimoniales de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, así como los que provengan del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

III.- Supervisar la actualización del inventario de los activos de la administración pública municipal, que lleve a cabo la Secretaría de Administración y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano, con el fin de tener un registro fiel y correcto de los bienes patrimoniales de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

IV.- Proponer al Consejo Directivo y Consejo Consultivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Contraloría Interna de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

V.- Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deberán observar las áreas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

VI.- Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificación a las áreas y unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, a efecto de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones que norman el actuar del Organismo Operador;

VII.- Informar al Consejo Directivo, áreas y unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, sobre los resultados de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificación practicadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;

VIII.- Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, de las normas jurídicas y administrativas que rigen su funcionamiento;

IX.- Exigir que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen apegados a la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes o a las normas que para el efecto, emita el H. Ayuntamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

X.- Vigilar, inspeccionar, auditar y fiscalizar que las obras realizadas por el Director Técnico de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las especificaciones fijadas en las normas que rigen la aplicación de los recursos y demás normas aplicables;

XI.- Exigir que los concursos y las asignaciones directas de las obras públicas y demás servicios relacionados, se realicen de acuerdo a lo estipulado en las leyes correspondientes;

XII.- Nombrar al personal de actuaciones que dará inicio y continuidad a los procedimientos de responsabilidad, así como nombrar personal para que realice las notificaciones de los actos emitidos por el titular de la Contraloría interna de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

XIII.- Investigar de oficio o en atención a las quejas, a las denuncias y a los hechos o elementos detectados en las auditorias, revisiones, visitas e inspecciones practicadas por la Contraloría Interna y por otras instancias de control externas, las conductas de los servidores públicos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, que impliquen presunta responsabilidad administrativa y en su caso, substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

XIV.- Tramitar y resolver en los términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se presenten con motivo de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, así como lo relacionado con las obras públicas que realicen áreas y unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

XV.- Turnar a las diferentes Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, las quejas y denuncias para su trámite y seguimiento a las mismas;

XVI.- Turnar a las dependencias y entidades para su atención y resolución, los asuntos que derivado del análisis de las quejas o denuncias, se desprenda que son de mero trámite y no existen elementos de responsabilidad administrativa alguna;

XVII.- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes o de aquellos concertados con la Federación y el Estado que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal, de la

Federación, del Estado o al patrimonio de sus entidades, organismos descentralizados, auxiliares y fideicomisos públicos;

XVIII.- Emitir extrañamientos, observaciones, actas circunstanciadas de hechos y recomendaciones con carácter obligatorio que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones y darles el seguimiento correspondiente, en aquellos asuntos en los que no amerite la instauración del procedimiento de responsabilidades administrativas y que con ellos se corrijan las irregularidades detectadas;

XIX.- Instruir y resolver los recursos de revisión y demás recursos administrativos de las diferentes leyes administrativas vigentes, que le corresponda conocer a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

XX.- Interpretar para efectos administrativos, el reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos del Organismo Operador, así como de la forma de implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos violatorios de la normatividad por parte de los servidores y trabajadores del Organismo Operador;

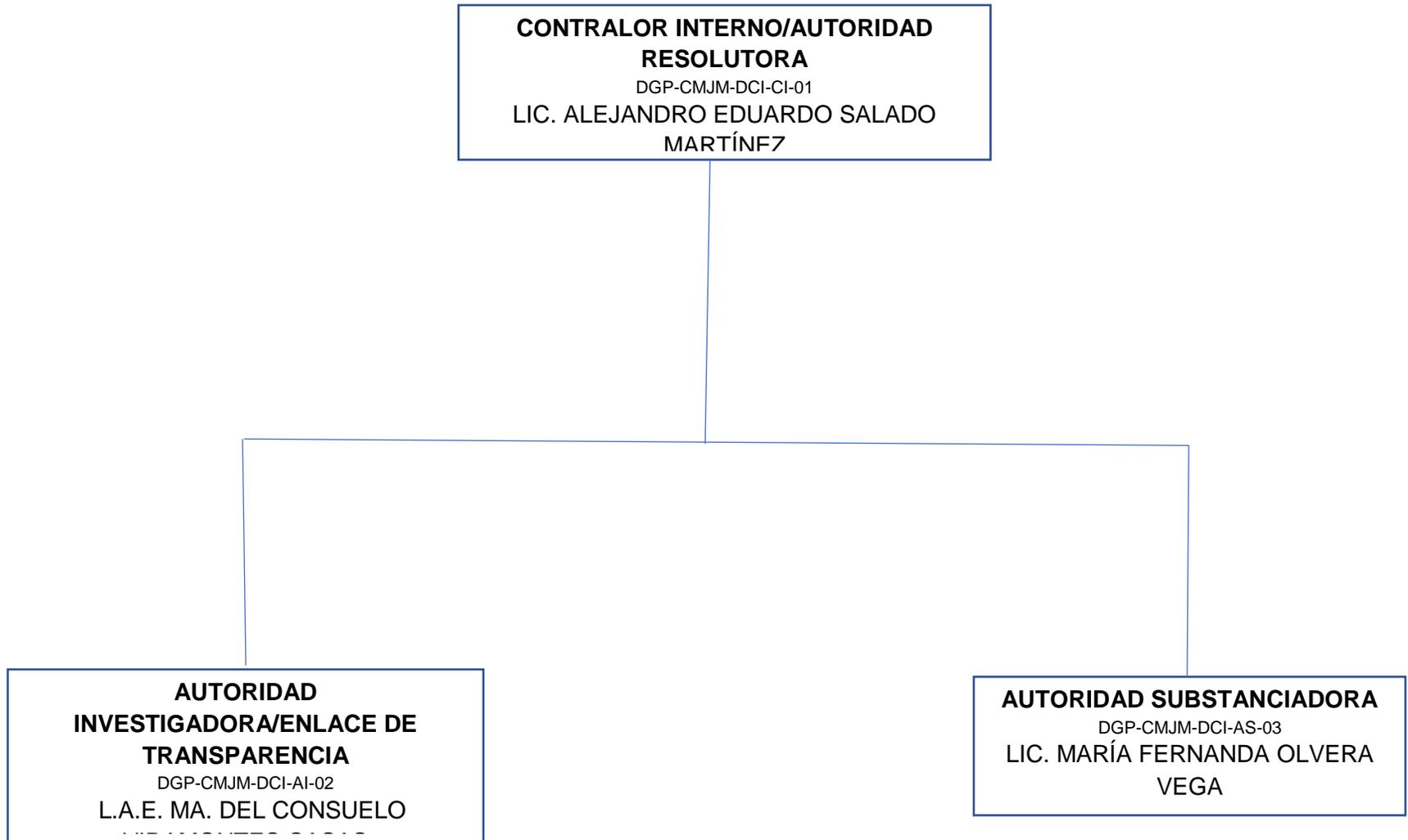
XXI.- Dictar las disposiciones que requiera la Contraloría interna de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Entrega-Recepción de la administración pública municipal, que previene el presente Código Municipal de Jesús María, Aguascalientes, así como intervenir en la entrega recepción de todas y cada una de las dependencias y entidades de las áreas y unidades administrativas del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

XXII.- Respetar y hacer respetar la formulación de quejas y denuncias y garantizar que no se causen molestias indebidas a quien las formule;

XXIII.- Requerir a las áreas y unidades administrativas, los documentos, datos e información necesaria que estime la Contraloría Interna para cumplir con sus atribuciones. Dicho requerimiento establecerá un plazo de respuesta de tres a 5 días hábiles, según atienda el caso;

XXIV.- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos, manuales o cualquier otra normatividad aplicable.

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

6.-Contraloría Interna

6.1.-Autoridad investigadora

6.2.- Autoridad Substanciadora

VIII.-FUNCIONES

- I. Coadyuvar en las auditorías internas
- II. Requerir a las áreas y unidad administrativa, los documentos, datos e información necesaria que estime la Contraloría Interna para cumplir con sus atribuciones. Dicho requerimiento establecerá un plazo de respuesta de tres a cinco días hábiles, según atienda el caso.
- III. Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
- IV. Revisar y vigilar el cumplimiento de la Contraloría Interna
- V. Representar a CAPAS ante el OSFAGS
- VI. Solventar las observaciones derivadaS de las actividades de OSFAGS

IX.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	CONTRALOR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	UNIDAD INVESTIGADORA, UNIDAD RESOLUTORIA, ENLACE DE TRANSPARENCIA
TIPO DE PUESTO:	CONFAZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO
LXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer y operar procesos de control, vigilar el control y buen uso de los recursos patrimoniales de la Comisión de Agua Potable, supervisar la actualización del inventario de los activos de la administración pública municipal, proponer al Consejo Directivo y Consejo Consultivo los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás en la materia de su competencia; Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificación de áreas y unidades administrativas así como las obras realizadas por el Área Técnica, así como Resolutor imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.	
LXII. FUNCIONES	
1	Establecer procedimientos de control Interno (Auditorías, "Arqueos de cajas, Contables, Recursos Humanos"
2	Coadyuvar en las auditorías internas
3	Requerir a las áreas y unidad administrativa, los documentos, datos e información necesaria que estime la Contraloría Interna para cumplir con sus atribuciones. Dicho requerimiento establecerá un plazo de respuesta de tres a cinco días hábiles, según atienda el caso.
4	Imponer sanciones de ser procedentes, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
5	Realizar y apoyar en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
6	Atender el POA (Programa Operativo Anual)
7	Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
8	Revisar y vigilar el cumplimiento de la Contraloría Interna
9	Atender las MIR (Matriz de Indicadores de Resultados)
10	Representar a CAPAS como enlace ante el OSFAGS
11	Solventar las observaciones derivada de las actividades de OSFAGS
12	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS.
LXIII. RELACIONES LABORALES:	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	

kk) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director General	Proponer los proyectos de iniciativas de reglamentos. -Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área.
2	Director Técnico	-Llevar a cabo los concursos de licitación, así como la vigilancia del buen procedimiento y empleo de los recursos en las obras realizadas.
3	Director de Finanzas	-Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización
4	Director Administrativo	-Trabajo en conjunto referente a los recursos patrimoniales de la Comisión de Agua Potable.
5	Encargado de Sistemas	-Solicitud de Información para complementar algún proyecto realizado en el área.
6	Encargado de Jurídico	-Asistencia y asesoría para la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con información administrativa del mismo Organismo.
7	Director Comercial	-Trabajo en conjunto referente a información necesaria para actividades de ambos departamentos. -Procesos de auditoría
8	Recursos Humanos	-Trabajo en conjunto referente a actas administrativas.
9	Autoridad Substanciadora	-Asignar las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas a una falta no grave.

II) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes	-Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o de revisión, así como los informes trimestrales en materia de seguimiento de los procesos internos y externos de la Contraloría interna de CAPASMJM.
2	ITEA	Capacitaciones en tema de Transparencia, asesoría y manejo de información
3	Contraloría del Estado y Municipal (SFAFMJM)	Entrega de información sobre las Declaraciones de los servidores públicos de la CAPASMJM; Coordinación en materia de Transparencia en solicitudes de información y obligación de publicación de información y sobre Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.

mm) A QUIEN LE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUAS POTABLE Y ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
--------------------------------	---

LXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	CONTADOR PÚBLICO, LICENCIATURA EN DERECHO CON CEDULA PROFESIONAL
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Análisis de problemas, atención al cliente, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, compromiso, delegación, liderazgo, planificación y organización, trabajo en equipo
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Inducción al Municipio (calidad y calidez en el servicio) Básico de calidad Sensibilidad a la Equidad de Género Transparencia Liderazgo y Negociaciones Administración del Desempeño y Toma de Decisiones Conocimiento (Microsoft y Office) Manejo e interpretación de las normas Leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Habilidades gerenciales, experiencia en manejo de personal y coordinador de auditorías en organismos Centralizados y descentralizados, en materia de fiscalización en el ámbito federal y estatal, procesos de control interno, así como en la coordinación del el manejo de recursos y medios de impugnación ante instancias Estatales y Federales en materia de Auditoria

LXV. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
LIC. BERTHA ALICIA GONZÁLEZ ÁLVAREZ	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUTORIDAD RESOLUTORA
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	NINGUNO
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO

LXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Impone las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y Revisar los Procedimientos efectuados por la Contraloría.

LXVII. FUNCIONES:

1	Acordar la renuncia de representante legal de la parte involucrada en el procedimiento administrativo;
2	Habilitar días y horas inhábiles para practica de aquellas diligencias que, a juicio se requieran;
3	Aplicar las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones;
4	Decretar medidas cautelares para asegurar la obtención de elementos para la integración de medios para el procedimiento administrativo;
5	Solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país;
6	Valerse de cualquier persona o documento, para hacerse llegar de la información para llegar al fondo.
7	Recibir las declaraciones de testigos y peritos y todos los actos de prueba;
8	Solicitar documento, en caso de que las partes hubieren solicitado la expedición de un documento o informe que obre en poder de cualquier persona o ente público y no haya expedido sin causa justificada.
9	Mas todas aquellas las facultades que determina la ley.

LXVIII.RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

nn) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Autoridad Investigadora	Coadyuvar en los procedimientos administrativos
2	Autoridad Substanciadora	Coordinación en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
3	Contraloría Interna	Verificar los procedimientos

oo) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	OSFAGS	Auditorías efectuadas de conformidad con sus facultades
2	Autoridades, municipales, estatales y federales	Coordinación de los procedimientos administrativos
3	Entes morales y personas físicas	Hacerse llegar de elementos para determinar el valor probatorio de elementos de prueba.

pp) A QUIEN LE REPORTA:

A la Contraloría Interna de la CAPASMJM

LXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho con cedula profesional
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Análisis de casos en materia jurídica, atención a partes, comunicación interpersonal, persuasiva, compromiso, delegación, liderazgo, planeación y organización, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio) - Básico de Calidad - Sensibilización a la equidad de género - Transparencia - Conciliación, mediación y arbitraje - liderazgo - Visión estratégica - Administración del desempeño y toma de decisiones - Así como tener facultades interpretativas de las Normas Mexicanas, Leyes Federales, Estatales, Municipales, Decretos, Jurisprudencia, Contradicción de tesis, Anticonstitucionalidades, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Jesús María Aguascalientes y Derechos Humanos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

LXX. FECHA DE REVISIÓN:

13 de agosto del 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
LIC. BERTHA ALICIA GONZÁLEZ ÁLVAREZ	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUTORIDAD INVESTIGADORA
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	NINGUNO
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVA

LXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Aquella que, en el ámbito de su competencia, es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Ley; Artículo 3 fracción II, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. 1 de Agosto de 2017

Llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos y/o Ex Servidores Públicos del Municipio o por particulares en términos de la Ley. Deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, equidad

LXXII. FUNCIONES: VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Llevar acabo las Auditorías internas en base a los procedimientos autorizados
2	Realizar arquezos de caja en base a los procedimientos autorizados
3	Coadyuvar en la realización de los procedimientos de control interno
4	Recibir la denuncia interna o externa
5	Realizar visitas y/o inspecciones a las diversas áreas de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento de Jesús María
6	Solicitar documentos, informes, elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento
7	Visitas de verificación sujetas a la Ley de Procedimientos Administrativos del estado de Aguascalientes
8	Formular denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos con hechos de corrupción en el Estado.
9	Las demás que se requieran para la investigación relacionada con el área de Contraloría

LXXIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

qq) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA

1	Director General	-Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área -Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. -Solicitar el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área
2	Contralor / a	-Recibir las instrucciones necesarias para dar el seguimiento a la investigación del procedimiento administrativo.
3	Director Técnico	-Visitas de verificación para corroborar el buen uso de los recursos. -Solicitar durante la investigación, información o documentos con el objeto de establecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
4	Director Administrativo	-Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves
5	Unidad Substanciadora	-Una vez calificadas las faltas, emitir en su caso, informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para emitirlo al Responsable de la Unidad Substanciadora para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. -Administrar el libro de registro y seguimiento de denuncias ante la Contraloría Interna.

rr) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Órgano Superior Fiscalización del Estado de Aguascalientes	-Conocer las denuncias que se promueven en contra de servidores y/o ex servidores públicos del Municipio y de particulares de la Ley. Solicitar los datos o constancias respecto a los informes de presuntos hechos irregulares que haya remitido y que se requieran para efecto de la investigación en contra de algún servidor y/o ex servidor público del Municipio.
2		
3		

ss) A QUIEN LE REPORTA:

CONTRALOR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA CAPASMJM

LXXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

El/La ocupante del puesto requiere de estudios de licenciatura en Derecho o Contabilidad con cedula profesional

EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Toma de decisiones programadas o eventuales que incidan en la autorización
CAPACIDADES PROFESIONALES:	-Administración del desempeño y toma de decisiones -Manejo e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos y egresos del Municipio de Aguascalientes, Ley de Fiscalización superior del estado de Aguascalientes, Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del estado, Ley de responsabilidad patrimonial, Ley de responsabilidades administrativas del estado, Ley general de responsabilidades administrativas, Ley general de contabilidad gubernamental, Reglamento interior de CAPASMJM.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo de paquete office Liderazgo y negociación Visión estratégica

LXXV. FECHA DE REVISIÓN: 13 de agosto del 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
LIC. BERTHA ALICIA GONZÁLEZ ÁLVAREZ	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	NINGUNO
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS

LXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Aquella que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.

LXXVII. FUNCIONES:

1	Auxiliar en la solventación de las observaciones emitidas por el OSFAGS.
2	Coadyuvar en la realización de los procedimientos del Control Interno.
3	Substanciar todas y cada una de las auditorías internas.
4	Substanciar procedimientos internos de auditorías.
5	Emitir requerimientos a las diferentes áreas administrativas, los documentos, datos e información necesaria que estime la Contraloría Interna para cumplir con sus atribuciones. Dichos requerimientos establecerán un plazo de respuesta de tres a cinco días hábiles, según atienda el caso.
6	Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
7	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.
8	Asistir a las capacitaciones que brinden las instituciones federales, estatales y Municipales en la materia.
9	

LXXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

tt) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director General	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área. - Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados, - Solicitar el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área.

2	Contralor	- Recibir instrucciones por parte del Contralor/a.
3	Director Técnico	- Coordinación referente a los dictámenes técnicos relacionados con las factibilidades. - Coordinación a las condiciones técnicas referente a las necesidades en los desarrollos a fin de poder suministrar agua.
4	Director Administrativo	- Revisión al seguimiento de los pagos establecidos en los puntos de las factibilidades.
5	Autoridad Investigadora	- Recibir informe de presuntas responsabilidades para iniciar un proceso administrativo.
6	Autoridad Resolutora	- Emitir resolución de la audiencia inicial.

uu) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Congreso del Estado de Aguascalientes, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, Contraloría del Estado de Aguascalientes.	- Elaboración, presentación, seguimiento de las denuncias, demandas, queja o cualquier otro procedimiento legal.
2		
3		

vv) A QUIEN LE REPORTA:

CONTRALOR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA CAPASMJM

LXXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Toma de decisiones programadas o eventuales que incidan en la autorización.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y Negociación. - Visión Estratégica. - Administración del Desempeño y Toma de Decisiones. - Así como tener conocimientos en computación (Microsoft Office). - Manejo e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	- Manejo de programas Word, Excel y equipo de oficina.

LXXX. FECHA DE REVISIÓN:

13 de agosto del 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
LIC. BERTHA ALICIA GONZÁLEZ ÁLVAREZ	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

9.4.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

 <p>JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>
--	---

CAPAS

COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

SEPTIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

I.-INTRODUCCIÓN

II.-ANTECEDENTES

III.-OBJETIVOS

IV.-MARCO JURIDICO

V.-ATRIBUCIONES

VI.-ORGANIGRAMA

VII.-ESTRUCTURA ORGANICA

VIII.-FUNCIONES

IX.-DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos de esta unidad administrativa que es la Dirección de Administración; permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores del área que la integran para así evitar la duplicidad de funciones.

Asimismo, proporcionar los elementos que resulten necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones, elementos sumamente indispensables que permitirán la actualización administrativa.

Cabe mencionar que, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dirección.

II.- ANTECEDENTES

Del 06 de Noviembre del año 2000 al 22 de Julio del 2012, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Ags., como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, se rigió por el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en la primer fecha antes señalada, el cual dentro de su artículo 4° establecía que la Comisión, constituida para normar, estudiar, planear, programar, coordinar, ejecutar, desarrollar, apoyar, llevar el control de los servicios y realizar las actividades que tenía encomendada y en apego al artículo 27 de la Ley de Aguas del Estado de Aguascalientes, y contaba con: Un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento.

A partir del 23 de Julio del 2012, la Comisión se rige por su Reglamento Interior publicado en esa misma fecha en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes enmarcando como su principal objetivo el regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los asentamientos humanos municipales del Municipio de Jesús María, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la infraestructura hidráulica respectiva. De igual manera que en el Reglamento Interior anterior en el vigente la Comisión se integra por un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento. Actualmente se trabaja en la reforma al Reglamento Interior de la Comisión para la integración a la estructura orgánica de la Dirección de Comercialización con funciones y atribuciones propias encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Más adelante mediante la nueva publicación en el Diario Oficial el 31 de mayo del año 2019 presentan nuevas modificaciones en cuanto a la organización administrativa pues en el artículo 41 para el estudio y despacho de los asuntos que competan a CAPASMJM, el Consejo Directivo podrá crear las Unidades Administrativas no contempladas en el

reglamento, y se consideren necesarias, otorgándoles las denominaciones que correspondan atendiendo a sus respectivas funciones, así como modificar, fusionar o suprimir las ya existentes considerando sus necesidades y capacidad financiera. Las unidades administrativas ejercerán las funciones y contarán con las facultades que les asignen el reglamento y Consejo directivo.

A partir de lo anterior, la CAPASMJM contará con las funciones técnico-administrativas siguientes:

- Función Comercial
- Función Técnica
- Función de Administración
- Función de Finanzas
- Función Jurídica
- Contraloría Interna

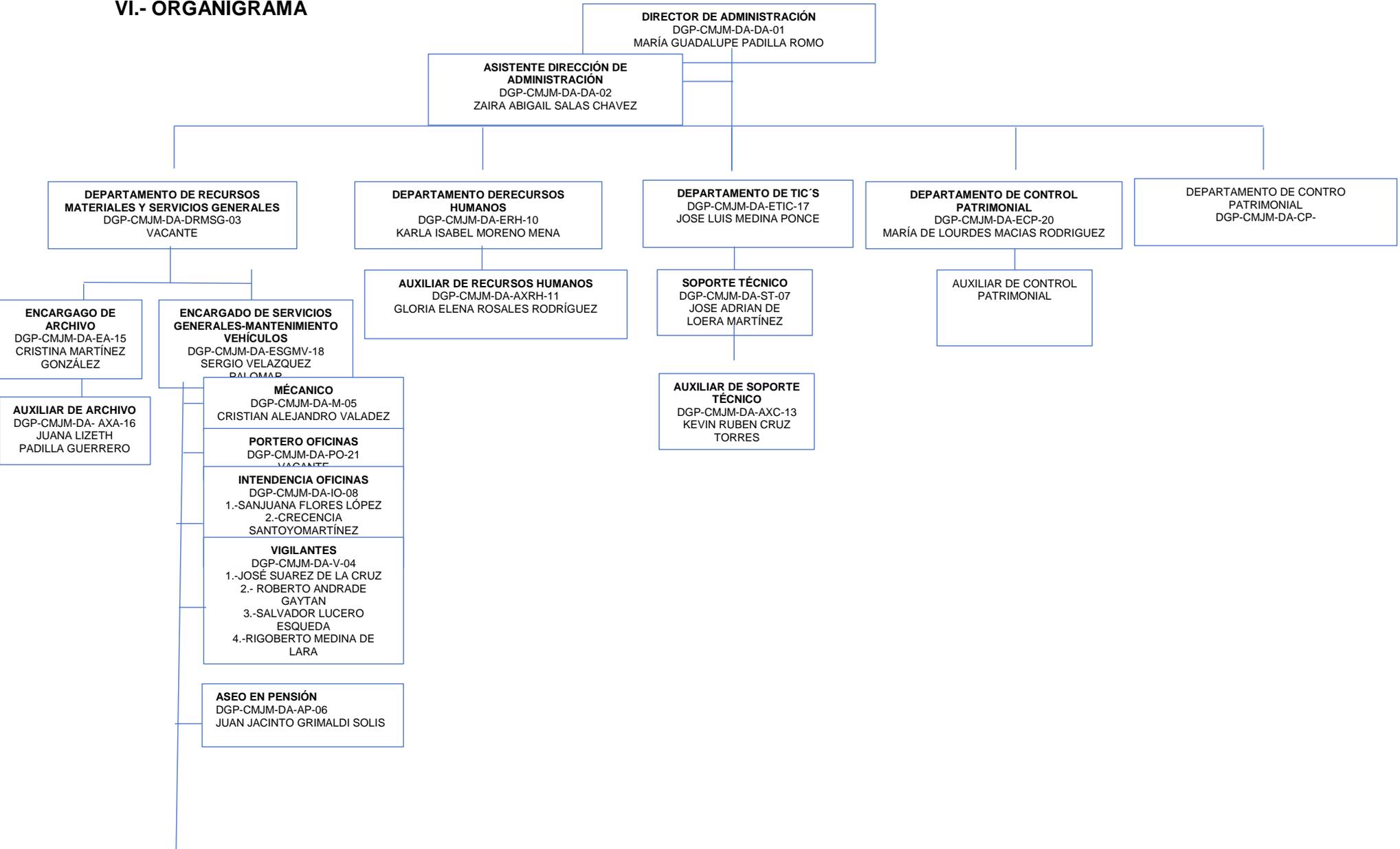
III.- OBJETIVOS

Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos y materiales de la CAPASMJM.

IV.- MARCO JURÍDICO

V.- ATRIBUCIONES

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.-Dirección de Administración

1.1.-Asistente de Dirección de Administración

1.1.1.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1.1.2.-Encargado de Archivo

1.1.1.2.1.-Auxiliar de archivo

1.1.1.3.-Encargado de Servicios Generales-Mantenimiento de Vehículos

1.1.1.3.1.- Mecanico

1.1.1.3.2.- Portero Oficinas

1.1.1.3.3.- Intendencia Oficinas

1.1.1.3.4.- Vigilancia

1.1.1.3.5.- Aseo en Pensión

1.1.2.-Departamento de Recursos Humanos

1.1.2.1.-Auxiliar de Recursos Humanos

1.1.3.- Departamento de TIC'S

1.1.3.1.-Soporte Técnico

1.1.3.1.1.- Auxiliar de Soporte Técnico

1.1.4.- Departamento de Control Patrimonial

VIII.- FUNCIONES

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre CAPASMJM y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las condiciones generales de trabajo.
- II. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal de la CAPASMJM.
- III. Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio de CAPASMJM, otorgados por el Director General, Directores de Área, los jefes de departamento respectivos, así como los solicitados por los propios trabajadores.
- IV. Tramitar y actualizar contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración, así como realizar el archivo de informes y evidencias y resultados obtenidos.
- V. Organizar, controlar, registrar, inventariar, resguardar, vigilar y manejar de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- VI. Desarrollar acciones orientadas a la mejora del ambiente laboral dentro de la Comisión.

VII.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Auxiliar de Archivo	
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	
PUESTOS A SU CARGO:	N/A	
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza	
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo	
LXXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
Digitalizar la documentación relacionada con los contratos de prestación del servicio de agua potable y alcantarillado así como la relacionada con los movimientos comerciales aplicados a cada usuario y crear un expediente digital por usuario; digitalizar las pólizas de ingresos realizadas por el área de contabilidad		
LXXXII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Digitalizar los contratos de prestación del servicio de agua potable y alcantarillado formalizados por la Comisión y crear un expediente digital por cada usuario	
2	Digitalizar los movimientos comerciales aplicados a cada usuario e integrarlos al expediente digital	
3	Digitalizar las pólizas de ingresos elaboradas por el área de Contabilidad.	
4	Apoyar en la elaboración de los expedientes de los contratos así como en archivar la documentación en cada expediente.	
5	Capturar la cuenta catastral en cada uno de los expedientes digitales	
6	Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.	
LXXXIII. RELACIONES LABORALES:		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>		
ww)	INTERNAS:	
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Comercialización	Recibir documentación para su digitalización y archivo
2	Contabilidad	Recibir pólizas de ingresos para su digitalización y posterior entrega

xx) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedor	Atención del equipo arrendado para digitalización y fotocopiado

yy) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Encargado de Archivo
---	----------------------

LXXXIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Resistencia, control, iniciativa, trabajo en equipo
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Manejo de software y equipo para digitalización de documentos
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

LXXXV. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2018
----------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
LAE Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Intendencia Oficinas
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales Y Recursos Materiales, Dirección de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	N/A
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo
LXXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	El Objetivo de esta función administrativa como punto general es la de ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregir y evitar su repetición
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Realizar el servicio de limpieza en las diferentes áreas de los edificios de la Comisión que le sean asignadas.	
LXXXVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas
1	Realizar la limpieza diariamente en las áreas del edificio que le sean asignadas consistente en barrer y trapear
2	Realizar la limpieza diariamente en el mobiliario contenido en las áreas que le sean asignadas consistente en limpiar con franela húmeda, tales como escritorios, sillas, mesas, estantería, archiveros, libreros, credenzas y equipos
3	Realizar la limpieza y desinfección de los sanitarios ubicados en las áreas que le sean asignadas.
4	Recolectar diariamente la basura y desechos de los cestos basureros que estén ubicados en las oficinas del área asignada.
5	Confinar diariamente la basura recolectada en los contenedores públicos
6	Limpiar, periódicamente, los vidrios de las ventanas del edificio de la comisión.
7	Reportar a su jefe inmediato cualquier incidencia relacionada con el servicio de limpieza.
8	Las demás actividades que le solicite su jefe inmediato.
9	
10	
LXXXVIII. RELACIONES LABORALES:	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
zz) INTERNAS:	
N°	PUESTO/ÁREA PARA

1	Personal diferentes áreas	Realizar aseo del espacio así como del mobiliario y equipo
2		

aaa) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1		

bbb) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Encargado de Servicios Generales
--	---

LXXXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Organización y Trabajo en equipo., trato amable, disponibilidad
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Manejo de equipo y enseres para el aseo,
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Conocimientos de mantenimiento e intendencia

XC. FECHA DE REVISIÓN: 13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel.	Lic. Saúl Alejandro Flores.	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega.	
Director de Administración.	Director de Planeación	Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	Encargado de Compras, Encargado de Archivo, Encargado de Servicios Generales, Encargado de Almacén, Auxiliar de Almacén, Auxiliar de Archivo, Mecánico, Intendentes y Veladores
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo

XCI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Suministrar los insumos requeridos por las diferentes áreas de la Comisión; Proporcionar el servicio de archivo para la documentación original de las actividades sustantivas de la Comisión; Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y bienes con que cuenta la Comisión así como proporcionar los servicios de limpieza y vigilancia para los diferentes inmuebles; Contar con un servicio de almacén para registra el ingreso y la salida de los bienes adquiridos por la Comisión, así como contar con el inventario de bienes así como su almacenamiento.

