



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO

C.M.A.P.A.S.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES EJERCICIO 2019

ELABORACIÓN

Revisor:

Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.

Responsable de elaboración y Actualización:

Lic. María del Sagrario Bárcenas García

Lugar y fecha de realización:

San Diego de la Unión, Guanajuato;

Fecha de Aprobación del Consejo Directivo:

INTEGRANTES DEL CONSEJO EN FUNCION:

PROFR. JOSE JUAN MANUEL ORNELAS RIVAS.

ING. FELIPE AGUILAR ROMERO.

C. BLANCA YOLANDA RODRIGUEZ YAÑEZ.

PROFR. JUAN FRANCISCO MARTINEZ PADRON.

Página 1

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

1. JUSTIFICACIÓN.

El presente Manual de Organización está dirigido a todo el personal que labora dentro del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto., (CMAPAS) y lleva el propósito de mejorar el desempeño general de la Organización.

Con esta intención se describen con todo detalle la estructura orgánica, el organigrama y los perfiles de puestos necesarios para cubrir todas las funciones estratégicas, operativas y de apoyo del Comité.

Esta labor se ha realizado como resultado de un exhaustivo análisis sistémico que incluyó la revisión de los puestos existentes y funciones en las áreas, entrevistas con los usuarios y empleados, necesidades de usuarios y tendencias organizacionales del Organismo Operador

De este modo, el presente manual no solo describe la organización actual del CMAPAS sino también propone la creación de oficinas y puestos cuya adopción busca enriquecer el trabajo interno del Organismo incrementando su productividad.

Los lectores interesados en conocer las funciones, jerarquía y características del puesto que ocupan, deberán ubicar su área de adscripción en el organigrama para después referirse a la identificación del puesto donde encontrarán una clave de perfil, que será el medio de encontrar la descripción buscada en el Manual de Perfiles de Puestos.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Específico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

2.-MARCO JURIDICO.

Para la elaboración del presente Manual de Organización, incluido el anexo de Perfiles de Puestos, fueron consultados todas las leyes y reglamentos relacionados directa e indirectamente con el tema.

Esta normatividad se enlista a continuación:

LEYES DE COMPETENCIA FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES DE COMPETENCIA ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Código Territorial del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley para la Protección y Preservación del Medio Ambiente del Estado de Guanajuato.
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Acceso a la Información para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato.
- Ley de Adquisiciones del Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

LEYES DE COMPETENCIA MUNICIPAL

- Ley de Ingresos para el Municipio de San Diego de la Unión Guanajuato.
- Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para el Municipio de San Diego de la Unión Guanajuato.

Página 3

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Reglamento Interno de Trabajo en el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

POLITICAS INTERNAS

- Políticas internas de Atención al Usuario.
- Políticas y acuerdos de Consejo Directivo notificados.
- Otras disposiciones internas escritas y notificadas.

3.1 Objetivos.

ARTÍCULO 12.- Son objetivos del Comité.

- I.- Operar el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
 - II.- Realizar los estudios tarifarios correspondientes a los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
 - III.- Proponer al Ayuntamiento los programas de servicios hidráulicos municipales;
 - IV.- Realizar programas de saneamiento;
 - V.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición del ciclo hidrológico en cantidad y calidad;
 - VI.- Promover una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
 - VII.- Promover la participación social en la programación hidráulica municipal;
 - VIII.- Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua; y
- Las demás que le otorgue este reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

3.2 Atribuciones

Artículo. 8 del Reglamento del Organismo Operador de Agua Potable de San Diego de la Unión, Gto.

- I. Administrar y proporcionar los servicios de agua potable, la detección, extracción, conducción y potabilización del agua, la planeación, construcción, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes y del equipo necesario para el suministro de este servicio a la población de San Diego de la Unión, Guanajuato, así como del drenaje; prevenir

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y a los alcantarillados, así como del tratamiento, disposición y comercialización de las aguas residuales, dentro de los límites territoriales del Municipio que le haya determinado el Ayuntamiento Municipal.

II. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, disposición y re uso de aguas y lodos residuales, así como su comercialización.

III. Ejecutar las obras necesarias, por si o a través de terceros, para la prestación de los servicios a que se refiere el presente Reglamento.

IV. Establecer las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios en todo el Municipio, vigilando su cumplimiento y observancia cuando le corresponda proporcionar los servicios.

V. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de las zonas a su cargo.

VI. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de los pozos, líneas, tanques, cárcamos y demás infraestructura hidráulica a su cargo.

VII. Cobrar los adeudos a favor del Comité, con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas vigentes.

VIII. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello.

IX. Realizar los trámites que sean necesarios para la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la debida prestación de los servicios,

X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento las tarifas por los costos de los servicios que preste el Comité.

XI. Buscar la participación ciudadana y vecinal, así como de los sectores público y privado, para la mejor prestación de los servicios;

XII. Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Comité, estableciendo el Servicio Civil de carrera a que se refiere la Ley Orgánica Municipal.

XIII. Cumplir con la calidad del agua para uso y consumo humano que se establece en las Normas Oficiales Mexicanas.

XIV. Cumplir con los parámetros de descarga establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas y la Ley de Aguas Nacionales.

XV. Las más que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente del Consejo Directivo
JEFE INMEDIATO:	H. Ayuntamiento en función
GERENCIA:	Consejo Directivo
OFICINA:	Consejo Directivo
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/CONSEJO/01)

- **ORGANIZACIÓN:**

1. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
2. **Subordinados directos:** Consejo Directivo y Director General.

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

Llevar al C.M.A.P.A.S. al cumplimiento de sus objetivos, en coordinación con el Consejo Directivo para satisfacer con eficiencia las demandas sociales de servicio presentes y futuras del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, con el cumplimiento y apego a las disposiciones legales que emanan del Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio.

- **FUNCIONES**

1. **Descripción General.**

Como funciones generales obligatorias, son las de administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de calidad a la población.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

2. Descripción Específica.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I.- Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende y ejercer las facultades que le delegue el H. Ayuntamiento;
- II.- Convocar junto con el secretario y presidir las sesiones del Consejo Directivo. En caso de que omitiere la convocatoria, esta podrá ser formulada por dos miembros del Consejo.
- III.- Supervisar las actividades propias del CMAPAS administrándolo bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo, y las facultades que este Reglamento y las leyes de la materia le confieren;
- IV.- Autorizar junto con el Tesorero del Consejo, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter con anterioridad a la aprobación del Consejo y al H. Ayuntamiento las erogaciones extraordinarias;
- V.- Suscribir, junto con el Secretario y Tesorero del Consejo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Comité de Agua Potable y de San Diego de la Unión, Guanajuato y que previamente sean aprobados por el Consejo Directivo;
- VI.- Ejercer la representación del Consejo Directivo ante cualquier autoridad, para los actos de defensa del patrimonio del Comité, con facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranzas; y para ejercer actos de dominio requiere acuerdo previo del Consejo, el cual podrá otorgar poder notarial con las facultades que le determine;
- VII.- Suscribir junto con el Secretario, las convocatorias para licitaciones públicas;
- VIII.- Suscribir, mancomunadamente con el Tesorero del Consejo, los títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito, estando impedidos para constituirse como avales;
- IX.- Suscribir los nombramientos y contratos de relaciones laborales del personal que labore para el Comité con las condiciones que hayan determinado mediante acuerdo del Consejo Directivo, y que deba estar al servicio del CMAPAS;
- X.- Las demás que se deriven del presente Reglamento o le confiera el Consejo Directivo.

3. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de las Coordinaciones del Comité.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.
- Presentar la información que le requiera el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
- Demás actividades y responsabilidades que emanen del Reglamento de este Organismo de agua en vigor.

- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Es corresponsable junto con las coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

- **CONTACTOS**

- 1. Internos**

El Consejo Directivo debe mantener comunicación con todo el personal del organismo, principalmente con el Director General.

- 2. Externos**

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, instituciones bancarias, proveedores de bienes y servicios, empresas privadas, paraestatales o descentralizadas, usuarios y público en general.

- **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Conocimiento de leyes de observancia en las relaciones obrero-patronales, normatividad sobre servidores públicos, leyes de adquisiciones y obra pública, leyes y normas oficiales en materia de agua potable, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

de Guanajuato, Ley para la Conservación de la Ciudad de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión, Ley Orgánica Municipal.

- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Buenas relaciones con autoridades municipales.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.

1. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- **CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.**

Escolaridad: Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura.

Computación: Conocimientos gerenciales sobre sistemas de facturación y cobranza, sistemas CAD, Excel y Word.

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: Mínima de 1 años en puestos de responsabilidad similar.

Edad De 30 a 75 años.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO:	H. Ayuntamiento en función
GERENCIA:	Consejo Directivo
OFICINA:	Consejo Directivo
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/CONSEJO/02

1. ORGANIZACIÓN:

- a. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
- b. **Subordinados directos:** Consejo Directivo.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar al C.M.A.P.A.S. al cumplimiento de sus objetivos, en coordinación con el Consejo Directivo para satisfacer con eficiencia las demandas sociales de servicio presentes y futuras del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, con el cumplimiento y apego a las disposiciones legales que emanan del Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio.

3. FUNCIONES

a. Descripción General.

Son las de administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de calidad a la población.

b. Descripción Específica.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

ARTÍCULO 28.- del Reglamento del CMAPAS Corresponde al Secretario del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

I.- Desempeñar las comisiones y tareas que se desprendan del presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

II.- Convocar las sesiones, asistir a las mismas con voz y voto, y levantar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, asentando y comunicar los acuerdos de la sesión a cada uno de los integrantes del Consejo, así como al Director General, en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas, la firma de quienes en ella intervinieron;

III.- Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en el archivo del Comité y cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo Directivo;

IV.- Autorizar las actas correspondientes a los concursos que convoque el Consejo Directivo para la adjudicación de contratos de obra, autorizándolas con su firma, junto con el Presidente y el Tesorero del Consejo;

V.- Suscribir, junto con el Presidente y Tesorero del Consejo Directivo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al CMAPAS y que previamente sean aprobados por el Consejo Directivo;

VI.- Suscribir junto con el Presidente, las convocatorias para las licitaciones públicas;

VII.- Presidir el Comité de Acceso a la Información, siendo responsable directo de la información solicitada, e informando al Consejo Directivo de las gestiones realizadas mensualmente.

VIII.- Las demás que se deriven del presente Reglamento o le confiera el Consejo Directivo, así como las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos, y el Presidente del Comité.

c. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de las Coordinaciones del Comité.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Presentar la información que le requiera el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
- Demás actividades y responsabilidades que emanen del Reglamento de este Organismo de agua en vigor.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable junto con las coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

5. CONTACTOS

a. Internos

El Consejo Directivo debe mantener comunicación con todo el personal del organismo, principalmente con el Director General.

b. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, instituciones bancarias, proveedores de bienes y servicios, empresas privadas, paraestatales o descentralizadas, usuarios y público en general.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de leyes de observancia en las relaciones obrero-patronales, normatividad sobre servidores públicos, leyes de adquisiciones y obra pública, leyes y normas oficiales en materia de agua potable, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley para la Conservación de la Ciudad de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión, Ley Orgánica Municipal.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Buenas relaciones con autoridades municipales.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.

a. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura.

Computación: Conocimientos gerenciales sobre sistemas de facturación y cobranza, sistemas CAD, Excel y Word.

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: Mínima de 1 años en puestos de responsabilidad similar.

Edad De 30 a 75 años.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO:	H. Ayuntamiento en función
GERENCIA:	Consejo Directivo
OFICINA:	Consejo Directivo
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/CONSEJO/03

1. ORGANIZACIÓN:

- a. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
- b. **Subordinados. Director General.**

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar al C.M.A.P.A.S. al cumplimiento de sus objetivos, en coordinación con el Consejo Directivo para satisfacer con eficiencia las demandas sociales de servicio presentes y futuras del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, con el cumplimiento y apego a las disposiciones legales que emanan del Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio.

3. FUNCIONES

a. Descripción General.

Como funciones generales obligatorias, son las de administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de calidad a la población.

Página 17

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

b. Descripción Específica.

ARTICULO 29.- Corresponde al Tesorero del Consejo Directivo, las siguientes atribuciones.

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto;
- II.- Revisar los estados financieros del Comité e informar por escrito y de manera mensual al Consejo sobre los mismos;
- III.- Revisar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del Comité, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;
- IV.- Vigilar la recaudación de los fondos del Comité, y su correcta aplicación;
- V.- Revisar los reportes del Sistema de Cómputo destinados a llevar la contabilidad del Comité, mismos que deberán estar previamente autorizados por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo;
- VI.- Revisar la correcta determinación en cantidad líquida el importe de los derechos que, con motivo del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y re uso de aguas residuales, industriales, análisis y demás, adeuden los Usuarios;
- VII.- Ejercer la facultad económica-coactiva que le haya sido delegada por el Consejo en los términos previstos por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado;
- VIII.- Suscribir, junto con el Presidente y el Secretario, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al CMAPAS y que previamente sean aprobados por el Consejo Directivo;
- IX.- Autorizar junto con el Presidente, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter con anterioridad a la aprobación del Consejo y al H. Ayuntamiento las erogaciones extraordinarias;
- X.- Suscribir, mancomunadamente con el Presidente, los títulos de crédito, en los términos del artículo IX de la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito, estando impedidos para constituirse como avales;
- XI.- Presidir el Comité de Adquisiciones del CMAPAS, con voz y voto, y suscribir informe de actividades al Consejo Directivo.
- XII.- Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

c. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de las Coordinaciones del Comité.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.
- Presentar la información que le requiera el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
- Demás actividades y responsabilidades que emanen del Reglamento de este Organismo de agua en vigor.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable junto con las coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

5. CONTACTOS

a. Internos

El Consejo Directivo debe mantener comunicación con todo el personal del organismo, principalmente con el Director General.

b. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, instituciones bancarias, proveedores de bienes y servicios, empresas privadas, paraestatales o descentralizadas, usuarios y público en general.

Página 19

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de leyes de observancia en las relaciones obrero-patronales, normatividad sobre servidores públicos, leyes de adquisiciones y obra pública, leyes y normas oficiales en materia de agua potable, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley para la Conservación de la Ciudad de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión, Ley Orgánica Municipal.
- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Buenas relaciones con autoridades municipales.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.

a. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.

Página 20

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

- Escolaridad:** Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura.
- Computación:** Conocimientos gerenciales sobre sistemas de facturación y cobranza, sistemas CAD, Excel y Word.
- General:** Reconocida solvencia moral.
- Experiencia:** Mínima de 1 años en puestos de responsabilidad similar.
- Edad** De 30 a 75 años.
- Sexo** Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	VOCALES DEL CONSEJO DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO:	H. Ayuntamiento en función
GERENCIA:	Consejo Directivo
OFICINA:	Consejo Directivo
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/CONSEJO/04

1. ORGANIZACIÓN:

- a. **Número de ocupantes en el puesto:** DOS.
- b. **Subordinados directos:** ninguno

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar al C.M.A.P.A.S. al cumplimiento de sus objetivos, en coordinación con el Consejo Directivo para satisfacer con eficiencia las demandas sociales de servicio presentes y futuras del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, con el cumplimiento y apego a las disposiciones legales que emanan del Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio.

