



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO  
S A P A S S I C G  
Sistema de Agua Potable,  
Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de San Ignacio Cerro  
Gordo. Jalisco.**

---



## ÍNDICE

TEMA	PAGINA
1. Introducción	5
2. Antecedentes	5
3. Marco Legal	6
4. Misión	7
5. Visión	7
6. Objetivos	8
7. Objetivos Generales	9
8. Valores	9
9. <b>Organigrama General</b>	10
10. Director General	11
a. Perfil del Director General	15
11. <b>Organigrama De Área Comercial</b>	17
12. Jefe De Área Comercial	18
a. Perfil De Jefe De Área Comercial	20
13. Responsable de Control De Usuarios	21
a. Perfil de Responsable De Control De usuarios	22
14. Auxiliar De Atención Al Publico	23
a. Perfil De Auxiliar De atención Al Público	24
15. Auxiliar De Registro de Movimientos Al Padrón	25
a. Perfil De Auxiliar De Registro De Movimientos Al padrón	26
16. Inspector	27
a. Perfil de Inspector	28
17. Responsable de Facturación	29
a. Perfil de Responsable de Facturación	30
18. Auxiliar De facturación	31
a. Perfil de Auxiliar De Facturación	32
19. Capturista de Datos	33
a. Perfil de Capturista de Datos	34
20. Lecturista Notificador	35
a. Perfil De Lecturita Notificador	36
21. Responsable De Cobranza	37
a. Perfil Del Responsable De Cobranza	38
22. Auxiliar De Cobranza	39
a. Perfil Del Auxiliar De Cobranza	40

23. Cajero	41
a. Perfil De Cajero	42
24. <b>Organigrama De Área Técnica</b>	43
25. Jefe De Área Técnica	44
a. Perfil De Jefe De Área Técnica	45
26. Responsable De Agua Potable	46
a. Perfil De Responsable de Agua Potable	48
27. Jefe operador	49
a. Perfil de Jefe Operador	50
28. Jefe De Cuadrilla De Agua Potable	51
a. Perfil De Jefe De Cuadrilla de agua Potable	52
29. Fontanero	53
a. Perfil Del Fontanero	54
30. Responsable De Saneamiento	55
a. Perfil De Responsable De Saneamiento	56
31. Jefe de Cuadrilla De alcantarillado	57
a. Perfil de Jefe De Cuadrilla De Alcantarillado	58
32. Oficial de Alcantarillado	59
a. Perfil De Oficial De Alcantarillado	60
33. Responsable De Mantenimiento	61
a. Perfil De Responsable de Mantenimiento	62
34. <b>Organigrama Área Administrativa</b>	63
35. Jefe Área Administrativa	64
a. Perfil De Jefe De Área Administrativa	66
36. Responsable de Finanzas	67
a. Perfil de Responsable de Finanzas	68
37. Auxiliar Financiero	69
a. Perfil de Auxiliar Financiero	70
38. Auxiliar De Control presupuestal	71
a. Perfil De Auxiliar De Control Presupuestal	72
39. Responsable de Administración	73
a. Perfil De Administración	75
40. Auxiliar De Recursos Humanos	76
a. Perfil De Auxiliar De Recursos Humanos	77
41. Auxiliar de Suministros	78
a. Perfil De Auxiliar De Suministros	79
42. Auxiliar De servicios Generales	80
a. Perfil de auxiliar De Servicios Generales	82



## *Manual Organizacional*

---

43. Responsable De Contabilidad	83
a. Perfil De Responsable De Contabilidad	84
44. Auxiliar Contable	85
a. Perfil De Auxiliar Contable	86



## **Introducción.-**

El presente manual organizacional fue creado en base al Modelo Organizacional creado por la Comisión Estatal Del Agua Del Estado, CEA JALISCO, para los organismos operadores como parte de las estrategias para elevar la calidad de los servicios.

El presente es una herramienta esencial para la operación de un organismo operador en todas sus áreas y tareas, permitiendo un desarrollo y mejoramiento continuo con el fin de crear operarios eficientes para el manejo de los servicios de agua y saneamiento los cuales son esenciales para la población,

Es decir la mejor organización y administración del organismo se verá reflejado tanto internamente como para la ciudadanía en general.

## **Antecedentes.-**

El municipio de San Ignacio Cerro Gordo siempre ha contado con el servicio de agua potable, el cual mejoro a partir de 01 de enero del 2007 cuando se constituyó oficialmente como municipio número 125 del estado de Jalisco, esto después de que el congreso del estado aprobara el 04 de diciembre del 2003 que se constituyera como tal.

El SAPASSICG es un organismo público descentralizado (O.P.D.) que fue creado por la primera administración de Gobierno Municipal de San Ignacio en colaboración con la Comisión Estatal del Agua (CEA Jalisco) el día 29 de abril del año 2008 por acuerdo de ayuntamiento, con la finalidad de crear un ente que administrara los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de manera Eficiente y autónoma.

En el mes de agosto del 2008, como fruto de las acciones emprendidas, se logro la consolidación y puesta en Operación del **Organismo Público Descentralizado, SAPASSICG** (Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio De San Ignacio Cerro Gordo).



## **Marco Legal.-**

El SAPASSICG como organismo. Nace legalmente en el artículo 115 de la **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**. Y se rige por demás de leyes y reglamentos aplicables:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Ingreso del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco
- Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado, Sistema De Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- Reglamento Para la Prestación de los Servicio de Agua de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.
- Norma Oficial Mexicana Nom-127-Ssa1-1994, "Salud Ambiental, Agua Para Uso Y Consumo Humano-Límites Permisibles De Calidad Y Tratamientos A Que Debe Someterse El Agua Para Su Potabilización"

Y demás leyes y reglamento aplicables.