XCII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas

1	Supervisar y verificar los procesos de adquisición realizadas por el área de compras
2	Coordinar el proceso de recepción y entrega de bienes adquiridos entre las áreas de compras y almacén
3	Supervisar el servicio de archivo y los procesos de digitalización documental
4	Supervisar la atención de las solicitudes de mantenimiento realizadas por las diferentes áreas respecto del parque vehicular
5	Coordinar la entrega de la documentación soporte para los pagos a proveedores al área de finanzas.
6	Realizar el reporte del tiempo extra laborado por el personal del departamento
7	Recibir y registrar las bitácoras de control vehicular elaboradas por los resguardantes de los vehículos utilitarios
8	Elaborar las requisiciones de los insumos necesarios para las actividades del Departamento.
9	Supervisar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento del parque vehicular de la Comisión

10	Las demás actividades que le solicite su jefe inmediato.
-----------	--

XCIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

ccc) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	ISSSSPEA	Atender y Reportar acciones en materia de seguridad e higiene
2	PROESPA	Atender lo relacionado con la verificación del parque vehicular

ddd) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores de bienes y servicios	Para solicitar cotizaciones de bienes y servicios
2	Aseguradora del parque vehicular	Para atender las reparaciones del parque vehicular por los siniestros ocurridos.

eee) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Director de Administración.
--	------------------------------------

XCIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Análisis de problemas, Atención a proveedores y requirentes de bienes y servicios, Control, Compromiso, Decisión, Tolerancia al estrés, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Honradez, Lealtad, Capacidad de resolver problemas, Trato amable, Disponibilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Conocimientos generales en materia de adquisiciones del sector público. Conocimientos generales de mantenimiento, mecánica automotriz. Conocimientos generales de archivo y control documental Manejo de herramientas informáticas

XCV. FECHA DE REVISIÓN: 13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
LAE Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	Encargado de Archivo
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales, Dirección de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar de Archivo
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo

XCVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Resguardar y organizar la documentación de las actividades sustantivas de la Comisión relativas a los contratos de prestación del servicio de agua potable a los usuarios; prestar el servicio de archivo a las diferentes áreas de la Comisión.

XCVII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. **VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

1	Elaborar los expedientes de cada contratación del servicio de Agua Potable y Alcantarillado que realice la Comisión
2	Archivar los movimientos comerciales de los usuarios del servicio en el expediente respectivo de cada uno de ellos
3	Realizar un registro de todos los movimientos comerciales realizados por el área de cajas y atención al público
4	Elaborar expedientes de Nuevos Fraccionamientos que deban ser dotados del servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
5	Apoyar en la digitalización de la documentación de los expedientes de usuarios y de la relacionada con la Contabilidad.
6	Apoyar en la elaboración de diversos formatos solicitados por los diferentes departamentos de la Comisión
7	Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

XCVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

fff) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Área de Comercialización	Recepción de contratos y movimientos comerciales
2	Área Técnica	Recepción de documentación de nuevos fraccionamientos
3	Contabilidad	Recibir y archivar documentación contable
4	Finanzas	Recibir y escanear la documentación relacionada con ingresos
5		

ggg) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores	Atención en la recepción del servicio de fotocopiado y escaneo (Multifuncional)

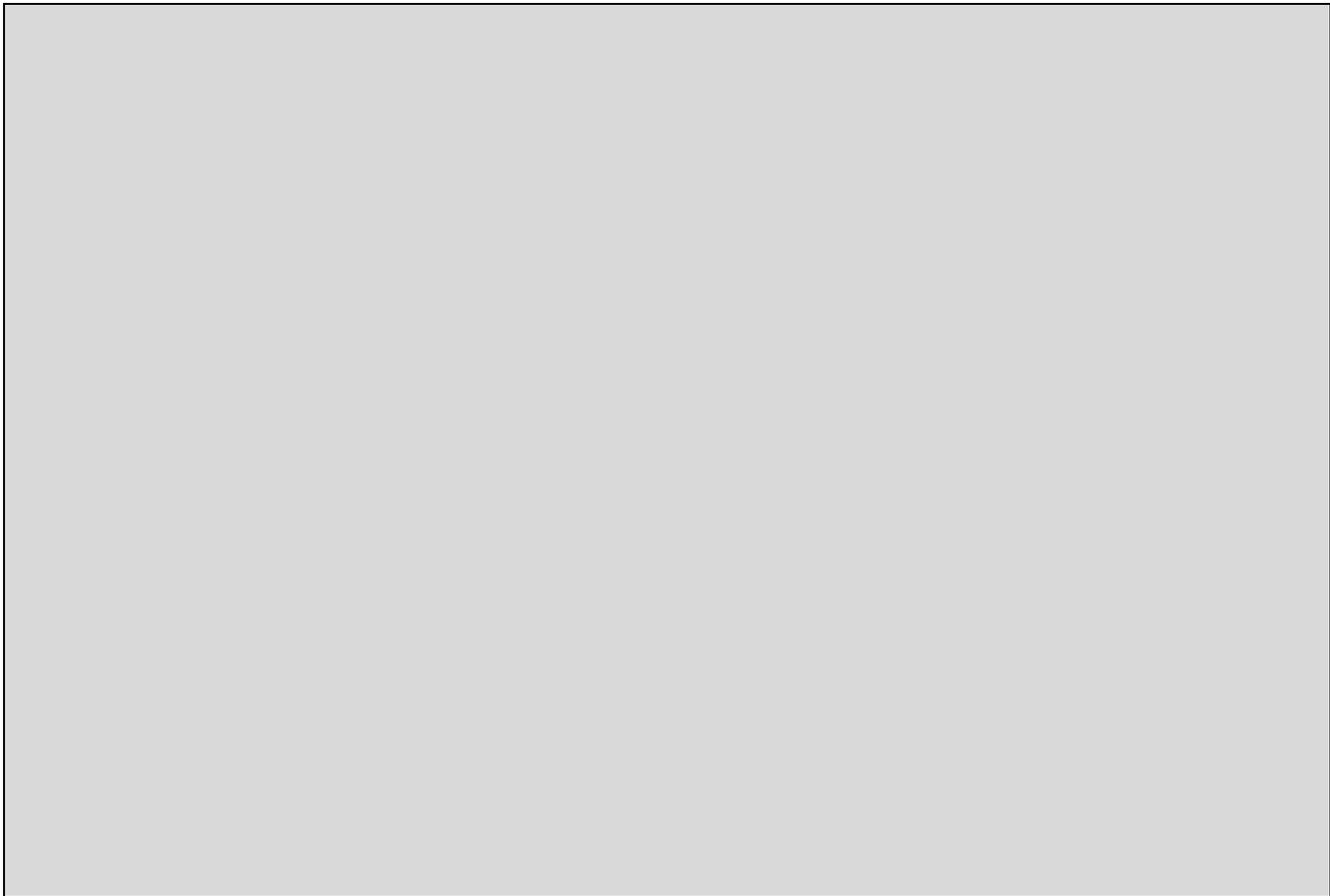
hhh) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Jefe de Departamento Servicios Generales y Recursos Materiales
--	---

XCIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, atención al cliente, capacidad crítica, tolerancia al estrés, integridad, iniciativa, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Computación a nivel intermedio
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Manejo de software y equipos relacionados con la digitalización de documentos.

C. FECHA DE REVISIÓN: 13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
LAE Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Servicios Generales.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales Y Recursos Materiales
PUESTOS A SU CARGO:	Mecánico, Vigilantes, Personal de limpieza
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo
CI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>El Objetivo de esta función administrativa como punto general es la de ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregir y evitar su repetición</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>

Atender y coordinar los servicios generales requeridos por las diferentes áreas de la Comisión tales como vigilancia, servicio mecánico a flotilla de vehículos y motocicletas; así como el mantenimiento que necesite los edificios e instalaciones de la Comisión.

CII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas

1	Recibir y canalizar las solicitudes de mantenimiento realizadas por los resguardantes de los vehículos utilitarios propiedad de la Comisión
2	Coordinar la entrega de vehículos y motocicletas a los resguardantes una vez que se ha realizado el mantenimiento solicitado.
3	Elaborar el reporte de vehículos en mantenimiento, así como el reporte de mantenimiento programado de manera semanal.
4	Elaborar los respaldos de las facturas derivadas de la realización del mantenimiento a vehículos y equipos para su posterior entrega al responsable de compras.
5	Atender las solicitudes de mantenimiento a los edificios y sus instalaciones realizadas por las diferentes áreas de la Comisión
6	Coordinar el servicio de vigilancia en las áreas de la Comisión en donde es realizado, así como elaborar el rol de turnos de los vigilantes del edificio denominado Tanques Elevados de manera quincenal.
7	Elaborar el reporte quincenal de Tiempo Extra generado por los vigilantes.
8	Realizar las acciones necesarias para atender los requerimientos derivados de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el edificio del almacén para su posterior entrega al ISSSSPEA.
9	Las demás actividades que le sean encargadas por su inmediato superior
10	

CIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

iii) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las áreas de la Comisión	Atender solicitudes de mantenimiento
2		

jjj) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores de servicios	Solicitar mantenimiento a vehículos de la Comisión

**kkk) A QUIEN LE
REPORTA:
(jefe inmediato)**

Jefe de Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales

CIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 años
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Análisis de problemas, Asunción de riesgos, Control, Compromiso, Tolerancia al estrés, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Honradez, Lealtad, Capacidad de resolver problemas, Trato amable, Disponibilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Conocimientos de mantenimiento e intendencia, Conocimientos básicos de Microsoft Office.

CV. FECHA DE REVISIÓN: 13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración.	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Vigilante
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales Y Recursos Materiales, Dirección de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	N/A
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo
CVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	El Objetivo de esta función administrativa como punto general es la de ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregir y evitar su repetición
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Cuidar la integridad del edificio y sus contenidos durante el turno que le corresponda cubrir, así como reportar a su inmediato superior cualquier eventualidad que ocurra durante su turno y si es necesario a las autoridades de seguridad pública.	
CVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas
1	Cubrir el turno que le corresponda de acuerdo con el Rol elaborado por el Responsable de Servicios Generales
2	Vigilar y reportar permanentemente los sucesos ocurridos dentro y fuera de los edificios, así como el ingreso y salida de personas y bienes.
3	Reportar a su jefe inmediato, cuando sea necesario, cualquier incidente que ocurra en el edificio, sus instalaciones y los contenidos.
4	Realizar recorridos periódicos para revisar las instalaciones y equipos contenidos en el inmueble
5	Registrar en la bitácora correspondiente las eventualidades que ocurran durante el turno.
6	Las demás actividades que le sean encargadas por su inmediato superior
7	
8	
9	
10	
CVIII. RELACIONES LABORALES:	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
III) INTERNAS:	

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Personal de distintas áreas	Uso de edificios y su contenido, así como manejo de bienes
2		

mmm) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Seguridad Público	Reportar hechos que requieran la atención de la Seguridad Pública

nnn) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Responsable de Servicios Generales
--	---

CIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No necesaria
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Control, Compromiso, Tolerancia al estrés, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Honradez, Lealtad, Trato amable, Disponibilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

CX. FECHA DE REVISIÓN: 13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración.	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Aseo en Pensión
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales Y Recursos Materiales
PUESTOS A SU CARGO:	N/A
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Sindicalizado
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo
CXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
El Objetivo de esta función administrativa como punto general es la de ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregir y evitar su repetición	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Realizar la limpieza en las diferentes áreas del edificio que se encuentra ubicado en la Pensión de la Comisión.	
CXII. FUNCIONES: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas	
1	Realizar la limpieza diariamente en las áreas del edificio de la Pensión consistente en barrer y trapear
2	Realizar la limpieza diariamente en el mobiliario contenido en el edificio de la Pensión consistente en limpiar con franela húmeda, tales como escritorios, sillas, mesas, estantería, archiveros, libreros, credenzas y equipos
3	Realizar la limpieza y desinfección de los sanitarios ubicados en el edificio de la Pensión.
4	Recolectar diariamente la basura y desechos de los cestos basureros que estén ubicados en las oficinas del área asignada.
5	Confinar diariamente la basura recolectada en los contenedores públicos
6	Limpia, periódicamente, los vidrios de las ventanas del edificio de la comisión.
7	Reportar a su jefe inmediato cualquier incidencia relacionada con el servicio de limpieza.
8	Las demás actividades que le solicite su jefe inmediato.
9	
10	
CXIII. RELACIONES LABORALES:	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
ooo) INTERNAS:	
N°	PUESTO/ÁREA
PARA	

1	Personal ubicado en el edificio de la Pensión	Realizar aseo del espacio así como del mobiliario y equipo
2		

ppp) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	No Aplica	

qqq) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Encargado de Servicios Generales
--	---

CXIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No necesaria
COMPETENCIAS:	Trabajo en equipo, trato amable, disponibilidad
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Manejo de equipo y enseres para el aseo,
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Conocimientos de mantenimiento e intendencia

CXV. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2018
--------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración.	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
PUESTO:	Asistente de Dirección Administrativa	
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno	
TIPO DE PUESTO: (confianza, base o sindicalizado)	Base	
TIPO DE FUNCIONES: (administrativo u operativo)	Administrativo	
CXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		
		Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
		VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Apoyo en labores secretariales administrativas.		
CXVII. FUNCIONES:		
		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Relación de vales de combustible entregados.	
2	Elaboración de requisiciones y control de números de estas.	
3	Atender llamadas telefónicas.	
4	Atender correo.	
5	Gestionar agenda y programar citas.	
6	Redacción de oficios, circulares, etc.	
7	Registro y archivo de documentos recibidos por Dirección Administrativa.	
8	Registro y archivo de documentos emitidos por Dirección Administrativa.	
9	Apoyar en la atención de visitantes.	
10	Entregar información y/o documentación a los demás departamentos.	
CXVIII. RELACIONES LABORALES:		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>		
rrr) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dirección Administrativa	Entrega de documentos, autorización para entrega de vales, coordinación de citas, redacción de oficios.

2	Departamento de Recursos Humanos	Entrega de documentos.
3	Dirección de Control Patrimonial	Entrega de documentos.
4	Mensajero	Coordinación para la entrega de documentos a dependencias.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega de documentos.
6	Compras	Requerir Cotizaciones, entrega de requisiciones.
7	Almacén	Requerir papelería, entrega de vales de salida.
8	Sistemas	Apoyo para dudas con programas electrónicos.

sss) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguna	
2		
3		
4		

ttt) A QUIEN LE REPORTA:
(Jefe inmediato)

Director de Dirección Administrativa

CXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año

COMPETENCIAS:

Control
Creatividad
Comunicación escrita
Compromiso
Escuchar
Trabajo en equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES:(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Discreción
Honradez
Disponibilidad
Organización

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Conocimiento básico de Microsoft Office
Redacción de oficios

CXX. FECHA DE REVISIÓN:

13 de agosto de 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
C. Zulema Guadalupe Salas Calvillo	L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel	ING. Juan Pedro Muñoz Ortega	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL
ADSCRIPCIÓN:	Control Patrimonial
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Base
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo/operativo
CXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta del porqué ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales, debe ser específico para el puesto medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Mantener un listado actualizado y pormenorizado de todos y cada uno de los bienes muebles adscritos a cada área de esta CAPAS, además verificará que la adscripción de las partidas descritas en la orden de compra corresponda al bien mueble recibido y facturado.</p>
CXXII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas
1	Realizar levantamiento físico de bienes muebles según calendarización
2	Dar de Alta bienes muebles
3	Archivar documentación y resguardos
4	Asignar un número para el registro del bien, así como colocar la etiqueta que lo identifique
5	Tomar fotografía de los bienes

6	Realizar el resguardo correspondiente y hacer entrega del bien al responsable
7	Recibir bienes fuera de servicio para enajenarlos o bien reasignarlos
8	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS

CXXIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

uuu) INTERN AS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Encargada de Control Patrimonial	Atender las instrucciones para el control de bienes
2	Todas las direcciones adscritas a CAPAS	Mantener actualizado el inventario

vvv) EXT ERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguna	
2		
3		
4		

www) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Encargado de Control Patrimonial
--	---

CXXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Ocupante del puesto requiere de estudios a nivel bachillerato
EXPERIENCIA REQUERIDA:	-El ocupante del puesto requiere tener experiencia mínima de un año en puesto similar.
COMPETENCIAS:	Trabajo en equipo, tenacidad, control, creatividad, compromiso

CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>		Elaborar base de datos de los bienes, actualización y movilización interna o externa de los bienes actualizados del usuario, bajas y disposición final	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>			
CXXV. FECHA DE REVISIÓN:		13-Agosto-2018	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
Ma. De Lourdes Macías Rdz.	Ramón Leonardo Guevara Espejel	Juan Pedro Muñoz Ortega	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	Auxiliar De Recursos Humanos
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Administración – Departamento de Recursos Humanos
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo

CXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

El Objetivo de esta función administrativa como punto general es la de ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregir y evitar su repetición

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Colaborar con las actividades administrativas para facilitar el trabajo en equipo para con esto, cumplir en tiempo y forma el pago de nómina.

CXXVII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas

1	Realizar y archivar la documentación al expediente personal
2	Realizar los movimientos de personal ante el ISSSPEA
3	Entregar tarjetas de nómina y despensa
4	Imprimir, Organizar y Entregar recibos de nómina
5	Registro de incidencias del personal y control de vacaciones, días económicos
6	Elaborar cartas y constancias del personal que lo solicite
7	Revisar los descuentos aplicados en el programa NOMIPAQ
8	El control de solicitud de prácticas y servicio de diferentes escuelas
9	Llevar oficios a firma
10	Archivar las nóminas y recibos de nómina firmados por los trabajadores

CXXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

xxx) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dirección de Finanzas	Entrega de oficios, pólizas de cheques, finiquitos
2	Dirección Jurídica	Entrega de documentos personales para la elaboración de contratos

3	Dirección de Administración	Entrega de oficios a firma
4	ISSSPEA, IMSS, FONACOT	Aclaraciones sobre altas, bajas o modificaciones de trabajadores.

yyy) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Empresas que tienen convenios	Comunicación para envío de pagos y solicitudes de información sobre los créditos de los trabajadores.
2		
3		
4		

zzz) A QUIEN LE REPORTA: (Jefe inmediato)	Encargada de Recursos Humanos
--	-------------------------------

CXXIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA:	4 años
COMPETENCIAS:	Atención al cliente, control, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, comunicación escrita
CAPACIDADES PROFESIONALES: (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	Discreción, trato amable,
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	Conocimientos básicos de los sistemas NOMIPAQ

CXXX. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2018
--------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
C.P. LUZ MARÍA RUIZ VELASCO JIMÉNEZ. ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	L. A. E. RAMÓN LEONARDO GUEVARA ESPEJEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ING. JUAN PEDRO MUÑOZ ORTEGA DIRECTOR GENERAL	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	DIRECTOS: RECURSOS HUMANOS, CONTROL PATRIMONIAL, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, ASISTENTE, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS

CXXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de administración de Recursos Humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento de CAPAS, con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el Director General.

CXXXII. FUNCIONES:

1	Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento.
2	Elaborar un programa anual de trabajo del Área para la integración del Programa Anual de Actividades.
3	Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.
4	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual
5	Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.
6	Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual.
7	Controlar juntamente con la Dirección de Finanzas las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento
8	Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales
9	Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal
10	Establecer, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales de CAPASMJM
11	Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo
12	Expedir y tramitar por acuerdo de CAPASMJM los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales

13	Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal
14	Supervisar que el departamento de Recursos Humanos mantenga actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos
15	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales
16	Instruir la expedición de identificaciones al personal adscrito al municipio
17	Coordinar la adquisición y suministro oportuno de los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación
18	Coordinar la elaboración y mantenimiento del padrón de proveedores de la administración pública municipal
19	Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones
20	Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general
21	Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de transparencia.
22	Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad de CAPASMJM.
23	Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la administración pública municipal
24	Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial
25	Formular y divulgar el calendario oficial
26	Planear, implementar, supervisar y mantener en correcta operación los sistemas informáticos, redes y equipos de cómputo colaborando en la optimización de los procesos administrativos a través de soluciones tecnológicas.
27	Las demás que le encomienden el director General de la CAPASMJM, este Código y otras disposiciones reglamentarias

CXXXIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

aaaa) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Secretaría de Administración.
2	Personal subordinado	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
3		

bbbb) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Para dar trámite y atención a los asuntos relacionados con recursos humanos, materiales y de servicios.
2		
3		

cccc) A QUIEN LE REPORTA:	Director General de CAPAS
----------------------------------	---------------------------

CXXXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o afín.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Análisis de problemas, Análisis numérico, Asunción de riesgos, Atención al cliente, Control, Capacidad crítica, Comunicación verbal y no verbal, Persuasiva comunicación escrita, Compromiso Delegación, Desarrollo de subordinados, Decisión, Tolerancia al estrés, Liderazgo, Niveles de trabajo, Planificación y organización Trabajo en equipo
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conocimientos en administración, Planeación, Administración de Recursos Humanos, Administración pública, Relaciones laborales Marco jurídico de la administración pública municipal, Compras
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Paquetería de Office 2010 o superior, manejo de conflictos y negociación.

CXXXV. FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO

CXXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y ejecutar el pago de remuneraciones de los funcionarios de la CAPASMJM, por medio de procesos con alta calidad y oportunidad, proporcionando la documentación e información requeridas por los usuarios internos y externos.

CXXXVII. FUNCIONES:

1	Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento
2	Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Control Patrimonial para la integración del Programa Anual de Actividades.
3	Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.
4	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual
5	Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.
6	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas
7	Realizar la nómina del organismo, dando altas, bajas del sistema de los trabajadores y aplicando las percepciones de estos, así como deducciones de las diferentes obligaciones adquiridas tales como IMSS, ISSSSPEA, Fonacot, etc.
8	Control y elaboración de expedientes de los trabajadores.
9	Altas, reposición de tarjetas de nómina en la institución bancaria correspondiente
10	Atención al personal para aclaración de nómina, constancias, etc.
11	Impresión de recibos de nómina y listas de raya para firma de los empleados.
12	Realizar el reporte final de nómina de Presidencia, Seguridad Pública, Pensiones y Honorarios Asimilados a Salario; así como extraordinarias.
13	Dispersión de todas las nóminas en tiempo y forma.
14	Solicitar los cheques del personal que corresponda el pago por este medio.

15	Cálculo de Finiquitos del personal.
16	Afiliar a los trabajadores ante el IMSS e ISSSSPEA.
17	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPASJM
18	Elaborar las requisiciones de los insumos necesarios para las actividades del Departamento.
19	Gestiona y administra las incidencias del personal a su cargo.
20	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
21	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPASJM

CXXXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

dddd) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dir. Administrativa y Finanzas	Entrega de reportes e información solicitada, solicitudes de pagos, solicitudes de cheques.
2	Jurídico	Para información que soliciten para el seguimiento a demandas laborales y entrega de cálculo de finiquitos.
3	Contraloría	Entregar información que se requiera (transparencia).
4	ISSSSPEA, IMSS, FONACOT	Altas, bajas, modificaciones, cédula mensual de trabajadores.

eeee) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Empresas que tienen convenios	Pagos quincenales de los trabajadores.
2		
3		

ffff) A QUIEN LE REPORTA:

Director de Administración.

CXXXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Terminada.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Tolerancia al estrés, compromiso, atención al cliente, control, análisis de problemas, análisis numérico, comunicación verbal y no verbal, planificación y organización, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Honradez, discreción, lealtad, perfeccionista, trato amable.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

Manejo avanzado del sistema NOMIPAQ, manejo intermedio de Microsoft Office, manejo de portales como bancos, IMSS, SAT.

CXL. FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE TIC
ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PUESTOS A SU CARGO:	1 SOPORTE TÉCNICO Y 1 CAPTURA
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO

CXLI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar funciones de organización, coordinación y actualización de tecnologías y redes computacionales brindando la asistencia técnica requerida a cualquier área del organismo, así como la emisión y reimpresión del recibo de cobro de servicio de agua potable y alcantarillado de cada mes, análisis y corrección de datos.

CXLII. FUNCIONES:

1	Difundir la normatividad de carácter administrativo entre el personal del Departamento, así como supervisar su cumplimiento
2	Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Control Patrimonial para la integración del Programa Anual de Actividades.
3	Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.
4	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual
5	Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.
6	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas
7	Brindar mantenimiento de portal institucional del organismo, en todo lo que se referente a la publicación de información proporcionada por las áreas involucradas en referencia a un tema en específico.
8	Vincular a la Dirección de Administración con las áreas, mediante proyectos de desarrollo tecnológico, para impulsar la innovación tecnológica del organismo.
9	Promover la capacitación del personal del organismo con relación a la operación de sistemas informáticos.
10	Evaluar las necesidades del organismo en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática.
11	Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo del organismo.
12	Sustentar los requerimientos de accesorios de equipos de cómputo actualizados.
13	Programar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
14	Programar el proceso para llevar a cabo la emisión de facturación del recibo de cobro.
15	Dar análisis a los datos capturados en la base de datos actualizados.

16	Brindar mantenimiento y desarrollo del software de agua procesos
17	Reimpresión de recibos de los servicios que proporciona el organismo.
18	Generar reportes de datos para áreas específicas, el cual dicha información es confidencial y de gran importancia para el organismo operador.
19	Respaldo de la base de datos emitida por el software SQL, esto en caso de alguna pérdida o desastre total de los servidores o equipos, donde se encuentra la información correspondiente.
20	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
21	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPASJM

CXLIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

gggg) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Todas las direcciones y áreas de CAPASMJM	<p>Generar reportes de datos Asistencia técnica general sobre sistemas contables SACG.</p> <p>Brindar mantenimiento de portal institucional del organismo, en todo lo que se referente a la publicación de información proporcionada por las áreas involucradas en referencia a un tema en específico.</p> <p>Asistencia técnica general</p> <p>Entrega de la impresión de recibos de cobro de los servicios del organismo operador</p> <p>Actualización de las tarifas nuevas de la ley de ingreso</p> <p>Recibir instrucciones de algún cambio o proceso de trabajo que se pueda presentar, así como informarle sobre los avances que se lleven durante el proceso del trabajo</p>

hhhh) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores	Asesoría sobre solicitud de insumos o servicios.
2	Telmex infinitum	Soporte técnico de la señal de internet y línea telefónica
3	Sedatum	Entrega y avances de información de la captura de cuentas catastrales, ligadas a nuestra base de datos
4	NAVECOM	Soporte y mantenimiento técnico de impresoras rentadas
5	Tecnología de la innovación	Apoyo de personal para mejoras de trabajo para el organismo operativo en base a la red de computación.

iiii) A QUIEN LE REPORTA:	Director de Administración.
----------------------------------	------------------------------------

CXLIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Educación media, superior, Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carrera técnica superior Titulado
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 años
COMPETENCIAS:	Liderazgo, Análisis, Iniciativa, Disciplina, Toma de decisiones, Discreción
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Manejo de personal, Trabajar bajo presión, Responsabilidad
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento básico de un Finder, Conocimiento básico de Lenguajes de programación, Manejar Bases de datos, Redes, Telefonía, Comunicaciones, Software, Hardware, Administración de servidores, Seguridad informática, Desarrollador de páginas web

CXLV.FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	Mecánico
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales
PUESTOS A SU CARGO:	N/A
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Operativo

CXLVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	El Objetivo de esta función administrativa como punto general es la de ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregir y evitar su repetición
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Preservar en las mejores condiciones mecánicas y estéticas de las motocicletas y vehículos propiedad de la Comisión, otorgando servicio a las unidades que lo requieran.

CXLVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas
---------------------------	--

1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pertenecientes a la Comisión.
2	Cuidar y resguardar los insumos y la herramienta otorgada para la realización de sus actividades
3	Solicitar a su superior las necesidades de artículos, herramienta y refacciones requeridos para la realización de sus labores
4	Realizar la limpieza de los vehículos propiedad de la Comisión
5	Las demás que le asigne su inmediato superior.

CXLVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

jjjj) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Lectoristas, poceros y supervisores	La recepción de motocicletas para la realización de reparaciones y mantenimientos
2		
3		
4		

kkkk) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Ninguno	
2		

3		
4		

III) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Encargado de Servicios Generales
--	---

CXLIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Secundaria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 años
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Atención al cliente, Compromiso, Iniciativa, Trabajo en equipo, Análisis de problemas, Creatividad.
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Disponibilidad, Responsabilidad, Compromiso, Honestidad, Dedicación, Ordenada (o), Respeto.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Conocimientos de mecánica automotriz.

