





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL:</b> .....	<b>8</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS</b> .....	<b>10</b>
DIRECTOR GENERAL.....	11
COORDINADOR COMERCIAL.....	15
<i>Oficial/a de Partes</i> .....	20
SUPERVISOR COMERCIAL .....	23
FACTURACIÓN .....	27
<i>Lectorista</i> .....	31
<i>Operativo Comercial</i> .....	35
ATENCIÓN A USUARIOS.....	38
<i>Auxiliar Atención a usuarios</i> .....	41
CAJA MATRIZ.....	44
COBRANZA.....	47
<i>Auxiliar de Cobranza</i> .....	51
OFICINAS EXTERNAS .....	54
INCORPORACIONES Y ATENCIÓN A FRACCIONAMIENTOS.....	57
COORDINADOR ÁREA TÉCNICA .....	60
PROYECTOS.....	64
<i>Auxiliar Técnico</i> .....	67
SUPERVISOR DE OBRAS.....	70
<i>Supervisor Hidráulico</i> .....	73
<i>Supervisor Sanitario</i> .....	76
CATASTRO HIDRÁULICO Y SANITARIO.....	79
<i>Auxiliar de Catastro</i> .....	82
COORDINADOR OPERATIVO.....	85
FUENTES DE ABASTECIMIENTO .....	89
<i>Velador de Pozo</i> .....	92
<i>Potabilizadora La Norita</i> .....	95
REDES DE AGUA POTABLE.....	98
<i>Operario Agua Potable</i> .....	101
REDES DE ALCANTARILLADO .....	104
<i>Operario Alcantarillado</i> .....	107
COMUNIDADES RURALES .....	110
COORDINADOR DE LA PTAR .....	113
MANTENIMIENTO .....	116
OPERADOR DE LA PLANTA .....	119
<i>Personal Operativo</i> .....	122
PREVENCIÓN DE CONTAMINANTES .....	125
COORDINADOR CONTABLE.....	128
CONTABILIDAD.....	131
<i>Auxiliar contable</i> .....	134



INGRESOS .....	137
<i>Auxiliar Administrativo</i> .....	140
COORDINADOR JURÍDICO .....	143
<i>Contratos y convenios por incorporaciones</i> .....	147
COORDINADOR DE CULTURA DEL AGUA.....	150
<i>Comunicación Social</i> .....	153
<i>Promotor de Cultura del Agua</i> .....	156
COORDINADOR CONTROL INTERNO Y ADMINISTRATIVO .....	159
<i>Auxiliar General</i> .....	162
<i>Intendente</i> .....	165
REPORTE E INDICADORES DE GESTIÓN .....	168
RECURSOS HUMANOS .....	171
RECURSOS MATERIALES Y COMPRAS .....	175
<i>Almacén</i> .....	178
INFORMÁTICA.....	181
<b>V. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL .....</b>	<b>185</b>
<i>DGRAL/DR-01 Atención reuniones Consejo Directivo</i> .....	185
<i>DGRAL/DR-02 Informe H. Ayuntamiento</i> .....	186
<i>DGRAL/DR-03 Gestión financiera</i> .....	187
<b>COORDINACIÓN COMERCIAL .....</b>	<b>188</b>
<i>CCOM/AU-01 Contratación de los servicios</i> .....	188
<i>CCOM/AU-02 Ajustes por consumos elevados</i> .....	189
<i>CCOM/AU-03 Actualización de titular de contrato</i> .....	189
<i>CCOM/AU-04 Expedición de constancia de no adeudo</i> .....	190
<i>CCOM/AU-05 Suspensión voluntaria</i> .....	192
<i>CCOM/AU-06 Cancelación del servicio</i> .....	193
<i>CCOM/AU-07 Corrección ortográfica de datos</i> .....	194
<i>CCOM/AU-08 Servicios Operativos para usuarios</i> .....	195
<i>CCOM/AU-09 Servicio de agua en pipa</i> .....	196
<i>CCOM/CM-01 Arqueo de caja</i> .....	197
<i>CCOM/CM-02 Recepción de pagos</i> .....	198
<i>CCOM/CM-03 Recepción de pagos diversos</i> .....	199
<i>CCOM/CM-04 Retiros parciales</i> .....	200
<i>CCOM/CM-05 Corte final de caja</i> .....	201
<i>CCOM/CM-06 Facturación electrónica</i> .....	202
<i>CCOM/CO-01 Requerimiento de pago</i> .....	203
<i>CCOM/CO-02 Convenio de adeudos</i> .....	204
<i>CCOM/CO-03 Suspensión de la toma</i> .....	205
<i>CCOM/CO-04 Reconexión de la toma</i> .....	206
<i>CCOM/FA-01 Facturación de los servicios</i> .....	207
<i>CCOM/FA-02 Toma de lectura</i> .....	208
<i>CCOM/FA-03 Entrega de recibos</i> .....	208
<i>CCOM/FA-04 Revisión de incidencias</i> .....	211
<i>CCOM/FA-05 Detección de tomas clandestinas</i> .....	212
<i>CCOM/FA-06 Actualización de tarifa</i> .....	213



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

CCOM/IN-01	Factibilidad de los servicios.....	214
CCOM/SC-01	Dotación de morralla.....	215
CCOM/SC-02	Devolución por pagos improcedentes .....	216
<b>COORDINACIÓN CONTABLE.....</b>		<b>217</b>
CCON/CO-01	Registro pólizas de egresos.....	217
CCON/CO-02	Cierre del mes.....	218
CCON/CO-03	Determinación del IVA.....	219
CCON/CO-04	Pago de impuestos.....	220
CCON/CO-05	Pago a proveedores.....	221
CCON/CO-06	Conciliación bancaria.....	222
CCON/CO-07	Elaboración de estados financieros .....	222
CCON/CO-08	Cuenta Pública.....	224
CCON/CO-09	Pago de derechos .....	225
CCON/CO-10	Elaboración del presupuesto de egresos.....	226
CCON/IN-01	Registro de ingresos.....	227
CCON/IN-02	Aplicación de pago de establecimientos externos.....	228
CCON/IN-03	Domiciliación del cobro de servicios .....	229
<b>COORDINACIÓN CONTROL INTERNO Y ADMINISTRATIVA.....</b>		<b>230</b>
CCIA/IG-01	Informe trimestral al H. Ayuntamiento.....	<b>!Error! Marcador no definido.</b>
CCIA/IG-02	Informe bimestral CEAG.....	231
CCIA/IG-03	Acceso a la información.....	232
CCIA/IN-01	Mantenimiento informático preventivo y correctivo.....	233
CCIA/IN-02	Respaldo de información.....	234
CCIA/IN-03	Administración del servidor.....	235
CCIA/IN-04	Administración de las redes.....	236
CCIA/RH-01	Elaboración de nómina.....	237
CCIA/RH-02	Contratación de personal.....	238
CCIA/RH-03	Plan de capacitación de personal.....	239
CCIA/RM-01	Compras y adquisiciones.....	240
CCIA/RM-02	Alta de activos fijos.....	241
CCIA/RM-03	Suministro de combustible.....	242
CCIA/RM-04	Control y registro de almacén.....	243
CCIA/RM-05	Servicio Vehicular.....	244
<b>COORDINACIÓN OPERATIVA.....</b>		<b>245</b>
COPE/FU-01	Operación de los pozos.....	245
COPE/FU-02	Mantenimiento a las instalaciones.....	246
COPE/FU-03	Limpieza de instalaciones.....	247
COPE/FU-04	Monitoreo calidad de agua.....	248
COPE/FU-05	Mantenimiento a equipo de cloración .....	249
COPE/FU-06	Cambio tanque gas cloro.....	250
COPE/RE-01	Atención a solicitudes de órdenes de trabajo.....	251
COPE/RE-02	Mantenimiento correctivo y preventivo.....	252
COPE/RE-03	Reparación de fugas.....	253
COPE/RE-04	Detección de fugas.....	254
COPE/RE-05	Supervisión de redes.....	255
COPE/RE-06	Conexión de toma.....	256
COPE/RE-07	Toma de muestras de agua potable.....	257