3. FUNCIONES

a. Descripción General.

Como funciones generales obligatorias, son las de administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de calidad a la población.

b. Descripción Específica.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a los Vocales del Consejo Directivo, las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Directivo;
- II.- Desempeñar alguna vocalía, pudiendo ser las siguientes: Ecología, Obras Públicas, Contable-Administrativa, Asistencia Social y Salud, o alguna otra similar.
- III.- Proponer al Consejo Directivo, los acuerdos que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Comité, y,
- IV.- Las demás que se deriven del presente Reglamento, las leyes en la materia o las que les confiera el Consejo.

c. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de las Coordinaciones del Comité.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.
- Presentar la información que le requiera el área de la Unidad de Acceso a la Información.
- Demás actividades y responsabilidades que emanen del Reglamento de este Organismo de agua en vigor.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable junto con las coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

5. CONTACTOS

a. Internos

Página 23

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

El Consejo Directivo debe mantener comunicación con todo el personal del organismo, principalmente con el Director General.

b. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, instituciones bancarias, proveedores de bienes y servicios, empresas privadas, paraestatales o descentralizadas, usuarios y público en general.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de leyes de observancia en las relaciones obrero-patronales, normatividad sobre servidores públicos, leyes de adquisiciones y obra pública, leyes y normas oficiales en materia de agua potable, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley para la Conservación de la Ciudad de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión, Ley Orgánica Municipal.
- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Buenas relaciones con autoridades municipales.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.

a. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizó:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

- Escolaridad:** Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura.
- Computación:** Conocimientos gerenciales sobre sistemas de facturación y cobranza, sistemas CAD, Excel y Word.
- General:** Reconocida solvencia moral.
- Experiencia:** Mínima de 1 años en puestos de responsabilidad similar.
- Edad** De 30 a 75 años.
- Sexo** Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL
JEFE INMEDIATO:	Consejo Directivo
GERENCIA:	Dirección General
OFICINA:	Dirección General
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/DIRECCION/01

1. **ORGANIZACIÓN:**
 - a. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
 - b. **Subordinados directos:** cinco

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTES
Responsable de Administración, Finanzas y Recursos Humanos	1
Supervisor Operativo	1
Coordinador Área Técnica	1
Encargado Planeación	1
Encargado de Atención al usuario	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar al C.M.A.P.A.S. al cumplimiento de sus objetivos, en coordinación con el Consejo Directivo para satisfacer con eficiencia las demandas sociales del servicio de agua presentes y futuras del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, con el cumplimiento y apego a las disposiciones legales que emanan del Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio.

3. FUNCIONES

a. Descripción General.

Como funciones generales obligatorias, son las de administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de calidad a la población.

• **Descripción Específica.**

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Director General, las siguientes atribuciones:

- Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo, cuando sea requerido.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo.
- Aprobar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo.
- Ordenar la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y re uso de las aguas.
- Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas, pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales y aprobación del Consejo Directivo.
- Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del Comité.
- Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que le sean autorizados por el Consejo Directivo y que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden.
- Autorizar, en los términos del presente Reglamento y en el manual de especificaciones técnicas que al efecto se expida, la expedición de factibilidades para la dotación de los servicios a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán vigencia de 06 meses, previo acuerdo del Consejo Directivo.
- Autorizar el establecimiento de toma comunal en asentamientos humanos, cuando las condiciones sociales así lo determine.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Autorizar las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias.
- Autorizar la creación del área para la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso agua en el Municipio.
- Ordenar la practica de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados.
- Coordinarse con otras dependencias, entidades y organismos públicos municipales, estatales, federales e internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan, cuando ello sea necesario.
- Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes conforme a derecho.
- Conceder licencias al personal que labore en el Comité, en los términos previstos en el contrato de trabajo.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Comité para lograr una mayor eficiencia.
- Revisar los estados financieros del Comité e informar mensualmente al Consejo sobre su estado.
- Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del Comité, debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones que sufra.
- Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines que le corresponden, de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Vigilar y revisar los libros y programas destinados a llevar la contabilidad del Comité.
- Supervisar la recaudación de los fondos del Comité y su correcta aplicación.
- Autorizar en ausencia del Tesorero las erogaciones correspondientes del presupuesto autorizado.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Aplicar conforme a la Ley de Ingresos el importe de las cantidades, que está obligado el usuario a pagar con motivo de la contratación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y re uso de aguas residuales, así como análisis y demás prestaciones que se adeuden.
- Expedir las Cartas de Factibilidad en los términos del presente Reglamento y conforme a las Normas Técnicas Vigentes para el Comité.
- Ejercer el procedimiento administrativo de reducción o suspensión del servicio de agua potable a los usuarios morosos de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales Ley de Aguas del Estado y la Ley de Salud del Estado, y lo establecido en el presente Reglamento.
- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución previsto por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Imponer las sanciones que con motivo de la prestación de servicio se hagan acreedores los usuarios al infringir disposiciones de este reglamento y demás leyes que le faculten.
- Proponer al Consejo Directivo los programas generales de beneficios administrativos y previa publicación de dichos programas.
- Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios en contra de sus subordinados, sometiéndolos a la consideración del Consejo Directivo cuando considere que la falta sea causa de rescisión laboral.
- Celebrar, en ausencia del Tesorero, los convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como las convocatorias para licitaciones públicas, que obliguen al Comité.
- Suscribir, en ausencia del Tesorero, los títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto en calidad de avales.
- Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública.
- Conformar y presidir los Comités de Adquisiciones, Licitaciones Y factibilidades, ejerciendo su calidad de voto respectivo, e informando al Consejo Directivo de los asuntos tratados.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Asistir a cada uno de los concursos a celebrar con respecto a las licitaciones o concursos programados y autorizados por el Consejo Directivo del Comité.
- Las demás que se deriven del presente reglamento o le designe el Consejo.
- Ejecutar los Acuerdos del Consejo Directivo.
- Coordinar el trabajo de cada una de las Áreas operativas y administrativas del Comité, para que se cumplan los Objetivos y metas.
- Verificar el cumplimiento de funciones de cada uno; así como sus metas y objetivos.
- Promover el desarrollo humano y técnico del personal, los programas de Cobranza, los programas de uso racional del Agua, los programas de uso eficiente de la energía eléctrica, los programas de calidad en el trabajo.
- Gestionar, seguimiento, adhesión e informes a programas, proyectos federales, estatales y municipales y las obras necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.
- Presentar para autorización del Consejo Directivo los estados financieros del Comité, así como el informe de labores Trimestral y anual
- Gestionar los apoyos de otras instancias públicas y firmar los créditos necesarios.
- Obtener la autorización del presupuesto anual ante el Consejo Directivo.
- Mantener una tarifa de los Servicios de Agua justa y acorde a las necesidades del Comité y la capacidad económica de los usuarios.
- Dictaminar los proyectos de obras de las fuentes de suministro, redes de conducción, saneamiento y demás instalaciones que resulten necesarias en el desempeño de sus funciones, para someter a consideración del Consejo Directivo.
- Delegar facultades a las diferentes Coordinaciones en el marco de sus atribuciones legales.

b. Actividades complementarias.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico		Sustituye	
		Página		De
	De Fecha			

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de las Coordinaciones del Comité.
- Asistir a las capacitaciones, seminarios, asambleas, programas convocados por las diversas instancias.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.
- Presentar la información que le requiera el área de la Unidad de Acceso a la Información.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable junto con las Coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

5. CONTACTOS

a. Internos

El Director General debe mantener comunicación con todo el personal del Organismo.

b. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, instituciones bancarias, proveedores de bienes y servicios, empresas privadas, paraestatales o descentralizadas, usuarios y público en general.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de leyes de observancia en las relaciones obrero-patronales, normatividad sobre servidores públicos, leyes de adquisiciones y obra pública, leyes y normas oficiales en

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

materia de agua potable, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley para la Conservación de la Ciudad de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión, Ley Orgánica Municipal.

- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Buenas relaciones con autoridades municipales.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.

a. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura.

Computación: Conocimientos gerenciales sobre sistemas de facturación y cobranza, sistemas AUTOCAD, Excel y Word.

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

Edad De 30 a 75 años

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable de Administración y Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	DIRECCION GENERAL
GERENCIA:	Administración, Finanzas y Recursos Humanos
OFICINA:	Administración, Finanzas y Recursos Humanos
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/ADMON/01

8. ORGANIZACIÓN:

- a. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
- b. **Subordinados directos:** siete.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTES
Ayudantes generales Administrativos	2
Encargado de Recursos Materiales	1
Encargado de facturación	1
Encargado de cartera Vencida, Estadística e Indicadores	1
Encargado de Sistemas Informáticos y Tecnológicos y Cultura de agua	1
Ayudante General de Comunicación Social	1
Totales: 7 puestos, 7 ocupantes.	

9. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar información contable y financiera en forma oportuna y confiable, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales, como administrar el recurso financiero, material y humano de la institución.

10. FUNCIONES

- a. **Descripción General.**

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

Como funciones generales obligatorias, son las de administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de calidad a la población.

b. Descripción Específica.

- Revisar y supervisar la captura en el sistema de contabilidad todos los gastos e ingresos del Organismo, de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Justificar, revisar y supervisar los gastos dentro de su póliza correspondiente.
- Revisar facturas para tramitar pago a proveedores.
- Pagar pagos de impuestos federales y estatales.
- Elaborar y realizar los trámites para el pago de las compensaciones mensuales al Consejo Directivo.
- Elaborar, supervisar la nómina quincenal a los trabajadores y supervisar las prestaciones anuales y quincenales a los trabajadores.
- Expedir comprobantes fiscales de nómina (CDFI nómina).
- Realizar y tramitar los descuentos vía nomina a los trabajadores.
- Tramitar las emisiones de pago a las instituciones crediticias préstamos otorgados a empleados mediante convenios.
- Calcular el pago trimestral de derechos de extracción y descarga de agua a Comisión Nacional del Agua.
- Supervisar la elaboración de depreciaciones y resguardos de bienes.
- Revisar los registros y corregir la información contable.
- Realizar el cierre mensual de manera oportuna, supervisar los saldos y movimientos bancarios en cuentas de cheques, así como realizar las aclaraciones con las instituciones bancarias.
- Custodiar pólizas de ingreso, egreso y diario.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Administrar, programar y controlar los recursos monetarios.
- Revisar y administrar la chequera propiedad del Organismo.
- Programar los pagos fijos mensuales, como son el servicio de Energía Eléctrica, Teléfono, para que se encuentren domiciliados dentro de la cuenta del CMAPAS.
- Elaborar el programa, formatos e instructivos para la formulación y evaluación del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como un informe mensual de evaluación del presupuesto de cada área, hacer los ajustes correspondientes e informar de las variaciones al Director General.
- Coordinar el proceso de formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo.
- Asistir a las reuniones sobre presupuesto ante autoridades locales y Consejo Directivo.
- Apoyar los estudios para actualización de tarifas.
- Asesorar para el llenado de formatos requeridos por el departamento.
- Analizar y registrar el presupuesto por proyecto que propongan otras áreas.
- Controlar el gasto de operación y equipamiento.
- Expedir comprobantes fiscales a usuarios. (factura electrónica)
- Supervisar los avances de trabajo, funciones, actividades y actitudes del personal bajo el cargo de encargados y sus subordinados.
- Administrar, resguardar y justificar la caja chica propiedad del Organismo Operador.
- Coordinar, apoyar, dar seguimiento y cierre de Auditorias, revisiones realizadas al Organismo.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento del reglamento o lineamientos de Austeridad, disciplina financiera del Organismo, Reglamento del CMAPAS y reglamento Interior de trabajo
- Proponer medidas de ahorro e implementarlas.
- Coordinar y Supervisar y establecer la Caja de Ahorro Interna del trabajador del CMAPAS.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Organizar las labores correspondientes a la intendencia buscando coordinar la limpieza general de las oficinas del Organismo Operador.

- RECURSOS HUMANOS**

- Apoyar en los ciclos de trabajo semanal, mensual y anual del Organismo Operador.
- Actualizar expedientes de empleados.
- Registrar en base de datos la información de empleados y llevar control de asistencia, así como llevar control de primas vacacionales, permisos, vacaciones, incapacidades, capacitaciones etc.
- Informar al director sobre incidencias de los empleados.
- Levantar Actas administrativas en coordinación con Dirección y áreas involucradas.
- Realizar contratos a personal nuevo.
- Emitir los nombramientos anuales y actualizar de acuerdo a los cambios que surjan.
- Realizar Tabulador de Sueldos y los finiquitos y liquidaciones.
- Coordinar y realizar las Políticas internas de trabajadores del CMAPAS, así como el calendario anual de la jornada laboral, días de descanso obligatorios y días festivos.
- Proponer las medidas de seguridad e higiene a los trabajadores.
- Controlar las entradas y salidas de personal dentro de la oficina, horas de almuerzos.
- Delegar funciones y organizar al personal para ahorro en tiempos, costos y jornada laboral.
- En ausencia del Director General, apoyar en las decisiones Organizaciones y firmar por ausencia los vales de materiales, compras, vales de combustible y demás documentación que así lo requiera con la respectiva autorización del Director.
- Coordinar y Supervisar las actividades de las Coordinaciones y personal subordinado a cargo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Apoyar al personal a la superación personal y capacitaciones necesarias.
- Supervisar y apoyar a crear un buen ambiente laboral de trabajadores.
- Ayudar en la resolución de conflictos laborales.
- Organizar al personal en los horarios idóneos para las actividades del CMAPAS
- Supervisar la limpieza e higiene de las oficinas del CMAPAS.
- Participar en los cambios administrativos, legales, laborales con apego a la reglamentación vigente.
- Actualizar el Manual de Organización, funciones del CMAPAS.

1.1. Actividades eventuales

- Atender requerimientos y oficios de información externa e interna.
- Presentar la información que le requiera el Encargado del Departamento de Comunicación Social.
- Otras acciones que el Director General o el Tesorero del Comité Directivo le encomienden.
- Ejecutar los Acuerdos del Consejo Directivo.
- Apoyar a los integrantes del Consejo Directivo en cualquier información que requiera.

c. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias, capacitaciones en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado.
- Convocar y asistir a reuniones internas de las Coordinaciones del Comité.
- Presentar la información que le requiera consejo Directivo y Director.

11. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable junto con las coordinaciones de la administración el Recurso Financiero, Material y Humano de la Institución.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

12. CONTACTOS

a. Internos

Comunicación con todo el personal del Organismo, principalmente con el Consejo Directivo y Director General.

b. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con Tesorero Municipal.

13. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de leyes de observancia en las relaciones obrero-patronales, normatividad sobre servidores públicos, leyes de adquisiciones y obra pública, leyes y normas oficiales en materia de agua potable, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley para la Conservación de la Ciudad de San Diego de la Unión, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión, Ley Orgánica Municipal.
 - Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
 - Experiencia en planeación estratégica.
 - Buenas relaciones con autoridades municipales.
 - Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.
 - Licencia de Manejo vigente.
- a. Inteligencia emocional requerida.**
- Ética Profesional.
 - Liderazgo.
 - Confianza en sí mismo.
 - Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
 - Flexibilidad para manejar el cambio.
 - Mantener altos estándares de honestidad e integridad.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

14. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, administración o Derecho.

Computación: Conocimientos gerenciales sobre sistemas de nómina, contabilidad y cobranza, sistemas Excel y Word.

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

Edad De 30 a 45 años.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Específico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante General Administrativo
JEFE INMEDIATO:	Responsable de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
GERENCIA:	Responsable de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
OFICINA:	Responsable de Administración, Finanzas y Recursos Humanos
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/01/01

1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. **Número de ocupantes en el puesto: dos**
- 1.2. **Vacantes 0.**
- 1.3. **Subordinados directos: ninguno.**

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativamente en las funciones del Responsable de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

3. FUNCIONES

3.1. Descripción General.

Realizar los trabajos de soporte administrativo del área.

3.2. Descripción Específica.

- Elaborar memorándums, oficios y cartas, archivarlos y verificar la entrega a su destinatario.
- Archivar a correspondencia e información del área y órdenes de trabajo.
- Capturar en sistemas informáticos los ingresos y egreso.
- Generar las pólizas de ingresos, egresos, diarios dentro del sistema informático
- Realizar los pagos a los proveedores, mediante transferencia electrónica, cheques o efectivo, siempre y cuando sea autorizado.

Página 41

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Verificar diariamente la Banca electrónica, los depósitos y retiros de las cuentas del CMAPAS, y reportar cualquier anomalía inmediatamente.
- Supervisar los pagos domiciliados se descuentos de la cuenta principalmente energía eléctrica y teléfono mensualmente.
- Apoyar en la revisión diaria del reloj checador y reportar incidencia.
- Captura de información del área en formatos establecidos.
- Realizar las actividades de intendencia de las oficinas centrales de Organismo Operador.
- Verificar que los despachadores de agua se encuentren con agua y limpios.
- Coordinar los consumos de alimentos de las reuniones del Organismo Operador.
- Recopilar de todas las oficinas las hojas recicladas.
- Mantener en buen estado los cestos de basura y limpios.
- Abrir la puerta de Acceso a personal del CMAPAS con puntualidad de lunes a viernes.
- Custodia de llaves de las oficinas centrales.
- Recopilar las firmas de recibos de nómina y demás listas que se requieran.
- Solicitar oportunamente la reposición de enseres y consumibles de trabajo.
- Detectar e informar sobre zonas de riesgo.
- Limpiar los cristales de puertas y ventanas del área de acceso principal.
- Regar y mantener limpias las plantas del interior de las oficinas.
- Limpiar el área frente al edificio.
- Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten
- Llevar a cabo los planes, metas autorizadas por el Organismo Operador.
- Apoyar en el rol de guardias establecido.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Otras acciones que su superior le encomiende.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

3.3. Actividades Complementarias.

- Revisión asistencia del personal o del Libro de Asistencia.
- Atender las reuniones del Consejo Directivo.
- Apoyar cuando se requiera las actividades de otras áreas.
- Cubrir vacaciones de personal de la misma área.
- Apoyar en los depósitos de Recaudación.
- Cubrir las guardias asignadas.

4. RESPONSABILIDADES

En estos tipos de Ayudantes Generales se deposita la confianza en el manejo de información confidencial que debe tratarse con discreción. Dinero en efectivo y acceso y control a la banca electrónica y es responsable de su propio equipo electrónico de oficina consistente en computadora, máquina copiadora, fax y sumadora y demás equipo que tengo bajo su resguardo.

5. CONTACTOS

5.1. Internos

Debe mantener comunicación con todo el personal del organismo.

5.2. Externos

La naturaleza del puesto hace necesario el trato con las mismas personas del Organismo Operador.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Excelente memoria o muy desarrollada costumbre de anotar todos los encargos y pendientes para desahogarlos en forma expedita.
- Manjar un alto grado de ortografía y redacción.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Conocimiento del Reglamento del Comité, Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión.
- **Inteligencia emocional requerida.**
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio y trato amable.
- Iniciativa y cooperación.
- Ser capaz de escuchar atentamente y transmitir mensajes claros.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

- Escolaridad:** Carrera comercial, bachillerato o entrenamiento comprobable en actividades secretariales.
- Computación:** Manejo de Windows, Word, Power Point, y Excel.
- Conocimientos:** Indispensable excelente ortografía.
- Experiencia:** Un año.
- Edad** 18 a 40 años
- Sexo** Femenino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Específico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES
JEFE INMEDIATO:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
GERENCIA:	ADMINISTRACION, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA:	RECURSO MATERIALES
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/04

1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. **Número de ocupantes en el puesto:** Uno.
- 1.2. **Subordinados directos:** Uno.
- 2.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTE
Auxiliar de Almacén	S 1
Totales: 1 puestos, 1 ocupantes.	

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar las entradas y salidas de material y herramientas del almacén vigilando el abasto continuo y suficiente de las necesidades de las áreas operativas y administrativas del Comité, Organizar, Coordinar y Realizar todas las adquisiciones del Organismo Operador.

4. FUNCIONES

4.1. Descripción General.

Recibe y revisa el material solicitado por compras a los proveedores, surte requisiciones internas y controla el inventario. Surte requisiciones de material y de herramienta registrando tales operaciones en vales de entrada y salida.

4.2. Descripción Específica.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Dar entrada a materiales, herramientas y consumibles proveniente de adquisiciones a proveedores.
- Cotejar la orden de compra con la factura presentada por el proveedor para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad, así como todos los vales expedidos con la factura presentada por el proveedor para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad.
- Realizar las cotizaciones solicitadas en los formatos autorizados.
- Organizar, programar las autorizaciones correspondientes de cotizaciones.
- Diseñar, proponer control de cotizaciones.
- Crear, actualizar y pasar a autorización del Consejo Directivo la Base de Datos de Proveedores del Organismo.
- Actualizar y diseñar el catálogo de Materiales, Herramientas del Organismo Operador.
- Clasificar y Organizar material adquirido y distribuirlo en repositorios y estantería dentro del almacén y por áreas de cada departamento.
- Señalética escrita de todos los materiales y herramienta del CMAPAS.
- Mantener limpio el patio trasero y del CMAPAS, oficina de Almacén, limpieza de la estantería, materiales, herramienta y demás artículos que se encuentren en resguardo dentro del almacén.
- Organizar, controlar y enumerar las bicicletas, motocicletas, vehículos, herramientas.
- Surtir requisiciones de material provenientes de las áreas operativas- administrativas y llenar vales de salida inmediatamente.
- Control vales de entrada y salida de material, así como su resguardo.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de información con datos de salidas y entradas de materiales, herramientas, así como el contar con información, reportes verídica y oportuna de existencias.
- Capturar inmediatamente dentro del sistema informático y otro sistema las salidas y entradas de material y herramientas.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Registrar entradas y salidas de material en control de inventarios, especificando cantidades y costos.
- Responsable de los costos de todos los bienes, herramientas, vehículos y materiales.
- Elaborar y controlar vales de resguardo de herramientas al personal previa autorización del personal responsable, firmando de entregado y recibido por parte de los interesados.
- Emisión de reportes, tanto de los movimientos de entradas como de salidas.
- Organizar, coordinar y controlar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular.
- Llevar a cabo los inventarios de bienes muebles e inmuebles semestralmente, con sus respectivas firmas de encargados y los inventarios de materiales mensualmente.
- Dar de baja los bienes e inmuebles del Organismo Operador.
- Realizar las gestiones administrativas de seguridad de vehículos oficiales del CMAPAS anualmente, así como diseñar todos los controles, bitácoras, lineamientos de vales, compras, cotizaciones, de materiales, herramientas, con sus respectivos documentos de justificación.
- Altas y bajas de inventarios de bienes muebles, es responsable de la justificación de cada bien propiedad del CMAPAS.
- Resguardar la información digital y física del área.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.

4.3. Actividades eventuales

- Hacer el inventario físico del almacén mínimo cada tres meses.
- Realizar inventario físico de inventarios generales semestralmente.
- Presentar la información que le requiera de su área.
- Otras acciones que el Supervisor de su área le encomiende.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsable del resguardo de materiales, herramientas bienes muebles e inmuebles propiedad del CMAPAS y dentro del almacén, así como de la supervisión del buen estado de los materiales que ingresan al mismo.

6. CONTACTOS

6.1. Internos

Mantiene contacto con todas las áreas del Comité.

6.2. Externos

Proveedores, coordinador operativo.

7. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión.
- Conocimientos sólidos de materiales de fontanería, ferretería y herramientas.
- Conocimientos generales del trabajo de fontanería y los procedimientos y especificaciones de las instalaciones hidráulicas del Comité.
- Conocimientos en la Ley de contabilidad gubernamental.
- Manejo de técnicas de inventarios.
- Licencia de Manejo vigente.

7.1. Inteligencia emocional requerida.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio
- Capacidad de trabajo en equipo.

Página 48

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

8. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad: Educación Licenciatura concluida.

Computación: Manejo en general de la computadora Windows, Word y AutoCAD, Excel

General: Reconocida solvencia moral. Excelentes aptitudes físicas por la necesidad de permanecer tiempos prolongados de pie, agacharse, trepar y cargar bultos. Subir materiales a estanterías.

Experiencia: Mínima de un año en puesto similar o comprobación de conocimientos sólidos de materiales de fontanería.

Edad 24 años en adelante.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACEN
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA:	ADMINISTRACION, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA:	RECURSO MATERIALES
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/04-01

- ORGANIZACIÓN:**

- Número de ocupantes en el puesto:** Uno.
- Subordinados directos:** Ninguno.

- OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar las entradas y salidas de material y herramientas del almacén vigilando el abasto continuo y suficiente de las necesidades de las áreas operativas y administrativas del Comité, Organizar, Coordinar y Realizar todas las adquisiciones del Organismo Operador.

- FUNCIONES**

- Descripción General.**

Apoya en revisar el material solicitado por compras a los proveedores, surte requisiciones internas y controla el inventario. Surte requisiciones de material y de herramienta registrando tales operaciones en vales de entrada y salida.

- Descripción Específica.**

- Dar entrada a materiales, herramientas y consumibles proveniente de adquisiciones a proveedores.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Cotejar la orden de compra con la factura presentada por el proveedor para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad y todos los vales expedidos con la factura presentada por el proveedor para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad.
- Hacer las cotizaciones solicitadas en los formatos.
- Apoyar en la organización de materiales, vehículos, artículos y limpieza de los ellos, así como de la estantería y patio trasero del CMAPAS y en el Diseño y actualizar catálogo de Materiales, Herramientas del Organismo Operador, así como en Clasificar y Organizar material adquirido y distribuirlo en repositorios y estantería dentro del almacén y por áreas de cada departamento.
- Auxiliar en surtir requisiciones de material provenientes de las áreas operativas-administrativas y llenar vales de salida inmediatamente.
- Control vales de entrada y salida de material, así como su resguardo.
- Apoyar en el control de vales de resguardo de herramientas al personal previa autorización del personal responsable, firmando de entregado y recibido por parte de los interesados, así como en organizar, coordinar y controlar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, así como el rol de guardias establecido.
- Ayudar en realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles semestralmente, con sus respectivas firmas de encargados.
- Realizar inventario de materiales mensualmente y el inventario físico del almacén.
- Llevar a cabo los planes, metas y objetivos autorizados por el Organismo Operador
- Resguardar la información digital y física del área.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Emisión de reportes, tanto de los movimientos de entradas como de salidas,

3. Actividades eventuales

- Presentar la información que le requiera de su área.
- Otras acciones que el Supervisor de su área le encomiende.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

• **RESPONSABILIDADES**

Es responsable del resguardo de materiales y herramientas en el almacén, así como de la supervisión del buen estado de los materiales que ingresan al mismo.

• **CONTACTOS**

Internos

Mantiene contacto con todas las áreas del Comité.

Externos

Proveedores, coordinador operativo.

• **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión.
- Conocimientos sólidos de materiales de fontanería, ferretería y herramientas.
- Conocimientos generales del trabajo de fontanería y los procedimientos y especificaciones de las instalaciones hidráulicas del Comité.
- Manejo de técnicas de inventarios.
- Licencia de manejo vigente.

1. Inteligencia emocional requerida.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- **CALIFICACIÓN MÍNIMA.**

Escolaridad: Educación Bachillerato o preparatoria concluida.

Computación: Manejo en general de la computadora Windows, Word y Excel.

General: Reconocida solvencia moral. Excelentes aptitudes físicas por la necesidad de permanecer tiempos prolongados de pie, agacharse, trepar y cargar bultos. Subir materiales a estanterías.

Experiencia: Mínima de un año en puesto similar o comprobación de conocimientos sólidos de materiales de fontanería.

Edad 18 años en adelante.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO FACTURACIÓN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRACION, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
GERENCIA:	ADMINISTRACION, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA:	ATENCIÓN USUARIO
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/03

- ORGANIZACIÓN:**

Número de ocupantes en el puesto: Uno.

Subordinados directos: cuatro.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTES
Encargado Comunicación Micro medición y Padrón de Usuarios General	1
Ayudante General (Lectorista)	2
Ayudante General (Caja)	1
Totales: 4 puestos, 4 ocupantes.	

- OBJETIVO DEL PUESTO**

Planear, analizar, coordinar, dar atención y seguimiento a los trámites administrativos, operativos, pagos en cajas internas y externas, así como todo tipo de quejas y sugerencias de los usuarios. Planear y controlar la facturación y extracción de los servicios de agua potable, así como el alcantarillado y tratamiento de aguas; asegurando la exactitud y veracidad de los consumos registrados y emitidos de acuerdo a la reglamentación vigente para motivar así una recaudación eficiente, y mantener las eficiencias físicas y comerciales en un porcentaje aceptable.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

• **FUNCIONES**

Descripción General.

Recibir y dar atención a todo tipo de usuarios vía telefónica, presencial y electrónica con la mayor calidez y eficiencia para brindar soluciones inmediatas, así como la emisión de la facturación mensual. El Encargado es responsable de coordinar los procesos de lectura, facturación, extracción y entrega de recibos.

Descripción Específica.