CL. FECHA DE REVISIÓN:	13/08/2019
-------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
LAE Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Portero
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Servicios Generales Y Recursos Materiales, Dirección de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	N/A
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Confianza
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo
CLI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>El Objetivo de esta función administrativa como punto general es la de ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregir y evitar su repetición</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
Facilitar el acceso al edificio a los usuarios del servicio que acuden a realizar algún trámite a las oficinas de la Comisión, así como resguardar los espacios de que se disponen para estacionar vehículos por parte de los usuarios que acuden a las oficinas.	
CLII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Recibir información, procesarla y dirigirla a las áreas internas
1	Levantar la cortina de acceso al edificio para que los usuarios puedan ingresar al edificio en el horario establecido
2	Apoyar en el acceso a edificio a las personas con dificultades motrices o audiovisuales, así como al público en general.
3	Facilitar a los usuarios que acuden a la Comisión la maniobra para estacionarse en los espacios destinados para tal fin.
4	Colocar en la calle los conos para separar los espacios para facilitar el estacionamiento a los usuarios.
5	Orientar a los usuarios que acuden a la Comisión cuando éstos le manifiesten dudas
6	Apoyar en el mantenimiento del orden y en el cuidado del mobiliario y equipos ubicados en el área de Cajas y Atención al Público.
7	Comunicar al Responsable de Cajas y Atención al Público cualquier incidente que ocurra en esa área.
8	Las demás que le asigne su jefe inmediato.
9	
10	
CLIII. RELACIONES LABORALES:	

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

mmmm) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Personal de distintas áreas	Uso de edificios y su contenido, así como manejo de bienes
2		

nnnn) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Usuarios y Público en general	Apoyar en el acceso al edificio

**oooo) A QUIEN LE REPORTA:
(Jefe inmediato)**

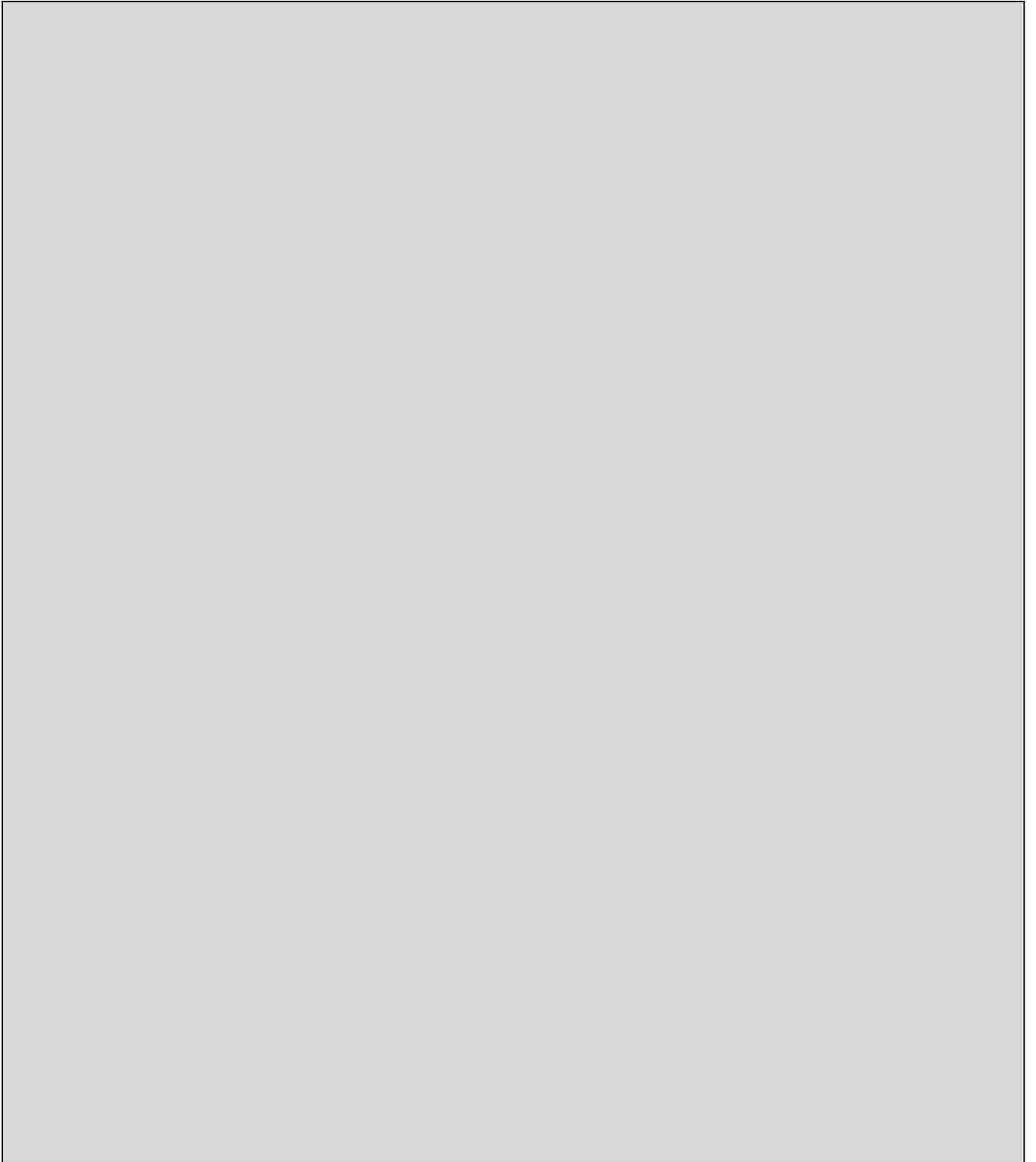
Encargado de Servicios Generales

CLIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 años
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Control, Compromiso, Tolerancia al estrés, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Honradez, Lealtad, Trato amable, Disponibilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

CLV. FECHA DE REVISIÓN: 13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
L.A.E. Ramón Leonardo Guevara Espejel. Director de Administración.	Lic. Saúl Alejandro Flores. Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega. Director General	



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	Soporte Técnico
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar de capturas
TIPO DE PUESTO: <i>(confianza, base o sindicalizado)</i>	Base
TIPO DE FUNCIONES: <i>(administrativo u operativo)</i>	Administrativo

CLVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Tiene como objetivo realizar funciones de captura de datos financieros externos con los que directa e indirectamente se tiene comunicación, lecturas entre otras funciones internas al área del organismo.

CLVII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Atender requerimientos tanto de personal como de usuarios del organismo
2	Solucionar dudas vía telefónica
3	Dar el soporte para el desarrollo de nuevos proyectos
4	Evaluar el impacto de los nuevos proyectos en el sistema instalado
5	Asegurar la disponibilidad del sistema
6	Control en la base de datos de recaudaciones externas
7	Participar en actividades para mejorar el área de trabajo
8	Capacitación a usuarios

CLVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

pppp) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Contabilidad Área de finanzas Licitaciones Área administrativa Área técnica Atención al público	Introduciendo pagos al sistema Agua solución que se hacen mediante transferencias bancarias, llevando así un control en la base de datos para cualquier duda o aclaración que se presente. Asistiendo en soporte técnico sea en el caso de dichas áreas

	Cajas Comercialización	
2		

qqqq) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Oxxo	Recibiendo diariamente mediante correo electrónico una base de datos que Oxxo envía para la captura de los pagos con su control respectivo
2		
3		
4		

rrrr) A QUIEN LE REPORTA: <i>(Jefe inmediato)</i>	Auxiliar De Soporte Técnico
---	-----------------------------

CLIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Educación superior Licenciatura o técnico en informática, técnico en informática, licenciatura o técnico en contabilidad, o carrera afín Titulado o pasante
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 años
COMPETENCIAS:	Análisis numérico Disciplina Toma de decisiones Discreción Adaptabilidad Decisión Control
CAPACIDADES PROFESIONALES: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>	Trabajar bajo presión Responsabilidad Trabajo en equipo
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	Ingeniería de software Lenguajes de programación Bases de datos

CLX. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
T.S.U. Adriana Esquivel Hernández	Lic. Leonardo Ramón Guevara Espejel	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega	

 <p>JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO</p>
--	---

CAPAS

COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

CONTENIDO

I.-INTRODUCCIÓN

II.-ANTECEDENTES

III.-OBJETIVOS

IV.-MARCO JURIDICO

V.-ATRIBUCIONES

VI.-ORGANIGRAMA

VII.-ESTRUCTURA ORGANICA

VIII.-FUNCIONES

IX.-DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos de esta unidad administrativa que es la Dirección Jurídica; permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores del área que la integran para así evitar la duplicidad de funciones.

Asimismo, proporcionar los elementos que resulten necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones, elementos sumamente indispensables que permitirán la actualización administrativa.

Cabe mencionar que, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dirección.

II.- ANTECEDENTES

Del 06 de Noviembre del año 2000 al 22 de Julio del 2012, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Ags., como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, se rigió por el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en la primer fecha antes señalada, el cual dentro de su artículo 4° establecía que la Comisión, constituida para normar, estudiar, planear, programar, coordinar, ejecutar, desarrollar, apoyar, llevar el control de los servicios y realizar las actividades que tenía encomendada y en apego al artículo 27 de la Ley de Aguas del Estado de Aguascalientes, y contaba con: Un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento.

A partir del 23 de Julio del 2012, la Comisión se rige por su Reglamento Interior publicado en esa misma fecha en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes enmarcando como su principal objetivo el regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los asentamientos humanos municipales del Municipio de Jesús María, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la infraestructura hidráulica respectiva. De igual manera que en el Reglamento Interior anterior en el vigente la Comisión se integra por un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento. Actualmente se trabaja en la reforma al Reglamento Interior de la Comisión para la integración a la estructura orgánica de la Dirección de Comercialización con funciones y atribuciones propias encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Más adelante mediante la nueva publicación en el Diario Oficial el 31 de mayo del año 2019 presentan nuevas modificaciones en cuanto a la organización administrativa pues en el artículo 41 para el estudio y despacho de los asuntos que competan a CAPASMJM, el Consejo Directivo podrá crear las Unidades Administrativas no contempladas en el reglamento, y se consideren necesarias, otorgándoles las denominaciones que correspondan atendiendo a sus respectivas funciones, así como modificar, fusionar o suprimir las ya existentes considerando sus necesidades y capacidad financiera. Las unidades administrativas ejercerán las funciones y contarán con las facultades que les asignen el reglamento y Consejo directivo.

A partir de lo anterior, la CAPASMJM contará con las funciones técnico-administrativas siguientes:

- Función Comercial
- Función Técnica
- Función de Administración
- Función de Finanzas
- Función Jurídica
- Contraloría Interna

III.- OBJETIVOS

La Dirección Jurídica tendrá por objeto asesorar y apoyar a CAPASMJM a efecto de que sus actividades se realicen conforme a derecho, procurando que los actos que se emitan hacia los particulares, o autoridades en cualquiera de sus niveles, se encuentren debidamente fundados y motivados, así como representar legalmente a la institución ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o de otra índole ante la que se requiera efectuar la defensa de sus intereses, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y sancionar las infracciones que se cometan tanto en lo interno como por particulares en el ámbito de su competencia.

IV.- MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jesús María, Ags.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Municipal de Jesús María, Aguascalientes.
- Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes

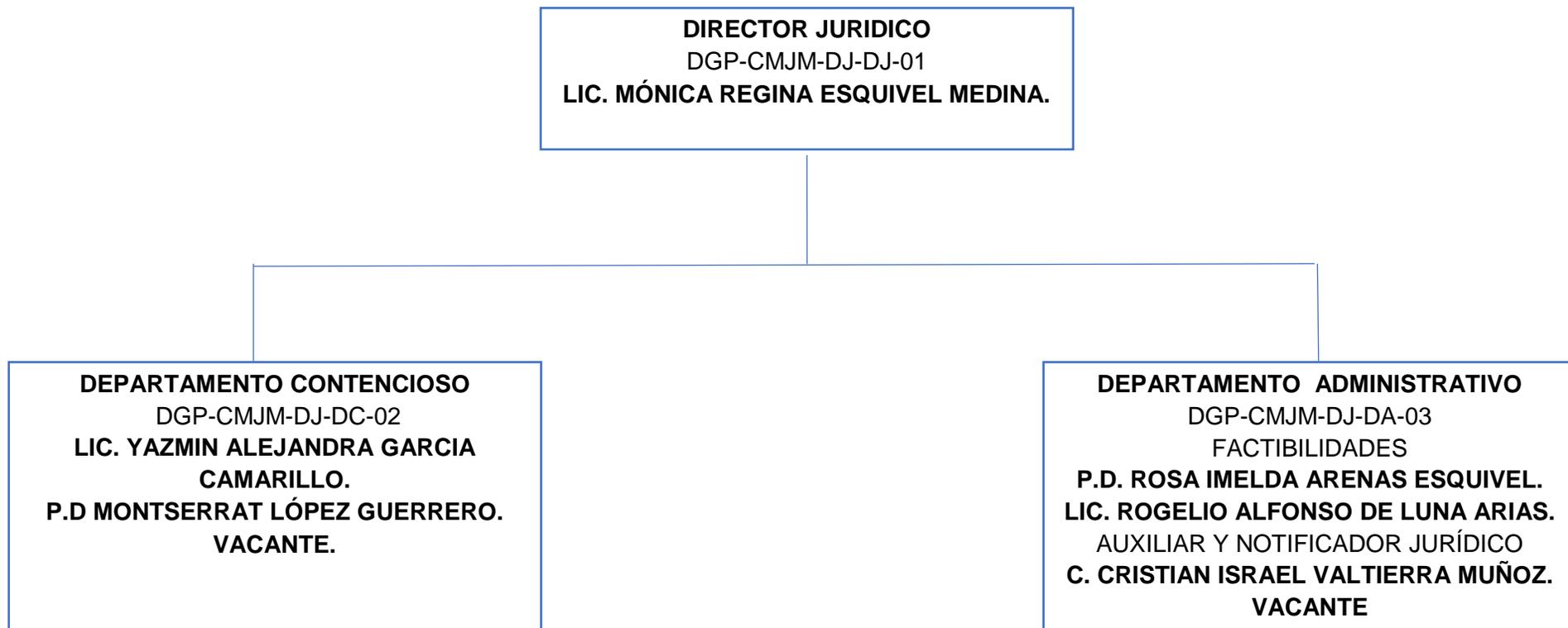
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- Reglamento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jesús maría, Ags.
- Código de ética de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jesús María, Ags.
- Código de conducta de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jesús María, Ags.
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes.

V.- ATRIBUCIONES

- I. Representar a CAPAMJM para la defensa de sus intereses ante cualquier autoridad judicial o administrativa de orden federal o estatal en cualquier materia legal, de conformidad con las facultades que se otorguen en poder notarial y/o en autorización simple según se requiera y se autorice por el Director General como representante legal;
- II. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar documentos y realizar los trámites necesarios para la defensa de los intereses de CAPASMJM, del titular y de las demás direcciones que lo requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley;
- III. Defender legalmente a CAPASMJM en los conflictos que se tengan con los servidores públicos y ex servidores públicos;
- IV. Resguardar la documentación comprobatoria de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de CAPASMJM y regularizar jurídicamente los predios;
- V. Fungir como enlace entre las instituciones públicas y privadas;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y reforma de las normas jurídicas que rijan la actuación de CAPASMJM
- VII. Habilitar a servidores públicos de la CAPASMJM como notificadores, a efecto de que notifiquen acuerdos, multas, documentos o resoluciones administrativas o fiscales relativas al procedimiento administrativo común y de ejecución;
- VIII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia; incluyendo las que deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.

- IX. Participar en los comités de obra, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y los demás que se conformen en CAPASMJM

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

5.- Dirección Jurídica

5.1-Departamento Contencioso

5.2- Departamento Administrativo

VIII.- FUNCIONES

- I. Asesorar jurídicamente al Consejo Directivo, al Director General, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades de CAPASMJM, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- II. Apoyar al Director General en el procedimiento de las sesiones del Consejo Directivo, como invitaciones, listas de asistencia, documentación necesaria, actas y resguardo de las mismas;
- III. Verificar que las actividades de CAPASMJM se apeguen al marco jurídico federal, estatal, municipal y derechos humanos vigentes en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IV. Procurar que los derechos, tarifas y cobros que la Comisión requiera por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, contengan los requisitos legales correspondientes;
- V. Rendir los informes que procedan respecto de las quejas presentadas por los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos o a petición de otras autoridades;
- VI. Revisar los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre CAPASMJM con personas físicas o morales o con autoridades de carácter federal, estatal o municipal, cuidando que reúnan las condiciones legales aplicables a cada caso;
- VII. Elaborar y emitir acuerdos de restricción del servicio, suspensión o cualquier acto legal necesario para la recuperación de créditos fiscales a favor de la Comisión;
- VIII. Supervisar las actividades de los departamentos adscritos a su área, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- IX. Llevar el registro, expediente y control de seguimiento para la atención, gestión y defensa de los intereses de CAPASMJM;
- X. Elaborar y proponer los informes previos y justificados donde CAPASMJM sea la autoridad responsable o tercero perjudicado y formular en general las promociones que en dichos juicios se refieran;
- XI. Solventar, tramitar, desahogar y coordinar los procedimientos contenciosos administrativos en el ámbito estatal como en el federal;
- XII. Atender los juicios laborales en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Administración de Personal;

- XIII. Atender y dar seguimiento a los juicios penales ante la Fiscalía Anticorrupción del Estado;
- XIV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la Fiscalía o de los diversos juzgados, ya sea de información o aplicación de descuentos a trabajadores;
- XV. Brindar asesoría a las diversas áreas administrativas para solución de los conflictos legales;
- XVI. Revisar y o elaborar los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos, comodato, donación, compraventa que celebre CAPASMJM con personas físicas o morales o con autoridades de carácter federal, estatal o municipal, cuidando que reúnan las condiciones legales aplicables a cada caso;
- XVII. Examinar y validar los contratos de obra pública;
- XVIII. Revisar y/o elaborar los convenios oficiales en los que intervenga CAPASMJM;
- XIX. Elaborar las actas administrativas solicitadas por las áreas administrativas, que requieran el desahogo del procedimiento jurídico laboral interno, previo a la emisión de la resolución o dictamen de sanción laboral;
- XX. Revisar los convenios de pago derivados de los dictámenes de factibilidad que otorga CAPASMJM;
- XXI. Elaborar la respuesta a las solicitudes de factibilidad que contenga el dictamen técnico sobre la factibilidad que emite el Director General;
- XXII. Elaborar, emitir y notificar en su caso, resoluciones fundadas y motivadas que contesten peticiones o quejas presentadas por terceros ante CAPASMJM;
- XXIII. Emitir y notificar acuerdos, multas, documentos o resoluciones administrativas relativas, al procedimiento administrativo común, por desperdicio de agua, toma clandestina y demás que la ley establezca, que sean emitidas por Jurídico, por sí o a través del servidor público de la adscripción que sea designado;
- XXIV. Hacer propuestas para modificación y ampliación de la legislación aplicable en materia de agua;
- XXV. Coadyuvar en la solución de problemas entre grupos que se oponen a la realización de obras;
- XXVI. Revisar el sustento jurídico de la documentación que remitan las áreas de CAPASMJM;
- XXVII. Conciliar y en su caso fungir, a petición de los usuarios, como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XXVIII. Iniciar, tramitar y resolver, así como notificar acuerdos y determinaciones relativos al procedimiento administrativo común, por sí o a través del servidor público designado de entre los adscritos al Departamento;
- XXIX. Regularizar los bienes inmuebles donde se localiza infraestructura hidráulica y Sanitaria;

XXX. Todas aquellas gestiones en que el Director General de CAPASMJM le otorgue facultades.

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR JURÍDICO
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO- JURÍDICO- ADMINISTRATIVO, ANALISTA JURÍDICO
TIPO DE PUESTO:	N/A
TIPO DE FUNCIONES:	CONTENCIOSAS-ADMINISTRATIVAS-OPERATIVAS
CLXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Realizar la gestión jurídica ante las instancias judiciales o administrativas, ya sea federales, estatales, municipales y/o particulares de las acciones legales o administrativas para la defensa de los derechos de la Comisión, dando seguimiento a los procesos correspondientes, asimismo coadyuvar en la regularización jurídica de bienes inmuebles donde se encuentren la infraestructura del organismo. Todo lo anterior con apego a las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables a éste organismo público descentralizado. Garantizando la certeza jurídica en el desempeño de sus facultades, así como llevar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo de CAPAS de éste organismo operador de agua; como convocatoria, organización, seguimiento de acuerdo, levantamiento de actas de las sesiones correspondientes.</p>	
CLXII. FUNCIONES:	
1	Revisar las funciones del personal encargado de área.
2	Supervisar en los Juzgados los expedientes.
3	Dar seguimiento a documentos jurídicos y judiciales.
4	Realizar negociaciones/mediaciones, velando los intereses del Organismo Operador.
5	Coordinar con el área técnica el análisis y procedencia para el otorgamiento de las factibilidades.
5	Realizar las demás actividades que el Director General le encomiende.
6	Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Organismo Operador.
7	Elaborar y en su caso, revisar y corregir convenios y contratos, o cualquier documento jurídico.
8	Supervisar el cumplimiento con los requerimientos judiciales.
9	Supervisar el buen desarrollo en las actividades jurídicas dentro de las audiencias.
10	Análisis y aprobación en el ámbito de su competencia de las factibilidades.

11.	Convocar, coordinar dar seguimiento de acuerdos y levantamientos de actas de las sesiones de consejo directivo.
12	Proponer la adecuación, actualización y reformas al marco reglamentario interno, de Ley de ingresos y de servicios de aguas en el municipio.
13.	Coordinar el proceso de publicación en diarios de circulación local, federal, así como en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de toda reglamentación, acuerdo o normativa que emita CAPAS, o aplique al sector de los servicios de agua.

CLXIII. RELACIONES LABORALES:

ssss) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dirección Jurídica	Coadyuvar en la solución de problemas jurídicos en las diversas materias en las que esté involucrado este Organismo Operador, así mismo dar la asesoría a las diversas áreas internas y en su caso a los particulares.
2	Dirección Técnica	Coadyuvar en el análisis y aprobación de las factibilidad
3	Dirección Financiera	Coadyuvar en la elaboración y seguimiento a los convenios de pago, generado por el pago de los derechos de extracción y conexión con los desarrolladores.

tttt) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Juzgados Locales y Federales	Para la tramitación y seguimiento de juicios.
2	Junta Local y Tribunal de Arbitraje	Para la tramitación y seguimiento de juicios.
3	CONAGUA, Medio Ambiente	Para la tramitación y seguimiento de renovación de pozos
4.	PROFECO	Para la tramitación y seguimiento de juicios.

uuuu) A QUIEN LE REPORTA:

Director jurídico

CLXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	4 años de experiencia en el litigio
COMPETENCIAS:	En áreas jurídicas, defensorías de oficio, litigio y áreas administrativas
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Excelente léxico legal y computación
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Experiencia en el manejo de personal y en la coordinación de áreas jurídicas contenciosas y administrativas, así como en el litigio en los ámbitos fiscales y administrativos.

CLXV.FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Lic. Mónica Regina Esquivel Medina.	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General CAPAS	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADA DE FACTIBILIDADES
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA JURÍDICO
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

CLXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar a la ciudadanía a tramitar licencias de construcción, así como informarles del status que guardan sus predios respecto a las redes de agua potable y alcantarillado para poder adquirir los servicios de agua potable y alcantarillado, ayudando así al crecimiento del municipio en cuanto a viviendas y mercado comercial.

CLXVII. FUNCIONES:

1	Revisar que la documentación este completa y correcta, para el trámite de Factibilidad de Servicios de agua potable y alcantarillado.
2	Registrar las solicitudes de factibilidades que ingresan a la comisión.
3	Turnar la solicitud, al área técnica para su respectivo dictamen técnico.
4	Elaborar la factibilidad, con la información proporcionada por medio del dictamen técnico.
5	Pasar ha visto bueno y firma el documento, al área técnica y a dirección general.
6	Notificar al usuario que puede pasar a recoger su factibilidad.
7	Proporcionar al usuario la orden de pago en base a la cantidad que le corresponda según la ley de ingresos vigente.
8	Anexar al acuse comprobante de pago.
9	Entregar la factibilidad.
10	Turnar las copias a las áreas involucradas para su conocimiento y respectivo archivo.
11	Elaboración de convenios para pagos de adeudos de desarrollos habitacionales.
12	Turnar a las áreas involucradas para su visto bueno y firma.
13	Entregar un juego al promovente.
14	Turnar copias a las áreas involucradas.
15	Elaborar documentos para dar cumplimiento a algún punto indicado en las factibilidades.
16	Elaboración de cartas compromiso.
17	Revisar que la documentación requerida sea la correcta.
18	Proporcionar al usuario la orden de pago en base a la cantidad que le corresponda según la ley de ingresos vigente.

19	Entregar la Carta compromiso.
20	Anexar al acuse comprobante de pago y archivar.
21	Elaborar constancias de no adeudo, cuando no existe contrato.
22	Revisar que la documentación requerida sea la correcta.
23	Solicitar al área comercial una inspección (para corroborar que efectivamente no existe contrato y no esté haciendo uso de los servicios de agua potable y alcantarillado de manera clandestina)
24	Al recibir el acta de inspección si todo está en regla se elabora la constancia.
25	Se pasa ha visto bueno y firma a la dirección general para firma.
26	Se notifica al usuario que puede pasar a recoger su documento.
17	Proporcionar al usuario la orden de pago en base a la cantidad que le corresponda según la ley de ingresos vigente.
28	Entregar la constancia de no adeudo.
29	Anexar al acuse comprobante de pago y archivar.
30	En caso de encontrar los servicios activos sin contar con su respectivo contrato se turna la evidencia al área comercial para la aplicación de la multa correspondiente.
31	Una vez que sea pagada la multa, se libera para la entrega de la constancia de no adeudo.
32	Realizar las demás actividades que el Jefe inmediato le encomiende.

CLXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

vvvv) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dirección General	Recibir indicaciones y que se me informe de acuerdos que se establezcan.
2	Dirección Técnica	Para recibir el dictamen técnico o especificaciones propias de esta área para la elaboración de las factibilidades.
3	Dirección de Finanzas	Intercambio de información que tenga que ver con pagos que realicen por concepto de factibilidades.
4	Dirección Comercial	Inspecciones e información que se ocupe para la contestación de algunos documentos.

www) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	SEDATUM	Para revisar status de algún fraccionamiento y/o condominio.
2	SEGUOT	Notificación de factibilidades y actualizaciones de factibilidades.
3	CONAGUA	Estatus de títulos de transmisión de derechos de extracción de aguas subterráneas.

xxxx) A QUIEN LE
REPORTA:

Encargada de Dirección jurídica

CLXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho, o Pasante en Derecho
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses de experiencia en la elaboración de factibilidades.
COMPETENCIAS:	Técnico profesional jurídico con conocimientos de la normatividad gubernamental.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Buen trato hacia el solicitante, conocimientos básicos de Excel y temas relacionados con área técnica así como computación.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	N/A

CLXX. FECHA DE REVISIÓN:

01/03/2019

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Rosa Imelda Arenas Esquivel.	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA JURÍDICO
TIPO DE PUESTO:	N/A
TIPO DE FUNCIONES:	CONTENCIOSAS-ADMINISTRATIVAS

CLXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar ante la Presidencia Municipal las peticiones de servicios públicos y sociales que las diferentes Delegaciones y sus comunidades, buscando siempre su libre participación y lograr así el desarrollo integral de todas las comunidades del Municipio fortaleciendo la obra humana.

CLXXII. FUNCIONES:

1	Elaboración y Contestación de demandas, en las que el Organismo Descentralizado sea parte.
2	Supervisar en los Juzgados los expedientes.
3	Elaboración y seguimientos de documentos jurídicos y judiciales.
4	Realizar negociaciones/mediaciones, velando los intereses del Organismo Operador
5	Realizar la demás actividades que el Jefe inmediato de encomiende.
6	Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Organismo Operador.
7	Elaborar y en su caso, revisar y corregir convenios y contratos.
8	Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo ante Tribunales Federales.
9	Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo ante Tribunales Federales.
10	Elaborar escritos, promociones y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a requerimientos o términos legales, incluyendo la asistencia a las audiencias necesarias.

CLXXIII. RELACIONES LABORALES:*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?***yyyy) INTERNAS:**

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dirección Jurídica	Coadyuvar en la solución de problemas jurídicos en las diversas materias en las que esté involucrado este Organismo Operador, así mismo dar la asesoría a las diversas áreas internas y en su caso a los particulares.

zzzz) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Juzgados Locales y Federales	Para la tramitación y seguimiento de juicios.
2	Junta Local y Tribunal de Arbitraje	Para la tramitación y seguimiento de juicios.
3	Sala Administrativa	Para la tramitación y seguimiento de juicios.

aaaaa) A QUIEN LE REPORTA:**Encargada de Dirección jurídica****CLXXIV. PERFIL DEL PUESTO.**

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho, o Pasante en Derecho
EXPERIENCIA REQUERIDA:	2 años de experiencia en el litigio
COMPETENCIAS:	En áreas jurídicas, defensorías de oficio, litigio y áreas administrativas
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Excelente léxico legal y computación
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	N/A

CLXXV. FECHA DE REVISIÓN:

13/08/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Lic. Mónica Regina Esquivel Medina.	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	ENCARGADA DE CONVENIOS, CONTRATOS, ACTAS Y FINIQUITOS
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	
TIPO DE PUESTO:	N/A
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

CLXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar contratos, actas administrativas, finiquitos y convenios.

CLXXVII. FUNCIONES:

1	Realizar los contratos laborales del personal de la Comisión.
2	Realizar convenios, contratos de prestación de servicios, comodato y recabar sus firmas al finalizar.
3	Realizar actas administrativas, citar a los trabajadores para que den sus testimonios, recabar su firma y mandarla a su expediente.
4	Llevar a cabo los finiquitos solicitados por distintas áreas del organismo, solicitar el cálculo a recursos humanos para después requerir el cheque en Finanzas para hacer el escrito de finiquito y acudir al Tribunal de Arbitraje a su entrega.
5	Recibir y hacer oficios o memorándums para proceder a su archivo,
6	
7	
8	

CLXXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

bbbb) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dirección Administrativa	Ya que recursos humanos es quien nos solicita la realización de los contratos laborales y son quienes nos proporcionan los

		expedientes para la realización de los mimos. También son quienes realizan los cálculos de los finiquitos.
2	Dirección Finanzas	Se les solicita la realización de los cheques de finiquitos por entregar.

cccc) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Tribunal de Arbitraje	Es la Autoridad ante la cual se realiza la entrega de finiquitos de los trabajadores.
2		
3		
4		

dddd) A QUIEN LE REPORTA:	Coordinadora de Jurídico y Contralora Interna.
----------------------------------	--

CLXXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Estudiante de la Carrera en Derecho
EXPERIENCIA REQUERIDA:	
COMPETENCIAS:	En áreas jurídicas y áreas administrativas
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conocimientos básicos de Excel y computación, Buen Trato hacia las Personas, abierto para nuevos conocimientos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

CLXXX. FECHA DE REVISIÓN:	19/08/2019
----------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
P.D MONTSERRAT LÓPEZ GUERRERO	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE DERECHOS DE AGUA
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA JURÍDICO
TIPO DE PUESTO:	N/A
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

CLXXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar ante la CONAGUA trámites de prórroga para las renovaciones de títulos de descarga y títulos de derechos de extracción así como el ingreso de trámites para reubicación o re perforación de pozos así como asignación de volumen.