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

COPE/RE-08	Limpieza líneas y pozos de visita .....	258
COPE/CO-01	Apoyo comunidades rurales.....	259
COPE/CO-02	Limpieza fosas sépticas .....	260
<b>COORDINACIÓN TÉCNICA.....</b>		<b>261</b>
CTEC/CA-01	Catastro agua potable y alcantarillado.....	261
CTEC/PR-01	Plan de obra pública.....	263
CTEC/PR-02	Elaboración de proyectos.....	264
CTEC/PR-03	Realización de licitaciones.....	265
CTEC/PR-04	Revisión de proyectos.....	266
CTEC/PR-05	Elaboración de presupuestos.....	267
CTEC/PR-06	Presupuesto ampliación de redes.....	268
CTEC/SU-01	Supervisión de obra .....	269
CTEC/SU-02	Supervisión de ampliación.....	270
CTEC/SU-03	Supervisión renovación de líneas.....	271
<b>COORDINACIÓN PTAR.....</b>		<b>272</b>
CPTA/OP-01	Flujo de entrada de agua residual .....	272
CPTA/OP-02	Toma de muestras de agua residual.....	273
CPTA/OP-03	Verificación operación de la planta.....	274
<b>COORDINACIÓN JURÍDICA.....</b>		<b>275</b>
CJUR/CO-01	Elaboración de contratos .....	275
CJUR/CO-02	Elaboración de convenios de incorporación.....	276
CJUR/CO-03	Elaboración actas administrativas .....	277
<b>COORDINACIÓN CULTURA DEL AGUA .....</b>		<b>278</b>
CCUL/CS-01	Boletín Informativo.....	278
CCUL/CS-02	Información obras de rehabilitación.....	279
CCUL/CS-03	Encuesta de opinión.....	280
CCUL/CS-04	Comunicación Interna.....	281
CCUL/CU-01	Proceso de cultura del agua .....	282
CCUL/CU-02	Promoción cultura del agua.....	283
<b>VI.</b>	<b>SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>284</b>
<b>VII.</b>	<b>OFICIO DE LIBERACIÓN.....</b>	<b>285</b>
<b>VIII.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>286</b>
<b>IX.</b>	<b>CONTROL PARA REVISIONES.....</b>	<b>288</b>



## I. INTRODUCCIÓN

Los Organismos Operadores tienen la tarea de suministrar eficientemente los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y al mismo tiempo, generar los ingresos suficientes para realizar las citadas tareas contemplando siempre la mejora en sus indicadores, la ampliación de sus coberturas y la sustentabilidad del servicio.

Esta dinámica diaria y siempre urgente, ocupa prácticamente la totalidad del tiempo del personal del Organismo, desde el personal directivo hasta los operarios de campo, siempre con la intención de dotar a cada uno de sus usuarios de un servicio de la mejor calidad posible. Por lo anterior, a pesar de tener claro sus objetivos, su razón de ser, su ideal y sus valores concretos, estas premisas no se encuentran plasmadas en un documento formal que permita tener definido y claro las funciones de cada uno de los puestos y los procedimientos que proceden para cada una de las funciones.

Por lo anterior, aunado a que las dinámicas de administración actual se enfocan cada vez más en contar con un sistema de calidad certificado, en la que los primeros pasos son precisamente estos manuales, se presentan los Manuales de Organización y de Procedimientos para el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande, CMAPA.

Es importante que cada uno de los integrantes identifique plenamente su rol y actividades dentro de la Organización, así como la manera de realizarlos, coadyuvando así con el compromiso Institucional de ser un organismo confiable, transparente, comprometido a garantizar el mejor servicio y disponibilidad de los servicios de agua potable, cuidando el ser un organismo autosuficiente en su operación financiera:

- Con procesos preventivos y con tecnología en su operación.
- Con el compromiso de su personal para ofrecer, con amabilidad y respeto, una atención y servicio de calidad.
- Con cuidado del medio ambiente, integrando en sus sistemas plantas de tratamiento de aguas residuales.

Con los presentes documentos, se pretende:

- Tener un documento formal, de consulta y aplicación obligatoria, que contenga la secuencia que habrá de seguirse para desarrollar las funciones de cada uno los puestos del CMAPA.



Realizado por: Director General	Revisó: Director General	Presidente del consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   6



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

- Contar con una autentica guía de inducción del puesto, de adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Detectar tareas de simplificación de trabajo, análisis de tiempos y delegación de autoridad.
- Facilitar la interacción, comunicación y delimitación de responsabilidades entre las diferentes áreas del CMAPA.
- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación de actividades, evitando duplicidades o confusión sobre las personas y áreas que deben tomar el seguimiento de las tareas.
- Constituir la base para un sistema de calidad.

Los Manuales de Organización y Procedimientos del CMAPA son de observancia general, para todo el personal de como instrumento de información y de consulta en cuanto a las funciones de cada una de las áreas; su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Organismo Operador es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta ciudad, en consecuencia su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Apaseo el Grande, Gto., Febrero de 2021.

Realizado por.	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado Página   7
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



CAMAPA  
Si lo cuidas, todos  
ganamos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL:

Actualmente el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande tiene los siguientes preceptos que integran su filosofía organizacional:

#### Misión:

Proporcionar a los usuarios del municipio de Apaseo el Grande, el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado con los mejores niveles de continuidad y salubridad, ofreciendo la mejor atención, calidad y servicio, así como el mejor equilibrio ecológico a través del tratamiento de las aguas residuales.

#### Visión:

Ser un organismo confiable, transparente, comprometido a garantizar el mejor servicio y disponibilidad de los servicios de agua potable, cuidando el ser un organismo autosuficiente en su operación financiera, con procesos preventivos y con tecnología en su operación; con el compromiso de su personal para ofrecer, con amabilidad y respeto, una atención y servicio de calidad, y con cuidado del medio ambiente, integrando en sus sistemas plantas de tratamiento de aguas residuales.

#### Valores:

**Respeto.** - Para consigo mismo, para con el organismo y para con los usuarios.

**Trabajo.** - El esfuerzo diario en todas las actividades y responsabilidades que tiene cada persona.

**Honestidad.**- Herramienta elemental para generar confianza y credibilidad del organismo.

**Responsabilidad.** - Asumir los encargos que se le encomiendan a cada persona, hasta su completa y correcta finalización

**Compromiso.** - Tener siempre presente la misión que se tiene encomendada, siendo el usuario el objeto principal de nuestro servicio y actividad.