- Coordinarse con el sistema comercial en la implementación de módulos para la atención del usuario.
- Controlar de manera interna el módulo de Atención usuarios
- Supervisar los ingresos diarios al organismo, los depósitos diarios del organismo, el resguardo de efectivo diario y los cortes, arcos de Caja diarios, y reportes diarios de la recaudación.
- Elaboración, diseño e impresión de las rutas, sectores en las que se dividen los usuarios, así como su actualización.
- Realizar censo y de micro medición y darle seguimiento y actualizarlo.
- Verificar, desarrollo y seguimiento a actas por inspecciones de tomas clandestinas, medidores manipulados y emitir sus multas.
- Asignar números de cuenta a nuevos usuarios con base en la ubicación de los mismos en los sectores y rutas establecidas, y/o re foliar para ordenar rutas o creación de nuevas rutas.
- Controlar, clasificar y dar seguimiento de quejas de cualquier medio recibido e índole y correspondencia recibida.
- Reportes de Atención de usuarios mensuales.
- Realizar convenios de usuarios por diversos trámites administrativos y operativos autorizados.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Realizar los ajustes de cualquier modificación autorizada por las personas indicadas dentro del sistema, para agilizar la atención a usuarios.
- Llevar el control mediante un expediente de cada usuario electrónico y físico de toda información que se haya proporcionado o requerido.
- Emitir órdenes de trabajo respecto a quejas de usuarios, y seguimiento para verificar su conclusión.
- Coordinación con el área Operativa y Comercial respecto a las órdenes generadas.
- Diseñar y publicar el calendario anual de vencimientos.
- Facturación correcta mensual, de acuerdo a la tarifa establecida en Ley y emisión de recibos correctos, así como la entrega oportuna y correcta.
- Supervisión de; padrón de usuarios, tarifas correctas y su actualización, de los censos y actualización de los usuarios, de los cuadros de medición, micro medición y su correcto funcionamiento, de la instalación de nuevas conexiones de agua potable y del control y seguimiento a los micromedidores instalados y desinstalados, así como su alta en sistema.
- Llevar a cabo los planes, metas y objetivos autorizados por el Organismo Operador.
- Resguardar la información digital y física del área.
- Apoyar en las campañas, programas implementados dentro del Organismo Operador.
- Participar en el rol de guardias establecido.
- Hacer encuestas de opinión de usuarios.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Otras acciones que su superior le encomiende.

Actividades eventuales

- Apoyar a las demás áreas cuando sea requerida.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Presentar la información que le requiera de su área.
- Otras acciones que el supervisor de su área le encomiende.
- Organizar a los usuarios para realizar los pagos mensuales de cualquier índole.
- Agendar citas con el director de usuarios.
- Apoyar en las guardias y roles de trabajo establecidos y autorizados.

- **RESPONSABILIDADES**

Es responsable del resguardo de toda información de atención al usuario, así como la comunicación interna y externa de usuarios, de agilizar los trámites y quejas de ellos.

- **CONTACTOS**

Internos

Mantiene contacto con todas las áreas del Comité.

Externos

Usuarios internos, instituciones públicas y privadas, así como la ciudadanía en general.

- **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión, Ley de Aguas Nacionales.
- Conocimientos sólidos de computación y sistemas.
- Conocimientos generales de todas las actividades del Organismo Operador.
- Conocimiento de calles y colonias del Municipio San Diego de la Unión Guanajuato.
- Licencia de manejo vigente.

Inteligencia emocional requerida.

Página 57

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.

- **CALIFICACIÓN MÍNIMA.**

Escolaridad: Bachillerato terminado, Licenciatura en Comunicaciones.

Computación: Manejo en general de la computadora Windows, Word y Excel

General: Reconocida solvencia moral. Excelente comunicación, expresión oral y escrita.

Experiencia: Mínima de un año en puesto similar o comprobación de conocimientos sólidos del puesto.

Edad 18 años en adelante.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MICROMEDICION Y PADRON USUARIOS)
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO FACTURACIÓN Y ATENCION A USUARIO
GERENCIA:	COMERCIAL Y FACTURACIÓN
OFICINA:	COMERCIAL Y FACTURACIÓN
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/03-01

1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. **Número de ocupantes en el puesto:** UNO.
- 1.2. **Subordinados directos:** ninguno.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Suministrar información exacta y oportuna de los consumos de agua potable de los usuarios para su facturación por el Sistema Comercial; así como reportar y solucionar todo tipo de anomalías de la micro medición.

3. FUNCIONES

3.1. Descripción General.

El Encargado de Micro medición y Padrón de Usuarios se encarga de actualizar y mantener la información real y verídica de los usuarios, respecto a la tarifa, número de medidor, marca, cuadro de medición y conceptos específicos de los usuarios.

3.2. Descripción Específica.

- Recibir del encargado del Departamento Comercial-Facturación, la información de la ruta por verificar lecturas de consumo de agua.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Visitar cada domicilio en su ruta para entregar recibos y tomar lecturas de medidores registrándolos en las listas de recibos.
- Reportar anomalías encontradas en la toma domiciliaria.
- Elaborar reporte diario de actividades y reportar anomalías.
- Proponer al Encargado del Departamento Comercial, mejoras en los procedimientos establecidos.
- Detectar posibles medidores defectuosos y reportarlos.
- Control de Micro medidores instalados.
- Suministrar información oportuna y confiable al Coordinador del Departamento Comercial para su actualización.
- Ejecutar todas las órdenes de trabajo respecto a mantenimiento, reparaciones, modificaciones al cuadro de medición y micro medidor.
- Hacer la supervisión e instalación de conexiones nuevas.
- Llevar a cabo censos de Actualización de Padrón de Usuarios, Cambio de tarifas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Efectuar censos físicos de conexiones de agua, alcantarillado y tratamiento de agua, y actualizar padrón de usuarios.
- Materializar las actas de inspección respecto a información de usuarios.
- Utilizar las herramientas de trabajo que le proporciona el Comité y las resguarde en los lugares indicados.

3.3. Actividades eventuales

- Brindar apoyo al Departamento Operativo en la ubicación de tomas y direcciones,
- Presentar la información que le requiera el Encargado del Departamento de Comunicación Social y Cultura de Agua.
- Otras acciones que el Encargado del Departamento Comercial o el Director General le encomienden.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

4. RESPONSABILIDADES

El Ayudante General de esta área reparte los recibos oficiales de cobro de servicios del Comité, Tiene bajo su resguardo los recibos y Lecturas.

5. CONTACTOS

5.1. Internos

Mantiene contacto con el Departamento Comercial y el Director General.

5.2. Externos

Usuarios en general.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de leyes en materia de agua potable y alcantarillado, Ley de Ingresos del municipio de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo y el Reglamento del Comité.
- Conocimiento de calles y colonias de San Diego de la Unión, así como de la organización de sectores y rutas de los usuarios.
- Licencia de Manejo vigente.

6.1. Inteligencia emocional requerida.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Iniciativa.
- Estar abierto y bien dispuesto para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Orientación hacia el servicio.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Ser capaz de escuchar atentamente y de transmitir mensajes claros y convincentes.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad: Secundaria o Bachillerato.

Computación: Conocimientos generales de Windows

General: Reconocida solvencia moral. Conocimiento de calles y colonias de la ciudad.

Experiencia: No necesaria.

Edad 18 a 45 años.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Específico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante General(Lecturista)
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO COMERCIAL Y FACTURACIÓN
GERENCIA:	COMERCIAL Y FACTURACIÓN
OFICINA:	COMERCIAL Y FACTURACIÓN
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/03/04

8. ORGANIZACIÓN:

8.1. **Número de ocupantes en el puesto: Dos.**

8.2. **Subordinados directos:** ninguno.

9. OBJETIVO DEL PUESTO

Suministrar información exacta y oportuna de los consumos de agua potable de los usuarios para su facturación por el Sistema Comercial; así como reportar y todo tipo de anomalías de la micro medición.

10. FUNCIONES

10.1. Descripción General.

El Ayudante General se encarga de realizar visitas domiciliarias a los usuarios para entregar los recibos de cobro y leer los nuevos consumos en los medidores.

10.2. Descripción Específica.

- Recibir del encargado del Departamento Facturación, la información de la ruta por verificar lecturas de consumo de agua.
- Visitar cada domicilio en su ruta para tomar lecturas de medidores registrándolos en las listas de recibos.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Entregar los recibos emitidos en los lugares correspondientes y de acuerdo a las indicaciones del Encargado de Facturación.
- Reportar anomalías encontradas en la toma domiciliaria.
- Elaborar reporte diario de actividades y reportar anomalías.
- Proponer al Encargado del Departamento de Facturación, mejoras en los procedimientos establecidos.
- Detectar posibles medidores defectuosos y reportarlos al encargado del de Micro medición y Padrón de Usuarios.
- Suministrar información oportuna y confiable al Coordinador del Departamento de Facturación para su actualización.
- Ejecutar todas las órdenes de trabajo respecto a la indicación de su superior.
- Materializar las actas de inspección respecto a tomas clandestinas, auto conexiones, y medidores al revés.
- Realizar las órdenes de trabajo respecto a mover micro medidor para afuera del domicilio.
- Utilizar las herramientas de trabajo que le proporciona el Comité y organizarlas en el lugar indicado.
- Brindar apoyo en los censos a realizar en el área.
- Apoyar en los diseños de las rutas.
- Actualizar y re foliar a los usuarios.
- Utilizar los formatos establecidos para reportar las anomalías correspondientes, y portar su carpeta de trabajo.
- Archivar los listados de tomas de lecturas que ellos realizan.

10.3. Actividades eventuales

- Apoyar al Departamento Operativo en la ubicación de tomas y direcciones,
- Presentar la información que le requiera el encargado del Departamento de Comunicación Social y cultura de agua.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Otras acciones que el encargado del Departamento Comercial o el Director General le encomienden.

11. RESPONSABILIDADES

El Ayudante General de esta área reparte los recibos oficiales de cobro de servicios del Comité, tiene bajo su resguardo los recibos y lecturas.

12. CONTACTOS

12.1. Internos

Mantiene contacto con el Departamento Comercial y el Director General.

12.2. Externos

Usuarios en general.

13. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de leyes en materia de agua potable y alcantarillado, Ley de Ingresos del municipio de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo y el Reglamento del Comité,
- Conocimiento de calles y colonias de San Diego de la Unión, así como de la organización de sectores y rutas de los usuarios.
- Licencia de manejo vigente.

13.1. Inteligencia emocional requerida.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad,
- Iniciativa.
- Estar abierto y bien dispuesto para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Ser capaz de escuchar atentamente y de transmitir mensajes claros y convincentes.

14. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad: Secundaria o Bachillerato.

Computación: Conocimientos generales de Windows

General: Reconocida solvencia moral, conocimiento de calles y colonias de la ciudad.

Experiencia: No necesaria.

Edad 18 a 45 años.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	Ayudante General (CAJA)
JEFE INMEDIATO:	Facturación y Atención al Usuario
GERENCIA:	Facturación y Atención al Usuario
OFICINA:	Facturación y Atención al Usuario
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/03/03

1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
- 1.2. **Subordinados directos:** ninguno.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Recaudar, Organizar y controlar los ingresos provenientes de los servicios de agua prestados a la población por el Comité.

3. FUNCIONES

3.1. Descripción General.

El Ayudante General (Cajero) se encarga de cobrar los recibos de pago de agua, drenaje, tratamiento y otros conceptos de ingresos a usuarios, capturar los recibos de las sucursales y realizar los depósitos del dinero recaudado.

3.2. Descripción Específica.

- Cobrar los recibos de usuarios que se presentan a pagar al Comité y registrar dicho pago en el Sistema Comercial.
- Proporcionar comprobante de pago al usuario, sellado y firmado.
- Capturar recibos pagados provenientes de sucursales de cobro de Cabecera Municipal y comunidades rurales diarios.
- Elaborar y cotejar diariamente corte de caja por medio del Sistema Comercial.

Página 67

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Entregar el reporte de los ingresos diarios por sucursal, caja de cobro al Departamento de Administración y Finanzas.
- Entregar diariamente las fichas de depósito realizadas.
- Mantener y actualizar archivo de recibos cobrados.
- Entregar el informe de ingresos mensuales generales.
- Llevar un control de comprobantes de pago en físico y en sistema mediante folios, fechas y cajeros.
- Resguardar los cortes, comprobantes de pagos y demás formatos requeridos.
- Apoyar con actividades administrativas en el área de Atención a usuarios, en los tiempos que no exista usuarios en Caja principal.
- Atender con amabilidad y cortesía a cada usuario.
- Mantener la morralla establecida dentro de Caja principal para los pagos de usuarios.
- Establecer las medidas de seguridad en los accesos a cajas a su administración.
- Resguardar el dinero proveniente de recaudación de pagos de servicios de agua en la caja fuerte.
- Realizar las cancelaciones correspondientes por error en sistema informático.
- Elaborar e imprimir cortes, arqueos y demás controles diarios de Caja principal.
- Reportar y controlar las Cajas externas mensual, así como su estadística de recaudación.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador
- Apoyar en el rol de guardias establecido.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Respetar las políticas Internas de Atención al Usuario establecidas.
- Otras acciones que su superior le encomiende.

3.3. Actividades eventuales

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Presentar la información que le requiera el Supervisor.
- Otras acciones que el Encargado le encomienden.

4. RESPONSABILIDADES

Manejo de dinero en efectivo y valores e ingresos de caja principal.

5. CONTACTOS

5.1. Internos

6. Mantiene contacto con el Encargado del Departamento de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, Cartera Vencida, Estadística e Indicadores, Encargado de Facturación y Atención Usuarios, Ayudantes Generales.

6.1. Externos

Con usuarios en general.

7. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento del Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión.
- Habilidad en el manejo del Sistema Comercial de Agua Potable.
- Habilidad para la manipulación y conteo de dinero.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Licencia de Manejo vigente.

7.1. Inteligencia emocional requerida.

- Confianza en sí mismo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Iniciativa.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación al servicio y trato cordial y amable al usuario.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.

8. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.

Computación: Conocimientos generales de cómputo.

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: Un año en puesto similar o 80 horas de entrenamiento en uso del Sistema Comercial de Agua Potable.

Edad 18 a 45 años.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado Cartera Vencida, Estadística e Indicadores.
JEFE INMEDIATO:	Responsable de Administración y Recursos Humanos
GERENCIA:	Responsable de Administración y Recursos Humanos
OFICINA:	Administración y Recursos Humanos
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/ADMON/02

1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
 1.2. **Subordinados directos:** cero

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTE
ninguno	S 0
Totales: 0 puesto, 0 ocupantes.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear y controlar los usuarios morosos, asegurando la exactitud y pagos emitidos de acuerdo a la reglamentación vigente para motivar así una recaudación eficiente, y mantener las eficiencias físicas y comerciales en un porcentaje aceptable.

3. FUNCIONES

3.1. Descripción General.

El Encargado es responsable de la emisión de avisos, requerimiento y cobro de cartera vencida.