CLXXXII. FUNCIONES:

1	Checar las vigencias de cada uno de los títulos asignados a municipio al igual que a este organismo apearador.
2	Integrar el expediente con personalidad jurídica de quien este asignado así como llenar las solicitudes correspondientes de acuerdo a la modificación que se desee actualizar al título.
3	Ya una vez integrado se pasa a firma ya sea a sindicatura o dirección general para visto bueno
4	Checar si el volumen asignado es excedente a 25,000 M3 o el número 2500 habitantes determinado en la ley de agua para checar si genera cobro el trámite o ya sea gratuito.
5	Ya una vez integrado todo el expediente se presenta ante ventanilla única de CONAGUA para el ingreso del trámite.
6	Una vez presentado se emite acuse con número de trámite
7	Después de llevar acabo todo este proceso se da un margen de contestación de 30 días ante CONAGUA para que se emita la resolución o ya sea el titulo actualizado.
8	Para la entrega de Títulos renovados se tiene que presentar personalidad para recoger los ejemplares
9	Al igual que la renovación de títulos la asignación, reposición o reubicación así como otras modificaciones de pozos para la integración del expediente va de la mano.
10	Solo que al integrarlo se anexan otra documentación, como otras fojas de las solicitudes de CONAGUA para modificación así como (Escrituras del Predio así como estudio Geofísico de punto de derecho de extracción y título o títulos asignados al punto de perforación.

11	Todo esto con el fin de permiso de obra para nueva perforación de extracción de vital líquido.
12	Envío de oficios Internos Externos del área de Factibilidades así como Jurídico

CLXXXIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

eeee) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Dirección Jurídica	Ante CONAGUA se tienes que presentar ya se una figura como (Comodato o Escritura) de la propiedad para ingreso del trámite así como personalidad jurídica.
2	Dirección técnica	El (Estudio Geofísico) es proporcionado por esta área ya que ellos checan qué punto es más viable para mejor funcionamiento o aprovechamiento de vital liquido y de qué manera podemos aprovecharlo al máximo.

ffff) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	SINDICATURA MUNICIPAL	Acreditación de Personalidad Jurídica al igual que firmas para Ingreso de Tramite
2	CONAGUA	Presentación de Tramite para renovación de Titulo y Modificación de Pozos
3	REGISTRO PUBLICO	Verificar o Checar escrituras que correspondan al predio
4	SEGUOT	Envíos de Oficios

gggg) A QUIEN LE REPORTA:	Encargada de Dirección jurídica
----------------------------------	---------------------------------

CLXXXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Estudiante de la Carrera en Derecho
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses de experiencia en normatividad de derechos de agua
COMPETENCIAS:	En áreas jurídicas y áreas administrativas
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conocimientos básicos de Excel y computación, Buen Trato hacia las Personas, abierto para nuevos conocimientos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	N/A

CLXXXV. FECHA DE REVISIÓN:	05/03/2019
-----------------------------------	------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Cristian Israel Valtierra Muñoz	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

9.6.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

 <p>JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</p>
--	---

CAPAS

COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

CONTENIDO

I.-INTRODUCCIÓN

II.-ANTECEDENTES

III.-OBJETIVOS

IV.-MARCO JURIDICO

V.-ATRIBUCIONES

VI.-ORGANIGRAMA

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

VIII.-FUNCIONES

IX.-DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

I.-INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos de esta unidad administrativa que es la Dirección de Comercialización; permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores del área que la integran para así evitar la duplicidad de funciones.

Asimismo, proporcionar los elementos que resulten necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones, elementos sumamente indispensables que permitirán la actualización administrativa.

Cabe mencionar que, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dirección.

II.- ANTECEDENTES

Del 06 de Noviembre del año 2000 al 22 de Julio del 2012, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Ags., como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, se rigió por el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en la primer fecha antes señalada, el cual dentro de su artículo 4° establecía que la Comisión, constituida para normar, estudiar, planear, programar, coordinar, ejecutar, desarrollar, apoyar, llevar el control de los servicios y realizar las actividades que tenía encomendada y en apego al artículo 27 de la Ley de Aguas del Estado de Aguascalientes, y contaba con: Un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento.

A partir del 23 de Julio del 2012, la Comisión se rige por su Reglamento Interior publicado en esa misma fecha en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes enmarcando como su principal objetivo el regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los asentamientos humanos municipales del Municipio de Jesús María, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la infraestructura hidráulica respectiva. De igual manera que en el Reglamento Interior anterior en el vigente la Comisión se integra por un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director

Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento. Actualmente se trabaja en la reforma al Reglamento Interior de la Comisión para la integración a la estructura orgánica de la Dirección de Comercialización con funciones y atribuciones propias encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Más adelante mediante la nueva publicación en el Diario Oficial el 31 de mayo del año 2019 presentan nuevas modificaciones en cuanto a la organización administrativa pues en el artículo 41 para el estudio y despacho de los asuntos que competan a CAPASMJM, el

Consejo Directivo podrá crear las Unidades Administrativas no contempladas en el reglamento, y se consideren necesarias, otorgándoles las denominaciones que correspondan atendiendo a sus respectivas funciones, así como modificar, fusionar o suprimir las ya existentes considerando sus necesidades y capacidad financiera. Las unidades administrativas ejercerán las funciones y contarán con las facultades que les asignen el reglamento y Consejo directivo.

A partir de lo anterior, la CAPASMJM contará con las funciones técnico-administrativas siguientes:

- Función Comercial
- Función Técnica
- Función de Administración
- Función de Finanzas
- Función Jurídica
- Contraloría Interna

III.- OBJETIVOS

IV.- MARCO JURÍDICO

V.- ATRIBUCIONES

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

2.- Director de Comercialización

2.1.- Asistente de Comercialización

2.2.- Encargado de Padrón de Usuarios

2.2.1.-Auxiliar Inspecciones de Padrón de Usuarios

2.3.- Coordinador de Comercialización

2.3.1.-Encargado de Facturación y Determinación de Consumos

2.3.1.1.- Encargado de Lecturistas

2.3.1.1.1.- Auxiliar Capturista de Lecturas

2.3.1.1.2.- Lecturistas

2.3.1.2.- Analista de Facturación y Consumos

2.3.2.- Encargado de Cajas y Atención al Público

2.3.2.1.- Cajas y Atención al Público

2.4.- Analista de Cobranzas

2.4.1.- Lecturista Industriales

2.4.2.- Auxiliar Capturista, Medición y Cobranza

2.5.- Coordinación de Operación de comercialización

2.5.1.- Asistente de Operación de Comercialización

2.5.1.1.- Auxiliar de Inspecciones

2.5.2.- Analista de Medición

2.5.3.- Encargado Operativo

2.5.3.1.- Auxiliar Cuadrilla Comercial

2.5.3.2.- Auxiliar Cuadrilla Suspensiones y Restablecimientos

VII- DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	Coordinadores y Encargados de Área
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativo
CLXXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Recibir, canalizar y atender las dudas, peticiones, e inconformidades de la población derivadas de la prestación de los servicios públicos de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes. Así mismo, su función dentro del area es incrementar, coadyuvar, proponer, elaborar y mejorar mediante informes los avances y resultados de la eficiencia comercial, bajo una supervisión y control de los métodos involucrados en la gestión comercial para el logro de objetivos.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
CLXXXVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Marcar objetivos a todas las áreas involucradas en el proceso comercial.
2	Dar resolución a problemas derivados de los procesos y/o atención a usuarios especiales.
3	Tomar decisiones ante una circunstancia necesaria e inoportuna.
4	Cumplir con las políticas y márgenes de acuerdo a como lo marca la ley.
5	Establecer criterios de facturación conforme a las políticas.
6	Controlar y supervisar la labor desempeñada por el personal del área comercial.
7	Diseñar, elaborar y garantizar estrategias de forma que cumplan con los márgenes y políticas apegadas al proceso.
8	Estandarizar procesos, apoyar en la negociación de grandes cuentas.
9	Establecer prioridades y actuar como líder para concretar una meta.
10	Evaluar el desempeño de las actividades, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
11	Informar cuando así se requiera a los usuarios contratados acerca de sus derechos y obligaciones.

12	Proponer y participar en el desarrollo de actualización de procedimientos e instructivos.
13	Respetar y seguir los protocolos y procedimientos del organismo regulador.
14	Desempeñar otras funciones, dentro del ámbito de responsabilidad, encomendadas por Dirección General.
15	Verificar el cumplimiento de la normativa vigente referida a códigos de ética, aspectos de seguridad y salud, etc.

CLXXXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

hhhhh) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director General	Para recibir, informar y solicitar en contexto aquello que genere el incremento y la efectividad en los procesos y actividades ejecutadas por el área comercial, así mismo observar los resultados y avances respecto a las decisiones tomadas.
2	Director Técnico	Para coordinar actividades administrativas y/o físicas, involucradas dentro de los procesos en común, con fin de lograr la efectividad y el cumplimiento conforme lo marca los lineamientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.
3	Director administrativo	Para las solicitudes y/o nuevas requisiciones que se involucren en el desarrollo y operación para la buena ejecución de los trabajos.
4	Encargado de Sistemas	Para apoyo, manejo del software, capacitación, modificaciones, etc., del sistema en que se administran las cuentas de los usuarios, así mismo el soporte y asesoría en cada una de las áreas para cualquier situación presentada con su equipo de trabajo.
5	Area Jurídico	Para la asistencia y asesoría en la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con las cuentas de usuarios que presentan problemas. Revisión y fundamentos sobre los formatos que se utilizan en el seguimiento de las actividades.
6	Calidad del agua	Para control, verificación, análisis y seguimiento de aquellos usuarios con cuotas especiales y que se identifiquen de llevar a cabo un proceso diferente en base al servicio contratado.
7	Recursos humanos	Para administrar y orientar en el desarrollo de los colaboradores, así mismo validar el trámite de reclutamiento conforme al perfil. Para apoyo y control de nómina.

iiii) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Oficina de Gestión Social del Municipio de Jesús María	Para recepción, seguimiento y atención de los reportes levantados en el Miércoles Ciudadano.
2	SEDATUM del Municipio De Jesús María	Para asesoría y aclaración de dudas respecto a predios que soliciten su contrato de los servicios de agua potable y descarga sanitaria. Recepción de cartografía que se utiliza para cobranza, toma de lecturas y entrega de recibos.
3	Secretaria de Desarrollo Económico Del Municipio De Jesús María	Para recepción del padrón que contiene y otorgan las licencias comerciales para supervisar y verificar los predios que cuenten con contratos y uso comercial o industrial según corresponda al giro del negocio.
4	Jefe/a Atención Ciudadana de Jesús María, Aguascalientes.	Para atender los reportes, solicitudes, peticiones y quejas de los usuarios en relación con los servicios de agua potable y alcantarillado.
5	Oficina de los Regidores/as de Jesús María, Aguascalientes.	Para recibir las solicitudes para apoyo con descuentos a usuarios con morosidad y casos especiales.
6	Síndico Municipal de Jesús María, Aguascalientes.	Para recibir las solicitudes para apoyo con descuentos a usuarios con morosidad y casos especiales.
jjjj) A QUIEN LE REPORTA: Director General		
CLXXXIX. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Licenciatura	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 Años	
COMPETENCIAS:	<p>Contar con la práctica, flexibilidad, destreza y pericia para efectuar y planear el logro de las actividades apegadas a los objetivos encomendados, así como poseer la habilidad para dirigir concretamente a un grupo de personas.</p> <p>Determinar fortalezas y debilidades en un organismo.</p>	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	- Manejo y toma de decisiones.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas y Tecnologías de Información. - Capacidad para interactuar y organizar. - Implementación y diseño de estrategias. - Lograr cumplimiento de objetivos. - Negociación y Manejo de Conflictos. - Comunicación y trabajo en equipo. - Expresión escrita o verbal. - Espíritu emprendedor. - Vocación en el servicio. - Autonomía y capacidad de innovación.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración, Control y Actualización de Padrón de Usuarios. - Ampliación del Catastro comercial, para identificar zonas geográficas e incrementar la facturación. - Análisis de riesgos, Aplicación de mejoras y valoración para determinar la correcta facturación. - Conocimiento en instrumentos de Medición. - Desarrollos, consulta y manejo de software para la operación comercial. - Estrategias en Morosidad y Depuración de Cartera. - Determinación de puntos clave para mejorar la recaudación y brindar buen servicio. - Incremento de Conexiones de tomas de agua No Medidas. - Modernización y actualización tecnológica para mejorar la toma de lecturas. - Participación en Reingeniería de procesos. - Manejo e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes aplicables a la operación de Agua.

CXC. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador.
Jazmín Ruíz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR COMERCIALIZACION
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	Encargado de facturación y determinación de consumos, y Encargado de Cajas y Atención al Público
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo

CXCI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades involucradas en el proceso de comercialización, en conjunto y apoyo con el Director de comercialización, con la finalidad de verificar que se realicen y cumplan correctamente las acciones derivadas de la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y Saneamiento Del Municipio De Jesús María, Aguascalientes, mediante una supervisión, control y seguimiento de objetivos de las áreas implicadas estableciendo mejoras en los procesos, alineados a los objetivos de Dirección General.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CXCII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Coordina y dirige al equipo comercial de forma que cumpla con los objetivos establecidos.
2	Incrementa en conjunto con Dirección de Comercialización las ventas conforme a la correcta facturación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
3	Atiende y dan solución aquellos usuarios con facturación especial.
4	Propone y da seguimiento de acciones de mejora en las diferentes áreas de comercialización.
5	Establece estrategias que permitan mejorar los procesos en cumplimiento de los objetivos y metas para la dirección de comercialización.
6	Identifica áreas de oportunidad y mejora dentro de la operación de comercialización.
7	Elabora informes y reportes estadísticos de las áreas correspondientes a la dirección de comercialización.
8	Revisa informes e indicadores generados por las áreas correspondientes a la dirección de comercialización.

9	Motiva y apoya las estrategias de las áreas, así como asumir la responsabilidad con relación a la eficiencia y/o cambios en los procesos que se involucren en el area.
10	Autoriza y valida ajustes realizados por el area de atención al cliente y Determinación de conforme se establezca.
11	Elabora un informe de las actividades realizadas para su presentación al Director General.

CXCIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

kkkkk) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director General	Para recibir, informar y coordinar en contexto todo aquello que genere el incremento y la eficiencia en los procesos y actividades ejecutadas por el área comercial, así como notificar resultados y/o solicitar autorización.
2	Director Técnico	Para coordinar actividades administrativas y/o físicas, involucradas dentro de los procesos en común, con fin de lograr la efectividad y el cumplimiento conforme lo marca los lineamientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.
3	Director administrativo	Para las solicitudes y/o nuevas requisiciones que impliquen parte en el desarrollo y operación en la ejecución de los trabajos.
4	Encargado de Sistemas	Para apoyo y atención de las necesidades de cómputo, así como manejo del software, capacitación, configuración de los equipos, mantenimiento, modificaciones, etc., del sistema en que se administran las cuentas de los usuarios, así mismo el soporte y asesoría en cada una de las áreas de Comercialización para cualquier situación presentada, desarrollo o nuevas solicitudes para la mejora en los procesos.
5	Area Jurídica	Para la asistencia, intervención y asesoría en la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con las cuentas de usuarios especiales o con un fin determinado. Revisión y fundamentos sobre los formatos que se utilizan en el seguimiento de las actividades.
6	Calidad del agua	Para control, verificación, análisis y seguimiento de aquellas cuentas

		De usuarios con cuotas especiales y que se identifiquen de llevar a cabo un proceso diferente en base al servicio contratado.
7	Recursos humanos	Para administrar y orientar en el desarrollo laboral a los colaboradores, así como validar el trámite de reclutamiento conforme al perfil. Para apoyo y control de nómina.

IIII) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Oficina de Gestión Social del Municipio de Jesús María	Para recepción, seguimiento y atención de los reportes, solicitudes, peticiones, registrados mediante el programa Miércoles Ciudadano y oficinas de municipio relacionadas a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.
2	SEDATUM del Municipio De Jesús María	Para asesoría y aclaración de dudas respecto a predios que soliciten su contrato de los servicios de agua potable y descarga sanitaria. Recepción de cartografía que se utiliza para cobranza, toma de lecturas y entrega de recibos.
3	Secretaria de Desarrollo Económico Del Municipio De Jesús María	Para recepción del padrón que contiene y otorgan las licencias comerciales para supervisar y verificar los predios que cuenten con contratos y uso comercial o industrial según corresponda al giro del negocio.
4	Jefe/a Atención Ciudadana de Jesús María, Aguascalientes.	Para atender los reportes, solicitudes, peticiones y quejas de los usuarios en relación con los servicios de agua potable y alcantarillado.
5	Oficina de los Regidores/as de Jesús María, Aguascalientes.	Para recibir las solicitudes para apoyo con descuentos a usuarios con morosidad y casos especiales.
6	Síndico Municipal de Jesús María, Aguascalientes.	Para recibir las solicitudes para apoyo con descuentos a usuarios con morosidad y casos especiales.

mmmm) A QUIEN LE REPORTA:	Director Comercial / Director General
----------------------------------	--

CXCIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año

- Mejoras para incrementar la Recaudación.
- Manejo e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes aplicables a la operación de la CAPAS.

CXCV. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma de Trabajador
Jazmín Ruiz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ANALISTA DE COBRANZA
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativa

CXCVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, revisar, verificar, generar, documentar y concentrar la información de todos aquellos usuarios en situación de morosidad, validando la información con el sistema comercial, y detectando el motivo por el cual ha dejado de cumplir con los pagos, así mismo forjar las acciones correspondientes para regularizar la deuda.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CXCVII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Analiza y depura el Padrón de usuarios para detectar morosidad.
2	Corrige, da continuación y libera una hasta su regularización.
3	Gestiona y consulta por parte de su jefe inmediato para tomar decisiones en los parámetros indicados a negociar.
4	Concilia con clientes, vía telefónica y/o personalizada (cuando se requiera).
5	Concentra la información y documenta todos aquellos movimientos a realizar para soporte de los datos.
6	Lleva el control de las cuentas y movimientos de los clientes, así como el monitoreo de los pagos.
7	Resuelve y toma decisiones para resolver detalles y regularización del adeudo.
8	Realiza y apoya en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
9	

	Desempeña las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
10	Asiste a las capacitaciones que brinde la CAPAS.

CXCVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

nnnnn) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director de Comercialización	- Para recibir instrucciones e informar sobre las actividades del área, de forma eficiente. - Para informar sobre algún requerimiento con solicitud especial.
2	Coordinador Administrativo de comercialización	- Para apoyar con el trabajo administrativo solicitado de forma eventual. - Para informar del avance en los trabajos efectuados.
3	Atención al público, cajas y recepción.	- Para recepción de reportes o solicitudes nuevas de para negociación. - Para realización de seguimiento a usuarios especiales. - Para establecer acciones de cobranza.
4	Operación comercial	- Para ejecutar ordenes en de trabajo en campo.
5	Facturación y análisis de consumos.	- Para control de Medición y Altos Consumos, mala facturación y asesoría y/o modificaciones requeridas para los procesos.
6	Sistemas	- Para apoyo y soporte de equipo de cómputo y o solicitudes para desarrollo.

ooooo) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No Aplica

ppppp) A QUIEN LE REPORTA:	Encargado de Cobranza
-----------------------------------	------------------------------

CXCIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Capacidad de análisis de datos. Comunicación para transmitir la información a ejecutar. Experiencia en recuperación de cartera y regularización de usuarios. Trato con clientes de forma presencial y vía telefónica.

CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimientos en computación (Microsoft Office). - Noción y desarrollo en procesos y objetivos. - Registro y control de información (reportes y avances). - Habilidad para interpretar datos. - Facilidad de palabra - Síntesis Y Redacción - Inducción al Municipio (calidad y calidez en el servicio).
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica y valida la información para tomar acciones de cobranza a usuarios del servicio de agua potable. - Conoce el protocolo de atención a usuarios morosos. - Tiene experiencia en cobranza vía telefónica y presencial a usuarios morosos (conociendo el procedimiento aplicable para esta labor). - Análisis de cartera vencida. - Ayuda a resolver detalles y tomar decisiones de usuarios con regularización de adeudos. - Manejo y soporte por medio del software para identificar usuarios con morosidad. - Visión y análisis estratégico para mejorar la cobranza. - Propone resolución para la regularización del adeudo. - Concentra y consolida la información de todos aquellos usuarios regularizados. - Conoce e interpreta las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes. -

CC. FECHA DE REVISIÓN:	
-------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador
Jazmín Ruiz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ANALISTA DE CONSUMOS
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativa

CCI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Examinar, planificar, organizar, y verificar las actividades o trabajos que intervienen en el proceso del análisis, para corregir o realizar modificaciones por medio de una revisión y se autorice tomar las medidas necesarias para la autorización de créditos, modificaciones o correcciones que permiten la correcta facturación.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CCII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Analiza y verifica el padrón de usuarios conforme su actividad, para corregir o modificar considerando los lineamientos y procesos, justificando por medio de una revisión en campo.
2	Supervisa e interpreta la información recabada en campo para un seguimiento posterior.
3	Solicita y valida que los datos sean correctos para su captura.
4	Tiene la facultad para aplicar deducciones y busca la autorización.
5	Concentra y elabora reportes para mostros avances y resultados.
6	Se apoya con los lecturitas para la toma correcta de la lectura (rescate de lectura).
7	Seguimiento e incidencias a reportes con evidencia fotográfica y video.

8	Realizar y apoyar en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
9	Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
10	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS.
CCIII. RELACIONES LABORALES:	

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

qqqqq) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Coordinador Administrativo de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para apoyar con el trabajo administrativo solicitado de forma eventual. - Para informar del avance en la entrega de recibo y toma de lectura. - Para la atención y seguimiento específico de casos particulares.
2	Director de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y coordinarse para llevar a cabo las actividades del área, de forma eficiente. - Para informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. - Para apoyo en las nuevas solicitudes que se generen del proceso.
3	Operación comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Para reporte de medidores en general, es decir, si están en funcionamiento o solicitar cambios por mantenimiento. - Para solicitud de rescate de lectura. - Para que se atienda casos con situación particular. - Para retroalimentar y enfocar la toma de una decisión.
4	Atención al público, cajas y recepción.	<ul style="list-style-type: none"> - Para recepción de reportes de altos consumos. - Para realización de rescate de lectura. - Para detectar algún inconveniente dentro de los recibos facturados. - Para canalizar atención especial a usuarios.
5	Facturación y análisis de consumos.	<ul style="list-style-type: none"> - Para soporte y aplicación de ajustes de lectura de los usuarios. - Para impresión de padrones de usuarios. - Para entrega y control de recibos para empresas y comercios. - Para actualización de padrones de usuarios de manera continua.
6	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Para apoyo y soporte de equipo de cómputo y o solicitudes para desarrollo.

rrrrr) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No Aplica
2		

sssss) A QUIEN LE REPORTA:	Encargado de Facturación y Determinación de Consumos
----------------------------	--

CCIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Experiencia y capacidad para desarrollar procesos que implican conocer un panorama amplio de análisis y verificación de consumos, trato con clientes, reorganización con el padrón de usuarios, orden y responsabilidad para ejecutar una tarea específica.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas de office. - Visión y determinación de objetivos. - Básico de Seguridad e Higiene. - Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio). - Experiencia y trato con clientes. - Disponibilidad para ejecutar tareas bajo presión. - Análisis e interpretación de datos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

CCV. FECHA DE REVISIÓN:	
-------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del trabajador
Jazmín Ruíz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz O.	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ANALISTA DE MEDICION
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativa

CCVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, validar, verificar, revisar, concentrar y capturar la información, relacionada al análisis e historial del padrón, con la finalidad de detectar y dar seguimiento a todas aquellas cuentas que se identifiquen sin medición por situación de mantenimiento o anomalías.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CCVII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Revisa y Verifica del Padrón conforme a Lecturas registradas.
2	Analiza a detalle de cuentas sin medición.
3	Determina y valida las órdenes correspondientes para su ejecución.
4	Elabora reporte de ejecución de los trabajos realizados en campo así como administrativamente de los pendientes para control y seguimiento.
5	Emite de órdenes, análisis de resultado y captura de trabajo correspondientes a la actividad.
6	Documenta y archiva todo aquella información que soporte el movimiento de trabajo realizado
7	Captura, registra, programa y da alta de Medidores por ruta para el mantenimiento al padrón.
8	Realiza y apoya en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.

9	Desempeña las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
10	Asiste a las capacitaciones que brinde la CAPAS.

CCVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

ttttt) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir instrucciones e informar sobre las actividades del área, de forma eficiente. - Para informar sobre algún requerimiento con solicitud especial.
2	Coordinador Administrativo de comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para apoyar con el trabajo administrativo solicitado de forma eventual. - Para informar del avance en los trabajos efectuados.
3	Atención al público, cajas y recepción.	<ul style="list-style-type: none"> - Para recepción de reportes de Cambios o solicitudes nuevas de Medidor. - Para realización de pruebas a los medidores. - Para establecer ubicación de medidores.
4	Operación comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Para reporte de medidores en general, es decir, si están en funcionamiento y o ejecutar el trabajo en campo.
5	Facturación y análisis de consumos.	<ul style="list-style-type: none"> - Para control de Medición y Altos Consumos, asesoría y/o modificaciones requeridas para los procesos.
6	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Para apoyo y soporte de equipo de cómputo y o solicitudes para desarrollo.

uuuuu) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No Aplica
2		

vvvvv) A QUIEN LE REPORTA:	Encargado de Cobranza
-----------------------------------	------------------------------

CCIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses
COMPETENCIAS:	Capacidad y análisis de datos para el manejo del proceso al que está asignado, así como conocimiento básico de aparatos para medición.

CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimientos en computación (Microsoft Office). - Noción y desarrollo en procesos y objetivos. - Habilidad para interpretar datos. - Lectura y redacción para capturar información concreta. - Inducción al Municipio (calidad y calidez en el servicio).
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Interpretación y conocimiento de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

CCX. FECHA DE REVISIÓN:	
--------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador
	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ASISTENTE DE COMERCIALIZACION
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativas

CCXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar, asistir y dar seguimiento a las actividades de la Dirección Comercial, como la atención y orientación del usuario, en trámites para la contratación, en programas sociales, realización de convenios de pago.

Organizar, ayudar y atender las solicitudes básicas de la dirección comercial llevando el registro de los requerimientos a petición de los procesos de Comercialización.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CCXII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Apoya y atiende las solicitudes de aclaración hechas por la población relacionadas con el cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado.
2	Recibe, valida, elabora y responde oficios dirigidos al área comercial, así como su seguimiento.
3	Da seguimiento y atención a los programas sociales.
4	Entrega informes como él (POA) para verificación y cumplimiento de objetivos de dirección comercial.
5	Elabora reportes solicitados por el director del área.
6	Elabora y realiza presupuestos para contratación (con instalación de nuevos servicios).
7	Elabora requisiciones de materiales.
8	Revisa y elabora los formatos para plataforma municipal de trámites.
9	Informa a los usuarios acerca de sus derechos, obligaciones y los servicios que presta la CAPAS.
10	Controla, suministra y provee inventario de papelería y entregar a las áreas correspondientes.
11	Llena formatos XIX y XX para el portal de Transparencia.
12	Realiza Convenios de Tinacos o Cisternas con un trámite especial.
13	Realiza y apoya en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
14	Asiste a las capacitaciones que brinde la CAPAS.

CCXIII. RELACIONES LABORALES:*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?***wwwww) INTERNAS:**

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director de Comercialización	Para recibir, informar y coordinar las actividades del área de forma eficiente así como registrar sus avances y resultados. Atender de manera personalizada a usuarios en casos muy específicos. Apoyar en la contratación del servicio de agua.
2	Coordinador de comercialización /Coordinador Operativo Comercial	Para Apoyo, concentración y/o validación el trabajo administrativo referente a las solicitudes implicadas al área, de manera que se cuente con un registro de información referente a los requerimientos encomendados por el Director de Comercialización.
3	Atención al público, cajas y recepción.	Para Asesorar, apoyar y elaborar los presupuestos con condiciones especiales. Negociar y apoyar con casos encomendados de usuarios especiales.
4	Facturación y análisis de consumos	Para revisar, aclarar, verificar y generar aquellas órdenes donde sea necesario validar las lecturas tomadas para atender aclaraciones de los usuarios.
5	Factibilidades (Area técnica)	Para la búsqueda de asesoría y asistencia en la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con usuarios que presentan inconformidades relacionadas al servicio de agua potable y alcantarillado que sean resueltas por medio en específico el área técnica.
6	Proyectos especiales	Para que determine la información y que esta sea clara para atender el canal al portal de transparencia.

xxxxx) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Oficina de los Regidores/as de Jesús María, Aguascalientes.	Para que recabe las solicitudes para apoyo con descuentos a usuarios. Para dar atención a los requerimientos de usuarios especiales.
2	Síndico Municipal de Jesús María, Aguascalientes.	Para que reciba las solicitudes para apoyo con descuentos a usuarios. Para que atienda los requerimientos de usuarios especiales.

3	Oficina de Gestión Social del Municipio de Jesús María	Para la recepción de la calendarización del Miércoles Ciudadano y oficina municipal, así como el seguimiento y atención de los reportes levantados en el Miércoles Ciudadano.
4	SEDATUM del Municipio de Jesús María	Para soporte y aclaraciones respecto a dudas de predios que soliciten su contrato de los servicios de agua potable y descarga sanitaria.

yyyyy) A QUIEN LE REPORTA:	Director Comercial
-----------------------------------	---------------------------

CCXIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses
COMPETENCIAS:	Buen manejo y control de manuales, buena organización, debe cumplir con ciertas condiciones personales básicas, como responsabilidad, habilidad comunicaciones, sólida formación valórica y ética.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en computación (Microsoft Office). - Facilidad de Palabra. - Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio). - Sensibilización a la Equidad de Género. - Transparencia. - Liderazgo y Negociación. - Visión Estratégica. - Administración del Desempeño y Toma de Decisiones.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y control de Requisiciones y oficios. - Tener nociones de cálculo básico. - Tener capacidad de síntesis. - Saber trabajar en equipo. - Conocer los procesos y proporcionar apoyo a sus superiores. - Asistir, coordinar y ejecutar tareas y entrega de informes de labores y presentación de cumplimiento de metas. - Ser organizado, metódico y cuidadoso en el trabajo. - Asegurarse de que todos los documentos estén debidamente registrados y Almacenados. - Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

CCXV. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador.
Jazmín Ruiz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR CAPTURISTA DE LECTURAS
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativa

CCXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Capturar, archivar, validar y modificar la información derivada del proceso de toma de lecturas obtenida mediante la conformación de los datos recabados por lectorsistas, para la medición de consumos.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CCXVII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Captura de Lecturas
2	Validación de datos e información de Lecturas
3	Modificación y actualización en la captura de rescates de lectura
4	Reestructura de Rutas
5	Da seguimiento y enfoque a las actividades de campo efectuadas por lectorsistas.
6	Verifica y registra las anomalías detectadas.
7	Realiza y apoya en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
8	Desempeña las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
9	Asiste a las capacitaciones que brinde la CAPAS.
10	

CCXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

zzzzz) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir instrucciones e informar sobre actividades del área. - Para informar sobre requerimientos y actividades referentes al área.