**Trabajo en equipo.** - El trabajo no se puede lograr de manera aislada, cada uno de los integrantes del organismo forma parte de una responsabilidad que se da por el esfuerzo, las capacidades y el trabajo de todos los integrantes.

Realizado por: Director General	Revisó: Director General	Aprobó: Presidente del Comité Municipal del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   8







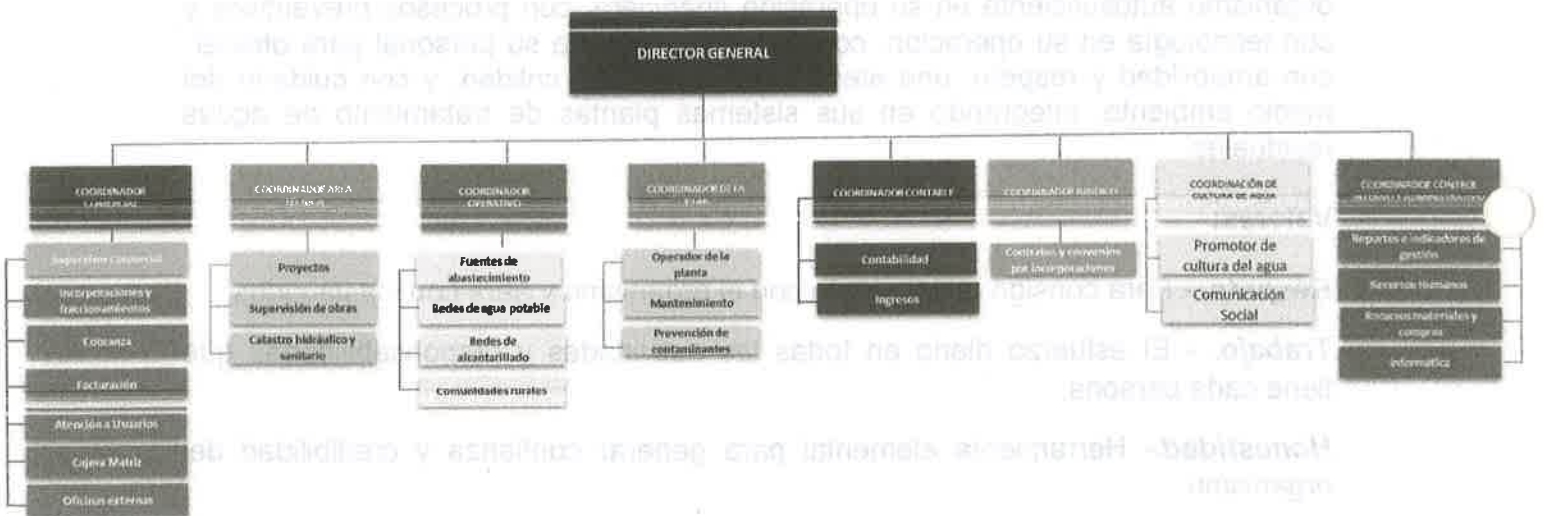
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## III. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 1 del Reglamento para la prestación del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Corresponde al CMAPA la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Respecto de su estructura orgánica, el citado Reglamento menciona en su Artículo 21 fracción XXXIV, que Corresponde al Consejo Directivo del CMAPA aprobar el Organigrama Administrativo y Funcional del CMAPA.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado Página   9
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



CNAFA  
Si la cuidas, TODOS  
ganamos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## IV. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Realizada por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	<b>Página   10</b>
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Director General
Unidad Administrativa:	Dirección General
Puesto del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
Unidad de trabajo:	Dirección General
Clave del Perfil:	CMAPA-DG-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 8 Puestos, 8 Personas directas.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Coordinador Comercial	1
Coordinador Área Técnica	1
Coordinador Operativo	1
Coordinador de la PTAR	1
Coordinador Contable	1
Coordinador Jurídico	1
Coordinador de Cultura del Agua	1
Coordinador Control Interno y Administrativo	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores Calle Nicolás de San Luis Montañez No. 201, Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Consejo Directivo, Coordinaciones, Áreas Staff y todas las Áreas del CMAPA

Externos: H. Ayuntamiento, CEAG, CONAGUA, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Proveedores de bienes y servicios, Desarrolladores, Contratistas, Usuarios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir las actividades operativas, técnicas, comerciales, administrativas y financieras del Organismo Operador con el fin de garantizar el suministro y la disponibilidad del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Municipio en las mejores condiciones de eficiencia, sustentabilidad y oportunidad.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Dirigir las actividades operativas técnicas, administrativas y comerciales del organismo operador.
- Dirigir y coordinar y las tareas de cada una de las unidades de trabajo que integran el organigrama de CMAPA.
- Presentar ante el Consejo Directivo los temas de importancia para el funcionamiento y consolidación del organismo operador y ponerlos a su consideración para su autorización
- Acatar los acuerdos emanados del Consejo Directivo y darles seguimiento para su debido cumplimiento.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo para apoyar con información sobre los temas que se traten como parte de la agenda tendiendo en dichas reuniones derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- Coordinarse con las dependencias municipales con las que se tengan programas y actividades afines con el propósito de que las acciones de beneficio municipal se realicen de forma eficiente.
- Representar al CMAPA en las reuniones del Gobierno Municipal a las cuales sea convocado el organismo operador.
- Promover ante la Comisión Nacional del Agua la asignación de recursos para el fortalecimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Gestionar ante la Comisión Estatal del agua programas de fortalecimiento y consolidación para el organismo operador.
- Firmar las convocatorias para la asignación de obra y coordinar el proceso de adjudicación conforme a los lineamientos del marco jurídico que corresponda al origen de los recursos a aplicar.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del concejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   12

- Procurar tener vigente el Plan Maestro del Organismo Operador.
- Generar un banco de proyectos a fin de que esté disponible para cuando existan recursos disponibles de otras instancias o que se generan proyectos especiales que pudieran representar la oportunidad de obtener recursos financieros adicionales para obras.
- Planear y vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presupuesto de Egresos
- Autorizar y cuidar la correcta aplicación de los recursos con que se disponen.
- Vigilar que el pronóstico de ingresos se cumpla conforme a los montos totales en que hubiera sido proyectado.
- Presentar anualmente ante el Consejo Directivo el proyecto para la iniciativa de Ley de Ingresos en los artículos relativos a los derechos por servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento.
- Garantizar que la propuesta para la Ley de Ingresos cuente con el estudio técnico correspondiente a fin de que el plan tarifario tenga el respaldo exigible de acuerdo a los lineamientos que el congreso del Estado establece para su aprobación.
- Garantizar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos en lo correspondiente a derechos por la prestación de los servicios.
- Realizar los convenios con los fraccionadores o particulares que estén en condición de incorporar bienes inmuebles a las redes de servicio prestado por el CMAPA.
- Mantener vigente la información sobre las capacidades de factibilidad que tenga el CMAPA y emitir las cartas de factibilidad cuando existan condiciones de posible abastecimiento para nuevas tomas.
- Garantizar el eficiente cobro por derechos de incorporación a nuevos desarrollos.
- Procurar la consolidación y crecimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria del CMAPA.
- Presentar informes y reportes a las diversas instancias de control.
- Atención a usuarios en los casos que por su dimensión y complejidad así lo ameriten.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Representar al Organismo Operador en actos que sea requerido.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado Página   13
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de Elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente
4.2	Formación:	Preferentemente Ingeniería Civil, Hidráulica o Administración de Empresas
4.3	Edad:	Mayor de 30 años
4.4	Experiencia Laboral:	3 años en puestos directivos
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Presupuestos Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Condiciones Generales de trabajo. Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Administración Pública y de Negocios.
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Competencias	Liderazgo, Manejo de personal, trato con clientes, toma de decisiones, actitud de servicio, trabajo bajo presión, Responsabilidad y honestidad, trabajo en equipo.
4.12	Condiciones físicas:	Buena condición física requerida, trabajo en oficina y en campo.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021			Página   14