## **Misión**

*Ser un organismo que proporcione en forma permanente con Excelente calidad en Atención y servicio, las necesidades de los servicios de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento de los usuarios del municipio de San Ignacio Cerro Gordo, buscando permanentemente la máxima eficiencia, conservando el entorno ecológico contribuyendo al bienestar social, al crecimiento económico y al desarrollo de nuestro Municipio.*

## **Visión**

*Ser un organismo público descentralizado, autosuficiente, enfocado en el desarrollo del municipio, garantizando la prestación de servicios de alta calidad, mediante la mejora continua y promoviendo el desarrollo profesional e individual de su gente. Comprometido a garantizar la disponibilidad presente y futura de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y agua tratada.*



## O B J E T I V O S

El Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de san Ignacio cerro gordo, funciona como un organismo público descentralizado, operador del sistema de conformidad a la legislación y reglamentación correspondiente, con el objetivo de mantener el funcionamiento, expansión y eficiencia de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que son un conjunto de planes, obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de suministro de agua potable, alcantarillado y el saneamiento de las aguas residuales, incluyendo el rehusó de estas con tratamiento secundario.

Que tiene como objetivo general el funcionar como la consolidación como Organismo Operador de agua, con autosuficiencia administrativa, económica y operativa, protegiendo los recursos hídricos y naturales existentes de la región para un desarrollo municipal sustentable

elevar la eficiencia del servicio de agua potable alcantarillado y saneamiento a niveles óptimos, satisfaciendo al mismo tiempo las necesidades de cobertura, calidad y oportunidad que la población demanda, en el corto plazo y de manera permanente a futuro, a través de estrategias que permitan una evolución y desarrollo del municipio de san Ignacio Cerro Gordo Jalisco.

Brindado un servicio a la ciudadanía con atención, servicio y eficacia y eficiencia.





## Objetivos Generales.-

- ✓ Aplicar la infraestructura en servicios básicos de agua potable y saneamiento, para mejorar el nivel de bienestar de la población.
- ✓ Identificar alternativas para garantizar el abastecimiento de agua potable en el mediano y largo plazo.
- ✓ Impulsar y promover entre los saniguineños, una conciencia para el ahorro, uso racional, rehusó y pago de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento.

## Valores

Como Organismo Público Descentralizado, nos importa darle un buen servicio a la sociedad, y así mismo los valores que ayuden a esto y sobre todo a ser unas mejores personas.

Los valores de gran importancia para nuestro Organismo son:

- ✓ **Actitud de servicio:** Estamos comprometidos a identificar las necesidades de la sociedad y brindarle un buen servicio.
- ✓ **Optimismo:** Nos permite confiar en nuestras capacidades y posibilidades, enfrentando con perseverancia y estado anímico muy positivo ante cualquier dificultad que se nos presente en el trabajo
- ✓ **Empeño:** El estar consientes de que nuestra labor es para brindarle un servicio a la población, ponemos todo lo que está en nuestras manos para que los trabajos se estén realizando con éxito.
- ✓ **Responsabilidad:** Estamos comprometidos a realizar bien nuestras labores para así cumplir exitosamente con nuestro compromiso de brindar un buen servicio.
- ✓ **Respeto:** Estamos consientes de la importancia del respeto hacia personas, es por eso que ejercemos este valor con orgullo ya que es la base de toda buena relación social.
- ✓ **Humildad:** No permitimos actitudes de arrogancia, ya que todos somos iguales; tratar a los usuarios con sencillez.
- ✓ **Compañerismo:** Todos nos esforzamos en el trabajo de equipo para que sea agradable y productivo, ya que se tiene un fin en común.



## *Manual Organizacional*

---



## **DIRECTOR GENERAL**

### **MISIÓN:**

Administrar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.

### **REPORTA A:**

Consejo Directivo

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Jefe De Área Comercial
- Jefe De Área Administrativa
- Jefe De Área Técnica

### **FUNCIONES:**

- ❖ Ejecutar los acuerdos que el Consejo le encomiende.
- ❖ Representar al Organismo Operador como apoderado general para altercados y cobranzas, y para actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo con la ley; sin perjuicio de que otorgue otros poderes. Para ejercer actos de dominio, requerirá la autorización del Consejo, apeándose en todo momento a la legislación aplicable.
- ❖ Ser el superior jerárquico y nombrar y remover al personal que labore en el Organismo Operador.
- ❖ Coordinarse, cuando sea necesario, con las 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.
- ❖ Supervisar las actividades propias del Organismo Operados y del (los) Organismo (s) Auxiliar (es), administrándolo (s) bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo, los establecidos en este instrumento, y demás disposiciones legales aplicables.



## ❖ *Manual Organizacional*

---

- ❖ Realizar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por el Consejo y deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, así como someter a la aprobación del consejo las erogaciones extraordinarias.
- ❖ Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Organismo Operador y al (los) Organismo (s) Auxiliar (es), que previamente sean aprobados por el Consejo, solicitando el aval del Ayuntamiento, cuando fuere necesario.
- ❖ Someter a la aprobación del Consejo el Programa Anual de Obras a realizar en el presente ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los planes de desarrollo.
- ❖ Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública.
- ❖ Presentar al Consejo el proyecto de modificación de las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento antes del día último del mes de mayo, para efectos de las iniciativas de Leyes de Ingresos del Municipio.
- ❖ Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los presupuestos de egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamiento requeridos para el mismo periodo.
- ❖ Vigilar que se cobre en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es), debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones de que fuere objeto.
- ❖ Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que en la materia señale al Comité de Adquisiciones del Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es), que será integrado por las personas que designe Consejo de Administración.



## ❖ *Manual Organizacional*

---

- ❖ Formular los estados financieros mensuales del Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es), con intervención de las áreas correspondientes, y presentarlos a la consideración del Consejo de Administración, para su posterior informe al Ayuntamiento.
- ❖ Presentar al Consejo de Administración los estados financieros del Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es) y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los primeros meses del año, para su posterior informe al Ayuntamiento.
- ❖ Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los usuarios de las disposiciones que contengan el reglamento.
- ❖ Elaborar y proponer al Consejo la estructura y manual de organización, donde se detallen los objetivos, funciones y descripción de puestos y niveles jerárquicos.
- ❖ Establecer la estructura funcional y procedimiento administrativo y técnico, incluyendo la delegación de funciones.
- ❖ Elaborar, proponer al Consejo, y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de operación, administración y comercialización de los servicios a cargo del Organismo operador y Organismo (s) Auxiliar (es).
- ❖ Proponer al Consejo el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es), y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación.
- ❖ Proponer al Consejo las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es), así como el monto de los sueldos y salarios.
- ❖ Expedir los nombramientos del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es).
- ❖ Vigilando las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo, en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes.