2	Coordinador Administrativo de comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para apoyo con el trabajo administrativo solicitado de forma eventual. - Para informar del avance en la entrega de recibo y toma de lectura.
3	Atención al público, cajas y recepción.	<ul style="list-style-type: none"> - Para recepción de reportes de Corrección de Lecturas. - Para realización de rescate de lectura.
4	Operación comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Para reporte de medidores en general, es decir, si están en funcionamiento - Para rescate de lectura, inspección en general.
5	Facturación y análisis de consumos.	<ul style="list-style-type: none"> - Para aplicar ajustes de lectura de los usuarios. - Para impresión de padrones de usuarios. - Para entrega y control de recibos para empresas y comercios. - Para actualización de padrones de usuarios de manera continúa.
6	Area de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Para soporte y mantenimiento para la configuración de equipo.

aaaaaa) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No Aplica

bbbbbb) A QUIEN LE REPORTA:	Encargado de Lecturistas
------------------------------------	--------------------------

CCXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses
COMPETENCIAS:	Experiencia y desarrollo en el area de Comercialización, gusto por la redacción y lectura para emprender mejor su capacidad de captura de información e interpretación de datos.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Equipo de Computo - Facilidad de palabra - Conocimiento en herramientas de office - Capacidad para trabajar en orden y con responsabilidad
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Interpretación y Conocimiento de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

CCXX. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del Trabajador
	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE ANALISIS DE CONSUMOS
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo

CCXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Capturar, validar, emitir, verificar, aplicar, documentar y concentrar, la información derivada del proceso del area de lecturas, recabando la información necesaria para la aplicación de ajustes, y sustentar la información de dicha actualización.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CCXXII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Aplicación de Ajustes
2	Validación y verificación de datos en sistema comercial, de acuerdo a los consumos.
3	Apoyo en el análisis y seguimiento de información de Consumos
4	Concentrar y capturar lo correspondiente a las revisiones de Consumos
5	Emisión de órdenes de trabajo correspondientes a la actividad.
6	Documentar y archivar todo aquella información que soporte el movimiento del trámite efectuado.
7	Canaliza y dan seguimiento aquellas peticiones que impliquen mejora en el proceso.
8	Atiende presencialmente en casos especiales a usuarios y documenta con evidencia fotográfica y/o videos.
9	Realizar y apoyar en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
10	Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.

CCXXIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

cccccc) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Coordinador Administrativo de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar con el trabajo administrativo solicitado de forma eventual. - Informar del avance en la entrega de recibo y toma de lectura.
2	Director de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y coordinarse para llevar a cabo

		<p>las actividades del área, de forma eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados.
3	Operación comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Para reporte de medidores en general, es decir, si están en funcionamiento. - Para rescate de lectura, inspección en general.
4	Atención al público, cajas y recepción.	<ul style="list-style-type: none"> - Para recepción de reportes de altos consumos. - Para realización de rescate de lectura.
5	Facturación y análisis de consumos.	<ul style="list-style-type: none"> - Para aplicar ajustes de lectura de los usuarios. - Para impresión de padrones de usuarios. - Para entrega y control de recibos para empresas y comercios. - Para actualización de padrones de usuarios de manera continua.
6	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Para apoyo y soporte de equipo de cómputo y o solicitudes para desarrollo.

dddddd) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No aplica

eeeeee) A QUIEN LE REPORTA:	Encargado de Lecturistas y Encargado de Facturación
------------------------------------	--

CCXXIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses
COMPETENCIAS:	Desarrollo y experiencia en los procesos que implican conocer un panorama amplio de trato con clientes y organización, orden y responsabilidad para ejecutar una tarea específica.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio). - Experiencia y trato con clientes. - Disponibilidad para ejecutar tareas bajo presión. - Capacidad de apoyo en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

CCXXV. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Nombre y Firma
del Trabajador

--	--	--	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR LECTURISTA
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo

CCXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Efectuar y realizar la toma de lecturas conforme se marca en los lineamientos establecidos dentro del proceso de Comercialización, así mismo acomodar la ruta para entrega de recibos y en su caso reportar las anomalías e incidencias detectadas en campo.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

--

CCXXVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
----------------------------	--

1	Acude a cada uno de los predios conforme lo marque su ruta de trabajo y verifica y toma lectura.
2	Ordena recibos y acomoda para su entrega en cada uno de los predios.
3	Verifica y valida los recibos que se entregaran en su ruta de trabajo.
4	Realiza rescate de lectura para corroborar anomalías.
5	Atiende y recibe reportes e incidencias de parte de la población.
6	Entrega de padrones de usuarios, con la lectura de los medidores
7	Apoya e informa sobre las anomalías registradas en campo que afecten la medición.
8	Realizar y apoyar en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
9	Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.

10	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS.
-----------	---

CCXXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

ffffff) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir instrucciones y coordinarse para llevar a cabo las actividades del área, de forma eficiente. - Para Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados.
2	Coordinador de comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para Apoyar con el trabajo administrativo solicitado de forma eventual. - Para Informar del avance en la entrega de recibo y toma de lectura.
3	Atención al público, cajas y recepción.	<ul style="list-style-type: none"> - Para recepción de reportes de altos consumos y/o errores de lectura. - Para realizar rescate de lectura. - Para identificar ubicación de medidores.
4	Operación comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Para reporte de incidencias de medidores. - Para rescate de lectura e inspección en general.
5	Facturación y análisis de consumos.	<ul style="list-style-type: none"> - Para aplicar ajustes de lectura de los usuarios. - Para impresión de padrones de usuarios. - Para entrega y control de recibos para empresas y comercios. - Para actualización de padrones de usuarios de manera continúa.

gggggg) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No plica
2		

hhhhh) A QUIEN LE REPORTA:	Encargado de Lecturistas
-----------------------------------	---------------------------------

CCXXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses
COMPETENCIAS:	Experiencia en el ámbito de trazo de rutas, seguimiento y coordinación para el registro de

	información, conocimiento y congruencia en la interpretación de números.		
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio) - Conocimiento básico de Calidad - Así como tener conocimientos en computación y manejo de equipo celular para el registro de incidencias. (Microsoft Office) 		
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.		
CCXXX.FECHA DE REVISIÓN:			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR OPERATIVO DE COMERCIALIZACIÓN
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	Encargado de Cobranza, Encargado de Inspecciones y Supervisor de Pipas
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Operativa y Administrativa

CCXXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Coordinar, dirigir, supervisar, cumplir y atender todas y cada una de las actividades que requieran de una acción en campo, originadas de los procesos de Facturación, Atención al cliente, Cobranza y otras, relacionadas e involucradas en el proceso operativo comercial, esto como resultado de acciones derivadas de la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.</p>
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

--

CCXXXII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisa y coordina las diferentes órdenes de trabajo de las cuadrillas de comercialización.
2	Identifica áreas de oportunidad y mejora dentro de la operación de comercialización.
3	Clasifica y coordina las inspecciones que se generan vía sistema a diario con el jefe de inspecciones, para su evaluación y ejecución.
4	Atiende a los compañeros del área de comercialización de la CAPASMJM, resolver sus dudas y en la medida de la facultad administrativa otorgada y dentro del marco jurídico que enmarca la función de coordinador resolver sus peticiones.
5	Atiende a público en general, resolver sus dudas y en la medida de la facultad administrativa otorgada y dentro del marco jurídico que enmarca la función de coordinador resolver sus peticiones.
6	Elabora y entrega reportes de las inspecciones realizadas según sea el caso; 1) Responder en la misma inspección o 2) respuesta en oficio por contestación solicitada por oficio.
7	Realiza informes de eficiencia de trabajos de las cuadrillas de comercialización.

8	Planifica los viajes de los camiones cisternas según el caso de la necesidad por falta de agua, ya sea por falla en pozo, paro programado en pozo, caso particular en domicilio por altura geográfica, taponamiento generado por arena en red de toma domiciliaria, programa de pipas vendidas y envió de pipas por gestiones de órdenes directas de jefes inmediatos.
----------	--

CCXXXIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

iiiiii) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director General	Para recibir, informar, coordinar y ejecutar todas y cada una de las actividades generadas para operar en campo, derivadas de los procesos del área comercial, así como notificar resultados, avances y/o solicitar autorizaciones.
2	Director Técnico	Para coordinar actividades administrativas y/o físicas, involucradas dentro de los procesos en común, con fin de lograr la efectividad, calidad y cumplimiento conforme lo marca los lineamientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.
3	Director administrativo	Para las solicitudes y/o nuevas requisiciones que impliquen parte en el desarrollo y operación en la ejecución de los trabajos.
4	Encargado de Sistemas	Para apoyo y soporte de las necesidades de cómputo, así como manejo del software, capacitación, configuración de los equipos, mantenimiento, modificaciones, etc.
5	Area Jurídica	Para la asistencia, intervención y asesoría en la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con las cuentas de usuarios especiales o casos internos con un fin determinado.
6	Calidad del agua	Para control, verificación, análisis y seguimiento de aquellas cuentas De usuarios con cuotas especiales y que se identifiquen de llevar a cabo un proceso diferente en base al servicio contratado.
7	Recursos humanos	Para administrar y orientar en el desarrollo laboral a los colaboradores, así como validar el trámite de reclutamiento conforme al perfil. Para apoyo y control de nómina.

jjjjj) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Oficina de Gestión Social del Municipio de Jesús María	Para recepción, seguimiento y atención de los reportes, solicitudes, peticiones, registrados mediante el programa Miércoles Ciudadano y oficinas de municipio relacionadas a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.
2	SEDATUM del Municipio De Jesús María	Para asesoría y aclaración de dudas respecto a predios que soliciten su contrato de los servicios de agua potable y descarga sanitaria. Recepción de cartografía que se utiliza para cobranza, toma de lecturas y entrega de recibos.
3	Secretaría de Desarrollo Económico Del Municipio De Jesús María	Para recepción del padrón que contiene y otorgan las licencias comerciales para supervisar y verificar los predios que cuenten con contratos y uso comercial o industrial según corresponda al giro del negocio.
4	Jefe/a Atención Ciudadana de Jesús María, Aguascalientes.	Atender los reportes y quejas de los usuarios en relación con los servicios de agua potable y alcantarillado.
5	Oficina de los Regidores/as de Jesús María, Aguascalientes.	Recibir las solicitudes para apoyo a efectuar actividades a usuarios con alguna petición en particular.

kkkkk) A QUIEN LE REPORTA:	Director Comercial / Director General
----------------------------	---------------------------------------

CCXXXIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Conocer y desempeñar actividades relacionadas a la operatividad en campo, así como el manejo de estrategias y roles dirigidos a cumplir con la ejecución de los trabajos en tiempo y forma. Elaboración de estadísticos generales para mostrar resultados y avances.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis e interpretación de datos. - Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene. - Facilidad De Palabra. - Negociación y Manejo de Conflictos. - Buena organización y control. - Cumplimiento de homologaciones requeridas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de respuesta a la demanda de trabajo. - Desarrollar y preparar al personal para un mejor desempeño.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque en Pruebas de Hermeticidad. - Conocimiento en Fuentes de Abastecimiento y canales de distribución. - Interpretación de planos y especificaciones. - Diagnostico general, acerca de la clase, tipo y valoración de Macro medidores y micro medidores. - Detección de Fugas en Tubería Oculta. - Supervisión y detección de tomas clandestinas. - Manejo de formatos de Diagnostico para control de parque vehicular. - Conocimiento en instalación hidro-sanitaria. - Control y eficiencia de cuadrillas. - Elaboración de Registros y reporte de concentrado de los trabajos ejecutados por cuadrillas. - Conocer e interpretar las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes aplicables a la operación de la CAPAS.

CCXXXV. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador
Jazmín Ruíz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE CAJAS Y ATENCION AL PUBLICO
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	Cajas y Atención al Cliente
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativa

CCXXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, elaborar, concentrar, atender, generar y apoyar en las actividades realizadas por el personal de atención al público y cajas, llevando a cabo un control y buen manejo de las acciones derivadas de este proceso. Tales como roles de personal, elaboración de reportes, concentración de documentos, manejo y control de efectivo.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CCXXXVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisa y apoya en la operación de Atención al Público y sus actividades.
2	Supervisa y apoya en la operación de Cajas y sus actividades.
3	Realiza arqueos de caja periódicamente y administra la morralla para proveer al personal de cajas.
4	Verifica y Administra los recursos humanos y materiales disponibles para la operación del personal a su cargo.
5	Genera, aclara atiende y da seguimiento a las solicitudes hechas por la población (usuarios), relacionadas con el cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado.
6	Seguimiento de las incidencias reportadas por personal a su cargo, así como los roles para cubrir la operación.
7	Elabora reportes e informes de actividades realizadas por las áreas a cargo.
8	Concentra y controla la documentación generada del proceso en general.

9	Canaliza y emite bitácoras para el registro de sus requerimientos o solicitudes.
10	Realiza y apoya en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
11	Asiste a las capacitaciones que brinde la CAPAS.

CCXXXVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

IIIIII) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director Comercial	Para recibir, comunicar y coordinar en contexto todo aquella información que genere calidad y eficiencia en el proceso y actividades ejecutadas por el área de atención al Cliente así como notificar resultados y/o solicitar algún autorización.
2	Coordinador De Comercialización	Para apoyar y registrar el trabajo administrativo que se requiera a través de esta área. Para recibir instrucciones y coordinarse para llevar a cabo las solicitudes y encomiendas de las actividades del área de forma eficiente. Para canalizar y solicitar aquellas herramientas que se involucren dentro del proceso de esta area.
3	Operación Comercial Y Padrón De Usuarios	Para retroalimentar del trabajo ejecutado en campo y la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con las cuentas de usuarios que presentan incidencias o peticiones. Para seguimiento y retroalimentación de las inspecciones y órdenes de trabajo solicitadas. Para requerimientos de carácter general y especial que se ocupe de información inmediata.
4	Área De Sistemas	Para el manejo y soporte del Sistema comercial y soporte al equipo de cómputo utilizado.
5	Personal Administrativo Archivo y/o Contabilidad	Para Consulta de expedientes para seguimiento de casos reportados por personal operativo o derivados del trabajo ejecutado en campo. Para la entrega y recolección de efectivo, así como el control de cortes de caja y recaudaciones efectuadas por transferencias y/ externos.
6	Personal De La Dirección Técnica	Para retroalimentación y seguimiento de información y/o

		incidencias reportadas por los usuarios. Para atención a factibilidades
--	--	--

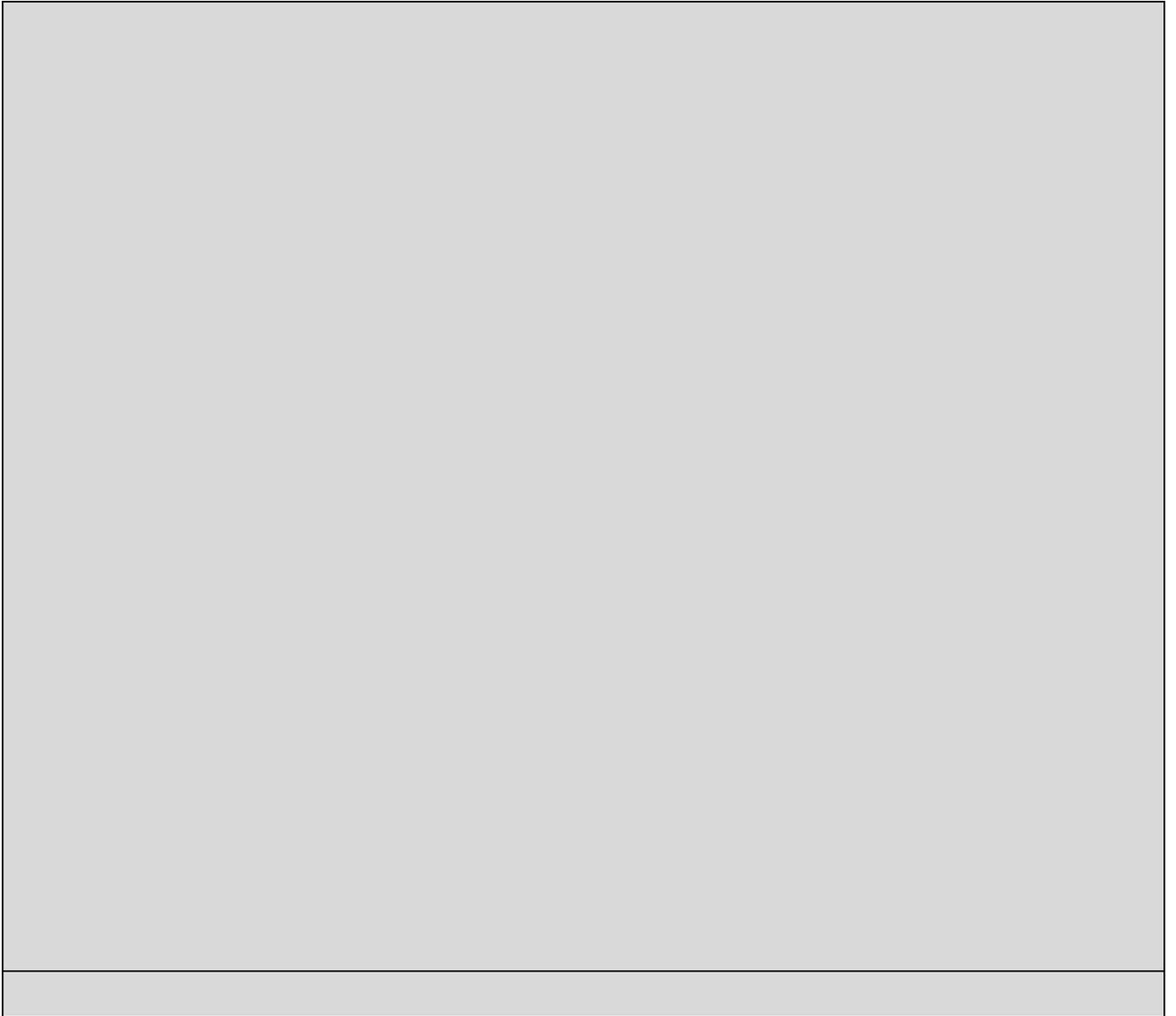
mmmmm) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No Aplica

nnnnn) A QUIEN LE REPORTA:	Coordinador de Comercialización
-----------------------------------	--

CCXXXIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Coordinarse y comunicarse para desarrollar correctamente y concretamente las actividades involucradas en el proceso de atención a Clientes. Trabajo en equipo para detectar fortalezas y debilidades.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y manejo de Conflictos. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Facilidad de Palabra. - Comunicación con equipos de trabajo. - Organización y control en su area de trabajo. - Orden y planificación para la ejecución de tareas. - Toma de Decisiones y Atención a Clientes. - Manejo de efectivo y actividades similares en caja.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes aplicables a la CAPAS.

CCXL. FECHA DE REVISIÓN:	
---------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONSUMOS
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	Analista de Consumos y Lecturas
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativa

CCXLI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, rectificar, potencializar y dar seguimiento a los procesos de facturación según lo marquen los lineamientos establecidos para el organismo, al igual que desempeñar un buen manejo y planeación en la operatividad para coordinar las áreas involucradas en el cumplimiento del programa de forma estricta y eficiente, así como elaborar estadísticas sobre avances y resultados.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CCXLII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Ejecuta adecuadamente (tiempo, forma y recursos) la emisión de facturas.
2	Asegura que la facturación se realice en tiempo y forma, considerando las fechas de vencimientos.
3	Revisa y analiza para la autorización de ajustes.
4	Realiza reportes y cierres mensuales de los usuarios contratados.
5	Propone y ejecuta medidas que permitan corregir facturas.
6	Desarrolla, mantiene y difunde indicadores de gestión en su área.
7	Analiza y levanta No Conformidades que puedan afectar a su área o los procesos de su área.
8	Propone y participa en el desarrollo o actualización de procedimientos e instructivos.
9	Elabora calendarización para la toma y registros de lectura.
10	Seguimiento de indicadores para verificar el cumplimiento de objetivos
11	Proporciona y asigna las herramientas necesarias para realizar el trabajo de manera eficiente.

CCXLIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

ooooo) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
----	-------------	------

1	Director General	Para recibir, informar y coordinar en contexto todo aquello que genere el incremento y la eficiencia en los procesos y actividades ejecutadas por el área comercial, así como notificar resultados y/o solicitar autorización.
2	Director Técnico	Para coordinar actividades administrativas y/o físicas, involucradas dentro de los procesos en común, con fin de lograr la efectividad y el cumplimiento conforme lo marca los lineamientos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María.
3	Director administrativo	Para las solicitudes y/o nuevas requisiciones que impliquen parte en el desarrollo y operación en la ejecución de los trabajos.
4	Encargado de Sistemas	Para apoyo y atención de las necesidades de cómputo, así como manejo del software, capacitación, configuración de los equipos, mantenimiento, modificaciones, etc., del sistema en que se administran las cuentas de los usuarios, así mismo el soporte y asesoría en cada una de las áreas de Comercialización para cualquier situación presentada, desarrollo o nuevas solicitudes para la mejora en los procesos.
5	Area Jurídica	Para la asistencia, intervención y asesoría en la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con las cuentas de usuarios especiales o con un fin determinado. Revisión y fundamentos sobre los formatos que se utilizan en el seguimiento de las actividades.
6	Calidad del agua	Para control, verificación, análisis y seguimiento de aquellas cuentas De usuarios con cuotas especiales y que se identifiquen de llevar a cabo un proceso diferente en base al servicio contratado.
7	Recursos humanos	Para administrar y orientar en el desarrollo laboral a los colaboradores, así como validar el trámite de reclutamiento conforme al perfil. Para apoyo y control de nómina.

pppppp) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
----	-------------	------

1	Jefe/a Atención Ciudadana de Jesús María, Aguascalientes.	Para atender los reportes, solicitudes, peticiones y quejas de los usuarios en relación con los servicios de agua potable y alcantarillado.
2	Oficina de los Regidores/as de Jesús María, Aguascalientes.	Para recibir las solicitudes para apoyo con descuentos a usuarios con morosidad y casos especiales.
3	Síndico Municipal de Jesús María, Aguascalientes.	Para recibir las solicitudes para apoyo con descuentos a usuarios con morosidad y casos especiales.

qqqqqq) A QUIEN LE REPORTA:	Coordinador de Comercialización
------------------------------------	--

CCXLIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	<p>Coordinarse y comunicarse para desarrollar correctamente y concretamente las actividades involucradas en el proceso de comercialización.</p> <p>Relacionarse con la operación y el equipo para detectar fortalezas y debilidades.</p>
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y manejo de Conflictos. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Facilidad de Palabra. - Comunicación con equipos de trabajo. - Organización y control en su area de trabajo. - Orden y planificación para la ejecución de tareas. - Toma de Decisiones y visión estratégica. - Planteamiento de estrategias y mejoras.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y determinación de Consumos. - Conocer el proceso de facturación de Organismos operadores. - Integración y análisis concreto para efectuar correctamente el proceso en la facturación, y así aumentar las ventas (contratos del servicio de Agua y drenaje). - Elaboración de informes de Ventas, Ingresos y Pagos, (para medir el efecto de Nuevos Contratos y Recaudación). - Implementación de nuevos desarrollos para mejorar los procesos y hacer eficiente la operación. - Manejo y conocimiento del software.

	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de áreas de oportunidad para mejorar la facturación. - Indicadores para medir la eficiencia de la operación. - Examinar y validar el trámite para la correcta facturación. - Interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes aplicables a la operación de la CAPAS.
--	--

CCXLV. FECHA DE REVISIÓN:	
----------------------------------	--

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador
Jazmín Ruíz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE PADRON DE USUARIOS
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	Inspectores y Auxiliar Capturista
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativa

CCXLVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Establecer y ejecutar los lineamientos para revisar las instalaciones hidráulicas dentro de un predio, con motivo de verificar su funcionamiento, con el propósito de tratar y encontrar el justificante del consumo registrado en la toma de lecturas.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
---	--

--

CCXLVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
----------------------------	--

1	Planifica la ejecución de Inspecciones por diferentes motivos, acudiendo al domicilio y respetando los lineamientos del procedimiento.
2	Asiste y supervisa a las inspecciones e inspectores de casos específicos solicitados por el usuario y casos especiales.
3	Administra y proporciona los recursos humanos, herramientas y materiales disponibles para la operación del personal a su cargo, así como para realizar el trabajo de forma eficiente.
4	Elabora reporte de actividades realizadas para la presentación del Director Comercial.
5	Controla el parque vehicular a cargo.
6	Da seguimiento a la información que se genera de las inspecciones.
7	Retroalimenta a los inspectores sobre nuevas indicaciones o cambios en el proceso comercial.
8	Realiza y apoya en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.

CCXLVIII. RELACIONES LABORALES:*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?***rrrrrr) INTERNAS:**

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director de Comercialización	Para recibir instrucciones y coordinarse en llevar a cabo las actividades del área, de forma eficiente como lo marcan los lineamientos. Para informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. Para Atención personalizada a los usuarios en casos muy específicos.
2	Atención al público, cajas y recepción.	Para recepción de inspecciones generadas y casos puntuales. Para apoyo en servicios en función de las actividades diarias. Para soporte y asesoría de la generación de órdenes de trabajo.
3	Operación comercial	Para recepción y atención de inspecciones generadas. Para entrega y recepción del trabajo ejecutado. Para seguimiento y retroalimentación de avances.
4	Encargado de cuadrillas	Para coordinación en relación con órdenes de trabajo generadas como seguimiento de las inspecciones ejecutadas.

ssssss) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No Aplica
2		

tttttt) A QUIEN LE REPORTA:**Coordinador Operativo de Comercialización****CCXLIX. PERFIL DEL PUESTO.**

ESCOLARIDAD:	preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Dominio y conocimientos básicos en la actividad de fontanería, experiencia para conducir vehículos, trato con clientes, autonomía para tomar decisiones y manejar grupo de personas.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	- Conocimiento básico en el uso y manejo de herramientas de Cómputo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y Negociación - Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene - Toma de decisiones programadas o eventuales que incidan en la autorización. - Estrategias para el diseño de rutas y efectividad en el área de campo. - Habilidad de palabra. - Visión estratégica. - Coordinar a un grupo de personas.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los tipos de medidores para soporte y correcta medición de los servicios de agua potable y drenaje. - Hacer pruebas y aforos al medidor. - Calcular descenso y derrames por medio de prorrateos de lectura. - Manejo de herramienta (plomaría) varía, levanta tapas de cisternas, sube a tinacos, conocer instalaciones de wc. - Conocer e identificar fugas en Tubería oculta. - Reestructura y levantamiento de información en campo. - Actualización al padrón de usuarios. - Saber conducir para acudir a los traslados de las inspecciones. - Saber dialogar con usuarios. - Complemento y análisis de Síntesis y redacción. - Conocimiento e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

CCL. FECHA DE REVISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador
Jazmín Ruiz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE LECTURISTAS
ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal de Jesús María
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar Lecturista, Auxiliar Capturista de Lecturas y Auxiliar de Análisis de Consumos.
TIPO DE PUESTO:	Confianza
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativo

CCLI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, analizar y organizar las rutas de trabajo para la toma de lectura, así mismo coordinar y verificar el trabajo realizado para cumplir e iniciar con el ciclo de facturación.
Elaborar estadísticos para mostrar resultados, así como proponer mejoras para hacer eficiente el proceso.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CCLII. FUNCIONES:

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Organiza y delega trabajo para la toma de lectura.
2	Dirige y organiza la ruta de trabajo, para entrega de recibos y toma de lectura.
3	Ejecuta y atiende rescate de lectura para casos especiales.
4	Atención de anomalías en campo.
5	Entrega registros (padrón) de usuarios, con la serie de medidor para cotejar la lectura verificada.
6	Seguimiento a incidencias reportadas por personal de campo.
7	Genera reporte y estadísticos para control de información.
8	Controla el parque vehicular a cargo, proporciona y asigna las herramientas necesarias para realizar el trabajo de manera eficiente.
9	Realizar y apoyar en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
10	Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.