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinador Comercial
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Unidad de trabajo:	Coordinación Comercial
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 7 Puestos, 7 Personas Directas.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Supervisor comercial	1
Cobranza	1
Facturación	1
Atención a usuarios	1
Oficinas externas	1
Incorporaciones y atención a fraccionamientos	1
Caja Matriz	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



Realizado por:	Reviso	Aprobo	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	Página   15
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Director General, Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios, dependencias federales, estatales y municipales.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar todas las acciones encaminadas a generar los ingresos del CMAPA, mediante la aplicación de la Ley de ingresos y los procedimientos y sistemas que disponga el Organismo Operador, con el objetivo de prestar un servicio eficiente a los ciudadanos y lograr fortalecer el sistema tributario del organismo, dando seguimiento a todo lo relacionado con la atención al usuario, coordinando al personal a su cargo, para que cumplan con el programa de trabajo mensual y se lleve a cabo adecuadamente el proceso de toma de lecturas, facturación, atención al público, padrón de usuarios, medición y recuperación de cartera vencida.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Administrar y responsabilizarse de la operación del sistema de facturación y cobranza.
- Coordinar, supervisar y controlar de las actividades que se desarrollen dentro de la Coordinación Comercial.
- Mantener, por medio del área correspondiente, el padrón de usuarios actualizado para facilitar su manejo.
- Autorizar la emisión de contratos de servicios para nuevos usuarios
- Coordinar las actividades de atención directa a usuarios.
- Revisar y analizar políticas y procedimientos a seguir por las diferentes áreas a cargo de la Coordinación.
- Revisar y analizar los resultados de la recaudación y proponer las mejoras que en tal sentido puedan aplicarse.
- Dar seguimiento y solución a problemas y quejas de usuarios a través del personal a su cargo o por medio de la atención personal.
- Analizar y autorizar convenios de pago de derechos o servicios de agua potable y drenaje.

Dar seguimiento a cobros de servicios.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	Página   16
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

- Atender la recuperación de cartera vencida por medio del área correspondiente y proponer la aplicación de programas especiales que permitan disminuir los créditos fiscales del organismo.
- Generar periódicamente el reporte de las operaciones de la Coordinación con la información que le sea proporcionada por las áreas a su cargo.
- Coordinar la captura y revisión de lecturas.
- Generar y revisar la facturación definitiva de cobro.
- Autorizar ajustes a recibos de cobranza sobre aclaraciones de usuarios y delegar estas funciones en el personal que para tal efecto sea habilitado en el Manual de Criterios Comerciales.
- Procurar la supervisión y control en la atención y cobranza en módulos de recepción.
- Proponer nuevas alternativas de cobro que faciliten las opciones de pago para los usuarios.
- Coordinar las acciones para la elaboración del proyecto tarifario anual, mediante el cual se solicite al Ayuntamiento y al Congreso del Estado la autorización de las tarifas que deberán aplicarse cada año.
- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos.
- Garantizar que los criterios de aplicación comercial sean acordes a los principios de equidad y trato justo para los usuarios.
- Generar un informe sobre los indicadores más relevantes de su área para que se pueda verificar el grado de avance en la eficiencia comercial.
- Procurar que en los recibos que mensualmente se entregan a los usuarios, se genere información adicional que permita a los ciudadanos incrementar su conocimiento para el cuidado del agua.
- Generar la información que sirva como base para la emisión de reportes informativos a otras instancias de gobierno.
- Implementar programas permanentes para la actualización del padrón de usuarios.
- Mantener en buen nivel de eficiencia el parque de medidores y turnar a la Dirección General y al Consejo Directivo la propuesta para la implementación de programas de renovación de medidores cuando esto sea recomendable.
- Incorporar al organismo nuevas tecnologías que permitan prestar con mayor eficiencia los servicios comerciales.

Realizado por	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	Página   17
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



- Procurar que el diseño de rutas de reparto y el manejo del proceso de lectura y facturación responda a recorridos óptimos para lograr que todos los usuarios sean notificados en tiempo y forma sobre los importes a pagar mensualmente.
- Implementar de forma permanente programas destinados a detectar tomas clandestinas y lograr que todos los usuarios que gocen de los servicios paguen por ellos.
- Mantener un programa permanente de identificación de giros para lograr que cada usuario tribute en la tarifa que le corresponda.
- Mantener permanente contacto con la Comisión estatal del Agua para gestionar recursos que sirvan para mejorar las condiciones comerciales.
- Procurar que el área de atención al público se encuentre en buen estado y que sea cómoda y agradable para quienes acuden a pagar o a realizar otros trámites.
- Generar facilidades para que el personal a su cargo se capacite en tareas que le permitan mejorar su trabajo.
- Promover entre el personal de su área la responsabilidad que tienen en la tarea de recaudación que es la base para que el organismo pueda operar de forma eficiente con la disponibilidad de recursos económicos para hacerlo.
- Revisar y mantener actualizado el Manual de Criterios Comerciales del CMAPA.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la coordinación del personal a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Analizar y revisar los resultados e información generada por el personal de la Coordinación.
- Presentar información del resultado de actividades al Consejo Directivo, Dirección General y dependencias públicas federales, estatales o municipales que correspondan.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   18

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente
4.2	Formación:	Económico-administrativo
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en desarrollo de actividades directivas
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Ley de Acceso a la información Manual de criterios comerciales Condiciones Generales de trabajo. Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Administración Pública y de Negocios.
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas
4.7	Idiomas	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Enfoque al Cliente, Capacidad Organizativa, Trabajo en Equipo Efectivo, Toma estratégica de Decisiones, Liderazgo, Coaching, Negociación, Manejo de conflictos.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado. Esporádicas actividades al aire libre



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Oficialía de Partes
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Comercial
Unidad de trabajo:	Coordinación Comercial
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Director General, Coordinadores, Personal de los departamentos y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios.