3.2. Descripción Específica.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Suministrar información oportuna y confiable al Director General y a su jefe inmediato.
- Supervisar los reportes diarios de los Ayudantes Generales.
- Coordinar la recuperación de la Cartera Vencida.
- Entregar requerimientos, avisos de adeudos en los domicilios de los usuarios, con sus respectivas firmas de recibido o foto de evidencia.
- materializar las actas de inspección respecto a tomas clandestinas, auto conexiones y medidores al revés.
- Supervisar y llevar un control de todas las suspensiones.
- Visitar a usuarios para regularizar sus pagos, convenios, y demás acciones que considere conveniente para regularizar el servicio de agua a usuarios.
- Coordinar y realizar la aplicación del procedimiento administrativo autorizado de ejecución.
- Control y seguimiento de reductores instalados a los usuarios.
- Regularizar la toma suspendida, de tal manera que todos cuenten con cuadro de medición visible y su reductor.
- Hacer censo de tomas suspendidas físicamente y realizar campañas para su activación.
- Determinar los listados de deudores a notificar con base a las políticas internas comerciales vigentes.
- Efectuar y establecer las políticas internas de morosos.
- Establecer los procedimientos de cada actividad de su área.
- Recuperar ingresos de multas, contratos, materiales, convenios vencidos.
- Supervisar y llevar a cabo la recuperación o en su caso convenio o activación de tomas que tengan más de 2 años en suspensión de cualquier índole.
- Generar órdenes de trabajo de corte y reconexión.
- Informar y enviar la información del SIOO.
- Suscribir y firmar los documentos relativos al área de su competencia.
- Revisar y supervisar mensual los indicadores y metas del Organismo Operador.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Revisión, Estadística y porcentaje del Plan de Trabajo del ejercicio fiscal vigente.
- Llevar a cabo los planes, metas autorizadas por el Organismo Operador.
- Apoyar en el rol de guardias establecido.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.

3.3. Actividades eventuales

- Cubrir otras áreas del Comité.
- Reunirse periódicamente con el Director General y jefe inmediato.
- Presentar la información que le requiera el encargado del Departamento de Comunicación Social.
- Realizar las guardias según el calendario establecido.
- Otras acciones que el Director General y su jefe inmediato le encomiende.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable del Cobro de la Cartera Vencida, y la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, así como los indicadores, porcentajes y estadística del CMAPAS.

5. CONTACTOS

5.1. Internos

Mantiene contacto con Encargados de Atención a usuarios, Responsable de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, Caja, Dirección General y Responsable Operativo.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de la normatividad sobre servidores públicos, leyes en materia de agua potable y alcantarillado, Ley de Ingresos del municipio de San Diego de la Unión, Manual de

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo y el Reglamento del Comité.

- Experiencia en el manejo de equipos de trabajo.
- Manejo del Sistema Comercial de Agua Potable.
- Conocimiento de calles y colonias de San Diego de la Unión, Guanajuato
- Licencia de manejo vigente.

6.1. Inteligencia emocional requerida.

- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Estar abierto y bien dispuesto para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Aplicar tácticas efectivas para la persuasión.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Liderazgo.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Informática. Contabilidad o área afín.
- Computación:** Conocimientos generales.
- General:** Reconocida solvencia moral.
- Experiencia:** Dos años de experiencia en el área de comercial de Organismos Operadores de agua potable o similar.
- Edad** 23 a 45 años.
- Sexo** Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO SISTEMAS INFORMATICOS Y TECNOLOGICOS Y CULTURA DE AGUA
JEFE INMEDIATO:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
GERENCIA:	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA:	SISTEMAS INFORMATICOS Y CULTURA DE AGUA
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/05

15. ORGANIZACIÓN:

1. **Número de ocupantes en el puesto:** UNO.
2. **Subordinados directos:** ninguno.

16. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la información de datos del sistema informático comercial y demás sistemas del Organismo Operador, así como mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, y agilizar los trámites administrativos y operativos con apoyo de la tecnología.

17. FUNCIONES

Descripción General.

Administrar y contar con información exacta en los datos de sistema informático y software del Organismo Operador.

Descripción Específica.

- Administrador de sistema informático comercial y software del Organismo Operador.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Establecer los controles de accesos al sistema informático.
- Diseñar los catálogos de conceptos de sistema informático comercial.
- Cumplir las autorizaciones y cancelaciones de módulos y usuarios dentro del sistema informático comercial.
- Brindar la asesoría y capacitaciones informáticas a las diferentes áreas.
- Revisión periódica de las necesidades de información del sistema comercial.
- Actualización y mantenimiento de la página de internet, redes sociales y correos oficiales.
- Evaluación, control y seguimiento de compras de todo lo relacionado con equipos, software, consumibles y accesorios de computo.
- Bitácoras de consumibles de relacionado con equipos, software, consumibles y accesorios computaciones.
- Efectuar y supervisar Instalaciones, administración y mantenimiento de enlaces telefónicos, conmutador, cámaras de vigilancia.
- Hacer y supervisar Instalaciones, administración y mantenimiento de infraestructura de radios portátiles y antena.
- Instalaciones, administración y mantenimiento de redes y enlaces de internet.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Realizar la contratación de servicios y asesorías externas respecto a su área.
- Implementación y administrador de los correos electrónicos oficiales del Organismo.
- Estandarizar e instalar sistemas informáticos en todos los equipos de cómputo.
- Mantener la integridad de la información informática.
- Elaborar programas y sistemas confiables y operativos que faciliten las labores de los empleados y logren ahorros considerables y la toma de buenas decisiones.
- Capturar los horarios en el reloj checador semanalmente de acuerdo a los roles de trabajo establecidos por cada área de trabajo.
- Entregar semanalmente la información del reloj checador al área de Recursos Humanos.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Respalda diariamente la base de datos del Sistema Comercial, Contabilidad gubernamental, cámaras de vigilancia y reloj checador.
- Control de bitácora detallada de cada una de las computadoras, impresoras, teléfonos, etc. donde se lleve las características, software, accesorios instalados mantenimientos preventivos y correctivos, alarmas, personal que lo utiliza, cambios de ubicación, en fin, todas las incidencias de los equipos de cómputo.
- Apoyar la gestión de recursos para Cultura de Agua.
- Buscar patrocinadores para gestionar recursos para eventos respecto a cultura de agua.
- Elaborar programas de ahorro, reúso del agua.
- Realizar y promover pláticas escolares, comunitarias sobre concientización los usos, reúso y cuidado del agua.
- Promover visitar a las Plantas de tratamiento de aguas para concientizar a la población del reúso y cuidado del agua.
- Concientizar a los usuarios y a la población sobre desabasto, desperdicio de agua, quejas, sugerencias respecto al agua.
- Organizar el Día Mundial del Agua.
- Control de tóner, tintas, y demás accesorios de impresión.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador
- Participar en el rol de guardias establecido.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Otras acciones que su superior le encomiende.

Actividades eventuales

- Apoyar en los programas anuales de capacitaciones.
- Brindar apoyo al Área Operativa cuando se requiera.

18. RESPONSABILIDADES

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

El encargado de Sistemas Informáticos tiene la responsabilidad de toda la información generada de los sistemas informáticos.

19. CONTACTOS

Internos

Mantiene contacto con el Departamento Comercial, Administración, Finanzas y Recursos Humanos, Operativo y el Director General.

Externos

Usuarios en general.

20. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de leyes en materia de agua potable y alcantarillado, Ley de Ingresos del municipio de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo y el Reglamento del Comité.
- Conocimiento de calles y colonias de San Diego de la Unión, así como de la organización de sectores y rutas de los usuarios.
- Licencia de Manejo vigente.

Inteligencia emocional requerida.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Iniciativa.
- Estar abierto y bien dispuesto para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Ser capaz de escuchar atentamente y de transmitir mensajes claros y convincentes.

21. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería.
Computación:	Conocimientos generales de Windows, Software, Sistemas informáticos
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	Necesaria en sistemas computacionales.
Edad	18 a 45 años.
Sexo	Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE INMEDIATO:	Responsable de Administración y Recursos Humanos
GERENCIA:	Responsable de Administración y Recursos Humanos
OFICINA:	COMUNICACIÓN SOCIAL
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/DIRECCION/02-01

1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: uno.

La persona que ocupa este puesto se encarga también de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

1.2. Subordinados directos: cero.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover ante la comunidad de San Diego de la Unión al C.M.A.P.A.S. como una institución comprometida con el bienestar social, la ecología, la salud, informando a la ciudadanía por los diferentes medios las acciones e imagen institucional del Organismo.

3. FUNCIONES

3.1. Descripción General.

El titular de este puesto se encarga de mantener informada a la población de interrupciones en el servicio, organiza eventos destinados a la difusión de la cultura del agua, publicita las actividades con impacto social del Organismo e informa al personal de noticias locales relevantes para el Comité, se encarga de la aplicación de las normas que rigen la ley acceso

Página 81

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

a la información, llevando a cabo el proceso de otorgar al solicitante o usuario la información que no se encuentre restringida y legalmente accesible al público en general y se encarga de ordenar y clasificar la información generada por el comité, difundirla y suministrarla a particulares y organizaciones previa solicitud.

3.2. Descripción Específica.

- . Coordinar la edición, impresión y distribución de información mensual con las actividades relevantes del Comité.
- Informar a los usuarios en general a través de medios masivos de comunicación sobre la condición y cambios en los servicios.
- Proponer al Director General estrategias y campañas publicitarias que apoyen los programas de trabajo específicos del Comité como la sensibilización acerca de nuevas tarifas, el abatimiento los pozos, de rezagos en los créditos o el ahorro del agua.
- Diseñar, supervisar y vigilar la política de comunicación social, publicidad e imagen del Comité.
- Llevar a cabo programas para fomentar y promover el buen uso del agua y drenaje, alcantarillado y tratamiento.
- Organizar los procedimientos de acceso a la información, así como coordinar su aplicación y resultados.
- Promover la vinculación con instituciones educativas, de investigación, empresas, asociaciones civiles u organizaciones ecológicas interesadas en el trabajo conjunto en pro del buen uso y aprovechamiento del agua.
- Levantamiento de actas de inspección respecto a desperdicio de agua y coordinar las acciones de infracciones.
- Mantener el contacto con medios masivos de comunicación.
- Organizar conferencias de prensa cuando sea requeridas, así como síntesis de noticias cuando se requiera alguna publicación en los medios de comunicación.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Actualizar con información mensual, o cuando sea requerido en los medios de comunicación con información relevante para el usuario.
- Publicar información relevante en la TV, letrero LED.
- Integrar y mantener actualizado un archivo de información documental y audiovisual, respecto a los cambios y acciones promovidos por el Comité.
- Elaborar una síntesis informativa mensual para el personal del Comité con noticias de radio, televisión, periódicos u otros medios masivos de comunicación. Esta síntesis debe ser una selección de notas referidas al Comité o al personal que labora en el mismo.
- Recabar y difundir la información pública de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro Órgano que pudiera tener la información pública que solicitan.
- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
- Clasificar en pública, reservada o confidencial la información.
- Informar semestralmente al Director General o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas.
- Solicitar a las áreas responsables los requerimientos de información pública que formulen las personas.
- Llevar a cabo los planes, metas y objetivos autorizados por el Organismo Operador
- Resguardar la información digital y física del área.
- Apoyar en las campañas, programas implementados dentro del Organismo Operador.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Elaboración de oficios, circulares, memorándum.
- Apoyar en el archivo de Dirección General
- Apoyar de chofer a las diferentes áreas.

3.3. Actividades eventuales

- Representar al Director General en los eventos y reuniones que éste designe.
- Dirigir la logística de eventos masivos donde el anfitrión sea el Comité, como inauguración de obras, cursos, exposiciones y talleres.
- Presentar la información que se requiera en cuanto a la actividad de Acceso a la Información.
- Otras acciones que el Director General le encomiende.

4. RESPONSABILIDADES

Al Encargado del Departamento de Comunicación Social, se delega la tarea de informar a la población de las actividades del Comité por lo que se convierte en el portavoz del Organismo, tarea que debe realizar con propiedad y mesura. Tiene a su cargo los procedimientos de acceso a la información y cultura del agua, maneja un presupuesto moderado de gastos. Es el depositario legal de toda la información generada por el Comité y el responsable de suministrarla o denegar el acceso a la misma.

5. CONTACTOS

5.1. Internos

La persona que ocupa este puesto debe mantener comunicación constante con todo el personal del organismo.

5.2. Externos

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico		Sustituye	
		Página		De
	De Fecha			

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

Son obligadas unas relaciones excelentes con los medios de comunicación locales y en la medida de lo posible con los regionales. Sus relaciones incluyen instituciones, organizaciones, empresas y público en general que solicite información interna sobre el Comité.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de normatividad sobre servidores públicos, leyes de adquisiciones y obra pública, leyes y normas oficiales en materia de agua potable, Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley para la Conservación de la Ciudad de San Diego de la Unión, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión.
- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión Guanajuato.
- Manejo de técnicas de periodismo, cámara fotográfica, edición de video y redacción.
- Deseable hablar y escribir en inglés.
- Licencia de manejo vigente.

6.1. Inteligencia emocional requerida.

- Estar abierto y bien dispuesto para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.
- Tenacidad para buscar el objetivo, pese a los obstáculos y los reveses.
- Disposición para aprovechar las oportunidades.
- Percibir los sentimientos y perspectivas ajenos e interesarse activamente en sus preocupaciones.
- Ser capaz de escuchar abiertamente y transmitir mensajes claros y convincentes.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Habilidad para establecer relaciones, trabajar en equipo y alcanzar metas compartidas.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad: Carrera técnica o Bachillerato (o 60 horas de entrenamiento en técnicas de periodismo, o preparatoria).

Computación: Manejo de Windows, Power Point, Word y Excel.

Conocimientos: Indispensable excelente ortografía y habilidad para relacionarse con la gente.

Experiencia: No necesaria.

Edad 21 a 60 años.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR OPERATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECCION GENERAL
GERENCIA:	OPERATIVO
OFICINA:	OPERATIVO
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/OPERATIVO/01

1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: uno.

2.1. Subordinados directos: nueve.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTES
Encargado Saneamiento	1
Encargado de Agua Potable y Alcantarillado	1
Ayudantes Generales	7
Totales: 9 puestos, 9 ocupantes.	

• OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buen estado la infraestructura hidráulica del Organismo, así como mantener en los estándares la extracción, distribución y saneamiento del agua, para preservar el equilibrio ecológico, apoyar al cumplimiento de sus objetivos y metas Operativas en coordinación con el Consejo Directivo para satisfacer con eficiencia las demandas sociales de servicio presentes y futuras del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, con el cumplimiento y apego a las disposiciones legales que emanan del Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

2. FUNCIONES

2.1. Descripción General.

Administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia Operativa del Organismo para suministrar agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de calidad a la población.