CCLIII. RELACIONES LABORALES:*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?***uuuuuu) INTERNAS:**

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Director de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para recibir instrucciones, órdenes y coordinarse para llevar a cabo las actividades del área, de forma eficiente. - Para informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. - Para atención y seguimiento oportuno a aquellos usuarios con caso especial.
2	Coordinador de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> - Para apoyar con el trabajo administrativo solicitado de forma eventual. - Para informar del avance en la entrega de recibo y toma de lectura. - Para coordinar actividades y/o solicitar algún requerimiento.
3	Atención al público, cajas y recepción.	<ul style="list-style-type: none"> - Para recepción de reportes por corrección y/o modificación en las lecturas. - Para realizar rescate de lectura. - Para actualizar el padrón en caso que se requiera reestructurar.
4	Operación comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Para reportar incidencias de medidores en general, es decir, si están en funcionamiento u otra condición que afecte la toma de lectura. - Para solicitar inspección para casos particulares.
5	Facturación y análisis de consumos.	<ul style="list-style-type: none"> - Para aplicar ajustes a usuarios por errores en la toma de lectura. - Para apoyo en la Impresión de registros y ordenes (padrón de usuarios). - Para entrega, validación y control de recibos para empresas y comercios.

vvvvvv) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	N/A	No Aplica
2		

wwwwww) A QUIEN LE REPORTA:**Coordinador de Comercialización****CCLIV. PERFIL DEL PUESTO.**

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año
COMPETENCIAS:	Experiencia en el ramo, capacidad para dirigir y organizar un grupo de personas, manejo de vehículo, trato con clientes, trabajo bajo predios.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener altos estándares de honestidad e integridad. - Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información. - Aliarse a las metas de grupo u organización. - Habilidad de para desempeñar actividades bajo presión. - Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene. - Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio) - Sensibilización a la Equidad de Género. - Transparencia - Liderazgo y Negociación. - Administración del Desempeño y Toma de Decisiones. - Negociación y manejo de Conflictos
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Reestructura y sectorización para folio de Rutas. - Prorrates de lectura. - Toma de lecturas e identificación de medidores sin funcionamiento. - Asignar números de cuenta a nuevos usuarios con base en la ubicación de los mismos en los sectores y rutas establecidas. - Visitar cada domicilio en su ruta de entrega de recibos y tomar lecturas de medidores registrándolas en su Padrón o su equipo de registro. - Supervisar y monitorear la entrega de recibos. - Conocimiento de colonias y calles. - Actualización y automatización en el manejo de equipos para el registro de lecturas - Detectar posibles medidores defectuosos y levantar la orden de verificación. - Conocimiento e interpretación de las normas, leyes, Código Municipal y Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.
CCLV. FECHA DE REVISIÓN:	24 abril 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del Trabajador
Jazmín Ruiz Morquecho	Lic. Saúl Alejandro Flores	Ing. Juan Pedro Muñoz	

 <p>JESÚS MARÍA GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</p>
--	--

CAPAS

COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

SEPTIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

I.-INTRODUCCIÓN

II.-ANTECEDENTES

III.-OBJETIVOS

IV.-MARCO JURIDICO

V.-ATRIBUCIONES

VI.-ORGANIGRAMA

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

VIII.-FUNCIONES

IX.-DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos de esta unidad administrativa que es la Dirección Técnica; permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores del área que la integran para así evitar la duplicidad de funciones.

Asimismo, proporcionar los elementos que resulten necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de cada una de las funciones, elementos sumamente indispensables que permitirán la actualización administrativa.

Cabe mencionar que, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dirección.

II.- ANTECEDENTES

Del 06 de Noviembre del año 2000 al 22 de Julio del 2012, la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Ags., como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, se rigió por el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en la primer fecha antes señalada, el cual dentro de su artículo 4º establecía que la Comisión, constituida para normar, estudiar, planear, programar, coordinar, ejecutar, desarrollar, apoyar, llevar el control de los servicios y realizar las actividades que tenía encomendada y en apego al artículo 27 de la Ley de Aguas del Estado de Aguascalientes, y contaba con: Un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento.

A partir del 23 de Julio del 2012, la Comisión se rige por su Reglamento Interior publicado en esa misma fecha en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes enmarcando como su principal objetivo el regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los asentamientos humanos municipales del Municipio de Jesús María, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel y dignidad de vida demandados por la comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la infraestructura hidráulica respectiva. De igual manera que en el Reglamento Interior anterior en el vigente la Comisión se integra por un Consejo Directivo, un Consejo Consultivo, un Director General, un Comisario, un Director Técnico, un Director Administrativo y el personal técnico y administrativo requerido para su funcionamiento. Actualmente se trabaja en la reforma al Reglamento Interior de la Comisión para la integración a la estructura orgánica de la Dirección de Comercialización con funciones y atribuciones propias encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Más adelante mediante la nueva publicación en el Diario Oficial el 31 de mayo del año 2019 presentan nuevas modificaciones en cuanto a la organización administrativa pues en el artículo 41 para el estudio y despacho de los asuntos que competan a CAPASMJM, el Consejo Directivo podrá crear las Unidades Administrativas no contempladas en el

reglamento, y se consideren necesarias, otorgándoles las denominaciones que correspondan atendiendo a sus respectivas funciones, así como modificar, fusionar o suprimir las ya existentes considerando sus necesidades y capacidad financiera. Las unidades administrativas ejercerán las funciones y contarán con las facultades que les asignen el reglamento y Consejo directivo.

A partir de lo anterior, la CAPASMJM contará con las funciones técnico-administrativas siguientes:

- Función Comercial
- Función Técnica
- Función de Administración
- Función de Finanzas
- Función Jurídica
- Contraloría Interna

III.- OBJETIVOS

La Dirección Técnica tiene por objeto, coordinar, planear y ejecutar los programas a corto, mediano y largo plazo para brindar la prestación de servicios hidrosanitarios y de saneamiento con eficiencia y calidad; a través de la coordinación de las áreas que integran la Dirección Técnica y en comunicación con las demás direcciones de la CAPASMJM; Así como la planeación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio por medio de los programas de operación, mantenimiento, equipamiento y de obra pública.

IV.- MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización
- III. NOM-003-SEMARNAT-1997
- IV. NOM-006-CNA-1997
- V. NOM-007-CNA-1997
- VI. NOM-011-CNA-2000
- VII. NOM-127-SSA1-1994
- VIII. NOM-179-SSA1-1998
- IX. NOM-001-CNA-2000
- X. NOM-013-CNA-2000
- XI. NOM-014-CONAGUA-2003
- XII. NOM-015-CONAGUA-2007
- XIII. NMX-AA-003-1980
- XIV. NMX-AA-014-1980
- XV. NMX-AA-089-2-1992

- XVI. NMX-AA-115-SCFI-2001
- XVII. NMX-AA-042-1987
- XVIII. NMX-AA-110-SCFI-1995
- XIX. NMX-AA-110-SCFI-1995
- XX. NMX-AA-112-SCFI-1995
- XXI. NMX-AA-113-SCFI-1999
- XXII. NMX-AA-004-SCFI-2000
- XXIII. NMX-AA-005-SCFI-2000
- XXIV. NMX-AA-008-SCFI-2000
- XXV. NMX-AA-017-1980
- XXVI. NMX-AA-034-SCFI-2001
- XXVII. NMX-AA-038-SCFI-2001
- XXVIII. NMX-AA-045-SCFI-2001
- XXIX. NMX-AA-093-SCFI-2000
- XXX. Ley del Agua para el Estado de Aguascalientes
- XXXI. Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María

V.- ATRIBUCIONES

- I. Coordinar los programas a corto, mediano y largo plazo, de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;
- II. Coordinar los programas y proyectos de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano;
- III. Coordinar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;
- IV. Elaborar con cada Departamento en base a las necesidades, el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
- V. Coordinar y Gestionar la Supervisión y acreditación del ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones, en coordinación con las Direcciones Administrativa y Finanzas de CAPASMJM;

- VI. Verificar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- VII. Proponer las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento reguladas por las Leyes y Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua que establezcan las autoridades competentes;
- VIII. Coordinar, revisar, autorizar los proyectos y actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo de Calidad del Agua de manera preventiva en las redes de agua potable y alcantarillado;
- X. Coordinar un Programa para que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales, Leyes Municipales y condiciones particulares de descarga que se expidan por CAPASMJM;
- XI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;
- XII. Proponer en base a un diagnóstico, un Plan de Adecuación y Mejoramiento para el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- XIII. Coordina y Gestionar los servicios que se hacen con la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conforme a los programas operativos anuales autorizados;
- XIV. Gestionar las acciones necesarias para que CAPASMJM cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;
- XV. Gestionar el Programa de obra pública en materia de Redes Hidráulicas, pozos, equipamiento, instalaciones y otras relacionadas con la misma.
- XVI. Proporcionar información a la Dirección de Planeación para el cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Elaborar un Informe para el Director General de las actividades realizadas.

- XVIII. Asignar al residente o supervisor de obra, a fin de que lleve a cabo la administración, supervisión y dirección de los trabajos;
- XIX. Incorporar al sistema de control de activos de CAPASMJM, la infraestructura generada por la ejecución de las obras.
- XX. Proponer el diseño de los proyectos de Rehabilitación y Ampliación de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial;
- XXI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio y elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;
- XXII. Efectuar revisiones permanentes de funcionamiento a la red de alcantarillado sanitario y pluvial, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo, y proponer las medidas de seguridad;
- XXIII. Colaborar en la integración del Catálogo de Especificaciones Técnicas, que establezca las características de las instalaciones de agua potable y alcantarillado sanitario los criterios de diseño de las redes hidráulicas, así como las especificaciones y características de los materiales aprobados para sus uso de todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier otro uso similar
- XXIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

4.- Director Técnico

- 4.1.- Asistente de Dirección Técnica
 - 4.1.1.-Departamento de Fuentes de Abastecimiento
 - 4.1.1.1.- Auxiliar Administrativo
 - 4.1.1.2.-Encargado de Telemetría
 - 4.1.1.2.1.- Auxiliar de Telemetría
 - 4.1.1.3.- Departamento de Operación
 - 4.1.1.3.1.-Auxiliar de Operación
 - 4.1.1.4.-Coordinación de Mantenimiento
 - 4.1.1.4.1.- Encargado de Mantenimiento Turno Matutino
 - 4.1.1.4.1.1.- Auxiliar de mantenimiento Turno Matutino
 - 4.1.1.4.2.- Encargado de Mantenimiento Turno Vespertino
 - 4.1.1.4.2.1.- Auxiliar de Mantenimiento Turno Vespertino
 - 4.1.2.- Departamento de Redes
 - 4.1.2.1.- Asistente de departamento de Redes
 - 4.1.2.2.-Coordinador de Cuadrillas
 - 4.1.2.2.1.- Asistente Administrativo de Cuadrillas
 - 4.1.2.2.2.- Encargado de Cuadrilla de Agua Potable
 - 4.1.2.2.2.1.-Auxiliar de Cuadrilla de Agua Potable
 - 4.1.2.2.3.-Encargado de Operación Bacheo
 - 4.1.2.2.3.1.-Auxiliar de Cuadrilla de Bacheo
 - 4.1.2.2.4.-Supervisor Calidad de Bacheo
 - 4.1.2.2.5.- Encargado de Alcantarillado Sanitario y Pluvial
 - 4.1.2.2.5.1.- Tomas y Descargas
 - 4.1.2.2.5.2.- Auxiliar de Desazolves
 - 4.1.2.2.5.3.- Operador de Vactor
 - 4.1.2.2.6.- Operador de Máquina
 - 4.1.2.3.-Encargado de Recuperación de Caudal
 - 4.1.2.4.- Encargado de Modelado de Redes
 - 4.1.2.5.- Encargado de Cuadrilla de Campo
 - 4.1.2.5.1.- Auxiliar de Cuadrilla de Redes
 - 4.1.3.- Departamento de Factibilidades
 - 4.1.3.1.-Auxiliar de Factibilidades
 - 4.1.4.- Departamento de Administración de Infraestructura
 - 4.1.4.1.- Auxiliar Administrativo
 - 4.1.4.2.- Departamento de Obra Pública
 - 4.1.4.2.1.-Encargado de Proyectos y Costos de Obra Pública
 - 4.1.4.2.1.1.-Topógrafo
 - 4.1.4.2.1.2.- Auxiliar de Topógrafo
 - 4.1.4.2.2.- Encargado de Supervisión de Obra Pública
 - 4.1.4.2.2.1.-Supervisor
 - 4.1.4.2.3.- Encargado de licitaciones
 - 4.1.4.2.3.1.-Encargado de Contratos y Control de Inventarios

- 4.1.4.2.3.2.- Auxiliar Administrativo
- 4.1.4.3.- Departamento de Operaciones
 - 4.1.4.3.1.-Supervisor de Calidad
 - 4.1.4.3.2.-Encargado de Proyectos y Control de Operaciones
 - 4.1.4.3.3.- Catastro
 - 4.1.4.3.3.1.- Auxiliar Administrativo de Catastro
- 4.1.5.- Departamento de Calidad del Agua
 - 4.1.5.1.- Auxiliar Administrativo
 - 4.1.5.2.- Encargado de Operación de Cuadrillas de Cloración
 - 4.1.5.2.1.- Auxiliar Administrativo
 - 4.1.5.2.2.-Técnico de Cloración
 - 4.1.5.3.- Encargado de Saneamiento de Aguas Residuales
 - 4.1.5.3.1.-Encargado de Planta Tratadora
 - 4.1.5.4.-Encargado de Supervisión de Aguas Residuales
 - 4.1.5.4.1.-Encargado de Laboratorio de Calidad de A. P.
 - 4.1.5.4.1.1.- Auxiliar de laboratorista
 - 4.1.5.4.2.- Inspector de Descargas

VIII.- FUNCIONES

- I. Distribuir los volúmenes de agua disponibles conforme a la infraestructura instalada;
- II. Mantener en buen funcionamiento las redes y estructuras de agua potable;
- III. Mantener en buen funcionamiento los equipos de bombeo y obra civil del proceso de distribución;
- IV. Dar aviso oportuno a la población sobre las causas y temporalidad de la suspensión del servicio de agua, a través de medios de comunicación
- V. Coordinar la supervisión y ejecución en campo de las obras nuevas; de las de ampliación y de rehabilitación de la infraestructura de alcantarillado;
- VI. Coordinar el Plan Preventivo del temporal de lluvias;
- VII. Analizar estudios de las zonas de inundación en el nivel de cuencas, con base en la infraestructura de colectores existente y proponer alternativas de solución;
- VIII. Autorizar las descargas e interconexiones al sistema existente en zonas de ampliación y obras nuevas;
- IX. Coordinar la sectorización de distritos de medición y evaluar los resultados;
- X. Controlar la presión del agua potable en la red de distribución;
- XI. Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable;
- XII. Verificar el modelado de las redes de agua potable y alcantarillado, calibración del modelo hidráulico de acuerdo a la operación real;
- XIII. Delimitar sectores y cuencas para definir las áreas a modelar;

- XIV. Coordinar la integración de las redes de agua potable y alcantarillado y las bases de datos para actualizar el padrón de redes de alcantarillado en la zona
- XV. Actualizar permanentemente las redes de agua potable y alcantarillado;
- XVI. Verificar la correcta operación del modelo hidráulico en acueductos y las redes de distribución;
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que le correspondan y las que la Dirección Técnica le delegue.
- XXVIII. Analizar y seleccionar nuevos equipos, materiales y herramientas para que el mantenimiento de la infraestructura hidráulica sea lo mejor posible;
- XIX. Realizar las obras emergentes y programadas solicitadas
- XX. Realizar y ejecutar los programas de reposición de tomas nuevas de agua potable por cumplimiento de vida útil
- XXI. Realizar y ejecutar los programas de sustitución de redes de distribución de agua potable por alta incidencia de fugas
- XXII. Inspeccionar y mantener en óptimas condiciones de servicio las redes y estructuras de agua potable
- XXIII. Elaborar los programas de trabajo conducentes, para la atención de los reportes de fugas de agua potable y trabajos complementarios que éstas generan
- XXIV. Coordinar programas de control de pérdidas y aprovechamiento óptimo del agua potable;
- XXV. Llevar a cabo los programas de detección de fugas de agua potable no visibles;
- XXVI. Realizar el levantamiento del catastro de redes de agua potable, predios y cruceros en distritos hidrométricos;
- XXVII. Supervisar, adecuar y certificar los trabajos para lograr la hermeticidad en los sectores hidrométricos;
- XXVIII. Realizar inspecciones a instalaciones hidráulicas;
- XXIX. Realizar el programa de suministro e instalación de válvulas reguladoras de presión de agua potable en los sectores hidrométricos;
- XXX. Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable y mantenerlo durante largo plazo en condiciones de viabilidad técnica;

XI.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR TÉCNICO
CLAVE:	
ADSCRIPCIÓN:	COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESUS MARIA, AGUASCALIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO FUENTES DE ABASTECIMIENTO JEFE DE DEPARTAMENTO REDES ENCARGADO DE FACTIBILIDADES COORDINACION DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA JEFE DE DEPARTAMENTO CALIDAD DEL AGUA
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO_OPERATIVO
CCLVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Coordinar, planear y ejecutar los programas a corto, mediano y largo plazo para brindar la prestación de servicios hidrosanitarios y de saneamiento con eficiencia y calidad; a través de la coordinación de las áreas que integran la dirección técnica y en comunicación con las demás Direcciones de la comisión; así como la planeación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio por medio de la ejecución de los programas de operación, mantenimiento, equipamiento y de obra pública.</p>	
CCLVII. FUNCIONES:	
1	Planear las actividades a realizar por personal a su cargo.
2	Coordinar y supervisar la labor desempeñada de las áreas y/o departamentos que conforman la dirección técnica.
3	Coordinar la conservación y mantenimiento de las Infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio.
4	Emitir y autorizar los dictámenes técnicos de factibilidad para subdivisiones, desarrollos y/o para la ejecución de Obra Pública del Municipio de Jesús María supervisando y haciendo las recomendaciones para que la infraestructura hidrosanitaria cumpla con los requerimientos de la comisión.
5	Coordinar el mantenimiento físico de la estructura interna y externa de las fuentes de abastecimiento.
6	Coordinar la desinfección del agua y proveer a la población de un servicio de calidad.
7	Coordinar los programas a corto, mediano y largo plazo de los servicios de agua potable y alcantarillado.
8	Planear, licitar, contratar y ejecutar las obras de Infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio.
9	Coordinar la realización de los proyectos y levantamientos para la ejecución de obra y conservación de la Infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio.
10	Elaborar el programa anual de adquisiciones y realizar las requisiciones para suministro de combustibles, stock de material para la operación de la dirección técnica.

11	Revisar y dar seguimiento a las peticiones solicitadas por la población.
12	Elaborar informe de las actividades realizadas.
13	Coordinar el trabajo de cuadrillas para la atención de reportes ciudadanos.
14	Coordinar, registrar, evaluar y supervisar las capturas en el sistema comercial de las órdenes de trabajo de las cuadrillas de campo y verificar el comportamiento y productividad de dicho personal.
15	Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo se la de Infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio.
16	Elaborar el programa anual de desinfección de Agua Potable.
17	Elaborar el programa anual de Control e inspección de Descargas de Aguas Residuales.
18	Coordinar las tareas necesarias de desinfección para la calidad del agua en cumplimiento a las normas oficiales de la CONAGUA.
19	Supervisar las descargas sanitarias de las industrias en cumplimiento a las normas oficiales de la CONAGUA.
20	Coordinar los trabajos de desazolve de las redes sanitarias del municipio.
21	Coordinar las factibilidades individuales y capturar en el sistema comercial.
21	Coordinar y apoyar en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por superiores.
22	Elaborar programas de capacitación para toda el área.

CCLVIII. RELACIONES LABORALES:

xxxxxx) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de programas y presupuestos de la Dirección Técnica y someterlos a consideración. 2. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y con la política que éste señale para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas en el organismo. 3. Rendir informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite. 4. Someter a consideración los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección Técnica para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos. 5. Recibir instrucciones y coordinarse en las actividades a su cargo. 6. Informar sobre las actividades de la Dirección, sus avances y resultados.
2	DIRECTOR COMERCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y entrega de levantamientos, proyectos y presupuestos solicitados para Redes centrales, tomas de agua potable y drenaje. 2. Construcción de Redes centrales, tomas de agua potable y drenaje para contratos nuevos. 3. Atender reportes de faltas de agua ocasionados por fallas en las fuentes de abastecimiento. 4. Solicitar el suministro de agua potable por medio de pipas en las zonas con desabasto por fallas en las fuentes de abastecimiento. 5. Apoyar y coordinarse en las actividades referentes a los

		reportes de la ciudadanía.
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y solicitud para el abastecimiento de material, maquinaria, equipo y combustibles para la operación del trabajo de campo. 2. Coordinación con el padrón de proveedores. 3. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública
4	ENCARGADO DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo mutuo para la realización de alguna modificación de información de las redes y fuentes de abastecimiento en el sistema comercial. 2. Proveer de información respecto del Sistema que administran las cuentas de los usuarios domésticos, comerciales e industriales para los procesos de generación y captura de órdenes de trabajo, alta de trabajadores de cuadrillas en el sistema comercial e información de las cuentas de descargas de aguas residuales. 3. Solicitar apoyo técnico para el uso del sistema comercial y mantenimiento del software y hardware.
5	JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo sobre los asuntos de carácter legal y darle el trámite debido. 2. Coordinarse sobre los convenios suscritos con los usuarios para proceder con la entrega de la factibilidad o el desarrollo de la obra. 3. Recibir información sobre áreas conflictivas para su atención. 4. Recibir información sobre la situación legal de los predios en donde se ubica la infraestructura hidráulica Municipal. 5. Firmas de contratos de obra pública 6. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública
6	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información sobre la construcción de nuevas plantas de tratamiento. 2. Coordinar acciones en el caso de contingencias respecto a la calidad del agua. 3. Solicitar el dictamen de la calidad del agua de los pozos en construcción y para aquellos que iniciarán operaciones. 4. Recibir informes sobre áreas conflictivas para su atención. 5. Coordinar el diseño e implementación de nuevas tecnologías en las plantas de tratamiento. 6. Coordinar el muestreo de pozos para la calidad del agua.
7	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y programar actividades a realizar. 2. Revisar y analizar las obras a concursar o convocar. 3. Rubricar estimaciones de pago de obra ejecutada.
8	CONTRALORIA INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública. 2. Solicitar apoyo para la entrega recepción de obra pública. 3. Solicitar apoyo para la contestación de observaciones de auditoría.

8	DIRECCIÓN DE FINANZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar suficiencia presupuestal para la ejecución de obra pública. 2. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.
8	PERSONAL DEL ÁREA TÉCNICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo 2. Conocer avances en sus actividades. 3. Supervisar las tareas encomendadas. 4. Analizar y decidir sobre situaciones de personal y equipo de la Dirección Técnica. 5. Suministrar los recursos materiales y tecnológicos para el mejor desempeño de las labores y responsabilidades.

yyyyyy) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	PROVEEDORES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información de la calidad de los productos. 2. Solicitar cotizaciones. 3. Solicitar asesoría técnica para el uso adecuado y eficiente de sus productos. 4. Supervisar entrega de materiales y trabajos. 5. Tramitar sus pagos en el caso de contratación de sus servicios.
2	COMISION NACIONAL DEL AGUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones para la ejecución de los programas a cargo de la Comisión.
3	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el servicio de electrificación facturación y normatividad de pozos.
4	PERSONAL TRABAJADOR COMPENSADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento y apoyo técnico en las redes sanitarias e hidráulicas del municipio de Jesús María.
5	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de factibilidades, supervisión de obras y pruebas de hermeticidad.
6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar en contacto con los comités de participación social de contraloría social en programas de obra pública.
7	SEDATUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación para la realización de licencias de construcción de programas de Obra Pública.
8	FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de informes trimestrales SFU y SFRT.
9	FINANZAS DEL MUNICIPIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Programa de obra pública del ramo 33 fondo 3.
10	SEDESOL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Programa de obra pública del ramo 33 fondo 3.
11	CEPLAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al Programa de obra pública del ramo 33 fondo 3.
	SSMAEA	<p>Revisión de muestreos de descargas y operación de plantas de tratamiento</p>

	SEGUOT	Cumplimiento de Normatividad en factibilidades de Desarrollos y Fraccionamientos
	SOP Estatal	Integrante del Comité Interdisciplinario

zzzzzz) A QUIEN LE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL
------------------------------------	-------------------------

CCLIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	ingeniería civil o mecánico.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	5 años en el puesto
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, Análisis de Problemas, análisis Numérico, Asunción de riesgos, Atención al Cliente, Control, Capacidad Crítica, Comunicación Escrita, Compromiso, Delegación, Desarrollo subordinados, Decisión, tolerancia al Estrés, Integridad, Iniciativa, Liderazgo, Planificación y Organización, Trabajo en Equipo
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica. - Administración del Desempeño y Toma de Decisiones. - Manejo e interpretación de las normas, ley y reglamento de obra pública.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Hidráulica, nivel licenciatura, administración de proyectos y liderazgo.

CCLX.FECHA DE REVISIÓN:	13 de Agosto del 2018
--------------------------------	-----------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Daniela Alba Muñoz	Ing. Eleazar Salinas Reynaga	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	OPERATIVO

CCLXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindarles una atención oportuna y eficiente a los usuarios del municipio de Jesus María, mediante la reparación de fugas en tomas domiciliarias o red principal de distribución, lo que garantice el cuidado del vital líquido y buen servicio a la ciudadanía.

CCLXII. FUNCIONES:

1	Llevar a cabo la reparación de fugas en tomas domiciliarias y en red principal de distribución.
2	Rehabilitación de válvulas de distribución.
3	Rehabilitación de tubería central de red hidráulica.
4	Atención a reportes efectuados por la ciudadanía.
5	Brindar apoyo a las demás cuadrillas si así se requiere.
6	Realizar y apoyar en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
7	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS.

CCLXIII. RELACIONES LABORALES:**aaaaaaa) INTERNAS:**

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR TÉCNICO	° Recibir instrucciones de trabajo o reportes que deben ser atendidos
2	COORDINADOR DE CUADRILLAS	° Coordinar la cuadrilla para la realización eficaz de tapados de bache ° Informar sobre los resultados y/o avances de los trabajos realizados ° Solicitud de material para realizar los trabajos encomendados, así como informe de las cantidades necesarias.
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CUADRILLAS	° Recibir órdenes de trabajo ° Reportes efectuados por los usuarios
4	ASISTENTE DE DIRECCION TECNICA	° Instrucciones de trabajo o reportes ° Incidencias

bbbbbbb) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	USUARIOS	° Recibir reporte de fugas
2		
3		

ccccccc) A QUIEN LE REPORTA:

ENCARGADO DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE

CCLXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere de estudios a nivel básico
EXPERIENCIA REQUERIDA:	El /la Ocupante del puesto requiere tener experiencia mínima de un año en puesto similar.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, automotivación, compromiso, energía, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ° Conocer las redes hidráulicas ° Tener conocimiento de reparación fontanería ° Manejo de maquinaria ligera ° Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene ° Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio) ° Conocimiento de la redes hidro- sanitarias del municipio
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

CCLXV. FECHA DE REVISIÓN:

13 de agosto del 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Ing. Eleazar Salinas Reynaga Director Técnico	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE CUADRILLA DE BACHEO
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	OPERATIVO

CCLXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindarles una atención oportuna y eficiente mediante la reparación de baches ocasionados por fugas y/o reparación de redes, así como atender los reportes efectuados por la ciudadanía.

CCLXVII. FUNCIONES:

1	Atender y llevar acabo las órdenes de trabajo efectuadas por los usuarios.
2	Ubicar los baches en los domicilios donde se reparó fuga o se emite el reporte.
3	Realizar el tapado de bache
4	Realizar y apoyar en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
5	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS.

CCLXVIII. RELACIONES LABORALES:**ddddddd) INTERNAS:**

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR TECNICO	° Recibir instrucciones de trabajo o reportes que deben ser atendidos
2	COORDINADOR DE CUADRILAS	° Coordinar la cuadrilla para la realización eficaz de tapados de bache ° Informar sobre los resultados y/o avances de los trabajos realizados ° Solicitud de material para realizar los trabajos encomendados, así como informe de las cantidades necesarias.
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CUADRILLAS	° Recibir órdenes de trabajo ° Reportes efectuados por los usuarios
4	ASISTENTE DE DIRECCION TECNICA	° Instrucciones de trabajo o reportes ° Incidencias

eeeeeee) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	USUARIOS	° Recibir reportes de baches
2	Jefe/a Atención Ciudadana de Jesús María, Aguascalientes.	° Atender los reportes y quejas de los usuarios en relación a la reparación de baches.
3		

ffffff) A QUIEN LE REPORTA:

ENCARGADO DE OPERACIÓN BACHEO

CCLXIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere de estudios a nivel básico
EXPERIENCIA REQUERIDA:	El /la Ocupante del puesto requiere tener experiencia mínima de un año en puesto similar.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, automotivación, compromiso, energía, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ° Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene ° Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio) ° Básico de Calidad ° Conocimiento acerca del proceso de reparación de baches
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

CCLXX. FECHA DE REVISIÓN:

13 de agosto del 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Ing. Eleazar Salinas Reynaga Director Técnico	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE DESASOLVES
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	OPERATIVO

CCLXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindarles una atención oportuna y eficiente a los usuarios del municipio de Jesus María, con el fin de mantener limpio y en buen estado cada uno de los pozos de visita, así como la red de alcantarillado.

CCLXXII. FUNCIONES:

1	Realización de desazolves en el municipio de Jesús María.
2	Atender reportes de desazolves para domicilios particulares y red hidrosanitaria.
3	Rehabilitación de tubería central de red hidráulica.
4	Realizar y apoyar en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores
5	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS

CCLXXIII. RELACIONES LABORALES:

ggggggg) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR TECNICO	° Recibir instrucciones de trabajo o reportes que deben ser atendidos.
2	COORDINADOR DE CUADRILAS	° Coordinar la cuadrilla para la realización eficaz de tapados de bache ° Informar sobre los resultados y/o avances de los trabajos realizados ° Solicitud de material para realizar los trabajos encomendados, así como informe de las cantidades necesarias.

3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CUADRILLAS	<ul style="list-style-type: none"> ° Recibir órdenes de trabajo ° Reportes efectuados por los usuarios
4	ASISTENTE DE DIRECCION TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> ° Instrucciones de trabajo o reportes ° Incidencias

hhhhhhh) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	USUARIOS	° Recibir reportes de desazolves
2		
3		

iiiiiii) A QUIEN LE REPORTA:	ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL
-------------------------------------	---

CCLXXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere de estudios a nivel básico
EXPERIENCIA REQUERIDA:	El /la Ocupante del puesto requiere tener experiencia mínima de un año en puesto similar.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, automotivación, compromiso, energía, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ° Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene ° Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio) ° Conocimiento en desazolves y herramientas
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

CCLXXV. FECHA DE REVISIÓN:	13 de agosto del 2018
-----------------------------------	-----------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Ing. Eleazar Salinas Reynaga Director Técnico	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	Isidro Reyes Guillen Auxiliar de desazolves

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE LABORATORISTA.
ADSCRIPCIÓN:	COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESUS MARIA, AGUASCALIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	N/A.
TIPO DE PUESTO:	BASE/SINDICALIZADO.
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO/OPERATIVO.

CCLXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar los análisis de Agua Potable de Pozos y Domicilios; Aguas Residuales de las PTAR del Municipio de Jesús María, Aguascalientes y de empresas; generar los resultados y presentarlos al Encargado de Laboratorio de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

--	--

CCLXXVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------------	--

1	Realizar análisis mensuales de Agua Potable y Aguas Residuales con base al programa establecido con el Encargado de Laboratorio de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.
2	Apoyar al Encargado de Laboratorio de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales en el cumplimiento del plan de acciones previamente establecido.
3	Solicitar al Encargado de Laboratorio de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales, los insumos, sustancias, materiales y equipos, que permitan realizar el buen desempeño de las funciones diarias.
4	Atención a reportes correspondientes a funciones del área.
5	Coordinar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
6	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPASMJM.