Realizado por:	Revisó:	Aprueba:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Municipal de Apaseo el Grande	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   20



## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de soporte administrativo y logístico de la Coordinación Comercial, como atención de llamadas telefónicas, control de la agenda, elaboración y archivo de documentos.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Organizar la agenda de trabajo de la Coordinación Comercial.
- Recibir, clasificar y canalizar la oficialía de Partes
- Redactar correspondencia y documentos
- Atender el conmutador (recepción y comunicación de llamadas).
- Orientar a los usuarios al departamento correspondiente.
- Administrar la información: reagruparla, sintetizarla, y archivarla
- Organizar la logística de las reuniones de trabajo.
- Dar seguimiento a los asuntos y vigilar la ejecución de las decisiones.
- Generar los informes y reportes solicitados
- Resguardar y controlar el archivo de la Coordinación Comercial

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Apoyar las suplencias y el trabajo de otras áreas del CMAPA.
- Proporcionar la información que sea requerida por la Unidad de Transparencia.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Municipal	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   21



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Bachillerato o Carrera técnica, preferentemente
4.2	Formación:	Secretaria Ejecutiva
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Acceso a la Información Manual de criterios comerciales Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	No aplica
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Radio de comunicación, Copiadora, Perforadora, Engargoladora
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Enfoque al Cliente, Capacidad Organizativa, Trabajo en Equipo Efectivo, Toma estratégica de Decisiones, Liderazgo, Coaching, Negociación, Manejo de conflictos.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado. Esporádicas actividades al aire libre



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Supervisor Comercial
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Comercial
Unidad de trabajo:	Coordinación Comercial
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-SC-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 6 Puestos, 6 Personas Directas.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Cobranza	1
Facturación	1
Atención a usuarios	1
Oficinas externas	1
Incorporación y atención a fraccionamientos	1
Caja Matriz	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	Página   23
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Comercial, Personal de la Coordinación Comercial, y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar todas las acciones comerciales dando seguimiento a todo lo relacionado, con el proceso de toma de lecturas, facturación, atención al público, padrón de usuarios, medición y recuperación de cartera vencida. Así como llevar el proceso y control de las incorporaciones de nuevos desarrollos al CMAPA.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Supervisar que el sistema de facturación y cobranza sea eficiente.
- Realizar las acciones que permitan mantener el padrón de usuarios
- Supervisar las actividades de atención directa a usuarios y llevar el registro de las quejas de usuarios.
- Elaborar los reportes de cierres de caja y facturación
- Llevar el registro de la recaudación mensual
- Supervisar los reportes de lecturas para la facturación definitiva de cobro.
- Realizar ajustes a recibos de cobranza sobre aclaraciones de usuarios.
- Verificar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos.
- Aplicar los criterios comerciales acorde a los principios de equidad y trato justo para los usuarios.
- Aplicar las facilidades administrativas, correspondientes a los pensionados, jubilados, personas adultas mayores y jefas de familia contemplados en la Ley de Ingresos.
- Proporcionar la información necesaria para el proyecto tarifario anual.
- Realizar la dotación de cambios para asegurar que los cajeros cuentan con morralla suficiente.
- Validar y corregir en el sistema comercial la forma de pago de los usuarios, para su correcto registro y seguimiento.

Realizada por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Ejecutivo del	Página   24
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

- Autorizar las solicitudes de devolución por pagos improcedentes
- Realizar retiros parciales de efectivo y valores a las cajas para evitar incremento de riesgo por exceso de efectivo en cajas.
- Revisar diariamente el corte final de caja.
- Supervisar el diseño de rutas de reparto para optimizar el proceso de lectura y reparto y lograr que todos los usuarios sean notificados en tiempo y forma sobre los importes a pagar mensualmente.
- Actualizar las tarifas de los usuarios de acuerdo con el giro que corresponda.
- Realizar programas permanentes para la detección de tomas clandestinas y lograr que todos los usuarios que gocen de los servicios paguen por ellos.
- Verificar constantemente que el área de atención al público se encuentre en condiciones óptimas para los usuarios que acuden a realizar pagos u otros trámites.
- Supervisar la recuperación de cartera vencida y proponer la aplicación de programas especiales que permitan disminuir los créditos fiscales del organismo.
- Supervisar y controlar la atención y cobranza en las sucursales: La estancia y Dolores.
- Elaborar los reportes informativos de la Coordinación Comercial que sean requeridos por otras instancias de gobierno.
- Analizar y revisar los resultados e información generada por el personal de los departamentos a su cargo.
- Revisar el cálculo para la incorporación de nuevos desarrollos.

## 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación Comercial.
- Realizar arqueos de caja y fondo fijo.
- Asistir a cursos de capacitación inherentes a su función.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	Página   25
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		



### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente
4.2	Formación:	Económico-administrativo/ Ingenierías
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en actividades de supervisión
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la información Manual de criterios comerciales Condiciones Generales de trabajo. Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Conocimiento de la Geografía de la ciudad Funcionamiento de medidores
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Enfoque al Cliente, Capacidad Organizativa, Trabajo en Equipo Efectivo, Liderazgo, Manejo de conflictos.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado. Esporádicas actividades al aire libre



CMAPA  
Si lo cuidas, TODOS  
ganan

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Facturación
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Supervisor Comercial
Unidad de trabajo:	Facturación
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-FA-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 2 Puestos, 8 Personas Directas.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Lectorista	4
Operativo Comercial	4

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Comercial, Supervisor Comercial, Personal adscrito a la Coordinación Comercial.

Externos: Usuarios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar que el proceso de toma de lecturas y facturación, sea eficiente y confiable para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento, mediante la correcta toma de lectura, análisis de los consumos, verificación en campo de los mismos, así como el procesamiento de la información dentro del sistema comercial para que los usuarios puedan obtener su recibo de cobro en tiempo y forma y puedan realizar el pago de sus consumos mensuales.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Garantizar que el sistema de facturación esté actualizado con las tarifas vigentes.
- Emitir los reportes para toma de lectura y revisión de las anomalías de las lecturas
- Asignar los trabajos de los lectors para la toma de lectura y entrega de recibos.
- Capturar las lecturas en el sistema comercial
- Revisar los reportes de lecturas para la facturación definitiva de cobro.
- Realizar las correcciones de las anomalías de lectura, dentro del sistema comercial, verificados en campo.
- Asignar las revisiones de consumo por realizar (recibos/estados de cuenta).
- Generar los nuevos cobros para el cierre mensual de facturación.
- Realizar la emisión de los recibos cobro tanto de la Cabecera como de las Comunidades incorporadas.
- Recibir y registrar en el sistema los pagos recibidos en las Comunidades incorporadas.
- Realizar las correcciones/ajustes correspondientes a los errores de lectura o anomalías imputables al Organismo, así como las demás asignadas por su jefe inmediato o por la Dirección General. Todas las modificaciones a la facturación/ bonificaciones/ajustes/descuentos deberán estar respaldados, justificados y firmados por la persona responsable de que haya sido llevado a cabo
- Llevar el registro de la facturación mensual
- Atender por medio de su personal los reportes de fuga para determinar lo que corresponda para su solución y la solicitud del material requerido
- Elaborar ordenes de trabajo para la revisión de medidores en campo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   28



- Aplicar los cambios de giro solicitados por los usuarios o reportados por los lecturistas.
- Ingresar al sistema comercial los pagos de las comunidades adheridas al CMAPA
- Revisar periódicamente el diseño de rutas de reparto para optimizar el proceso de lectura y reparto.
- Integrar la información para los reportes requeridos de su área.
- Realizar trámites administrativos del personal a su cargo.
- Atender las demás actividades asignadas por la Coordinación Comercial o la Dirección General.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Atender a los usuarios
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   29



## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera Técnica
4.2	Formación:	Económico-administrativo/ Informática
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en actividades de facturación
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la información Manual de criterios comerciales Condiciones Generales de trabajo. Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Geografía de la ciudad
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Competencias	Análisis, Seguimiento, Compromiso Institucional, Capacidad Organizativa, Trabajo en Equipo Efectivo, Liderazgo, Manejo de conflictos, trabajo bajo presión.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado. Esporádicas actividades al aire libre



**CMAPA**  
Si la calidad, TODOS  
ganamos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Lectorista
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Facturación
Unidad de trabajo:	Facturación
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-FA-02

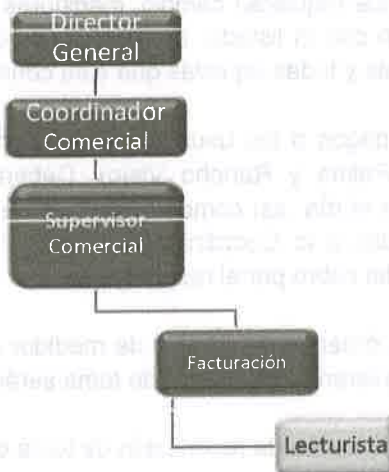
### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Cuatro

1.2. Puestos y número de personas a cargo: Ninguno

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Personal adscrito a la Coordinación Comercial.

Externos: Usuarios.



Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   31

## 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, realizando visitas domiciliarias a los usuarios para realizar la toma de lectura de los consumos en los medidores y entregar los recibos de cobro, así como reportar las anomalías que se presenten.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar la toma de lecturas ya sea de manera manual o con terminal portátil de acuerdo con el calendario de facturación.
- Repartir los recibos en cada domicilio de acuerdo con la ruta de reparto y al calendario de facturación.
- Verificar en campo las anomalías de lectura.
- Verificar que el giro de la toma corresponda con el registro del sistema comercial
- Reportar las incidencias que se encuentren en las tomas domiciliarias tales como; medidores que requieran cambio, medidores no registrados, números de medidor que no coincidan con el llstado, modificaciones de toma, fugas en toma o calle, posibles fugas internas y todas aquellas que a su consideración deban ser reportadas.
- Recibir los pagos a los usuarios de las comunidades incorporadas (actualmente La Norita, La Palma y Rancho Viejo). Deberán entregar todos los talones de pago cobrados en el día, así como la cantidad de dinero completa. Los sobrantes deberán ser reportados a la Coordinación comercial y los faltantes deberán ser pagados el mismo día del cobro por el responsable
- Ejecutar las órdenes de cambio de medidor que asigne la Encargada de Facturación. Las que requieran modificación de toma serán ejecutadas por el área operativa.
- Ejecutar las órdenes de reconexión de toma que asigne la Encargada de Facturación.
- Avisar a los usuarios con adeudo, de la suspensión del servicio que se llevará a cabo si no realizar su pago correspondiente.
- Informar a la encargada de facturación sobre aquellos casos en que no se pueda tomar la lectura en un domicilio indicando la razón y buscar una solución en conjunto para tomar la lectura respectiva
- Firmar todas las listas de lecturas tomadas, listas de anomalías verificadas, revisiones de consumo, órdenes de servicio ejecutadas, cortes de caja correspondientes a los





cobros en Comunidades, así como los formatos de ajustes derivados de las verificaciones o errores de lectura que hayan generado.

- No estimar los consumos de los usuarios donde tengan dificultad o imposibilidad de tomar la lectura.
- Entregar los recibos de cobro de agua y servicios en cada uno de los domicilios correspondientes, según los sectores y rutas asignadas por la Encargada de facturación. Deberán respetar las fechas asignadas previamente. Avisarán diariamente si hubiera faltado alguno.
- Realizar las suspensiones de servicio de agua a los usuarios que no hayan acudido a hacer su pago, previo aviso, por instrucción de la encargada de facturación.
- Entregar a los usuarios las notificaciones correspondientes.
- Atender y canalizar las quejas de los usuarios que se generan en campo.
- Recodificar las rutas de reparto en coordinación con el jefe de facturación.
- Detectar tomas clandestinas durante sus recorridos de toma de lectura y entrega de recibos, para la regularización de los servicios.
- Atender las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, la Coordinación comercial o la Dirección General.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Apoyar con las funciones de cortes y reconexiones, aforos de medidores y alguna otra que fuera necesaria dentro del CMAPA.
- Realizar visitas de inspección.

 Realizado por:	 Reviso	 Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Secundaria, preferentemente
4.2	Formación:	Educación básica
4.3	Edad:	Mayor de edad
4.4	Experiencia Laboral:	3 meses en actividades de mensajería o reparto
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos-Medidores para agua potable fría, especificaciones. Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Geografía de la ciudad Conocimiento de medidores
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, motocicleta
4.9	Equipo de Cómputo:	Terminal de lectura
4.10	Programas de cómputo:	Conocimiento básico del Sistema Comercial de facturación
4.11	Competencias	Análisis, Seguimiento, Honestidad, Actitud de servicio, trabajo en equipo. Capacidad para manejar conflictos.
4.12	Condiciones físicas:	Indispensable buena condición física, recorridos prolongados y exposición a la intemperie.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   34



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Operativo Comercial
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Facturación
Unidad de trabajo:	Facturación
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-FA-03

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Cuatro

1.2. Puestos y número de personas a cargo: Ninguno

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5.

Contactos:

Internos: Personal adscrito a la Coordinación Comercial.

Externos: Usuarios.

Realizado por:	Revisó	Aprobó
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021



Comité municipal de agua potable y alcantarillado



## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las tareas relacionadas con la comprobación del adecuado funcionamiento de los medidores, a través de la atención de las ordenes de trabajo relacionadas con las pruebas, reclamaciones por posibles fallas, así como atender la suspensión de los servicios con el fin de que los usuarios morosos se pongan al corriente en sus pagos, además de apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la ejecución de programas de adquisición de dispositivos de medición.




## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Atender órdenes de trabajo por reporte de consumos elevados o mal funcionamiento de los dispositivos de medición.
- Realizar los reportes de inspección de acuerdo con lo detectado en las visitas de campo.
- Realizar la suspensión de los servicios de usuarios morosos.
- Atender órdenes de trabajo relativas a suspensión voluntaria.
- Realizar las reconexiones de los servicios cuando se hubiera cubierto el pago.
- Apoyar en la notificación de adeudos de los usuarios
- Coadyuvar en la elaboración de las especificaciones técnicas para adquisición de medidores.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Apoyar con alguna otra función que fuera necesaria dentro del CMAPA.

 Realizado por:	 Revisó	 Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del concejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Secundaria, preferentemente
4.2	Formación:	Educación básica
4.3	Edad:	Mayor de edad
4.4	Experiencia Laboral:	6 meses en actividades de fontanería
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos- Medidores para agua potable fría, especificaciones. Condiciones generales de trabajo Conocimientos de fontanería Conocimiento de medidores
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Geografía de la ciudad
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, motocicleta, herramienta de fontanería.
4.9	Equipo de Cómputo:	No aplica
4.10	Programas de cómputo:	No aplica
4.11	Competencias	Honestidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, atención al cliente, energía.
4.12	Condiciones físicas:	Trabajo predominantemente en campo, exposición a la intemperie, buena condición física necesaria.