- ❖ Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es).
- ❖ Conceder licencias al personal que labore en el Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es), en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo.
- ❖ Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e información al Consejo.
- ❖ Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al Organismo Operador y Organismo (s) Auxiliar (es), de conformidad con éste Reglamento.
- ❖ Las demás que se deriven del presente Acuerdo, del Reglamento, le sean asignadas por el Consejo, o dispongan otras disposiciones legales aplicables.



**Perfil De Director:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

Ingeniería Civil, Hidráulica, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas.

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Gerencia
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ Principio De Calidad Total
- ❖ Administración Pública y Finanzas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo en puesto de mando superior	4 Años
En sistemas de prestación de servicios de A.P.A.S. en mando superior	1 año
Si no tiene experiencia en sistemas de prestación de servicios de A.P.A.S	Mínimo 5 años de experiencia en puestos de mando superior.

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				X
Constante		X	X	

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

Puede consultar  
Debe Consultar

Solo en casos difíciles  
Debe decidir por si mismo



## *Manual Organizacional*

---

### **Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

<b>Tipo De Responsabilidad</b>	<b>Total</b>	<b>Coordinadores</b>	<b>Empleados</b>
Directa	10	3	7





## **JEFE DE ÁREA COMERCIAL**

### **MISIÓN:**

Fortalecer la expansión del mercado consumidor de acuerdo a sus características, garantizar la recuperación de los valores facturados y la adecuada atención y satisfacción de las demandas de los usuarios, así como promover la utilización racional de los servicios.

### **REPORTA A:**

Director General

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Responsable de control de usuarios
- Responsable de Facturación
- Responsable de Cobranza

### **FUNCIONES:**

- ❖ Vigilar la adecuada atención de los usuarios y su satisfacción de las necesidades en materia de incorporación a los servicios, las tarifas y cualquier trámite relacionado en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ En caso de servicios particulares o concesiones, vigilar el cumplimiento por parte de las empresas de los acuerdos y obligaciones de acuerdo a las normas del organismo.
- ❖ Promover la expansión y mantenimiento del mercado consumidor.
- ❖ Participar y promover los estudios y formulación de estructuras tarifarias para alcanzar la autosuficiencia del organismo, con sentido de equidad y justicia social.
- ❖ Mantener el padrón catastral actualizado de usuarios reales, factibles y potenciales con datos de localización, identificación y características del servicio.



## ❖ *Manual Organizacional*

---

- ❖ Determinar los consumos efectuados por los usuarios, instalando y manteniendo los medidores en condiciones que garanticen exactitud, funcionamiento continuo y factibilidad de ser leídos.
  
- ❖ Mantener un registro por cada Usuario de los importes que corresponden por la prestación de los servicios, así como asegurar su cobro.
  
- ❖ Realizar los estudios en el mercado consumidor sobre su opinión respecto a la calidad de los servicios que se le otorgan.



## Manual Organizacional

### Perfil Del Jefe Del Área Comercial:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional Administración

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Comercialización de servicio de A.P.A.
- ❖ Evaluación de comportamiento y tendencias de mercado.

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	2 Años
En el Organismo	1 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				X
Constante		X	X	

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	3	3	0



## **RESPONSABLE DE CONTROL DE USUARIOS**

### **MISIÓN:**

Coordinar la realización de actividades requeridas para la contratación, control y actualización del padrón de usuarios.

### **REPORTA A:**

Jefe De Área Comercial.

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Auxiliares de Atención al Público
- Auxiliares de Registro de Movimientos al Padrón
- Inspección

### **FUNCIONES:**

- ❖ Efectuar el proceso de contratación de usuarios para su cobro y alta al padrón.
- ❖ Actualizar el padrón de usuarios asegurando que se efectúen visitas para su validación.
- ❖ Controlar las visitas de campo para determinar la factibilidad de instalar toma a ciudadanos solicitantes del servicio.
- ❖ Registrar altas, bajas y modificaciones al padrón, así como actualizar la cartografía del organismo, para asegurar la confiabilidad e la información.
- ❖ Auxiliar al responsable del Área Comercial en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomienden.
- ❖ Archivar toda la documentación que de lugar a las modificaciones al Padrón de Usuario.



**Perfil Del Responsable De Control De Usuarios:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Reglamento Municipal
- ❖ Cobertura de Servicios
- ❖ Relaciones Humanas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	1 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	7	4	3



## **AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **MISIÓN:**

Atender a usuarios en lo referente a sus requerimientos de contratos, bajas, cambios y quejas.

### **REPORTA A:**

Responsable De Control De Usuarios

### **FUNCIONES:**

- ❖ Elaborar los contratos a nuevos usuarios del sistema.
- ❖ Atiende a los usuarios en sus requerimientos de bajas y cambios al padrón.
- ❖ Controla, reporta y da seguimiento a los contratos y solicitudes de movimientos hasta asegurar el registro del usuario en el padrón,
- ❖ Recibe, registra y remite al Área Técnica reportes de faltas de agua y fugas.
- ❖ Apoya directamente al Jefe del Área Comercial en la realización de su gestión.
- ❖ Maneja el archivo de contratos.



**Perfil Del Auxiliar De Atención Al Público:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Relaciones Humanas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **AUXILIAR DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS AL PADRÓN**

### **MISIÓN:**

Atender a usuarios en lo referente a sus requerimientos de contratos, bajas, cambios y quejas.