2.2. Descripción Específica.

- Planear, Organizar y controlar los ciclos de trabajo del personal a su cargo.
- Formular objetivos metas y actividades que permitan mejorar la eficiencia de los servicios operativos con calidad.
- Supervisar las actividades de los Encargados de Mantenimiento, Calidad de Agua, Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento. Así como los consumos de extracción y distribución de agua.
- Realizar los procedimientos de las actividades Operativas.
- Establecer las normas, estándares y programas para regular la operación de todas las actividades operativas.
- Hacer los reportes requeridos para la gestión y proyectos del Organismo.
- Elaborar, organizar y supervisar los planes anuales de trabajo del personal a su cargo.
- Control y supervisión de todas los órdenes de trabajo Operativas.
- Organizar y Controlar la distribución de agua equitativa a la población.
- Supervisar la conservación y limpieza de toda la herramienta utilizada por el personal a su cargo.
- Controlar la macro medición y supervisar el suministro, uso y colocación de materiales otorgados por el Organismo Operador.
- Revisar y evaluar los consumos de energía eléctrica de los pozos administrados por el Organismo y proponer o gestionar los ajustes necesarios.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Proponer estrategias, los medios e informar a la población sobre diversos acontecimientos, desabastos, eventos que por circunstancias el servicio sea interrumpido o se valla a interrumpir.
- Diseñar los itinerarios de distribución de agua y operadores de pozo.
- Proponer Programas emergentes como tandeos, almacenamientos, contingencias, limpiezas, sequias etc.
- Hacer la gestión de la modernización de sistemas y automatización de procesos de la infraestructura hidráulica.
- Gestionar y proponer realizar el catastro de redes y líneas hidráulicas del O.O.
- Realizar y llevar a cabo los programas de limpieza de redes hidráulicas y de drenajes y los censos de actualizaciones de infraestructura hidráulica administrada por el CMAPAS.
- Incorporar y gestionar programas de ahorro de energía eléctrica en las fuentes de abastecimiento.
- Proponer e implementar las mejoras en los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el sistema informático con las Órdenes de trabajo.
- Emitir y publicar los roles de trabajos, guardias y vacaciones del personal operativo.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador

2.3. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de la Dirección y Consejo del Comité.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Presentar la información que le requiera su superior.
- Otras acciones que el superior le encomiende

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable que la Gerencia Operativa y las Coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

4. CONTACTOS

4.1. Internos

El Responsable operativo deberá mantener comunicación con sus encargados de área y subordinados y jefe inmediato, así como con todo el personal del Organismo.

4.2. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, usuarios y público en general. Para brindar un buen servicio.

5. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Tener disponibilidad, iniciativa para desempeñar su trabajo.
- Conocimiento de herramientas básicas.
- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.
- Tener entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo.
- Tener disponibilidad de capacitación en caso necesario.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del Organismo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Tener objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Saber manejar vehículo.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.
- Licencia de manejo vigente.

5.1. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

6. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Preparatoria.

Computación: Conocimientos básicos en sistemas Excel y Word.

Experiencia: Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

Edad De 30 a 55 años.

Sexo Masculino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO SANEAMIENTO
JEFE INMEDIATO:	RESPONSABLE OPERATIVO
GERENCIA:	OPERATIVO
OFICINA:	OPERATIVO.
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/OPERATIVO/03

- ORGANIZACIÓN:**

- Número de ocupantes en el puesto:** uno.
- Subordinados directos:** cinco

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTES
Ayudante General de Saneamiento	5
Totales: 5 puestos, 5 ocupantes.	

- OBJETIVO DEL PUESTO**

Organizar y coordinar y controlar el agua residual dentro de todos sus procesos de acuerdo a la normatividad vigente, para contribuir al cuidado del medio ambiente.

- FUNCIONES**

- Descripción General.**

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico		Sustituye	
		Página		De
	De Fecha			

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

Administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de calidad a la población.

2. Descripción Específica.

- Planear, Organizar y controlar las actividades diarias del personal a su cargo.
- Formular objetivos metas y actividades que permitan mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable con calidad.
- Establecer las normas, estándares y programas para regular la operación de todas las actividades de las PTAR.
- Control y supervisión de las órdenes de trabajo de saneamiento.
- Supervisar la conservación y limpieza de toda la herramienta utilizada por el personal a su cargo.
- Controlar y supervisar el suministro, uso y colocación de materiales otorgados por el Organismo Operador.
- Revisar, Organizar y supervisar y evaluar el agua tratada.
- Bitácoras de control de venta y apoyos de agua tratada.
- Organización y control de roles y horarios de trabajo de su personal para cubrir y mantener en buen estado las PTAR administradas por el CMAPAS.
- Mantener en buen estado físico las instalaciones de las PTAR.
- Coordinar apoyos solicitados para mantenimiento de las PTAR.
- Limpieza de todos los cárcamos, humedales, equipos e instalaciones de la PTAR
- Realizar y supervisar diariamente y en los horarios establecidos las muestras y parámetros de agua.
- Supervisar bitácoras diarias de trabajo.
- Implementar bitácoras, formularios, estadísticas, reportes de toda la información relevante de cada PTAR administrada por el CMAPAS.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Realizar bitácoras electrónicas mensuales de muestreos y parámetros de agua con sus respectivas gráficas.
- Solicitar y gestionar todos los requerimientos, adquisiciones de materiales, equipos que se requiera para laborar eficientemente.
- Reportar inmediatamente fallas, contingencias o zonas de peligro en cualquiera de las PTAR.
- Llevar a cabo los planes, metas autorizadas por el Organismo Operador.
- Apoyar en el rol de guardias establecido.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Otras acciones que su superior le encomiende.

3. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de la dirección y consejo del Comité.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.
- Presentar la información que le requiera el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador.

• RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Son corresponsable las coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

• **CONTACTOS**

1. Internos

Las coordinaciones de las áreas deberán mantener comunicación con sus subordinados y jefe inmediato, así como con todo el personal del Organismo.

2. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, usuarios y público en general. Para brindar un buen servicio.

• **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Tener disponibilidad, iniciativa para desempeñar su trabajo.
- Conocimiento de herramientas básicas.
- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.
- Tener entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo.
- Tener disponibilidad de capacitación en caso necesario.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del organismo.
- Tener objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Saber manejar y tener licencia vigente.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

1. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

Página 97

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- **CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.**

Escolaridad: Preparatoria.

Computación: Conocimientos básicos en sistemas Excel y Word.

Experiencia: Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

Edad De 30 a 55 años.

Sexo Masculino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Específico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE GENERAL SANEAMIENTO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO SANEAMIENTO
GERENCIA:	OPERATIVO
OFICINA:	PTAR CABECERA MUNICIPAL
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/OPERATIVO/03/01

• **ORGANIZACIÓN:**

1. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
2. **Subordinados directos:** 5

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTES
Ayudante General Saneamiento	5
Totales: 5 Vacantes 0	

• **OBJETIVO DEL PUESTO**

Organizar y controlar el agua residual dentro de todos sus procesos de acuerdo a la normatividad y parámetros permitidos vigente, para contribuir al cuidado del medio ambiente.

• **FUNCIONES**

1. **Descripción General.**

Administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, de calidad a la población.

2. **Descripción Específica.**

- Realizar y ejecutar las ordenes de trabajo en los tiempos establecidos por parte de su superior.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico		Sustituye	
		Página		De
	De Fecha			

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Realizar las limpiezas de los cárcamos, humedales e instalaciones de las PTAR.
- Tomar las muestras de agua en los diferentes puntos establecidos y registrarlos correctamente en las bitácoras.
- Mantener en buen estado la infraestructura e instalaciones de las PTAR.
- Solicitar los materiales, herramientas y demás insumos necesarios para sus actividades.
- Apoyar en las guardias y roles de trabajos establecidos.
- Otras acciones que su superior le encomiende.
- Formular objetivos y acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador.

3. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Acudir a reuniones internas del Comité.
- Presentar la información que le solicite su coordinador o jefe inmediato.

• RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable el personal de la planta PTAR. (Ayudantes en general) junto con las coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

• CONTACTOS

1. Internos

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

El personal de la planta PTAR. (Ayudantes en general) debe mantener comunicación con su coordinador o jefe inmediato, así como con todo el personal del Organismo.

2. Externos

Para el desempeño de sus funciones, el trabajador deber tratar con usuarios y público en general para brindar un buen servicio.

• REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento de herramientas básicas.
- Saber leer y escribir.
- Saber manejar y tener licencia vigente.
- Tener iniciativa, entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo y disponibilidad de capacitación en caso necesario, así como objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del Organismo.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.

1. Inteligencia emocional requerida.

- Confianza en sí mismo.
- Flexibilidad para el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizó:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

- **CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.**

Escolaridad: Primaria.

Experiencia: No necesaria.

Edad: De 20 a 55 años.

Sexo: Masculino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
JEFE INMEDIATO:	SUPERVISOR OPERATIVO
GERENCIA:	SUPERVISOR OPERATIVO
OFICINA:	AGUA POTABLE
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/OPERATIVO/02

1. ORGANIZACIÓN:

- a. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
- b. **Subordinados directos:** seis

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTES
Encargados de Distribución de Agua	1
Operadores de Pozos	5
Totales: 6 puestos, 6 ocupantes.	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la operación del servicio de agua lo cual incluye la extracción, conducción, distribución, buscando siempre la eficiencia operativa en el servicio de agua potable.

3. FUNCIONES

a. Descripción General.

Como funciones generales obligatorias, son las de administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable de calidad a la población.

b. Descripción Específica.

Página 103

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Planear, organizar y controlar las actividades diarias del personal a su cargo.
- Formular objetivos metas y actividades que permitan mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable con calidad.
- Limpiar y desinfectar los tanques elevados y de mamposteo.
- Mantener en buen estado la infraestructura de agua potable y alcantarillado.
- Establecer las normas, estándares y programas para regular la operación de todas las actividades operativas.
- Controlar y supervisar las órdenes de trabajo de Agua Potable y Alcantarillado.
- Supervisar la conservación y limpieza de toda la herramienta utilizada por el personal a su cargo.
- Controlar y supervisar el suministro, uso y colocación de materiales otorgados por el Organismo Operador.
- Revisar, Organizar, supervisar y evaluar los consumos de extracción de agua, energía eléctrica, conducción, distribución y calidad del agua.
- Implementar, diseñar y organizar el Plan de Trabajo Operativo de agua potable y las estrategias de consumo y distribución de agua por sectores.
- Realizar las nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Levantamiento de actas de inspección derivado de anomalías en la infraestructura de agua, alcantarillado y sus respectivas multas.
- Proponer y ejecutar las ampliaciones de agua potable y alcantarillado e implementar nuevas contrataciones de servicio de agua y alcantarillado, así como proponer trampas para desperdicios de agua en las redes de alcantarillado y realizar censos domiciliarios para cotejar los servicios.
- Regularizar toma domiciliaria que no cuenten con el servicio de drenaje y agua.
- Rehabilitar, sondear líneas y redes de agua potable y alcantarillado.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico	Página		Sustituye
		De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Proponer y realizar campañas de regularización de servicios de agua y drenaje limpiezas, y demás que apoyen a brindar un servicio eficiente y de calidad.
- Responsable de limpieza de alcantarillado, redes, pozos de visita, bocas de tormenta, rejillas pluviales administradas por el CMAPAS.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de drenaje y alcantarillado.
- Llevar a cabo los planes, metas autorizadas por el Organismo Operador.
- Apoyar en el rol de guardias establecido.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Otras acciones que su superior le encomiende.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador.
- Formular objetivos y acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios.
- Controlar la dosificación de hipoclorito de sodio y cualquier tratamiento aplicado para regular la calidad de agua potable y residual.
- Realizar las muestras de agua potable en toma domiciliaria y muestreos de agua residual.
- Llevar el control de las bitácoras electrónicas de muestreos y presentar reportes mensuales de fluctuaciones con sus respectivas gráficas.
- Proponer por escrito las mejoras, estrategias, planes y programas para la desafección del agua.
- Respetar las especificaciones técnicas, parámetros, rangos establecidos por la Secretaria de Salud, CEA, CNA, Organización Mundial de la Salud.
- Elaborar, Diseñar políticas internas respecto a la cloración y recopilar manuales técnicos de Operación de Equipos, herramientas, sistemas y procedimientos establecidos.

c. Actividades complementarias.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento y a reuniones internas del Comité.
- Presentar la información que le solicite su coordinador o jefe inmediato.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable el personal del área operativa (Ayudantes en general) junto con las coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

5. CONTACTOS

a. Internos

El personal del área operativa (Ayudantes en general) debe mantener comunicación con su coordinador o jefe inmediato, así como con todo el personal del Organismo.

b. Externos

Para el desempeño de sus funciones, el trabajador deber tratar con usuarios y público en general para brindar un buen servicio.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Tener disponibilidad, iniciativa para desempeñar su trabajo.
- Conocimiento de herramientas básicas.
- Saber leer y escribir.
- Conocimientos en software de O. O.
- Tener entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Tener disponibilidad de capacitación en caso necesario.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del Organismo.
- Tener objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.
- Licencia de manejo vigente.

a. Inteligencia emocional requerida.

- Confianza en sí mismo.
- Flexibilidad para el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Primaria.

Experiencia: No necesaria.

Edad: De 20 a 55 años.

Sexo: Masculino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DISTRIBUCION DE AGUA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
GERENCIA:	OPERATIVA
OFICINA:	OPERATIVA
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/OPERATIVO/02-02

8. ORGANIZACIÓN:

- a. **Número de ocupantes en el puesto:** Uno.
- b. **Subordinados directos:** 0

9. OBJETIVO DEL PUESTO

Distribuir el agua equitativamente en cantidad, horarios y días establecidos a la población administrada por el CMAPAS.

10. FUNCIONES

a. Descripción General.

Como funciones generales obligatorias, son las de administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar y distribuir el agua potable, de calidad a la población.

b. Descripción Específica.

- Supervisar los niveles de tanque elevados y mamposteo en cabecera municipal.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Recibir y ejecutar las indicaciones de su encargado o jefe inmediato (Ordenes de trabajo).
 - Mantener limpios los registros de válvulas.
 - Reportar cualquier anomalía de las válvulas, tanques elevados y mamposteo, fugas en líneas y redes.
 - Supervisar los llenados de tanques.
 - Coordinar la distribución del agua con los poceros.
 - Reportar fugas domiciliarias, anomalías y desperdicios de agua.
 - Realizar la distribución de agua en cabecera municipal, de acuerdo a los esquemas establecidos y autorizados.
 - Llevar a cabo sondeos diarios en cabecera municipal para detección de anomalías.
 - Realizar la distribución de agua mediante pipas.
 - Participar en las ejecuciones de labores operativas encomendadas.
 - Apoyar en el rol de guardias establecido.
 - Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
 - Otras acciones que su superior le encomiende.
 - Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador
- c. Actividades complementarias.**
- Acudir a reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
 - Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
 - Estar presente en reuniones internas del Comité.
 - Presentar la información que le solicite su coordinador o jefe inmediato.

11. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

Es corresponsable el personal del área de Distribución de agua potable junto con las áreas y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

12. CONTACTOS

a. Internos

El personal del área de Distribución de agua potable debe mantener comunicación con su coordinador o jefe inmediato, así como con todo el personal del Organismo.

b. Externos

Usuarios en general del servicio de agua.

13. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Tener disponibilidad, iniciativa para desempeñar su trabajo
- Conocimiento de herramientas básica.
- Saber leer y escribir.
- Tener entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo.
- Tener disponibilidad de capacitación en caso necesario.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del Organismo.
- Tener objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.
- Rolar turnos.
- Saber manejar y tener licencia vigente.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

a. Inteligencia emocional requerida.

- Confianza en sí mismo.
- Flexibilidad para el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

14. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Secundaria.

Experiencia: No necesaria.

Edad: De 20 a 55 años.

Sexo: Masculino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE POZO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
GERENCIA:	OPERATIVO
OFICINA:	OPERATIVO
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/OPERATIVO/02-01

1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. **Número de ocupantes en el puesto:** Cinco.
- 2.1. **Subordinados directos:** 0

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Preservar el funcionamiento continuo y correcto de la extracción de agua de las fuentes de abastecimiento, así como la dosificación correcta de hipoclorito de sodio, como la supervisión de las líneas de conducción del agua de su competencia.

3. FUNCIONES

3.1. Descripción General.

Administrar operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar y distribuir el agua potable, de calidad a la población.

3.2. Descripción Específica.

- Encendido de los pozos en las horas y días programados.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Verificar constantemente el correcto funcionamiento de las bombas de extracción de agua, válvulas y equipo en general y a su vez reportar a su encargado de área.
- Reportar en forma inmediata fallos de operación y otras incidencias en pozos con su encargado de área.
- Realizar sondeos de abasto de agua en toma domiciliaria.
- Reparar fugas domiciliarias.
- Apoyar en la reparación de fugas de líneas de conducción.
- Llevar a cabo el llenado de tanques en comunidades rurales.
- Instalar conexiones de agua nuevas.
- Reportar desperfectos e incidencias inmediatamente en micromedidores, macro medidores, dosificadores de hipoclorito de sodio, líneas de conducción, tableros eléctricos y tomas domiciliarias.
- Vigilar el cuidado y normas de operación de los pozos.
- Mantener limpios las instalaciones de los pozos.
- Presentar su itinerario mensual de actividades.
- Supervisar la dosificación del hipoclorito de sodio en las fuentes de abastecimiento
- Presentar bitácoras de energía eléctrica, extracción y demás que se le requieran en tiempo y forma.
- Apoyar en la Organización de cualquier cambio, respecto a la distribución de agua y formas de trabajo.
- Ejecutar las órdenes de trabajo de acuerdo al esquema establecido.
- Realizar mensualmente un recorrido de sus líneas de conducción a su cargo.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Otras acciones que su superior le encomiende.
- Formular objetivos y acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

3.3. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Asistir a reuniones internas del Comité.
- Presentar la información que le solicite su coordinador o jefe inmediato.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable el personal operador de pozos del buen funcionamiento, desempeño, seguridad de las fuentes de abastecimiento de su encomienda.

5. CONTACTOS

5.1. Internos

El personal Operador de pozos debe mantener comunicación con su coordinador o superior inmediato, así como con todo el personal del organismo.

5.2. Externos

Para el desempeño de sus funciones, el trabajador deber tratar con usuarios y público en general para brindar un buen servicio.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Tener disponibilidad, iniciativa para desempeñar su trabajo.
- Conocimiento de herramientas básicas.
- Saber leer y escribir.
- Saber conducir motocicleta.
- Saber manejar y tener licencia vigente.

Página 114

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Tener entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo.
- Tener disponibilidad de capacitación en caso necesario.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del organismo.
- Tener objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.

6.1. Inteligencia emocional requerida.

- Confianza en sí mismo.
- Flexibilidad para el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Secundaria.

Experiencia: No necesaria.

Edad: De 20 a 55 años.

Sexo: Masculino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE GENERAL OPERATIVO
JEFE INMEDIATO:	RESPONSABLE OPERATIVO
GERENCIA:	OPERATIVO
OFICINA:	OPERATIVO
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/OPERATIVO/01-01

1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: siete

2.1. Subordinados directos: 0

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de sus objetivos, en coordinación con la gerencia operativa para satisfacer con eficiencia las demandas sociales de servicio presentes y futuras del municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, con el cumplimiento y apego a las disposiciones legales que emanan del Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio.

3. FUNCIONES

3.1. Descripción General.

Administrar, operar y mantener con eficiencia los recursos materiales, humanos, tecnológicos y estratégicos del Comité y asegurar la eficacia del Organismo para suministrar agua potable, de calidad a la población.

3.2. Descripción Específica.

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por escrito por su jefe inmediato en los tiempos y esquemas establecidos.
- Ejecutar el rol de trabajo Operativo establecido y autorizado.
- Reparar fugas domiciliarias, en línea y redes de distribución.
- Rehabilitar toma domiciliaria.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Sondear líneas de agua potable, purgarlas y revisar presiones de agua en los diferentes puntos de la ciudad.
- Ampliar líneas de agua potable, de drenaje y pozos de visita.
- Realizar instalaciones de tomas de agua y drenajes nuevas.
- Reportar cualquier anomalía inmediatamente, desperfecto o desperdicio de agua.
- Asistir al rol de guardias establecidos por el área Operativa.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Otras acciones que su superior le encomiende respecto a su competencia y de apoyo.
- Formular objetivos y acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador.
- En el caso particular de quien realiza las funciones de Ayudante General.
- Administrativo dentro del área Operativo llevara a cabo las siguientes funciones específicas.
 - Recepción de llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas correspondiente.
 - Control de bitácora de llamadas telefónicas.
 - Bitácora diaria del control y uso de vehículos oficiales, así como sus respectivos oficios de comisión.
 - Reporte Mensual de quejas, sugerencias por medio telefónico.
 - Responsable de la emisión, captura y finalización de las órdenes de trabajo dentro del sistema informático comercial.
 - Responsable de canalizar inmediatamente las ordenes de carta factibilidad finalizada de los servicios al área de atención al Usuario.
 - Control de gastos Operativos referente a materiales, combustible, y demás artículos necesarios para la operación diaria.
 - Auxiliar en los trabajos administrativos del área, como son archivar, realizar oficios, vales, órdenes y lo relacionado al área.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Apoyo al Responsable Operativo de las actividades administrativas y encomendadas para un mejor trabajo en equipo.

3.3. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Acudir a reuniones internas del Comité.
- Presentar la información que le solicite su coordinador o jefe inmediato.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es corresponsable de las Órdenes de trabajo realizadas y por él mismo y de los trabajos operativos encomendados por su superior.

5. CONTACTOS

5.1. Internos

El personal del área operativa (Ayudantes en general) debe mantener comunicación con su coordinador o jefe inmediato, así como con todo el personal del organismo.

5.2. Externos

Para el desempeño de sus funciones, el trabajador deber tratar con usuarios y público en general para brindar un buen servicio.

6. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Tener disponibilidad, iniciativa para desempeñar su trabajo.
- Conocimiento de herramientas básicas.
- Saber leer y escribir.
- Tener entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo.
- Tener disponibilidad de capacitación en caso necesario.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del organismo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Tener objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.
- Saber manejar y tener licencia vigente.

6.1. Inteligencia emocional requerida.

- Confianza en sí mismo.
- Flexibilidad para el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

7. CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Primaria.

Experiencia: No necesaria.

Edad: De 20 a 55 años.

Sexo: Masculino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO AREA TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA:	AREA TÉCNICA
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/DIRECCIÓN /01-01

1. ORGANIZACIÓN:
2. Número de ocupantes en el puesto: Uno.
3. Subordinados directos: ninguno.

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener en buen estado el funcionamiento de las fuentes de abastecimiento de agua y plantas de tratamiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con la finalidad de mantenerlos en buenas condiciones la infraestructura hidráulica.

- **FUNCIONES**

1. Descripción General.

Lleva un expediente específico de todas las fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento de mantenimiento, preventivo, correctivo y costos.

2. Descripción Específica.

- Resguardar la documentación de cada expediente de fuente de abastecimiento.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Realizar recorridos y supervisión de los procedimientos de encendido, extracción y apagado de fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento; y reportes técnicos de los mantenimientos preventivos y correctivos de las fuentes de abastecimiento.
- Proponer alternativas para la distribución de agua, para mantener los parámetros permitidos de extracción de agua respecto a los títulos de concesión de las fuentes de abastecimiento.
- Actualizar cada seis meses los diagnósticos de las plantas de tratamiento de agua y fuentes de abastecimiento y el seguimiento al programa PRODDER y PROSANEAR y PAL, y demás programas que el organismo se adhiera.
- Dar alternativas para los mantenimientos correctivos de las fuentes de abastecimiento y alternativas para mantener y bajar los consumos de energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento, así como estrategias de prevención en las fuentes de abastecimiento.
- Hacer un diagnóstico de infraestructura hidráulica, así como dar alternativas para bajar costos.
- Apoyar en proyectos de Obra Pública, en los que el Organismo intervenga.
- Armar y diseñar los sistemas de control para equipos de bombeo cuando sean adquiridos por el organismo.
- Diseñar e instalar los sistemas de tierra para instalaciones eléctricas en fuentes de abastecimiento y plantas de agua residual.
- Instalar las bombas sumergibles a voltajes 220 y 440.
- Programación de PLC'S.
- Diseño de planos eléctricos en AUTOCAD.
- Mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico de equipos y bombas de fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento de agua.
- Resguardar la información digital y física del área.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

3. Actividades eventuales.

- Apoyar en diferentes áreas cuando así se requiera.

- **RESPONSABILIDADES**

Es responsable del resguardo de expedientes.

- **CONTACTOS**

1. Internos.

Mantiene contacto con todas las áreas del Comité.

2. Externos.

Proveedores, coordinador operativo.

- **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión.

- Conocimientos sólidos de materiales de fontanería, ferretería y herramientas.

- Conocimientos de Ingeniería hidráulica, Obra Pública, Proyectos, Gestiones.

- Conocimientos generales del trabajo de fontanería y los procedimientos y especificaciones de las instalaciones hidráulicas del Comité.

- Licencia de Manejo vigente.

1. Inteligencia emocional requerida.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Capacidad de trabajo en equipo.

- CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad: Educación Licenciatura concluida o ingeniería concluida.

Computación: Manejo en general de la computadora Windows, Word y AutoCAD, Excel.

General: Reconocida solvencia moral. Excelentes aptitudes físicas por la necesidad de permanecer tiempos prolongados de pie, agacharse, trepar y cargar bultos. Subir materiales a estanterías.

Experiencia: Mínima de un año en puesto similar o comprobación de conocimientos sólidos de materiales de fontanería.

Edad 24 años en adelante.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	DIRECCION GENERAL
GERENCIA:	PLANEACION
OFICINA:	PLANEACION
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/PLANEACION/01

• **ORGANIZACIÓN:**

1. **Número de ocupantes en el puesto: UNO.**
2. **Subordinados directos: dos.**

AYUDANTE GENERAL: 1

ENCARGADO DE TALLER DE MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR, HERRAMIENTAS, MAQUINAS Y EQUIPOS: 1

• **OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar las planeaciones y ciclos de trabajo del Organismo, así como organizar y apoyar a la Dirección General en llevar a cabo el Plan de Trabajo, Plan de Desarrollo municipales y demás que le confieran al CMAPAS.

• **FUNCIONES**

1. **Descripción General.**

Supervisa y apoya en los ciclos de trabajo diarios, así como el seguimiento y apoyo al coordinador de Mantenimiento de Parque Vehicular, maquinarias y equipos propiedad del CMAPAS.

2. **Descripción Específica.**

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Control y seguimientos de los reportes mensuales de cada área.
- Solicitar información necesaria a cada área, para detectar oportunidades de trabajo.
- Estadísticas globales de las áreas de trabajo principalmente de las actividades encaminadas al desarrollo del Organismo.
- Control y seguimiento del Plan de Trabajo autorizado por el Organismo.
- Participar, realizar y apoyar en las planeaciones del Organismo y apoyar en las planeaciones municipales.
- Diseñar y realizar los planes de trabajo anuales y apoyar en los PBR del Organismo y Municipio.
- Realizar los GPBR del Organismo, así como el seguimiento y control.
- Levantamiento de bitácoras de minutas de reuniones en conjunto con la Dirección.
- Supervisión del área de Mantenimiento de parque vehicular, máquinas, herramientas y equipos.
- Proponer mejoras continuas para el organismo Operador.
- Mantener y vigilar la documentación de su área.
- Realizar los reportes mensuales donde se integre toda la información de las diferentes áreas del organismo, avances y seguimientos y proponer diferentes acciones de mejora por escrito y darlas a conocer al personal.
- Apoyar al Director General en las acciones que le encomiende.
- Brindar apoyo al Consejo Directivo con la emisión de reportes e informes del estado del Organismo Operador.
- Coordinar la emisión y publicación de información de Acceso a la información pública, tanto interna como externa.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

3. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de la dirección y consejo del Comité.
- Representar al Director General cuando así se le indique.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.
- Presentar la información que le requiera el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.

• RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsable de la planeación, control, organización y mejora continua de los procesos, actividades y acciones que el organismo lleva a cabo, así como los reportes e informes de estas actividades.

• CONTACTOS

1. Internos

Las coordinaciones de las áreas deberán mantener comunicación con sus subordinados y jefe inmediato, así como con todo el personal del organismo.

2. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, usuarios y público en general. Para brindar un buen servicio.

• REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Tener disponibilidad, iniciativa para desempeñar su trabajo.
- Conocimiento de herramientas básicas.
- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Conocimientos en computación.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos.
- Tener entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo.
- Tener disponibilidad de capacitación en caso necesario.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del organismo.
- Tener objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Saber manejar y tener licencia vigente.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.

1. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico		Sustituye	
		Página		De
	De Fecha			

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

• **CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.**

Escolaridad: Ingeniería.

Computación: Conocimientos básicos en sistemas Excel y Word.

Experiencia: Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

Edad De 30 a 55 años.

Sexo Masculino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE GENERAL PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE PLANEACION
GERENCIA:	PLANEACION
OFICINA:	PLANEACION
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS//01/01

8. ORGANIZACIÓN:

8.1. **Número de ocupantes en el puesto: 1**

8.2. **Subordinados directos:** ninguno.

9. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativamente en las funciones Responsable de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

10. FUNCIONES

10.1. Descripción General.

Realizar los trabajos de soporte administrativo del área de Planeación y de la Dirección General.