CCLXXVIII. RELACIONES LABORALES:*Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?***jjjjjjj)****INTERNAS:**

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Encargado de Laboratorio de Calidad de A.P. y A.R.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones relacionadas con el área. - Coordinar las actividades para el logro de los objetivos del área. - Informar sobre temas trascendentales del área, sus avances y resultados.
2	Jefe de Departamento Calidad del Agua.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar de las funciones relacionadas con el área.
3	Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir los insumos, sustancias, materiales y equipos, para el desarrollo de funciones del área.
4	Personal de Calidad del Agua.	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación, Coordinación, Organización, Control, Seguimiento y Cumplimiento de las actividades del Departamento.

kkkkkkk)**EXTERNAS:**

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedor de insumos	<ul style="list-style-type: none"> - Compras.
2	Director General del Laboratorio Clínico.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización y Análisis de Aguas Residuales.

lllllll)**A QUIEN LE REPORTA:****ENCARGADO DE LABORATORIO DE CALIDAD DE A.P. Y A.R.****CCLXXIX. PERFIL DEL PUESTO.****ESCOLARIDAD:**

- El /la ocupante del puesto requiere de estudios a nivel medio-superior, en la rama Tec. Bioquímico.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Tratamiento de aguas residuales (características y compuestos).
- Tratamiento de aguas potable (características y compuestos).
- Conocimiento en realizar ensayos y/o muestreo.
- Tener experiencia mínima de 1 año en el ramo.

COMPETENCIAS:

- Inducción al Municipio (Calidad y Calidez en el Servicio).
- Comunicación Escrita.
- Sensibilización a la Equidad de Género.
- Transparencia.
- Adaptabilidad y Trabajo en equipo.
- Planificación y Organización.

CAPACIDADES PROFESIONALES:

- Conocimientos Básicos de Calidad y Seguridad e Higiene.
- Conocimiento en equipo utilizado en análisis.
- Manejo de Microsoft Office.
- Conocimientos en la rama de la calidad del agua.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:		N/A.
CCLXXX.	FECHA DE REVISIÓN:	13 de agosto del 2018.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
JEFE DE DEPARTAMENTO CALIDAD DEL AGUA.	DIRECTOR TÉCNICO.	DIRECTOR GENERAL DE LA CAPASMJM.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
ADSCRIPCIÓN:	COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESUS MARIA, AGUASCALLIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	OPERATIVO

CCLXXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO POR MEDIO DEL MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MISMAS

CCLXXXII. FUNCIONES:

1	Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo de las fuentes de abastecimiento
2	Limpieza y chapoteo de los predios donde se ubican cada uno de las fuentes de abastecimiento
3	Llevar el control de lectura de medición en los diferentes instrumentos en las fuentes de abastecimiento (macro medición de lts/seg que aporta el pozo, lectura de consumo de energía eléctrica, temperatura del agua e instrumentos dentro del tableros de control)
4	Apoyo en actividades en cuadrillas cuando este se le requiera
5	Realizar y apoyar en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
6	Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
7	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS.

CCLXXXIII. RELACIONES LABORALES:

mmmmmm) I
INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del dpto. - Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados por medio del director técnico. -Solicitar el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área
2	DIRECTOR TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades para eficientar el mantenimiento De las fuentes - Programar las visitas a pozos. -Realizar el informe semanalmente de las actividades del depto.
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> -Recursos humanos para el trámite de permisos, vacaciones, pago de nomina -Suministro de material para llevar acabo la
4	JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y asesoría para la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con las cuentas de usuarios que presentan problemas.

nnnnnnn) EXTERN
AS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Secretaria De Obras Públicas Del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el suministro de agua para la ejecución de obras así como, cerrar válvulas para evitar el desperdicio de agua por fugas mientras le ejecución de obras

ooooooo) A QUIEN LE
REPORTA:

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CCLXXXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

EL/LA OCUPANTE DEL PUESTO REQUIERE DE NIVEL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

EXPERIENCIA REQUERIDA:

EL/LA OCUPANTE DEL PUESTO REQUIERE TENER MINIMO UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

COMPETENCIAS:		
CAPACIDADES PROFESIONALES:		
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:		
CCLXXXV. FECHA DE REVISIÓN: 13 de agosto del 2018		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	OPERATIVO
CCLXXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	

Realizar limpieza de pozos de visita y redes sanitarias del municipio, evitando así inundaciones en temporada de lluvias y a su vez mejorar la infraestructura sanitaria del municipio, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

CCLXXXVII. FUNCIONES:

1	Llevar acabo la revisión de redes hidrosanitarias.
2	Realizar limpieza o reparación de pozos de visita o alcantarillado.
3	Limpieza y revisión de colectores marginales y pluviales.
4	Limpieza de canaletas pluviales en el municipio.
5	Dar mantenimiento preventivo y limpieza a cajas de válvulas.
6	Fabricación o rehabilitación de cajas de válvulas.
7	Limpieza de caimanos en cabecera municipal y sus alrededores.
8	Apoyar a cuadrillas de fugas o bacheo cuando asi se requiera
9	Realizar y apoyar en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores
10	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS

CCLXXXVIII. RELACIONES LABORALES:

ppppppp) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR TECNICO	° Recibir instrucciones de trabajo o reportes que deben ser atendidos
1	COORDINADOR DE CUADRILLAS	° Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área. ° Informar sobre las actividades, avances y resultados. ° Solicitud de material para realizar los trabajos encomendados, asi como informe de las cantidades necesarias.
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CUADRILLAS	° Recibir órdenes de trabajo ° Reportes efectuados por los usuarios
3	ASISTENTE DE DIRECCION TECNICA	° Instrucciones de trabajo o reportes ° Incidencias
4	ADMINISTRACION	° Dotación de combustible o materiales para realización de las actividades encomendadas.

qqqqqqq) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	USUARIOS	° Recibir reportes de alcantarillado e infraestructura sanitaria

2		
3		

rrrrrr) A QUIEN LE REPORTA:	ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL
-----------------------------	---

CCLXXXIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere de estudios a nivel básico
EXPERIENCIA REQUERIDA:	El /la Ocupante del puesto requiere tener experiencia mínima de un año en puesto similar.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, automotivación, compromiso, energía, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene Conocimientos de alcantarillado e infraestructura sanitaria
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Manejo de vector y aparatos de limpieza de alcantarillado

CCXC. FECHA DE REVISIÓN:	13 de agosto del 2018
---------------------------------	-----------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Ing. Eleazar Salinas Reynaga Director Técnico	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR DE TELEMETRIA
ADSCRIPCIÓN:	COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESUS MARIA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	NINGUNO
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	

CCXCI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Mantener las fuentes de abastecimiento en operación.

CCXCII. FUNCIONES:

1	Se revisa y supervisa que las fuentes de abastecimiento se encuentren operando normalmente y en buen estado
2	Resolver problemas básicos y sencillos en cuanto a fuentes de abastecimiento
3	Se realizar apertura o cierre de válvulas de acuerdo a los requerimientos diarios para el tandeo o distribución del agua a las diferentes zonas del municipio
4	Realizar y apoyar en todas la actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
5	Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.
6	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS.

CCXCIII. RELACIONES LABORALES:

sssssss) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área. - Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. - Solicitar el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área.

2	DIRECTOR TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades administrativas y físicas para eficientar la solución a las dudas que presente el usuario. - Apoyar con todo el trabajo administrativo referente a la impresión, organización por cuadrilla, y captura de las órdenes de trabajo que realiza físicamente las cuadrillas a cargo de la Dirección Técnica.
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de cortes de caja. - Entrega de cambio en efectivo para cajas.
4	JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y asesoría para la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con las cuentas de usuarios que presentan problemas

tttttt) EXTERNAS:

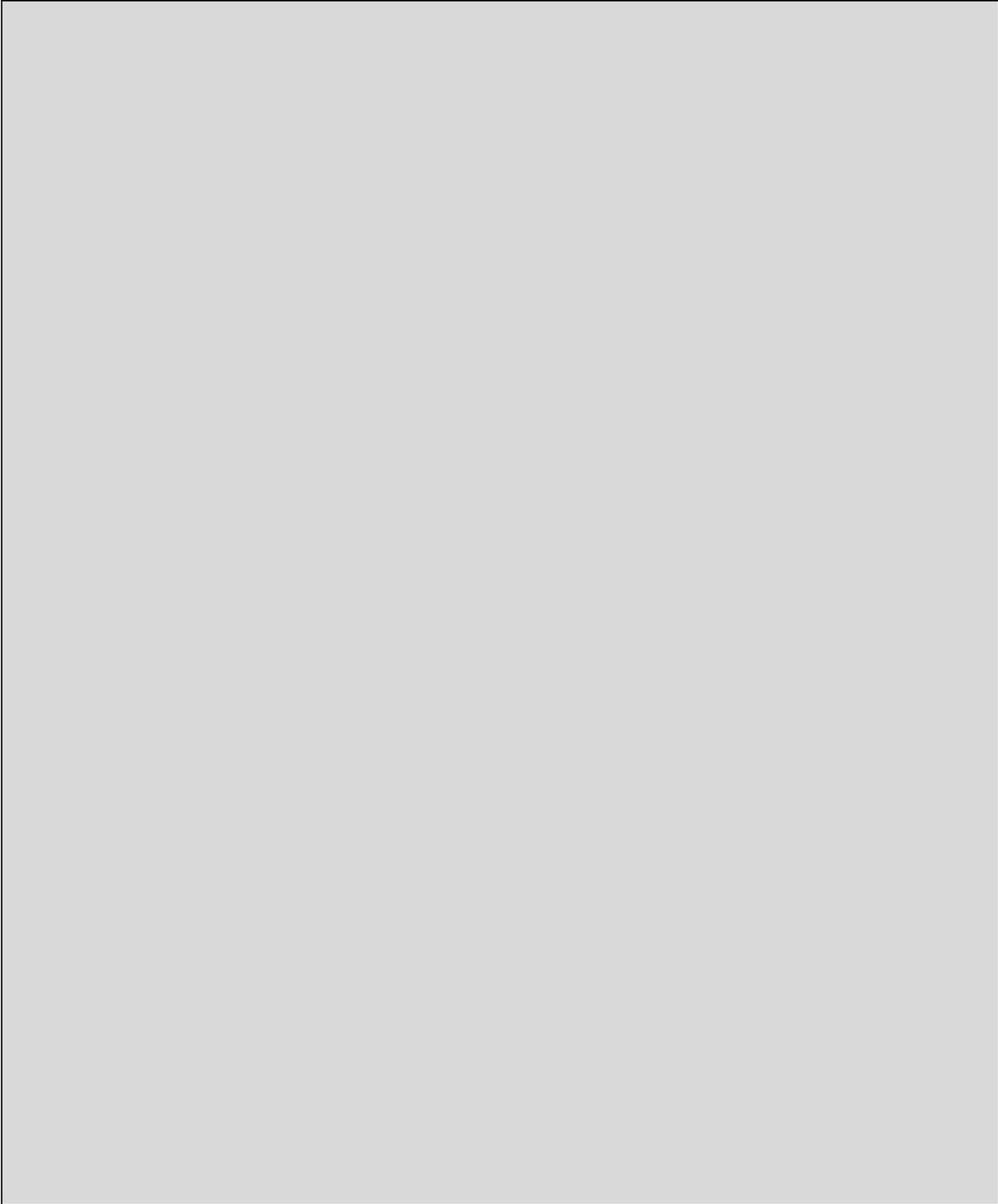
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPO	<ul style="list-style-type: none"> - coordinar el suministro de agua para la ejecución de obras así como, - CERRAR VALVULAS PARA EVITAR EL DESPERIO DE AGUA POR FUGAS MIENTRAS LA EJECUCION DE OBRAS

uuuuuuu) A QUIEN LE REPORTA:	ENCARGADO DE TELEMETRIA
-------------------------------------	--------------------------------

CCXCIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	EL/LA OCUPANTE DEL PUESTO REQUIERE DE NIVEL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
EXPERIENCIA REQUERIDA:	EL/LA OCUPANTE REQUIERE TENER EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO EN PUESTO SIMILAR
COMPETENCIAS:	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

CCXCV.FECHA DE REVISIÓN:	13 de agosto del 2018
---------------------------------	-----------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR DE CUADRILLAS
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DEL AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
PUESTOS A SU CARGO:	ENCARGADO DE CUARILLA DE AGUA POTABLE ENCARGADO DE OPERACIÓN DE BACHEO SUPERVISOR CALIDAD DE BACHE ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL OPERADOR DE MAQUINA
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	OPERATIVO

CCXCVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las cuadrillas a su cargo para llevar a cabo el trabajo existente, procurando atender los reportes efectuados por la ciudadanía, así como realizar el correspondiente mantenimiento preventivo de redes de alcantarillado.

CCXCVII. FUNCIONES:

1	Coordinar las cuadrillas a su cargo para la realización de trabajos pendientes.
2	Revisar y supervisar los trabajos realizados por cada una de las cuadrillas.
3	Supervisar la realización de obras.
4	Supervisar la realización de rehabilitaciones hidráulicas e hidrosanitarias.
5	Recibir y atender los reportes de bacheo, desazolves y fugas, efectuados por la ciudadanía.
6	Revisar la red hidráulica, así como las válvulas para que se encuentren adecuadas a su distribución.
7	Realizar y apoyar en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superiores.
8	Asistir a las capacitaciones que brinde la CAPAS

CCXCVIII. RELACIONES LABORALES:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

vvvvvvv) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR GENERAL	Recibir instrucciones de trabajo y coordinarse para efectuar las actividades del área.
2	DIRECTOR TECNICO	Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados.

		Solicitar el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades.
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CUADRILLAS	Apoyar con el trabajo administrativo referente a la impresión, organización por cuadrilla y captura de órdenes de trabajo que deben realizar físicamente las cuadrillas.
4	ASISTENTE DE DIRECCION	Asistencia a reportes efectuados por los usuarios Incidencias de personal
5	JURIDICO	Asistencia y asesoría para la resolución y toma de decisiones de asuntos relacionados con las cuentas de usuarios que presentan problemas.
5	AREA COMERCIAL	Atención a reportes efectuados por los usuarios
6	ALMACEN	Recibo o entrega de material necesario para la realización de sus actividades.

wwwwww) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	USUARIOS DEL MUNICIPIO DE JESUS MARIA	Recibir reportes de fugas, desazolves y/o baches.
2		
3		

xxxxxxx) A QUIEN LE REPORTA:

CCXCIX. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere de estudios a nivel básico
EXPERIENCIA REQUERIDA:	4 años
COMPETENCIAS:	Tolerancia al estrés, Adaptabilidad, Delegación, Análisis de problemas, asunción de riesgos, atención a usuarios, Control, Decisión, Escucha, Liderazgo, Sociabilidad.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	Conocer el municipio y sus necesidades, además de conocer acerca de los trabajos a efectuar.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	

CCC. FECHA DE REVISIÓN:

13 de agosto del 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del funcionario
Ing. Eleazar Salinas Reynaga Director Técnico	Lic. Saúl Alejandro Flores Director de Planeación	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega Director General de la CAPASMJM	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CLAVE:	DGP-CMJM-DT-CI-14
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA Y JEFE DE OPERACIONES.
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO-OPERATIVO

CCCI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y realizar los estudios, proyectos y construcción de las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado y saneamiento para el mejoramiento de los servicios en el municipio, así como las acciones de operación y mantenimiento de la infraestructura, con el cumplimiento de la normatividad vigente.

CCCII.FUNCIONES:

1	Determinar las obras de infraestructura hidráulica que técnicamente estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población).
2	Planear, proyectar, construir, supervisar y desarrollar la ampliación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.
3	Identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y agua pluvial.
4	Determinar la capacidad hidráulica de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y aguas pluviales.
5	Determinar el área de factibilidad de los servicios con relación al uso de agua potable, conjuntamente con el Ayuntamiento en el ámbito de que integran el Organismo Operador.
6	Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.
7	Coordinar la Elaboracion, revision e integracion del total de los expedientes técnicos.
8	Coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de conducción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
9	Coordinar los procesos de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de conducción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
10	Coordinar la actualización de los precios unitarios, relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
11	Elaborar el presupuesto de inversión de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas del Organismo Operador, en coordinación con las demás unidades administrativas.
12	Llevar a cabo los procesos de licitación para la contratación de adquisición de obras públicas con bases en la ley correspondiente y asignación de recursos.

13	Supervisar y llevar a cabo la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
14	Elaborar y tener actualizado el catastro de las redes de agua potable y alcantarillado.
15	Ejecutar y supervisar el Programa de Operación de Fuentes de Abastecimiento
16	Las demás que le señalen, Las leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en el organismo operador, así como aquellas que le confieran sus superiores.

CCCI. RELACIONES LABORALES:

yyyyyy) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR TÉCNICO	7. Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área. 8. Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. 9. Apoyar en la formulación de planes y programas de conformidad con las necesidades del área.
2	DIRECTOR COMERCIAL	6. Elaboración y entrega de levantamientos, proyectos y presupuestos solicitados para Redes centrales, tomas de agua potable y drenaje. 7. Construcción de Redes centrales, tomas de agua potable y drenaje para contratos nuevos. 8. Atender reportes de faltas de agua ocasionados por fallas en las fuentes de abastecimiento. 9. Apoyar y coordinarse en las actividades referentes a los reportes de la ciudadanía.
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	4. Programación y solicitud para el abastecimiento de material, maquinaria, equipo y combustibles para la operación del trabajo de campo. 5. Coordinación con el padrón de proveedores. 6. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública
4	ENCARGADO DE SISTEMAS	4. Apoyo mutuo para la realización de alguna modificación de información de las redes y fuentes de abastecimiento en el Catastro. 5. Proveer de información respecto del Sistema que administran las cuentas de los usuarios domésticos, comerciales e industriales para los procesos de generación y captura de órdenes de trabajo, alta de trabajadores de cuadrillas en el sistema comercial e información de las cuentas de descargas de aguas residuales. 6. Solicitar apoyo técnico para el uso del sistema comercial y mantenimiento del software y hardware.
5	JURIDICO	7. Apoyo sobre los asuntos de carácter legal y darle el trámite debido. 8. Coordinarse sobre los convenios suscritos con los usuarios para proceder con la entrega de la factibilidad o el desarrollo de la obra. 9. Recibir información sobre áreas conflictivas para su atención. 10. Recibir información sobre la situación legal de los predios en donde se ubica la infraestructura hidráulica

		<p>Municipal.</p> <p>11. Firmas de contratos de obra pública</p> <p>12. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública</p>
6	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA	<p>7. Recibir información sobre la construcción de nuevas plantas de tratamiento.</p> <p>8. Coordinar acciones en el caso de contingencias respecto a la calidad del agua.</p> <p>9. Solicitar el dictamen de la calidad del agua de los pozos en construcción y para aquellos que iniciarán operaciones.</p> <p>10. Coordinar el diseño e implementación de nuevas tecnologías en las plantas de tratamiento.</p> <p>11. Analizar el muestreo de pozos para la calidad del agua.</p>
7	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION	<p>4. Coordinar y programar actividades a realizar.</p> <p>5. Revisar y analizar las obras a concursar o convocar.</p> <p>6. Rubricar estimaciones de pago de obra ejecutada.</p>
8	CONTRALORIA INTERNA	<p>4. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.</p> <p>5. Solicitar apoyo para la entrega recepción de obra pública.</p> <p>6. Solicitar apoyo para la contestación de observaciones de auditoría.</p>
9	DIRECCIÓN DE FINANZAS	<p>3. Solicitar suficiencia presupuestal para la ejecución de obra pública.</p> <p>4. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.</p>
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	<p>6. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo</p> <p>7. Conocer avances en sus actividades.</p> <p>8. Supervisar las tareas encomendadas.</p> <p>9. Analizar y decidir sobre situaciones de personal y equipo de la Coordinación de Administración de Infraestructura.</p> <p>10. Suministrar los recursos materiales y tecnológicos para el mejor desempeño de las labores y responsabilidades.</p>
11	JEFE DE OPERACIONES	<p>1. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo</p> <p>2. Conocer avances en sus actividades.</p> <p>3. Supervisar las tareas encomendadas.</p> <p>4. Analizar y decidir sobre situaciones de personal y equipo de la Dirección Técnica.</p> <p>5. Suministrar los recursos materiales y tecnológicos para el mejor desempeño de las labores y responsabilidades.</p>
zzzzzzz) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	PROVEEDORES	6. Solicitar información de la calidad de los productos.

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Solicitar cotizaciones. 8. Solicitar asesoría técnica para el uso adecuado y eficiente de sus productos. 9. Supervisar entrega de materiales y trabajos. 10. Tramitar sus pagos en el caso de contratación de sus servicios.
2	COMISION NACIONAL DEL AGUA	2. Coordinar acciones para la ejecución de los programas a cargo de la Comisión.
3	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	2. Solicitar el servicio de electrificación facturación y normatividad de pozos.
4	PERSONAL TRABAJADOR COMPENSADO	2. Asesoramiento y apoyo técnico en las redes sanitarias e hidráulicas del municipio de Jesús María.
5	CONTRATISTAS	1. Coordinarse para la ejecución de la obra pública física, financiera y administrativamente.
6	SOP Estatal	Comité Interinstitucional

aaaaaaa) A QUIEN LE REPORTA:	DIRECTOR TÉCNICO
------------------------------	------------------

CCCIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere formación en ingeniería y tecnología en carreras como Ing. Civil, Ing. Hidráulico e Ing. Ambiental entre otras, con amplia experiencia en el sector agua potable, alcantarillado y saneamiento.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años en el ramo.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo. -Trabajo con rigor, meticoloso y de calidad. -Interactuar con los demás. -Capacidad Analítica y de especialización. -Capacidad de organizar y orientación al logro. -Toma de decisiones eventuales que incidan en la presentación para autorización.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de TIC a nivel medio (Word, Excel, Power Point, etc) - Conocimientos en Normatividad de obra Pública estatal y federal, transparencia, normatividad financiera. - Manejo de programas de Obra Pública estatal y federal. - Experiencia en captura en plataformas de SEDESOL (MIDS), SHCP (SFU y SFRT), etc. - Elaboración de expedientes Técnicos de Obra Pública. - Integración de Expedientes Unitarios de obra Pública conforme a normatividad. - Elaboración de contratos y controles financieros de Obra Pública. - Tramites de Licencia de construcción y dictámenes para la obra pública.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:		Perseverancia, experiencia en manejo de archivos y tecnologías, capacidad de resolución de problemas, Experiencia para apoyo administrativo en supervisión, licitaciones y proyectos de obra pública.
CCCV.	FECHA DE REVISIÓN:	13 de Agosto del 2018
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Ing. José Luis Gallegos Avelar	Ing. Eleazar Salinas Reynaga	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA
CLAVE:	DGP-CMJM-DT-JDOPI-16
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	ENCARGADO DE PROYECTOS, ENCARGADO DE SUPERVISIÓN DE CALIDAD DE OBRA PÚBLICA, ENCARGADO DE LICITACIONES Y ENCARGADO DE CONTRATOS, EXP. UNITARIOS Y CONTROL FINANCIERO DE OBRA PÚBLICA
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO-OPERATIVO

CCCVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
--	--

Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar, conservar y ejecutar las obras públicas de la CAPASMJM, llevar el control financiero resguardar la documentación relacionada conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas por la Dirección General.

CCCVII. FUNCIONES:	
---------------------------	--

1	Planear, proyectar, licitar, construir y supervisar las obras de infraestructura hidráulica que técnicamente estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población).
2	Planear, proyectar, licitar, construir y supervisar las obras de ampliación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.
3	Colaborar a identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y agua pluvial.
4	Analizar y presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado, por si o a través de terceros.
5	Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos.
6	Coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de conducción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
7	Coordinar los procesos de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de conducción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
8	Elaborar y actualizar los precios unitarios, relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
9	Colaborar en la elaboración del presupuesto de inversión de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas del Organismo Operador, en coordinación con las demás unidades administrativas.
10	Coordinar que se lleven a cabo los procesos de licitación para la contratación de adquisición de obras públicas con bases en la ley correspondiente y asignación de recursos.
11	Las demás que le señalen, Las leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en el organismo operador, así como aquellas que le confieran sus superiores.

CCCVIII. RELACIONES LABORALES:

bbbbbb) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	10. Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área. 11. Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. 12. Apoyar en la formulación de planes y programas de conformidad con las necesidades del área.
2	DIRECTOR TÉCNICO	1. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y con la política que éste señale para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas en el organismo. 2. Solicitar autorización de los trámites para la ejecución de obra pública. 3. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública. 4. Requerir recursos materiales para la operación del área.
3	DIRECTOR COMERCIAL	10. Elaboración y entrega de levantamientos, proyectos y presupuestos solicitados para Redes centrales, tomas de agua potable y drenaje. 11. Construcción de Redes centrales, tomas de agua potable y drenaje para contratos nuevos. 12. Atender reportes de faltas de agua ocasionados por fallas en las fuentes de abastecimiento. 13. Solicitar el suministro de agua potable por medio de pipas en las zonas con desabasto por fallas en las fuentes de abastecimiento. 14. Apoyar y coordinarse en las actividades referentes a los reportes de la ciudadanía.
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	7. Programación y solicitud para el abastecimiento de material, maquinaria, equipo y combustibles para la operación del trabajo de campo. 8. Coordinación con el padrón de proveedores. 9. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública
5	ENCARGADO DE SISTEMAS	7. Apoyo mutuo para la realización de alguna modificación de información de las redes y fuentes de abastecimiento en el sistema comercial. 8. Proveer de información respecto del Sistema que administran las cuentas de los usuarios domésticos, comerciales e industriales para los procesos de generación y captura de órdenes de trabajo, alta de trabajadores de cuadrillas en el sistema comercial e información de las cuentas de descargas de aguas residuales. 9. Solicitar apoyo técnico para el uso del sistema comercial y mantenimiento del software y hardware.
6	JURIDICO	13. Apoyo sobre los asuntos de carácter legal y darle el trámite debido. 14. Coordinarse sobre los convenios suscritos con los usuarios para proceder con la entrega de la factibilidad

		<p>o el desarrollo de la obra.</p> <p>15. Recibir información sobre áreas conflictivas para su atención.</p> <p>16. Recibir información sobre la situación legal de los predios en donde se ubica la infraestructura hidráulica Municipal.</p> <p>17. Firmas de contratos de obra pública</p> <p>18. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública</p>
7	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA	<p>12. Recibir información sobre la construcción de nuevas plantas de tratamiento.</p> <p>13. Coordinar acciones en el caso de contingencias respecto a la calidad del agua.</p> <p>14. Solicitar su opinión respecto a la ubicación para la construcción de un pozo con base en la calidad del agua.</p> <p>15. Solicitar el dictamen de la calidad del agua de los pozos en construcción y para aquellos que iniciarán operaciones.</p> <p>16. Recibir informes sobre áreas conflictivas para su atención.</p> <p>17. Coordinar el diseño e implementación de nuevas tecnologías en las plantas de tratamiento.</p> <p>18. Coordinar el muestreo de pozos para la calidad del agua.</p>
8	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION	<p>7. Coordinar y programar actividades a realizar.</p> <p>8. Revisar y analizar las obras a concursar o convocar.</p> <p>9. Rubricar estimaciones de pago de obra ejecutada.</p>
9	CONTRALORIA INTERNA	<p>7. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.</p> <p>8. Solicitar apoyo para la entrega recepción de obra pública.</p> <p>9. Solicitar apoyo para la contestación de observaciones de auditoria.</p>
10	DIRECCIÓN DE FINANZAS	<p>5. Solicitar suficiencia presupuestal para la ejecución de obra pública.</p> <p>6. Integración al Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.</p>
11	ENCARGADOS DE LAS 4 ÁREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO	<p>11. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo</p> <p>12. Conocer avances en sus actividades.</p> <p>13. Supervisar las tareas encomendadas.</p> <p>14. Analizar y decidir sobre situaciones de personal y equipo de la Dirección Técnica.</p> <p>15. Suministrar los recursos materiales y tecnológicos para el mejor desempeño de las labores y responsabilidades.</p>
12	JEFE DE OPERACIONES	<p>6. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo.</p>

cccccccc) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	PROVEEDORES	11. Solicitar información de la calidad de los productos. 12. Solicitar cotizaciones. 13. Solicitar asesoría técnica para el uso adecuado y eficiente de sus productos. 14. Supervisar entrega de materiales y trabajos. 15. Tramitar sus pagos en el caso de contratación de sus servicios.
2	COMISION NACIONAL DEL AGUA	3. Coordinar acciones para la ejecución de los programas a cargo de la Comisión.
3	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	3. Solicitar el servicio de electrificación facturación y normatividad de pozos.
4	PERSONAL TRABAJADOR COMPENSADO	3. Asesoramiento y apoyo técnico en las redes sanitarias e hidráulicas del municipio de Jesús María.
5	CONTRATISTAS	2. Coordinarse para la ejecución de la obra pública física, financiera y administrativamente.

dddddddd) A QUIEN LE REPORTA:**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA****CCCIX. PERFIL DEL PUESTO.**

ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere formación en ingeniería y tecnología en carreas como Ing. Civil, Ing. Hidráulico e Ing. Ambiental entre otras, con amplia experiencia en el sector agua potable, alcantarillado y saneamiento.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años en el ramo.
COMPETENCIAS:	-Trabajo en equipo. -Trabajo con rigor, meticulouso y de calidad. -Interactuar con los demás. -Capacidad Analítica y de especialización. -Capacidad de organizar y orientación al logro. -Toma de decisiones eventuales que incidan en la presentación para autorización.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	- Manejo de TIC a nivel medio (Word, Excel, Power Point, etc) - Conocimientos en Normatividad de obra Pública estatal y federal, transparencia, normatividad financiera. - Manejo de programas de Obra Pública estatal y federal. - Experiencia en captura en plataformas de SEDESOL (MIDS), SHCP (SFU y SFRT), etc. - Elaboración de expedientes Técnicos de Obra Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de Expedientes Unitarios de obra Pública conforme a normatividad. - Elaboración de contratos y controles financieros de Obra Pública. - Tramites de Licencia de construcción y dictámenes para la obra pública. 	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Perseverancia, experiencia en manejo de archivos y tecnologías, capacidad de resolución de problemas, Experiencia para apoyo administrativo en supervisión, licitaciones y proyectos de obra pública.	
CCCX.	FECHA DE REVISIÓN:	13 de Agosto del 2018
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Ing. José Luis Gallegos Avelar	Ing. Eleazar Salinas Reynaga	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE LICITACIONES
CLAVE:	DGP-CMJM-DT-ELOPI-22
ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN TÉCNICA
PUESTOS A SU CARGO:	ASISTENTE DE LICITACIONES
TIPO DE PUESTO:	BASE
TIPO DE FUNCIONES:	TECNICO-ADMINISTRATIVO

CCCXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y llevar a cabo los distintos procedimientos de licitación de la Dirección Técnica, mediante la formulación de bases e invitaciones a los órganos de control y evaluación de propuestas técnicas y económicas, publicación de Convocatorias en el DOF, Periódico Oficial de Estado y Plataforma Compranet 5.0 con la finalidad de que los servicios, arrendamientos u obra pública se contraten en tiempo y forma y en estricto apego a las leyes aplicables.