### **REPORTA A:**

Responsable De Control De Usuarios

### **FUNCIONES:**

- ❖ Elaborar los contratos a nuevos usuarios del sistema.
- ❖ Atiende a los usuarios en sus requerimientos de bajas y cambios al padrón.
- ❖ Controla, reporta y da seguimiento a los contratos y solicitudes de movimientos hasta asegurar el registro del usuario en el padrón,
- ❖ Recibe, registra y remite al Área Técnica reportes de faltas de agua y fugas.
- ❖ Apoya directamente al Jefe del Área Comercial en la realización de su gestión.
- ❖ Maneja el archivo de contratos.





**Perfil Del Auxiliar De Registros De Movimiento Al Padrón:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Relaciones Humanas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **INSPECTOR**

### **MISIÓN:**

Realizar labores de vigilancia, control e inspección de usuarios en la zona encomendada.

### **REPORTA A:**

Responsable De Control de Usuario

### **FUNCIONES:**

- ❖ Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema.
- ❖ Aplica acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción.
- ❖ Elabora solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notificara al área de padrón para que proceda conforme al reglamento de servicios.
- ❖ Efectúa la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado.
- ❖ Apoya permanentemente en campo, la actualización permanente del padrón.
- ❖ Recibe y transmite quejas de usuarios.



## Manual Organizacional

---

### Perfil Del Inspector:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Cartografía

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X	X	
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **RESPONSABLE DE FACTURACIÓN**

### **MISIÓN:**

Fortalecer la expansión del mercado consumidor de acuerdo a sus características, garantizar la recuperación de los valores facturados y la adecuada atención y satisfacción de las demandas de los usuarios, así como promover la utilización racional de los servicios.

### **REPORTA A:**

Director General

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Auxiliar de Facturación
- Capturista
- Lecturista

### **FUNCIONES:**

- ❖ Emite la facturación del periodo basada en la información levantada.
- ❖ Efectuar la preparación metodológica y de información que soporte los ajustes a la facturación, para mantener un control adecuado.
- ❖ Atender reclamos de los usuarios sobre la facturación.
- ❖ Coordinar los programas encaminados a abatir la cartera vencida.
- ❖ Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos.
- ❖ Dirigir y controlar los trabajos de toma de lectura, reparto de recibos y entrega de notificaciones.
- ❖ Auxiliar a su Jefe de Área Comercial en todas sus actividades (relacionadas con el organismo) que le encomienden.



**Perfil Del Responsable De Facturación:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Control de Usuarios
- ❖ Cartografía de Calles
- ❖ Sistemas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	2 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente		X		
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*		*

\*Dependiendo el tamaño del organismo



## **AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

### **MISIÓN:**

Apoyar el proceso de facturación, realizando validaciones de lecturas y de facturas, atendiendo a los usuarios en lo referente a sus requerimientos de revisión de datos y facturas, así como sus quejas.

### **REPORTA A:**

Responsable De Facturación

### **FUNCIONES:**

- ❖ Realizar la validación aleatoria de datos de la facturación en todo su ciclo, registrando y reportando incidencias.
- ❖ Atender y aclarar reclamos de los usuarios sobre la facturación con los elementos producto de su emisión periódica.
- ❖ Atiende quejar de usuarios por facturación y canaliza al responsable del área si la situación lo amerita, proporcionándole elementos que permitan tomar decisiones al respecto.
- ❖ Entrega duplicados de recibos a usuarios que lo soliciten.
- ❖ Distribuye a lecturistas y notificadores los listados de lectura y los recibos.
- ❖ Apoya directamente al Responsable de Facturación en la realización de su gestión



**Perfil Del Auxiliar De Facturación:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Relaciones Humanas
- ❖ Facturas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **CAPTURISTA DE DATOS**

### **MISIÓN:**

Realizar la captura de los movimientos de las cuentas de los usuarios, para el sistema computarizado comercial del organismo.

### **REPORTA A:**

Responsable De Facturación

### **FUNCIONES:**

- ❖ Recibe y revisa los reportes de lecturas.
- ❖ Captura la información de la cobranza y las lecturas realizadas a los aparatos medidores existentes.
- ❖ Apoya en las labores de atención de usuarios en cuanto a aclaraciones
- ❖ Realiza la validación aleatoria de datos de lecturas, registrando y reportando incidencias.





**Perfil Del Capturista De Datos:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Capturista de Datos en Computación
- ❖ Atención al Público

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **LECTURISTA NOTIFICADOR**

### **MISIÓN:**

Realizar los procesos de toma de lecturas y entrega de recibos bajo los lineamientos de veracidad y oportunidad previamente establecidos, en base a los requerimientos del organismo.

### **REPORTA A:**

Responsable De Facturación

### **FUNCIONES:**

- ❖ Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas
- ❖ Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido.
- ❖ Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna.
- ❖ Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el organismo.
- ❖ Auxiliar a su Jefe de Área de todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomienden.



**Perfil Del Lecturista Notificador:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Cartografía

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **RESPONSABLE DE COBRANZA**

### **MISIÓN:**

Coordinar que se efectúen de manera confiable y oportuna los cobros de los conceptos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizando el reporte periódico de las acciones.

### **REPORTA A:**

Jefe De Área Comercial

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Auxiliares de Cobranza
- Cajero

### **FUNCIONES:**

- ❖ Integrar los pagos que se reciban, de los diferentes servicios que presta el organismo para su registro, control y depósito respectivo.
- ❖ Supervisar el corte de caja diario y su consolidación para el estricto control de los ingresos y su depósito respectivo.
- ❖ Elaborar la información relacionada con los ingresos para sustentar la oportuna toma de decisiones de la dirección.
- ❖ Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos.
- ❖ Auxiliar al Jefe de Área Comercial en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende.



**Perfil Del Responsable De Cobranza:**

**Escolaridad**

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Manejo de Efectivo
- ❖ Bancos
- ❖ Relaciones Humanas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente			X	
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*		*



## **AUXILIAR DE COBRANZA**

### **MISIÓN:**

Efectuar de manera confiable y oportuna los cobros de los conceptos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

### **REPORTA A:**

Responsable De Cobranza

### **FUNCIONES:**

- ❖ Recibir de los cajeros los pagos de los diferentes servicios que presta el organismo para su registro y realizar el depósito respectivo.
- ❖ Realizar con los cajeros el corte de caja diario para el estricto control de los ingresos.
- ❖ Preparar los reportes sobre los depósitos realizados para que el responsable de cobranza remita al área responsable de las finanzas.
- ❖ Archivar la información que se genere con motivo de la cobranza para soportar movimientos en caso de revisiones o auditorias.
- ❖ Auxiliar al Responsable de Cobranza en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende.