10.2. Descripción Específica.

- Elaborar memorándums, oficios, circulares y cartas, archivarlos y verificar la entrega a su destinatario.
- Atender las llamadas del teléfono de la oficina de planeación.
- Participar en las actividades que su jefe inmediato le designe y apoyar a otras áreas cuando sea requerido.
- Ejecutar todo lo relacionado con el archivo de la oficina, de la Dirección General y fungir como el enlace en lo relacionado con el Encargado de Archivo General Municipal.
- Archivar la correspondencia e información del área y órdenes de trabajo.

Página 129

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Capturar en sistemas informáticos los ingresos y egresos.
- Generar las pólizas de ingresos, egresos, diarios dentro del sistema informático.
- Realizar los pagos a los proveedores, mediante transferencia electrónica, cheques o efectivo, siempre y cuando sea autorizado.
- Supervisar diariamente la Banca electrónica, los depósitos y retiros de las cuentas del CMAPAS, y reportar cualquier anomalía inmediatamente.
- Verificar y supervisar los pagos domiciliados se descuentos de la cuenta principalmente energía eléctrica y teléfono mensualmente.
- Apoyar en la revisión diaria del reloj checador y reportar incidencia.
- Capturar la información de manera física y digital del área en formatos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades de intendencia de las oficinas centrales de Organismo Operador.
- Corroborar que los despachadores de agua se encuentren con agua y limpios.
- Coordinar los consumos de alimentos de las reuniones del Organismo Operador.
- Recopilar de todas las oficinas las hojas recicladas.
- Mantener en buen estado los cestos de basura y limpios.
- Abrir la puerta de Acceso a personal del CMAPAS con puntualidad de lunes a viernes.
- Custodia de llaves de las oficinas centrales y de los vehículos.
- Recopilar las firmas de recibos de nómina y demás listas y documentos que se requieran.
- Solicitar oportunamente la reposición de enseres y consumibles de trabajo.
- Detectar e informar sobre zonas de riesgo.
- Limpiar los cristales de puertas y ventanas del área de acceso principal.
- Regar y limpiar las plantas del interior y exterior de las oficinas.
- Hacer la limpieza del área frente al edificio.
- Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- Llevar a cabo los planes, metas autorizadas por el Organismo Operador.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Apoyar en el rol de guardias establecido.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato y la Dirección General.
- Revisar diariamente que las bitácoras se encuentren en los vehículos, que se estén llenando de manera correcta y las condiciones de los mismos.
- Tramitar los vales de gasolina y diésel para los distintos vehículos, máquinas y herramientas, así como hacer el registro correspondiente.
- Proporcionar los vehículos según sea requerido a los trabajadores de manera calendarizada y como se le sea solicitado según la prioridad de uso de los mismos.
- Tener un control de limpieza, de entrada y salida de cada vehículo en un formato de manera que todos estén enterados y se hagan responsables.
- Llevar el control de las pólizas de seguro de los vehículos, de tarjetas de circulación y de todos los pagos correspondientes de los vehículos, así como de las licencias de manejo vigentes de todos los trabajadores que manejan.
- Resguardar la información de manera física y digital del área la cual está adscrito.
- Solicitar a cada Encargado de Área el Informe mensual de actividades, archivarlo de manera física y digital.
- Atender diferentes actividades solicitadas por el Encargado Taller de mantenimiento de parque vehicular, herramientas, máquinas y equipos que incluyan manejo de equipo de cómputo.
- Control y registro de vales de entrada y salida de material.
- Otras acciones que su superior le encomiende.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

10.3. Actividades Complementarias.

- Revisión asistencia del personal o del Libro de Asistencia.
- Atender las reuniones del Consejo Directivo.
- Apoyar a la Dirección y a otras áreas cuando sea requerido.
- Cubrir vacaciones de personal de la misma área.
- Apoyar en los depósitos de Recaudación.
- Cubrir las guardias asignadas.

11. RESPONSABILIDADES

En estos tipos de Ayudantes Generales se deposita la confianza en el manejo de información confidencial que debe tratarse con discreción. Dinero en efectivo y acceso y control a la banca electrónica y es responsable de su propio equipo electrónico de oficina consistente en computadora, máquina copiadora, fax y sumadora y demás equipo que tengo bajo su resguardo.

12. CONTACTOS

12.1. Internos

Debe mantener comunicación con todo el personal del organismo.

12.2. Externos

La naturaleza del puesto hace necesario el trato con las mismas personas del Organismo Operador.

13. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Excelente memoria o muy desarrollada costumbre de anotar todos los encargos y pendientes para desahogarlos en forma expedita.
- Manjar un alto grado de Ortografía y Redacción.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Conocimiento del Reglamento del Comité, Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión.
- **Inteligencia emocional requerida.**
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio y trato amable.
- Iniciativa y cooperación.
- Ser capaz de escuchar atentamente y transmitir mensajes claros.

14. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

- Escolaridad:** Carrera comercial, bachillerato o entrenamiento comprobable en actividades secretariales.
- Computación:** Manejo de Windows, Word, Power Point, y Excel
- Conocimientos:** Indispensable excelente ortografía.
- Experiencia:** Un año.
- Edad** 18 a 40 años.
- Sexo** Femenino.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Específico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE TALLER DE MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR, HERRAMIENTAS, MAQUINAS Y EQUIPOS
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO PLANEACION
GERENCIA:	PLANEACION
OFICINA:	PLANEACION
CLAVE DEL PERFIL :	CMAPAS/PLANEACION/01-01

- **ORGANIZACIÓN:**

1. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.
2. **Subordinados directos:** 0

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

Corregir y prever que las instalaciones del Organismo Operador sean seguras en todos los aspectos, así como realizar todos los mantenimientos a los muebles, herramientas, vehículos y pozos del CMAPAS.

- **FUNCIONES**

1. **Descripción General.**

Llevar un control de mantenimientos preventivos, correctivos de todos los bienes muebles, herramientas, y equipos propiedad del organismo.

2. **Descripción Específica.**

- Controlar y dar seguimiento a las bitácoras de mantenimiento de Vehículos, herramientas, muebles y pozos del CMAPAS.
- Realizar diagnósticos de prevención y correctivo de Seguridad e Higiene de las instalaciones del CMAPAS.

Página 134

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Ejecutar rondas de diagnósticos de pozos.
- Supervisar los mantenimientos, reparaciones y demás acciones que se realicen en las fuentes de abastecimiento, así como las líneas de energía eléctrica de las oficinas del CMAPAS.
- Ejecutar todo tipo de modificaciones menores en las instalaciones del CMAPAS y demás inmuebles del Organismo que le sean encomendadas.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador
- Dar un buen mantenimiento y hacer adaptaciones menores de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Vigilar la reparación de equipos de cloración de los pozos.
- Realizar programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Presentar información que se le requiera con su jefe inmediato.
- Otras acciones que su superior le encomiende.

3. Actividades complementarias.

- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocado por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento.
- Convocar y asistir a reuniones internas de la dirección y consejo del Comité.
- Inaugurar obras o fungir de anfitrión de otras autoridades en las mismas.
- Presentar la información que le requiera el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.

• RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

Son corresponsables las coordinaciones y Departamentos de todo el personal que labora en el Comité en términos de su seguridad y desempeño, así como responsable de la administración de los bienes patrimoniales del Comité.

• **CONTACTOS**

1. Internos

Las coordinaciones de las áreas deberán mantener comunicación con sus subordinados y jefe inmediato, así como con todo el personal del organismo.

2. Externos

Para el desempeño de sus funciones, debe tratar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles, usuarios y público en general. Para brindar un buen servicio.

• **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

- Tener disponibilidad, iniciativa para desempeñar su trabajo.
- Conocimiento de herramientas básicas.
- Conocimiento de fondo de la problemática del servicio de agua potable en la población de San Diego de la Unión, Guanajuato.
- Experiencia en planeación estratégica.
- Conocimientos en computación.
- Conocimientos de hidráulica y mecánica de suelos
- Tener entusiasmo para desempeñar sus labores de trabajo.
- Tener disponibilidad de capacitación en caso necesario.
- Flexibilidad en mejoras de cambio dentro del organismo.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Tener objetivos y metas tanto laboral como personal.
- Saber manejar y tener licencia vigente.
- Estar dispuesto en crear un ambiente de trabajo sano.
- Trabajar en equipo.

1. Inteligencia emocional requerida.

- Ética Profesional.
- Liderazgo.
- Confianza en sí mismo.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.
- Flexibilidad para manejar el cambio.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- Orientación hacia el servicio.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de personas.
- Interpretar las corrientes emocionales de un grupo y sus relaciones de poder.
- Capacidad para manejar conflictos y negociar desacuerdos.
- Iniciar o manejar el cambio.
- Crear sinergia grupal para alcanzar metas colectivas.

• CALIFICACIÓN MÍNIMA REQUERIDA.

Escolaridad: Preparatoria

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Computación:** Conocimientos básicos en sistemas Excel y Word.
- Experiencia:** Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.
- Edad** De 30 a 55 años.
- Sexo** Masculino.



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
Manual de Organización Especifico			Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Atención al Usuario
JEFE INMEDIATO:	Dirección General
GERENCIA:	Facturación y Atención al Usuario
OFICINA:	Facturación y Atención al Usuario
CLAVE DEL PERFIL:	CMAPAS/ADMON/03/02

9. ORGANIZACIÓN:

9.1. **Número de ocupantes en el puesto:** uno.

9.2. **Subordinados directos:** ninguno.

10. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, Control y seguimiento de Trámites, órdenes de trabajo, reportes y quejas administrativas y operativas de los servicios de agua potable y alcantarillado.

11. FUNCIONES

11.1. Descripción General.

El Ayudante General (Atención a usuarios) se encarga dar atención personalizada y telefónicamente a los usuarios sobre trámites administrativos y operativos que brinda el CMAPAS.

11.2. Descripción Específica.

- Implementar formatos de información al usuario de trámites requeridos.
- Control de entradas y salidas de usuarios dentro del Organismo Operador.
- Encuestas de calidad de los servicios anualmente.
- Responsable del buzón de quejas y sugerencias, de brindar información al usuario oportuno y veraz y de atender con la mayor calidez a los usuarios en los trámites administrativos y operativos que brinda el Organismo Operador.

Página 139

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019		
	Página		De	
	Manual de Organización Especifico		Sustituye	
		Página		De
	De Fecha			

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

-
- Coordinación y comunicación con todas las áreas del Organismo Operador.
- Orientar personalmente y por los medios necesario al Usuario en los trámites administrativos y operativos.
- Constar las llamadas telefónicas correspondientes a su área, así como el resguardo y cuidado del aparato.
- Seguimiento a los trámites administrativos y operativos que brinda el CMAPAS.
- Realizar correctamente y con apego a la Ley vigente todos los trámites administrativos.
- Cobrar y realizar los trámites administrativos y operativos de contratos, cartas factibilidad, Suspensión Voluntaria, Cartas Administrativas, Agua tratada y en pipas.
- Control, Seguimiento y reportes mensuales de trámites administrativos, bitácoras de llamadas telefónicas, asistencia presencial y demás reportes por los diferentes medios de comunicación.
- Archivar todas las órdenes de trabajo, incidencias, reportes, multas, contratos, en cada carpeta de usuario.
- Actualizar anualmente el Manual de trámites y servicios que brinda el CMAPAS y las fichas de trámites administrativos anuales.
- Capturar correctamente, emitir y cobrar los pagos anuales, así como un control de recaudación.
- Supervisar el correcto proceso de emisión de pagos anuales.
- Coordinar campañas publicitarias sobre pago anualizado.
- Publicar las tarifas anuales de los servicios que brinda el CMAPAS, por los diferentes medios que sean los apropiados para brindar la información.
- Mantener actualizado los expedientes de cada usuario.
- Respetar las políticas Internas de Atención al Usuario establecidas.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS Manual de Organización Especifico	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Página		Sustituye
	De Fecha		De

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Apoyar con actividades de Caja principal, en los tiempos que no exista usuarios en Atención al usuario.
- En los días de vencimiento apoyar en la apertura de una segunda Caja, así como lo que conlleva la responsabilidad y funciones de Ayudante General (Caja) durante la jornada laboral.
- Atender con amabilidad y cortesía a cada usuario.
- Abrir y cerrar el acceso principal del CMAPAS en los horarios de oficina del Organismo.
- Establecer las medidas de seguridad en los accesos a cajas a su administración.
- Realizar el resguardo de Teléfono Celular propiedad del CMAPAS y terminal en la Caja Fuerte del CMAPAS.
- Organizar a los usuarios presenciales en ventanillas, turnos, sala de espera de caja principal, sala de Atención al Usuario.
- Mantener limpia la Sala de Atención al Usuario, incluye salas de espera, sillas, separadores, cestos de basura y demás artículos dentro del área.
- Responsable de la información visual, escrita, de audio para los usuarios y de la emisión de reportes, encuestas y demás información generada por la atención al Usuario.
- Reportes y Control de Asistencia de Usuarios diario, así como el seguimiento y Control de quejas diariamente, sugerencias de Usuarios.
- Supervisar los materiales, equipos necesarios y papelería para la correcta ejecución de las actividades, y solicitar y llevar a cabo el proceso correcto de adquisiciones.
- Reportar diariamente e inmediatamente cualquier anomalía, sugerencia respecto al usuario a su jefe directo.
- Apagar los equipos de cómputo, energía eléctrica, turnos, letrero Led, TV y demás aparatos electrónicos que se encuentren en la sala de Atención al Usuario.
- Llevar a cabo los planes, metas, objetivos autorizados por el Organismo Operador.
- Apoyar en el rol de guardias establecido.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	--	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
	Página		De
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

11.3. Actividades eventuales

- Presentar la información que le requiera el Supervisor.
- Otras acciones que el encargado le encomienden.

12. RESPONSABILIDADES

Manejo de dinero en efectivo y valores e ingresos de caja principal, documentación,

13. CONTACTOS

13.1. Internos

Mantiene contacto con el Encargado del Departamento de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, Cartera Vencida, Estadística e Indicadores, Encargado de Facturación y Atención Usuarios, Ayudantes Generales.

13.2. Externos

Con usuarios y ciudadanía en general.

14. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Conocimiento del Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Comité y la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de la Unión.
- Habilidad en el manejo del Sistema Comercial de Agua Potable y para la manipulación y conteo de dinero.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

14.1. Inteligencia emocional requerida.

Página 142

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--



CMAPAS	Fecha	02/01/2019	
	Página		De
	Manual de Organización Especifico		Sustituye
		Página	
	De Fecha		

Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Diego de la Unión, Gto.

- Confianza en sí mismo.
- Iniciativa.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación al servicio y trato cordial y amable al usuario.
- Manejar las emociones y los impulsos perjudiciales.

15. CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.

Computación: Conocimientos generales de cómputo.

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: Un año en puesto similar o 80 horas de entrenamiento en uso del Sistema Comercial de Agua Potable.

Edad 18 a 45 años.

Sexo Indistinto.

Elaboró:	Lic. María del Sagrario Bárcenas García	Revisó:	Consejo Directivo del C.M.A.P.A.S.	Autorizo:	
----------	---	---------	------------------------------------	-----------	--