CCCXII. FUNCIONES:

1	Programar los procedimientos de licitación para la contratación de bienes, servicios y obra pública con apego a la ley aplicable.
2	Realizar las bases de licitación para la participación de oferentes en los distintos procesos de licitación de arrendamientos, bienes y/o servicios así como obra pública con el fin de proporcionar a los participantes las políticas, bases y lineamientos a los cuales deberán apegarse en los distintos procedimientos de licitación.
3	Elaborar las respectivas invitaciones a los oferentes de manera presencial y/o electrónica en compranet, así como a los integrantes del comité interno con la finalidad de contar con su participación en los distintos procedimientos de licitación.
4	Realizar presidir y coordinar los pases de lista y juntas aclaratorias, así como realizar las actas respectivas con los participantes en los distintos procesos licitatorios con el fin de aclarar las dudas que pudieran presentarse por parte de los participantes dentro de los participantes.
5	Coordinar los eventos de aperturas de proposiciones presenciales y/o electrónicas en compranet, además de elaborar las respectivas actas de apertura dentro de los distintos procesos licitatorios para poder analizar a detalle la posible propuesta ganadora.
6	Realizar las revisiones cuantitativas y cualitativas de las proposiciones de los oferentes de acuerdo a la ley aplicable y a la convocatoria, bases de licitación y alcances incluidos en el

	catálogo de partidas y/o conceptos entregados por esta Comisión con el fin de dar cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos en cada una de las convocatorias.
7	Llevar a cabo las respectivas reuniones con el comité interno de licitaciones, así como la elaboración del Acta de comité con la finalidad de dar a conocer el resultado de las evaluaciones de las proposiciones las propuestas susceptibles de contratación a fin de emitir un posible dictamen de desechamientos y/o adjudicación.
8	Coordinar los eventos de fallo y adjudicación, así como la elaboración de las respectivas actas con la finalidad de dar a conocer al participante adjudicado vía presencial y/o electrónica
9	Elaborar el contrato respectivo a los participantes adjudicados con estricto apego a la ley aplicable así como a las políticas, bases y lineamientos establecidos para cada uno de los procedimientos de licitación.
10	Operar y administrar cada uno de los contratos con recursos federales en la plataforma compranet a fin de dar cumplimiento a las leyes federales así como a las leyes de transparencia aplicables a el Área de licitaciones.

CCCXIII. RELACIONES LABORALES:

eeeeeee) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Área de costos y proyectos	Solicitar los respectivos proyectos de obra pública a licitar
2	Dirección Administrativa	Recibir las distintas requisiciones para la contratación de bienes y/o servicios
3	Área de planeación	Entregar los distintos programas y aprobaciones financieras de obras y proyectos a licitar

ffffff) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	Proveedores y Contratitas	Realizar invitación a los distintos procesos de licitación.
2	Comité interinstitucional de obra pública	Actualizar nuestras políticas, bases y lineamientos con el fin de homologar dentro de todo el estado nuestros procedimientos de licitación.
3	Distintos órganos y dependencias que integran el comité interno de licitaciones	Su interacción y participación en los distintos procedimientos de licitación.

ggggggg) A QUIEN LE REPORTA:

Director Técnico y Director Administrativo de la Comisión.

CCCXIV. PERFIL DEL PUESTO.		
ESCOLARIDAD:	Ing. Civil y/o Arquitectura	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	5 años	
COMPETENCIAS:	Conocimiento pleno en materia de integración de precios unitarios, costos y procedimientos constructivos, certificación en operación de plataforma compranet, leyes federales y estatales en materia de obra pública y adquisición de bienes, así como integración de propuestas de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.	
CAPACIDADES PROFESIONALES:	buenas relaciones interpersonales y de gestión de trabajo, trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad y orientación al servicio	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Excelente presentación y facilidad de palabra, pleno dominio de paquetería office y equipo de oficina, licencia de manejo, certificación en compranet 5.0	
CCCXV.FECHA DE REVISIÓN:		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Paulo Cesar González Ávila	Ing. Eleazar Salinas Reynaga	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE CONTRATOS, EXPEDIENTES UNITARIOS Y CONTROL FINANCIERO DE OBRA PÚBLICA
CLAVE:	DGP-CMJM-DT-EEOPI-23
ADSCRIPCIÓN:	COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESUS MARIA, AGUASCALIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES Y EXPEDIENTES UNITARIOS
TIPO DE PUESTO:	BASE
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO

CCCXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar todas las tareas administrativas necesarias para la ejecución las obras públicas que realiza la CAPASMJM para la construcción y/o rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria del municipio de Jesús María, Aguascalientes; con un responsable manejo de los trámites necesarios e integración de los expedientes unitarios y resguardo de la documentación comprobatoria; coordinando la comunicación de las áreas de proyectos y supervisión.

CCCXVII. FUNCIONES:

1	Elaboración y trámite de autorización de Expedientes técnicos de obra pública por administración y/o contrato.
2	Elaboración de solicitud de Suficiencia Presupuestal de obra pública
3	Elaboración de Oficios de aprobación para autorización de la Dirección de Finanzas
4	Registro de Auxiliares de gastos de obra pública
5	Registro de Archivos en el control digital de obra pública
6	Registro de Base de datos de contratos
7	Elaboración de Informes trimestrales de avance físicos-financieros, avisos de inicio y término de obra pública
8	Trámite de licencias de Construcción de obra pública
9	Integración de Expedientes Unitarios de obra pública
10	Revisión de Expedientes Unitarios de obra pública
11	Seguimiento con contratistas para entrega de documentación comprobatoria del proceso de ejecución de obra pública.
12	Elaboración de contratos de obra pública
13	Revisión y trámite de pagos de anticipos y estimaciones de obra pública
14	Captura de proyectos en el portal de la MID de la SEDESOL Federal
15	Captura de informes trimestrales, subir fotografías, captura de contratos en el SFU y el SRFT del portal de la Secretaria de Hacienda Federal en coordinación con la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.
16	Elaboración de contratos de obra pública
17	Elaboración de los procedimientos de Adjudicación Directa de obra pública

18	Conciliación con finanzas para cierres de obras públicas
18	Envío de correspondencia a las dependencias municipales, estatales y federales para la entrega de invitaciones, aprobación de recursos, avisos de inicio y término , reportes trimestrales físicos-financieros, etc.
19	Captura de Indicadores en la MIR
20	Elaboración de cédulas de verificación Obras con recursos FAIS
21	Elaboración de Actas Entrega Recepción: financieras, físicas y de finiquito de obra pública
22	Elaboración de Programa de Acciones PRODDER
23	Cierre Programa PRODDER
24	Elaboración de formatos para la ejecución de contratos del Programa de Operación de Fuentes de Abastecimiento
25	Apoyar a las áreas de dirección técnica, supervisión, proyectos y licitaciones de obra pública.
26	Apoyar a Fuentes de abastecimiento con el contrato de pozos
27	Realizar y apoyar en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por superiores.
28	Elaborar programas de capacitación para toda el área.

CCCXVIII. RELACIONES LABORALES:

hhhhhhh) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> 13. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y con la política que éste señale para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas en el organismo. 14. Solicitar autorización de los trámites para la ejecución de obra pública. 15. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública. 16. Requerir recursos materiales para la operación del área.
2	DIRECCIÓN DE FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> 15. Aprobación de suficiencia presupuestal de obra pública. 16. Solicitar pago de anticipos y estimaciones de obra pública. 17. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública. 18. Firma de contratos y estimaciones de obra Pública. 19. Solicitar los informes trimestrales de la cuenta pública de obra Pública. 20. Conciliación de informes trimestrales financieros, auxiliares de gasto y cierres de ejercicio de obra Pública. 21. Solicitar copia de transferencias y pólizas de pago.
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> 10. Requerir bienes muebles con cargo a programas de inversión. 11. Proceso de licitación para la adquisición de bienes muebles con cargo a programas de inversión. 12. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.

		13. Requerir envío de correspondencia fuera de la cabecera municipal.
4	CONTRALORIA INTERNA	10. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública. 11. Solicitar asistir a la Entrega Recepción de obras públicas y firmar el acta correspondiente.
5	DIRECCIÓN JURIDICA	19. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública. 20. Firma de contratos y estimaciones de obra Pública. 21. Solicitar presentar puntos ante el Consejo Directivo de la CPASMJM.
6	DIRECCIÓN COMERCIAL	10. Informar cuando se realicen obras que generen el paro de pozos para que esta pueda suministrar agua potable con pipas.
7	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA	10. Solicitar presupuestos, proyectos, jornales y croquis para los expedientes técnicos de obra pública.
8	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PUBLICA	1. Solicitar la documentación comprobatoria conforme el Art. 168 de la LOPySREA para integrar al expediente unitario de obra Pública y realización de pago de estimaciones. 11. Solicitar autorización de estimaciones y documentación comprobatoria de la ejecución de la obra.

iiiiiii) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	SEDESOL	16. Captura de proyectos iniciales y modificados en MIDS. 17. Envío de actas de participación social 18. Capacitaciones del FAIS 19. Envío de informes trimestrales físicos-financieros, oficios de aprobación de recursos.
2	COMISION NACIONAL DEL AGUA	4. Enviar Programa de Acciones PRODDER. 5. Envío de informes trimestrales físicos-financieros, oficios de aprobación de recursos. 6. Entrega de cédulas de verificación de obras. 7. Entrega de comprobación de obras. 8. Entrega de cierre de obras. 9. Seguimiento a la devolución de recursos PRODDER.
3	CEPLAP	4. Supervisión de la captura de proyectos iniciales y modificados en MIDS. 5. Capacitaciones del FAIS 6. Envío de informes trimestrales físicos-financieros, oficios de aprobación de recursos. 7. Realizar tramites del PRODIM 2%
4	CONTRALORIA DEL ESTADO	4. Envío de informes trimestrales físicos-financieros, oficios de aprobación de recursos,

		avisos de inicio y término de obra 5. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.
5	SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO	1. Coordinarse para la captura y supervisión en la plataforma de Hacienda Federal del SFU y SRFT
6	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO	1. Comité Interinstitucional
7	ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	1. Envío de informes trimestrales físicos-financieros, oficios de aprobación de recursos, avisos de inicio y término de obra pública
8	COLEGIOS DE INGENIEROS, ARQUITECTOS Y CMIC	1. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.
9	SECRETARIA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO	1. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública.
10	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO	1. Coordinarse para la captura y supervisión en la plataforma de Hacienda Federal del SFU y SRFT
11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO	1. Solicitar la integración de los comités de participación social y contraloría social para las obras públicas.
12	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO	1. Trámite de dictámenes de impacto ambiental para las obras públicas.
13	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO	1. Trámite de licencias de construcción para las obras públicas.
14	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO	2. Solicitar la publicación de convocatorias de obra pública, reglamentos, programas y cierres de obra pública, etc.
15	SECRETARIA DE AUDITORIA FINANCIERA DEL MUNICIPIO	1. Solicitar su participación en los eventos del proceso de licitación con Comité Interno de Licitaciones de obra Pública. 2. Solicitar apoyo para la aclaración de dudas y revisión de trámites necesarios y capacitaciones.
16	CONTRATISTAS	3. Coordinarse para la ejecución de la obra pública física, financiera y administrativamente.

jjjjjjj) A QUIEN LE REPORTA:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA
-------------------------------------	---------------------------------------

CCCXIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Nivel media superior
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años en el ramo.
COMPETENCIAS:	-Trabajo en equipo. -Trabajo con rigor, meticuroso y de calidad. -Interactuar con los demás.

	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad Analítica y de especialización. -Capacidad de organizar y orientación al logro. -Toma de decisiones eventuales que incidan en la presentación para autorización.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de TIC a nivel medio (Word, Excel, Power Point, etc) - Conocimientos en Normatividad de obra Pública estatal y federal, transparencia, normatividad financiera. - Manejo de programas de Obra Pública estatal y federal. - Experiencia en captura en plataformas de SEDESOL (MIDS), SHCP (SFU y SFRT), etc. - Elaboración de expedientes Técnicos de Obra Pública. - Integración de Expedientes Unitarios de obra Pública conforme a normatividad. - Elaboración de contratos y controles financieros de Obra Pública. - Tramites de Licencia de construcción y dictámenes para la obra pública.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Perseverancia, experiencia en manejo de archivos y tecnologías, capacidad de resolución de problemas, Experiencia para apoyo administrativo en supervisión, licitaciones y proyectos de obra pública.

CCCXX.	FECHA DE REVISIÓN:	13 de Agosto del 2018
---------------	---------------------------	-----------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Teresa de Jesús García García	Ing. Eleazar Salinas Reynaga	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES Y EXPEDIENTES UNITARIOS
CLAVE:	DGP-CMJM-DT-AAOPI-24
ADSCRIPCIÓN:	COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMINETO DEL MUNICIPIO DE JESUS MARIA, AGUASCALIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	
TIPO DE PUESTO:	BASE
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO

CCCXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
---	--

Realizar todas las tareas administrativas necesarias para que las áreas de licitaciones y contratos, expedientes unitarios y control financiero de Obra Pública operen ordenada y eficientemente.

CCCXXII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
----------------------------	--

1	Archivo de documentación comprobatoria en expediente unitarios de Obra Pública.
2	Captura de información financiera en auxiliares de obras públicas por administración.
3	Entrega de correspondencia interna y en la cabecera municipal.
4	Sellado de la documentación comprobatoria.
5	Realizar requisiciones de material de oficina.
6	Conciliar con la dirección de finanzas y supervisión el gasto de las obras públicas por administración.
7	Etiquetado de expedientes unitarios.
8	Apoyo en la logística de los eventos de licitación de obras públicas.
9	Captura de expedientes técnicos de obras por administración.
27	Realizar y apoyar en todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por superiores.
28	Elaborar programas de capacitación para toda el área.

CCCXXIII. RELACIONES LABORALES:
--

kkkkkkkk) INTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA

1	DIRECTOR TÉCNICO	17. Recibir instrucciones 18. Autorización de incidencias 19. Tramitar autorización de documentación de las obras públicas
2	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	2. Solicitar la documentación comprobatoria conforme el Art. 168 de la LOPySREA para integrar al expediente unitario de obra Pública por administración. 3. Conciliar el gasto de obra Pública por administración.

IIIIIIII) EXTERNAS:		
N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	SEDATUM	1. Trámite de Licencia de construcción
2	PRESIDENCIA MUNICIPAL	1. Entrega de correspondencia de obra pública
3	CFE	1. Solicitar pasos de redes que se vean afectadas por los proyectos de obra pública.
4	GAS NATURAL	1. Solicitar pasos de redes que se vean afectadas por los proyectos de obra pública.
5	EMPRESAS DE TELEFONÍA	1. Solicitar pasos de redes que se vean afectadas por los proyectos de obra pública.
6	FIBRA ÓPTICA	1. Solicitar pasos de redes que se vean afectadas por los proyectos de obra pública.

mmmmmmmm) A QUIEN LE REPORTA:	CONTROL FINANCIERO DE OBRA PÚBLICA OPEREN ORDENADA Y EFICIENTEMENTE
-------------------------------	--

CCCXXIV. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	Nivel media superior
EXPERIENCIA REQUERIDA:	2 años en el ramo de obra pública.
COMPETENCIAS:	-Trabajo en equipo. -Trabajo con rigor, meticoloso y de calidad. -Interactuar con los demás. -Capacidad Analítica y de especialización. -Capacidad de organizar y orientación al logro. -Toma de decisiones eventuales que incidan en la presentación para autorización.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	- Manejo de TIC a nivel medio (Word, Excel, Power Point, etc) - Conocimientos en Normatividad de obra Pública estatal y federal, transparencia, normatividad financiera. - Integración de Expedientes Unitarios de obra Pública conforme a normatividad. - Tramites de Licencia de construcción y dictámenes para la obra pública.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Perseverancia, experiencia en manejo de archivos y tecnologías

CCCXXV. FECHA DE REVISIÓN:	13 de Agosto del 2018
-----------------------------------	-----------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Teresa de Jesús García García	Ing. Eleazar Salinas Reynaga	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE OPERACIONES
CLAVE:	DGP-CMJM-DT-JDOPI-25
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	SUPERVISOR DE CALIDAD, ENCARGADO DE PROYECTOS Y COSTOS DE OPERACIONES Y CATASTRO
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO-OPERATIVO

CCCXXVI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
--	--

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo Operador.

CCCXXVII. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------------	--

1	Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
2	Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios.
3	Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando cambios requeridos.
4	Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias del municipio, a corto, mediano y largo plazo.
5	Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
6	Informar a la Dirección Técnica de los acuerdos, planes y programa de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
7	Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y el abastecimiento de agua potable y una eficiente operación del drenaje.
8	Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de los equipos de bombeo, líneas de conducción y red de distribución.
9	Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de conducción.
10	Realizar los análisis físico, químico, bacteriológico de agua potable y aguas residuales a fin de determinar las acciones que se juzguen convenientes.

11	Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas a las zonas que así lo requieran.
12	Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de las aguas residuales, de los establecimientos industriales comerciales y de servicios a la red municipal, mediante el establecimiento y condiciones particulares de descarga.
13	Realizar directamente o a través de terceros, los análisis de laboratorio o estudios para determinar las infracciones en los casos en que proceda a las disposiciones jurídicas en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales.
14	Ejecutar las inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias dándoles el seguimiento conforme al procedimiento que la ley de la materia señala.
15	Las demás que le señalen, Las leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en el organismo operador, así como aquellas que le confieran sus superiores.

CCCXXVIII. RELACIONES LABORALES:

nnnnnnnn) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	20. Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área. 21. Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. 22. Apoyar en la formulación de planes y programas de conformidad con las necesidades del área.
2	DIRECTOR TÉCNICO	5. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y con la política que éste señale para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas en el organismo. 6. Solicitar autorización de los trámites para operación de la infraestructura. 7. Requerir recursos materiales para la operación del área.
3	DIRECTOR COMERCIAL	22. Elaboración y entrega de levantamientos, proyectos y presupuestos solicitados para Redes centrales, tomas de agua potable y drenaje. 23. Solicitar el suministro de agua potable por medio de pipas en las zonas con desabasto por fallas en las fuentes de abastecimiento. 24. Apoyar y coordinarse en las actividades referentes a los reportes de la ciudadanía.
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	14. Programación y solicitud para el abastecimiento de material, maquinaria, equipo y combustibles para la operación del trabajo de campo.
5	ENCARGADO DE SISTEMAS	12. Apoyo mutuo para la realización de alguna modificación de información de las redes y fuentes de abastecimiento en el sistema comercial. 13. Proveer de información respecto del Sistema que

		<p>administran las cuentas de los usuarios domésticos, comerciales e industriales para los procesos de generación y captura de órdenes de trabajo, alta de trabajadores de cuadrillas en el sistema comercial e información de las cuentas de descargas de aguas residuales.</p> <p>14. Solicitar apoyo técnico para el uso del sistema comercial y mantenimiento del software y hardware.</p>
6	JURIDICO	22. Apoyo sobre los asuntos de carácter legal y darle el trámite debido.
7	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA	<p>19. Recibir información sobre la construcción de nuevas plantas de tratamiento.</p> <p>20. Coordinar acciones en el caso de contingencias respecto a la calidad del agua.</p> <p>21. Solicitar el dictamen de la calidad del agua de los pozos en construcción y para aquellos que iniciarán operaciones.</p> <p>22. Recibir informes sobre áreas conflictivas para su atención.</p> <p>23. Coordinar el diseño e implementación de nuevas tecnologías en las plantas de tratamiento.</p> <p>24. Coordinar el muestreo de pozos para la calidad del agua.</p>
8	ENCARGADOS DE LAS 3 ÁREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO	<p>16. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo</p> <p>17. Conocer avances en sus actividades.</p> <p>18. Supervisar las tareas encomendadas.</p> <p>19. Analizar y decidir sobre situaciones de personal y equipo de la Dirección Técnica.</p> <p>20. Suministrar los recursos materiales y tecnológicos para el mejor desempeño de las labores y responsabilidades.</p>
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	7. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo.

ooooo) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	PROVEEDORES	<p>20. Solicitar información de la calidad de los productos.</p> <p>21. Solicitar cotizaciones.</p> <p>22. Solicitar asesoría técnica para el uso adecuado y eficiente de sus productos.</p> <p>23. Supervisar entrega de materiales y trabajos.</p> <p>24. Tramitar sus pagos en el caso de contratación de sus servicios.</p>
2	COMISION NACIONAL DEL AGUA	10. Coordinar acciones para la ejecución de los programas a cargo de la Comisión.
3	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	8. Solicitar el servicio de electrificación facturación y normatividad de pozos.

4	PERSONAL TRABAJADOR COMPENSADO	6. Asesoramiento y apoyo técnico en las redes sanitarias e hidráulicas del municipio de Jesús María.
5	CONTRATISTAS	4. Coordinarse para la ejecución de la obra pública física, financiera y administrativamente.

pppppppp) A QUIEN LE REPORTA:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
-------------------------------	--

CCCXXIX. PERFIL DEL PUESTO.	
ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere formación en ingeniería y tecnología en carreras como Ing. Civil, Ing. Hidráulico e Ing. Ambiental entre otras, con amplia experiencia en el sector agua potable, alcantarillado y saneamiento.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años en el ramo.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo. -Trabajo con rigor, meticulado y de calidad. -Interactuar con los demás. -Capacidad Analítica y de especialización. -Capacidad de organizar y orientación al logro. -Toma de decisiones eventuales que incidan en la presentación para autorización.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de TIC a nivel medio (Word, Excel, Power Point, etc) - Conocimientos en Normatividad de obra Pública estatal y federal, transparencia, normatividad financiera. - Manejo de programas de Obra Pública estatal y federal. - Experiencia en captura en plataformas de SEDESOL (MIDS), SHCP (SFU y SFRT), etc. - Elaboración de expedientes Técnicos de Obra Pública. - Integración de Expedientes Unitarios de obra Pública conforme a normatividad. - Elaboración de contratos y controles financieros de Obra Pública. - Tramites de Licencia de construcción y dictámenes para la obra pública.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Perseverancia, experiencia en manejo de archivos y tecnologías, capacidad de resolución de problemas, Experiencia para apoyo administrativo en supervisión, licitaciones y proyectos de obra pública.

CCCXXX. FECHA DE REVISIÓN:	13 de Agosto del 2018
-----------------------------------	-----------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Ing. José Luis Gallegos Avelar	Ing. Eleazar Salinas Reynaga	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES
CLAVE:	DGP-CMJM-DT-JDPG-48
ADSCRIPCIÓN:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.
PUESTOS A SU CARGO:	COORDINADOR DE CUADRILLAS, ENCARGADO DE RECUPERACION DE CAUDAL, ASISTENTE DE DEPARTAMENTO
TIPO DE PUESTO:	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES:	ADMINISTRATIVO-OPERATIVO

CCCXXI. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, mantenimiento, Rehabilitación de las Redes de Agua Potable, alcantarillado sanitario y Pluvial, así como de todas las estructuras civiles que forman parte de ellas; y que forman parte del Sistema del Organismo Operador. Así mismo Establecer un Programa de Recuperación de Caudales.

CCCXXII. FUNCIONES:

1	Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de operación, mantenimiento, Rehabilitación de las Redes de Agua Potable, alcantarillado sanitario y Pluvial, así como de todas las estructuras civiles que forman parte de ellas;
2	Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado sanitario y pluvial, así como de todas las estructuras civiles que forman parte de ellas para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios.
3	Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando cambios requeridos.
4	Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias del municipio, a corto, mediano y largo plazo.
5	Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
6	Informar a la Dirección Técnica de los acuerdos, planes y programa de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
7	Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y el abastecimiento de agua potable y una eficiente operación del drenaje.
8	Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos en las líneas de conducción, red de distribución y red colectora de aguas residuales y pluviales
9	Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de conducción.
10	Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de las aguas residuales, de los establecimientos industriales comerciales y de servicios a la red municipal, mediante el establecimiento y condiciones particulares de descarga.

13	Revisar, Evaluar y proponer soluciones a problemas de contaminación en redes
14	Proporcionar la Información resultante de la Operación para Actualizar el Catastro
14	Ejecutar las inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias dándoles el seguimiento conforme al procedimiento que la ley de la materia señala.
15	Las demás que le señalen, Las leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en el organismo operador, así como aquellas que le confieran sus superiores.
16	Analizar la operación de las Redes de Agua Potable para proponer un programa de Recuperación de Caudales

CCCXXXIII. RELACIONES LABORALES:

qqqqqqq) INTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	DIRECTOR TÉCNICO	23. Recibir instrucciones y coordinarse para eficientar las actividades del área. 24. Informar sobre las actividades del área, sus avances y resultados. 25. Apoyar en la formulación de planes y programas de conformidad con las necesidades del área.
2	COORDINADOR DE CUADRILLAS	8. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y con la política que éste señale para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas en el organismo. 9. Solicitar autorización de los trámites para operación de la infraestructura. 10. Requerir recursos materiales para la operación del área. 11. Apoyar con la información de operación para Actualización de Catastro 12. Coordinar el diseño e implementación de nuevas tecnologías en Operación de Redes
3	ENCARGADO DE RECUPERACION DE CAUDALES	25. Analizar la operación de las Redes de Agua Potable para proponer un programa de Recuperación de Caudales 26. Revisar avance de Programa de Recuperación de Caudales 27. Apoyar con la información de operación para Actualización de Catastro. 28. Coordinar el diseño e implementación de nuevas tecnologías en Operación de Redes
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	15. Programación y solicitud para el abastecimiento de material, maquinaria, equipo y combustibles para la operación del trabajo de campo.
5	ENCARGADO DE SISTEMAS	15. Apoyo mutuo para la realización de alguna modificación de información de las redes y fuentes de abastecimiento en el sistema comercial. 16. Proveer de información respecto del Sistema que administran las cuentas de los usuarios domésticos, comerciales e industriales para los procesos de generación y captura de órdenes de trabajo, alta de

		trabajadores de cuadrillas en el sistema comercial e información de las cuentas de descargas de aguas residuales. 17. Solicitar apoyo técnico para el uso del sistema comercial y mantenimiento del software y hardware.
6	JURIDICO	23. Apoyo sobre los asuntos de carácter legal y darle el trámite debido.
7	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA	25. Coordinar acciones en el caso de contingencias respecto a la calidad del agua. 26. Solicitar el dictamen de la calidad del agua de los pozos en construcción y para aquellos que iniciarán operaciones. 27. Recibir informes sobre áreas conflictivas para su atención.
8	ENCARGADOS DE LAS 3 ÁREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO	21. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo 22. Conocer avances en sus actividades. 23. Supervisar las tareas encomendadas. 24. Analizar y decidir sobre situaciones de personal y equipo de la Dirección Técnica. 25. Suministrar los recursos materiales y tecnológicos para el mejor desempeño de las labores y responsabilidades.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	8. Solicitar o brindar apoyo en asuntos relacionados con las áreas de trabajo.

rrrrrrr) EXTERNAS:

N°	PUESTO/ÁREA	PARA
1	PROVEEDORES	25. Solicitar información de la calidad de los productos. 26. Solicitar cotizaciones. 27. Solicitar asesoría técnica para el uso adecuado y eficiente de sus productos. 28. Supervisar entrega de materiales y trabajos. 29. Tramitar sus pagos en el caso de contratación de sus servicios.
2	COMISION NACIONAL DEL AGUA	11. Coordinar acciones para la ejecución de los programas a cargo de la Comisión.
4	PERSONAL TRABAJADOR COMPENSADO	7. Asesoramiento y apoyo técnico en las redes sanitarias e hidráulicas del municipio de Jesús María.
5	CONTRATISTAS	5. Coordinarse para la ejecución de la obra pública física, financiera y administrativamente.

sssssss) A QUIEN LE REPORTA:

DIRECTOR TÉCNICO

CCCXXXIV. PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	El /la Ocupante del puesto requiere formación en ingeniería y tecnología en carreras como Ing. Civil, Ing. Hidráulico e Ing. Ambiental entre otras, con amplia experiencia en el sector agua potable, alcantarillado y saneamiento.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años en el ramo.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo. -Trabajo con rigor, meticulado y de calidad. -Interactuar con los demás. -Capacidad Analítica y de especialización. -Capacidad de organizar y orientación al logro. -Toma de decisiones eventuales que incidan en la presentación para autorización.
CAPACIDADES PROFESIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Hidráulica a nivel Licenciatura - Manejo de TIC a nivel medio (Word, Excel, Power Point, etc) - Conocimientos en Normatividad de obra Pública estatal y federal, transparencia, normatividad financiera. - Manejo de programas de Obra Pública estatal y federal. - Elaboración de expedientes Técnicos de Obra Pública. - Integración de Expedientes Unitarios de obra Pública conforme a normatividad. - Elaboración de contratos y controles financieros de Obra Pública. - Tramites de Licencia de construcción y dictámenes para la obra pública.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Perseverancia, experiencia en manejo de archivos y tecnologías, capacidad de resolución de problemas, Experiencia para apoyo administrativo en supervisión, licitaciones y proyectos de obra pública.

CCCXXXV. FECHA DE REVISIÓN:

13 de Agosto del 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
María Daniela Alba Muñoz	Ing. Eleazar Salinas Reynaga	Ing. Juan Pedro Muñoz Ortega