**Perfil Del Auxiliar De Cobranza:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Manejo de Efectivo
- ❖ Bancos

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual			X	
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			



## **CAJERO**

### **MISIÓN:**

Recibir de los usuarios del sistema los pagos por los servicios que presta el organismo, controlar y reportar.

### **REPORTA A:**

Responsable de cobranza

### **FUNCIONES:**

- ❖ Realiza el cobro de los usuarios por los servicios que presta el organismo responsabilizándose del control del recurso.
- ❖ Emite el reporte de cobranza diario.
- ❖ Aclara a usuarios por reclamos al momento del pago.
- ❖ Apoya permanentemente en actividades de atención a usuarios.





**Perfil Del Cajero:**

**Escolaridad**

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Caja registradora (o computadora)
- ❖ Manejo de efectivo
- ❖ Atención al público

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual			X	
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## *Manual Organizacional*

---

### Manual Organizacional

## **JEFE ÁREA TÉCNICA**

### MISIÓN:

Garantizar el abastecimiento del servicio de agua potable y los servicios de alcantarillado y saneamiento a la comunidad a través de la coordinación eficiente de la operación y mantenimiento a los sistemas físicos.

### REPORTA A:

Director General

### SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

- Responsable De Agua Potable
- Responsable De Saneamiento
- Responsable De Mantenimiento

### FUNCIONES:

- ❖ Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales.
- ❖ Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la dirección del organismo y en su caso inclusión en los programas de obra.
- ❖ Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores). Para asegurar la continuidad en su funcionamiento.
- ❖ Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento.
- ❖ Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del organismo para su correcto funcionamiento.
- ❖ Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.



- ❖ Coordinar con autoridades sanitarias para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua.

❖ *Manual Organizacional*

**Perfil Del Jefe Del Área Técnica:**

**Escolaridad**

- \_\_\_\_\_ Primaria
- \_\_\_\_\_ Secundaria
- \_\_\_\_\_ Técnico - Comercial
- \_\_\_\_\_ Bachillerato – Vocacional
- X  Profesional Ingeniero

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Hidráulica
- ❖ Operación de Sistemas
- ❖ Mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	2 Años
En el Organismo	1 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				X
Poco frecuente			X	
Constante		X		

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
-------------------------	-------	---------------	-----------



Directa	3	3	
---------	---	---	--

### *Manual Organizacional*

---

## **RESPONSABLE DE AGUA POTABLE**

### **MISIÓN:**

Garantizar el servicio de agua potable a la comunidad a través de la eficiente operación de los sistemas físicos.

### **REPORTA A:**

Jefe Área Técnica

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Jefe Operador
- Jefes de Cuadrillas de Agua Potable

### **FUNCIONES:**

- ❖ Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento. Para asegurar la continuidad en su funcionamiento.
- ❖ Supervisar la atención de reportes por falta de servicio en la comunidad y coordinar las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- ❖ Supervisar los trabajos de conservación y operación que se realicen en campo (reparación de fugas, operaciones de pozos, etc.) para asegurar su adecuada su ejecución.
- ❖ Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.
- ❖ Atender los reportes por falta de servicio en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- ❖ Validar los consumos de energía eléctrica para comparar los gastos reportados en los recibos de la C.F.E., detectando desviaciones para solicitar los ajustes correspondientes.



## ❖ *Manual Organizacional*

---

- ❖ Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen, tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad.
- ❖ Garantizar la instalación de tomas a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse.
- ❖ Supervisar cuando se establezcan los programas de instalación de medidores.
- ❖ Buscar los elementos para el abastecimiento de Agua a usuarios asentados en colonias o comunidades sin servicio o no abastecidas, mediante camión cisterna.



*Manual Organizacional*

**Perfil Del Responsable De Agua Potable:**

**Escolaridad**

- \_\_\_ Primaria
- \_\_\_ Secundaria
- \_\_\_ Técnico - Comercial
- X Bachillerato – Vocacional                      Técnico
- \_\_\_ Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Hidráulica
- ❖ Operación

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	1 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual			X	
Poco frecuente		X		
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar                                            Solo en casos difíciles
- Debe Consultar                                            Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*	*	



## **JEFE OPERADOR**

### **MISIÓN:**

Ejecuta las acciones para el encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas encomendados vigilando que no existan alteraciones sin el conocimiento de oficinas centrales.

### **REPORTA A:**

Responsable de Agua Potable

### **FUNCIONES:**

- ❖ Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y que sea posible implementar las medidas correctivas correspondientes.
- ❖ Revisa instalaciones y arranca equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio.
- ❖ Revisa los niveles de tanque existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales, para evitar desabasto o derrames.
- ❖ Efectúa los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas.
- ❖ Registra diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reportes.
- ❖ Efectuar la toma de prestaciones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecidas.
- ❖ Aplica el cloro según indicaciones recibidas.
- ❖ Realiza la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos de electromecánica.



*Manual Organizacional*

---

**Perfil Del Jefe Operador:**

**Escolaridad**

- Primaria Leer, Escribir y Sumar  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Arrancadores y Válvulas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	0 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por si mismo





## **JEFE DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE**

### **MISIÓN:**

Supervisar los trabajos realizados en campo correspondientes a agua potable para garantizar su realización con calidad y con el

### **REPORTA A:**

Responsable De Agua Potable

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

➤ Fontanero

### **FUNCIONES:**

- ❖ Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias.
- ❖ Supervisar la instalación de toma domiciliaria, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas.
- ❖ Ejecutar trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión redes).
- ❖ Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el organismo para la prestación del servicio de agua potable.
- ❖ Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
- ❖ Auxiliar al Responsable de agua potable en todas las actividades que le encomienden (relacionadas con el organismo).



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Jefe De Cuadrilla De Agua Potable:

#### Escolaridad

- Primaria Saber Leer y Escribir  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Plomería
- ❖ Albañilería

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	1 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual			X	
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*	*	

\*Depende del tamaño del organismo.



## **FONTANERO**

### **MISIÓN:**

Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas y redes de Agua Potable a cargo del Sistema, con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad.

### **REPORTA A:**

Jefe De Cuadrilla De Agua Potable

### **FUNCIONES:**

- ❖ Reparar fugas en red y tomas domiciliarias.
- ❖ Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas.
- ❖ Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas o interconexión de redes).
- ❖ Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.
- ❖ Atender los trabajos (relacionados con el organismo) que le encargue el Jefe de la Cuadrilla de Agua Potable.



## Manual Organizacional

### Perfil Del Fontanero:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Plomería
- ❖ Albañilería

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **RESPONSABLE DE SANEAMIENTO**

### **MISIÓN:**

Garantizar a través de la eficiente operación de los sistemas físicos, la prestación de los servicios de alcantarillado y saneamiento a la comunidad.

### **REPORTA A:**

Jefe De Área Técnica

### **FUNCIONES:**

- ❖ Asignar a su personal las órdenes de trabajo para su oportuna atención.
- ❖ Supervisar los trabajos de conservación y operación en campo (reparación de fugas, mantenimiento a los elementos de planta de tratamiento, etc.) para asegurar su adecuada ejecución.
- ❖ Supervisar la operación de la planta de tratamiento, asegurando por medio de un programa contingente la atención a eventualidades por fallas en el servicio.
- ❖ Coordinar la atención a los reportes por fallas en los servicios en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
- ❖ Garantizar la conexión de drenajes a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse.
- ❖ Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramientas.
- ❖ Detectar los focos de contaminación existentes por desalojo de aguas negras sin tratamiento, aportando al Jefe de Área Técnica los elementos necesarios para el planteamiento de la solución a la problemática.



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Responsable De Saneamiento:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Hidráulica
- ❖ Saneamiento

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	2 Años
En el Organismo	0 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X	X	
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*	*	



## **JEFE DE CUADRILLA DE ALCANTARILLADO**

### **MISIÓN:**

Supervisar los trabajos realizados en campo correspondientes al sistema de alcantarillado para garantizar su realización con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad.

### **REPORTA A:**

Responsable De Saneamiento

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Oficiales De Alcantarillado

### **FUNCIONES:**

- ❖ Supervisar la reparación de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
- ❖ Supervisar la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita.
- ❖ Coordinar la ejecución de trabajos de limpieza en forma periódica a la planta física de alcantarillado con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio.
- ❖ Ejecutar trabajos de conexiones especiales, sustituciones o interconexiones de redes.
- ❖ Realizar los trámites Administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
- ❖ Auxiliar al Responsable de Saneamiento en todas las actividades que le encomienden.



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Jefe De Cuadrilla De Alcantarillado:

#### Escolaridad

- Primaria Saber Leer y Escribir  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Plomería
- ❖ Albañilería

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	1 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*	*	





## **OFICIAL DE ALCANTARILLADO**

### **MISIÓN:**

Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas, redes y pozos de visita de alcantarillado sanitario a cargo del Sistema, con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad.

### **REPORTA A:**

Responsable De Saneamiento

### **FUNCIONES:**

- ❖ Reparar drenajes y alcantarillado averiadas o tapadas.
- ❖ Instalar pozos de visitas.
- ❖ Ejecutar trabajos de mantenimiento a la planta física con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado sanitario.
- ❖ Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramientas.
- ❖ Atender los trabajos (relacionados con el organismo) que le encargue el Jefe de la cuadrilla de alcantarillado.



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Oficial de Alcantarillado:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Plomería
- ❖ Albañilería

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa			



## **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

### **MISIÓN:**

Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las fuentes de abastecimiento y de la infraestructura electromecánica del organismo para su correcto funcionamiento.

### **REPORTA A:**

Jefe De Área Técnica

### **FUNCIONES:**

- ❖ Garantizar el mantenimiento de la planta física del organismo en perfecto estado de funcionamiento e imagen.
- ❖ Supervisa el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores).
- ❖ Elabora, controla y da seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del organismo.
- ❖ Identifica las empresas y talleres externos disponibles para la reparación de equipos, maniobras de retiro e instalación para asegurar el restablecimiento de los servicios a la brevedad, seleccionando el más confiable y económico.
- ❖ Asigna tareas para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone.
- ❖ Elabora un informe de los trabajos ejecutados y del comportamiento de las fuentes de abastecimiento y de su equipamiento con la periodicidad necesaria para la Dirección General.



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Responsable De Mantenimiento:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional Ingeniería

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Hidráulica
- ❖ Mantenimiento Electromecánico

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	2 Años
En el Organismo	1 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X	X	
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*	*	



## **JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **MISIÓN:**

Garantizar la aplicación de los procesos de control administrativo del personal, ingresos, egresos, contabilidad, suministros, almacén y bienes del organismo, así como el registro y control de la información generada.

### **REPORTA A:**

Director General

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Responsable De Finanzas
- Responsable De Administración
- Responsable De Contabilidad

### **FUNCIONES:**

- ❖ Vigilar que los procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, nómina, y almacén se cumplan con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad.
- ❖ Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el organismo.
- ❖ Coordinar la preparación del presupuesto anual y su control.
- ❖ Garantizar el adecuado control y registro de los ingresos y de su información para ser enviada a la Dirección del Organismo Operador en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- ❖ Coordina el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al organismo operador y su información para ser enviada a la Dirección.



❖ Realizar y controlar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los materiales de almacén, en condiciones de calidad, costo y tiempo de entrega más convenientes para el organismo.

❖ *Manual Organizacional*

---

❖ Elaborar las políticas de ingresos, egresos, diario, etc., con motivo de las operaciones que realice el organismo.



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Jefe Del Área Administrativa:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional Contador Público o Lic. En Administración

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Administración
- ❖ Técnicas de Análisis de Estados Financieros
- ❖ Relaciones Humanas

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	2 Años
En el Organismo	1 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				X
Poco frecuente			X	
Constante	X	X		

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:



Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	3	3	

## *Manual Organizacional*

---

### **RESPONSABLE DE FINANZAS**

#### MISIÓN:

Coordinar la correcta aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del organismo, realizando el análisis y supervisión del registro y control de las operaciones financieras y del presupuesto anual.

#### REPORTA A:

Jefe De Área Administrativa

#### SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:

- Auxiliar Financiero
- Auxiliar de Control Presupuestal

#### FUNCIONES:

- ❖ Asegurar la adecuada administración de los recursos financieros con los que cuenta el organismo.
- ❖ Supervisar el registro y control de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- ❖ Cuidar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al organismo operador y su información para ser enviada a la Dirección.
- ❖ Supervisar la ejecución de las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control.
- ❖ Cuidar la aplicación de las políticas de ingresos, egresos, etc., con motivo de las operaciones que realice el organismo.
- ❖ Garantizar que todas las áreas cuenten con el presupuesto anual autorizado.





- ❖ Supervisar la aplicación de los fondos de caja chica, asignados para compras menores.

*Manual Organizacional*

---

**Perfil Del Responsable De Finanzas:**

**Escolaridad**

- \_\_\_\_\_ Primaria
- \_\_\_\_\_ Secundaria
- \_\_\_\_\_ Técnico - Comercial
- X  Bachillerato – Vocacional
- \_\_\_\_\_ Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Administración
- ❖ Finanzas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	1 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X	X	X
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por si mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*		



## **AUXILIAR FINANCIERO**

### **MISIÓN:**

Realizar el registro y control de las operaciones financieras del organismo.

### **REPORTA A:**

Responsable De Finanzas

### **FUNCIONES:**

- ❖ Realizar el registro y control de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos.
- ❖ Efectuar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al organismo operador
- ❖ Aplicar las políticas de ingresos, egresos, etc., con motivo de las operaciones que realice el organismo.
- ❖ Realizar y registrar los depósitos de los ingresos a los bancos, respetando las políticas establecidas.
- ❖ Controlar la aplicación de los fondos de caja chica, asignados para compras menores.



*Manual Organizacional*

---

**Perfil Del Auxiliar Financiero:**

**Escolaridad**

- \_\_\_ Primaria
- \_\_\_ Secundaria
- X Técnico - Comercial
- \_\_\_ Bachillerato – Vocacional
- \_\_\_ Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Finanzas

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL**

### **MISIÓN:**

Realizar el análisis, registro y control de las operaciones efectuadas en el ejercicio del presupuesto anual.

### **REPORTA A:**

Responsable De Finanzas

### **FUNCIONES:**

- ❖ Conjuntar y distribuir los elementos necesarios para apoyo en la formulación del presupuesto por programas anual.
- ❖ Recibir el presupuesto anual autorizado y distribuir el correspondiente a cada área.
- ❖ Supervisar la ejecución de las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control.
- ❖ Controlar y analizar el ejercicio del presupuesto autorizado anual y generar la información periódicamente.
- ❖ Realizar las modificaciones al presupuesto autorizado cuidando la aplicación de las políticas establecidas.



**Perfil Del Auxiliar De Control Presupuestal:**

**Escolaridad**

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Control Presupuestal

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	1 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## *Manual Organizacional*

---

### **RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Asegurar el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales derivados de la exigencia de una apropiada presentación.

#### **REPORTA A:**

Jefe De Área Administrativa

#### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Auxiliar De Recursos Humanos
- Auxiliar de Suministros
- Auxiliar De Servicios Generales

#### **FUNCIONES:**

- ❖ Garantizar que se realice eficazmente el control administrativo de personal con respecto al registro de incidencias, control de expedientes, contratación de personal, movimientos de personal, pago de nómina, cumplimiento de obligaciones ante I.M.S.S., S.A.R., INFONAVIT.
- ❖ Realizar las compras que demande el organismo en apego a procedimientos y marco legal existente, asegurando que se realicen las cotizaciones necesarias en condiciones de calidad, costo y tiempo de entrega más convenientes para el organismo.
- ❖ Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno, almacenamiento y distribución de los materiales de almacén de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimos y máximos de estos.
- ❖ Garantizar que se efectúe de manera eficaz y oportuna el despacho de materiales requeridos en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, apegándose a las normas y políticas previamente establecidas.
- ❖ Coordinar el resguardo y cuidar el uso adecuado del equipo de transporte propiedad del organismo.



## ❖ *Manual Organizacional*

---

- ❖ Supervisar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc., propiedad del organismo.



## Manual Organizacional

### Perfil Del Responsable De Administración:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Control Administrativo De Personal
- ❖ Control De Existencias

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	3	3	





## **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

### **MISIÓN:**

Apoyar para lograr mantener la fuerza laboral del organismo en plena capacidad de producción y rendimiento, manteniendo la armonía en las relaciones de la empresa con sus trabajadores, realizando el control y el registro de los movimientos correspondientes.

### **REPORTA A:**

Responsable De Administración

### **FUNCIONES:**

- ❖ Realizar la planificación y las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal para la obtención de mano de obra que necesita el organismo, formulando el contrato de trabajo y cuidando el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y contractuales inherentes al mismo.
- ❖ Realizar el control administrativo de personal con respecto al registro, con actividades de formulación y trámite de las distintas acciones administrativas derivadas de las relaciones entre la empresa y sus funcionarios, en particular: mantenimiento y control de expedientes, historial profesional y la producción de datos sobre los aspectos de asistencia, rotación de personal, ascensos y traslados, etc.
- ❖ Elaborara le procedimiento técnico mediante el cual se organiza el cuadro de cargos y la estructura salarial de la empresa, estableciendo y ejecutando los mecanismos de control y administración correspondientes como calculo y pago de nómina, cumpliendo de obligaciones ante I.M.S.S., S.A.R., e INFONAVIT.
- ❖ Cuidar que se ejecuten los planes y los procedimientos que permiten la integración del empleado en el ambiente de trabajo proporcionándole sistemáticamente la información y los conocimientos necesarios para mejorar la adopción de nuevos métodos, procedimientos y, en general, situaciones de trabajo.
- ❖ Promover y ejecutar actividades de administración social y seguridad industrial que permiten dar al personal del organismo incentivos, apoyo y protección en el medio físico, psíquico, social y familiar.



**Perfil Del Auxiliar De Recursos Humanos:**

**Escolaridad**

- Primaria
- Secundaria
- Técnico - Comercial
- Bachillerato – Vocacional
- Profesional

**Conocimientos Especiales Necesarios:**

- ❖ Control Administrativo De personal
- ❖ Programas De Capacitación
- ❖ Nómina

**Experiencia:**

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

**Criterio:**

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

**En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:**

- Puede consultar  Solo en casos difíciles
- Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

**Responsabilidad En La Dirección De Personas:**

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **AUXILIAR DE SUMINISTROS**

### **MISIÓN:**

Efectuar, supervisar y garantizar que se realicen los movimientos de suministros, almacenamiento, control y distribución de materiales del almacén.

### **REPORTA A:**

Responsable De Administración

### **FUNCIONES:**

- ❖ Solicitar y analizar las cotizaciones necesarias para las compras que demande el organismo en apego a procedimientos y marco legal existente.
- ❖ Abastecer oportunamente de materiales al almacén de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimo y máximo
- ❖ Supervisar el cumplimiento de un estricto control en el almacenamiento de materiales.
- ❖ Supervisar la ejecución de manera eficaz y oportuna del despacho de materiales requeridos en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, apegándose a las normas y políticas previamente establecidas.
- ❖ Controlar el registro y canalización de la información generada por los movimientos efectuados en el almacén que lo requiera.



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Auxiliar De Suministros:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Adquisiciones
- ❖ Control De existencias

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*		



## **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

### **MISIÓN:**

Efectuar y registrar los movimientos de control de activos, el de realizar el resguardo de herramientas, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánica etc., a los responsables.

El sistema de ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO comprende las actividades que la empresa realiza para catastrar, custodiar y controlar sus bienes de patrimonio.

Proporcionar a los niveles directivos y a otros sistemas, información actualizada acerca de la existencia, localización, estado y valor de todos los bienes patrimoniales tangibles.

Preservar los bienes de manera que se mantengan durante su vida útil en óptimas condiciones de rendimiento al menor costo posible.

### **REPORTA A:**

Responsable De Administración

### **FUNCIONES:**

- ❖ Realizar las actividades de inventario y valoración inicial de los bienes patrimoniales, su clasificación, registro y reavalúo.
- ❖ Apoyar la conservación, mantenimiento y protección de los bienes patrimoniales; el resguardo de los bienes de la empresa.
- ❖ CONTROL PATRIMONIAL la verificación del registro de bienes, mediante el examen de los inventarios periódicos, totales o parciales; con el establecimiento de métodos de transferencia, movimiento, baja, etc., de los bienes de patrimonio.
- ❖ La planificación, organización, programación y control de la operación de todo el equipo de transporte del organismo.
- ❖ La planificación, organización y programación y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del organismo.



## ❖ *Manual Organizacional*

---

- ❖ Realizar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc., propiedad del organismo.
  
- ❖ Limpieza.



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Auxiliar De Servicios Generales:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico - Comercial  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Control De Activos

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	1 Años
En el Organismo	0 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual		X		
Poco frecuente				
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	*		



## **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

### **MISIÓN:**

Apoyar para la correcta aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del organismo, así como el análisis, registro y control de las operaciones financieras.

### **REPORTA A:**

Jefe Área Administrativa

### **SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE:**

- Auxiliar Contable

### **FUNCIONES:**

- ❖ Auxilia en la programación y aplicación de todos los fondos del Organismo, así como en la gestión para la obtención de recursos externos.
- ❖ Apoya en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero del organismo periódicamente.
- ❖ Auxilia en la consolidación del presupuesto, retroalimentación a las Áreas involucradas de su desarrollo.
- ❖ Apoya en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al gerente Administrativo para el alcance de sus objetivos.





## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Responsable De Contabilidad:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico – Comercial Contabilidad  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Contabilidad

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	2 Años
En el Organismo	1 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente		X		
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		



## **AUXILIAR CONTABLE**

### **MISIÓN:**

Apoyar para la correcta aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del organismo, así como el análisis, registro y control de las operaciones financieras.

### **REPORTA A:**

Responsable De Contabilidad

### **FUNCIONES:**

- ❖ Auxilia en la programación y aplicación de todos los fondos del Organismo, así como en la gestión para la obtención de recursos externos.
- ❖ Apoya en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero de JUMAPAA periódicamente.
- ❖ Auxilia en la consolidación del presupuesto, retroalimentando a las Áreas involucradas de su desarrollo
- ❖ Apoya en las cargas de trabajo referentes al área contable-financiera al gerente Administrativo para el alcance de sus objetivos.



## *Manual Organizacional*

---

### Perfil Del Auxiliar Contable:

#### Escolaridad

- Primaria  
 Secundaria  
 Técnico – Comercial Contabilidad  
 Bachillerato – Vocacional  
 Profesional

#### Conocimientos Especiales Necesarios:

- ❖ Básicos De contabilidad

#### Experiencia:

Fuera del Organismo	2 Años
En el Organismo	1 año

#### Criterio:

Frecuencia	Tipo de decisiones y/o problemas			
	Rutinarios	Importantes	Difíciles	Trascendentales
Eventual				
Poco frecuente		X		
Constante	X			

#### En Toma De Decisiones O Solución De Problemas:

- Puede consultar  Solo en casos difíciles   
 Debe Consultar  Debe decidir por sí mismo

#### Responsabilidad En La Dirección De Personas:

Tipo De Responsabilidad	Total	Coordinadores	Empleados
Directa	0		