Realizado por:

Director General

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisó

Director General

Revisión: 06/09/2021

Aprobó

Presidente del Consejo Directivo del

Comité municipal de agua potable y alcantarillado

Página | 37



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Atención a usuarios
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Supervisor Comercial
Unidad de trabajo:	Atención a usuarios
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-AU-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puestos, 3 Personas Directa

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Auxiliar Atención a usuarios	3

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Comercial, Supervisor Comercial y personal adscrito a la Coordinación Comercial.

Externos: Usuarios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender personalmente a los usuarios, otorgando información sobre requisitos para todos aquellos trámites y servicios que ofrece el CMAPA, recepción de estos o atención de inconformidades que se deriven de la relación usuario-CMAPA, mediante la aplicación de las disposiciones contenidas en el Manual de Criterios Comerciales, procurando la mayor satisfacción del usuario ofreciendo todos los apoyos posibles dentro del marco normativo correspondiente.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Entregar a los usuarios la lista de requisitos de los trámites y servicios que brinda el CMAPA.
- Atender los trámites administrativos y operativos solicitados por los usuarios.
- Elaborar contratos de servicios de Agua y Drenaje
- Registrar las solicitudes de nuevos contratos y subir la documentación al sistema comercial.
- Emitir las órdenes de trabajo para la realización de los servicios operativos requeridos por los usuarios.
- Recibir de la Coordinación Comercial, para su atención la correspondencia que se refiere a usuarios inconformes por alguna situación relacionada con la atención de su cuenta.
- Planear y ejecutar estrategias para disminuir las estadísticas de quejas mensuales.
- Determinar los ajustes y bonificaciones resultantes de aclaraciones sobre facturaciones no procedentes.
- Elaborar las constancias de no adeudos de los usuarios que así lo soliciten.
- Integrar la información para los reportes requeridos del departamento.
- Realizar trámites administrativos del personal a su cargo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación Comercial.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información
- Apoyar las suplencias y el trabajo de otras áreas de la Coordinación Comercial.

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera Técnica, preferentemente
4.2	Formación:	Económico/administrativo
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en actividades de atención al público
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la información Requisitos y procedimientos de los trámites y servicios que presta el CMAPA. Manual de criterios comerciales
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Geografía de la ciudad, Funcionamiento de medidores
4.7	Idiomas	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Copiadora.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Competencias	Atención al cliente, Análisis, Coaching, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Tolerancia al estrés, Seguimiento, Sensibilidad, Empatía.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado, atendiendo a usuarios



Realizado por:  
Director General



Revisó:  
Director General



Aprobó:  
Presidente del consejo directivo del CMAPA

Comité municipal de agua potable y alcantarillado

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisión: 06/09/2021

Página | 40



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Auxiliar Atención a usuarios
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Atención a usuarios
Unidad de trabajo:	Atención a usuarios
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-AU-02

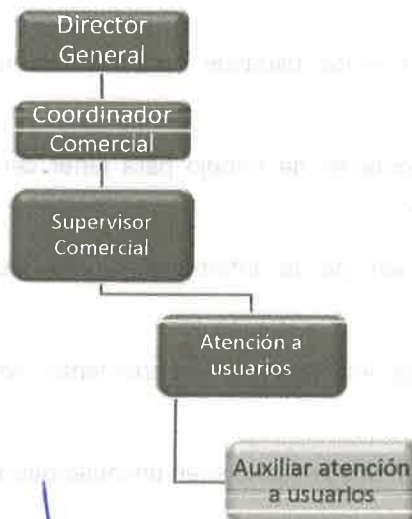
### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Tres.

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Personal adscrito a la Coordinación Comercial.

Externos: Usuarios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en la atención personal y vía telefónica de los usuarios, otorgando información sobre requisitos para todos aquellos trámites y servicios que ofrece el CMAPA, recepción de los mismos o atención de inconformidades que se deriven de la relación usuario-Organismo Operador y apoyar en las actividades administrativas que conlleva la atención a usuarios.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Apoyar en la atención personal y vía telefónica a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Auxiliar con la entrega a los usuarios de la lista de requisitos de los trámites y servicios que brinda el CMAPA.
- Brindar atención a los trámites administrativos y operativos solicitados por los usuarios.
- Apoyar en la emisión de las órdenes de trabajo para la realización de los servicios operativos requeridos por los usuarios.
- Analizar los ajustes y bonificaciones resultantes de aclaraciones sobre facturaciones no procedentes.
- Entablar comunicación con los usuarios para informarles sobre el estado de sus trámites en proceso.
- Dar seguimiento a las órdenes de trabajo para tener certeza que el usuario quede satisfecho con el servicio.
- Apoyar en la integración de la información para los reportes requeridos del departamento.
- Llevar el control de los insumos del departamento, así como del archivo físico correspondiente.
- Realizar trámites administrativos que le sean encomendados.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Apoyar las suplencias y el trabajo de otras áreas de la Coordinación Comercial.
- Asistir a cursos, eventos o actos que se relacionen a actividades propias de su cargo.

Realizado por:	Revisado:	Aprobado:	Comite municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   42

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Bachillerato
4.2	Formación:	Bachillerato General
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en actividades de atención al público
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la información Requisitos y procedimientos de los trámites y servicios que presta el CMAPA. Manual de criterios comerciales
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Geografía de la ciudad, Funcionamiento de medidores
4.7	Idiomas	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Copiadora.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Compctencias	Atención al cliente, Análisis, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Tolerancia al estrés, Seguimiento, Sensibilidad, Empatía.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado, atendiendo a usuarios de forma personal y vía telefónica.





CMAPA  
Si la cuidas, TODOS  
ganamos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Caja Matriz
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Supervisor Comercial
Unidad de trabajo:	Caja Matriz
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-CM-01

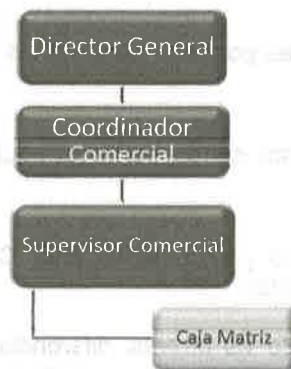
### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Comercial, Coordinador Contable, Supervisor Comercial, Personal adscrito a la Coordinación Comercial.

Externos: Usuarios.





## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir los pagos de los usuarios por los servicios que presta el CMAPA, con lealtad, oportunidad y diligencia, proporcionándoles certeza en su pago, logrando la recaudación del ingreso para el CMAPA.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Abrir y cerrar diariamente, de manera puntual la puerta de acceso a los usuarios.
- Atender de manera eficiente, eficaz y amable a los usuarios que acuden a realizar el pago de su servicio, aplicando el cobro en el sistema comercial y entregando su comprobante correspondiente.
- Realizar apertura de caja al inicio de la jornada laboral.
- Realizar arqueo del fondo fijo.
- Revisar la dotación de cambios recibida para asegurar que cuenta con morralla suficiente para su jornada.
- Entregar retiros parciales de efectivo y valores, para evitar incremento de riesgo por exceso de efectivo en cajas.
- Realizar compulsa de comprobantes por pago de servicios para verificar que se hayan aplicado en el sistema comercial.
- Realizar el corte final de caja para concentrar y compulsar previo a la entrega al servicio de traslado de valores.
- Realizar un reporte de lo cobrado y entregar al área Contable para su captura y respectiva compulsa con los depósitos.
- Resolver con el cajero responsable los errores, diferencias o anomalías presentadas (Anexar oficio para solventar posibles observaciones del Órgano Auditor). Los sobrantes deberán ser identificados y reportados a la Coordinación comercial y los faltantes deberán ser pagados por el cajero responsable el mismo día del cobro.
- Informar a la Coordinación comercial de los errores, diferencias o anomalías que se presenten en los cortes de caja.
- Proporcionar toda la información (formatos/archivos) que le sean solicitados por su jefe inmediato o por la Dirección General
- Atender solicitudes de devolución por pagos improcedentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   45



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

- Proveerse de efectivo para cambios con monedas y billetes de baja denominación
- Proveer la información de su responsabilidad para los informes que genera la Coordinación Comercial.
- Atender las demás actividades asignadas por la Coordinación comercial o la Dirección General.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Apoyar las suplencias y el trabajo de los departamentos de la Coordinación Comercial.
- Asistir a cursos, eventos o actos que se relacionen a actividades propias de su cargo.

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Bachillerato , preferentemente
4.2	Formación:	Económico-Administrativo
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Acceso a la información Manual de Criterios Comerciales Condiciones Generales de Trabajo.
4.6	Otros Conocimientos:	Manejo de efectivo, Manejo de terminal bancaria.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, máquina registradora
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico, Word, Excel.
4.11	Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, Lógica Matemática, Orden, Compromiso ético, Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.



CMAPA  
Si la cuidas, TODOS  
ganan

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Cobranza
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Supervisor Comercial
Unidad de trabajo:	Cobranza
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-CB-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

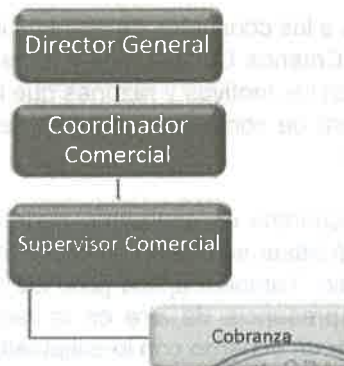
1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puestos, 1 Personas Directa

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Auxiliar de cobranza	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201. Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   47



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Comercial, Coordinador Jurídico, Supervisor comercial, Jefes de departamento de la Coordinación Comercial, y personal adscrito a su departamento.

Externos: Usuarios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la disminución de cartera vencida dentro del marco legal correspondiente, generando las estrategias que contribuyan al fomento de la cultura de pago.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Atender de manera eficiente, eficaz y amable a todos los usuarios que acudan a realizar algún convenio o aclaración. De la misma manera deberá atender a los usuarios que lo soliciten vía telefónica.
- Generar las órdenes de trabajo que correspondan de acuerdo con los reportes presentados por los usuarios.
- Analizar la base de datos de los usuarios que tengan adeudo y generar estrategias para la recuperación de los créditos fiscales.
- Emitir los requerimientos de pago de usuarios con adeudo.  
Formular las notificaciones de suspensión de servicio por falta de pago.
- Atender a usuarios morosos para ofrecerles alternativas para que puedan liquidar su adeudo.
- Elaborar y formalizar Convenios de pago.
- Autorizar ajustes a los consumos de agua de los usuarios, basándose en las facultades que otorgan los Criterios Comerciales y deberán contar con el respaldo respectivo en donde se asienten los motivos y razones que justifiquen dicho ajuste como son historial de pagos, bitácora de consumos, ordenes de servicio, fotografía. Se otorgarán sólo a petición de parte.
- Realizar los descuentos en consumos excesivos producidos por fugas imputables al usuario, y deberá basar su criterio conforme al factor que resulte de dividir el consumo mensual promedio. También aplica para los casos en que el registro de volumen sea afectado por la presencia de aire en la red, siempre y cuando existan evidencias, actuando siempre de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Criterios Comerciales.
- Los descuentos por fugas generadas al interior de los domicilios los autorizará el encargado de cobranza y solamente el Consejo Directivo podrá otorgar descuentos

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   48





- mayores a los autorizados en la tabla. Todos los ajustes deberán quedar registrados en el sistema comercial. Este beneficio sólo se podrá otorgar al usuario una vez al año.
- Realizar los descuentos en la facturación, siempre y cuando sea respaldada por una solicitud previa del usuario y se concederán con fundamento en la revisión de campo que para tal efecto debe realizar el área de cobranza o con apoyo del área de facturación.
  - Autorizar descuentos hasta de un 50% en recargos generados por adeudos siempre y cuando el pago del rezago se realice en una sola exhibición.
  - Cuando el pago del rezago sea en parcialidades podrá otorgar un descuento del 30% en los recargos si el pago es en un máximo tres parcialidades.
  - Presentar un programa permanente para la disminución de la cartera vencida mediante acciones que permitan inducir a los usuarios al pago de sus adeudos. Este programa deberá validarlo el Coordinador Comercial y el Director General.
  - Ordenar la suspensión del servicio de suministro de agua potable usuarios con tarifa doméstica que adeuden tres meses, así como a los comerciales e industriales que adeuden dos meses de pago de servicios. A partir de ese momento, no se les facturará ningún servicio adicional, emitiéndose mensualmente el crédito fiscal subsistente con su correspondiente actualización de recargos y honorarios de cobranza.
  - No habrá excepciones para no suspender el servicio a los usuarios con adeudo. Las tomas que no sean suspendidas deben tener registrado en sistema un convenio de pago vigente. No se aceptan convenios verbales.
  - Analizar las cuentas que presenten adeudos incobrables, aplicar los criterios comerciales del CMAPA que correspondan y presentar al Consejo Directivo alternativas para su depuración.
  - Integrar la información para los reportes requeridos de su área.
  - Realizar trámites administrativos del personal a su cargo.
  - Atender las demás actividades asignadas por la Supervisión Comercial, Coordinación comercial o la Dirección General.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación Comercial.
- Asistir a cursos de capacitación inherentes a su función.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información
- Apoyar otras áreas de la Coordinación Comercial cuando sea necesario.

Realizado por	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del CMAPA	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   49





## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente
4.2	Formación:	Derecho/ Económico-Administrativo
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la información Código Territorial para el estado y los municipios de Guanajuato Código Fiscal de la Federación Manual de criterios comerciales
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento en gestión de cobranza Conocimiento de la Geografía de la ciudad
4.1	Idiomas	No aplica
4.7	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de motor.
4.8	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.9	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.10	Competencias	Atención al cliente, Análisis, Honestidad, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Seguimiento, Empatía.
4.11	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

Realizado por:

Director General

Revisó

Director General

Aprobó

Presidente del Consejo directivo del

Comité municipal de agua potable y alcantarillado

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisión: 06/09/2021

Página | 50



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Auxiliar de Cobranza
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Cobranza
Unidad de trabajo:	Cobranza
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-CB-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   51





## 1.5. Contactos:

Internos: Cobranza, personal de los departamentos de la Coordinación Comercial y de la Coordinación Jurídica.

Externos: Usuarios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades que garanticen la disminución de cartera vencida dentro del marco legal correspondiente.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Apoyar en la atención de usuarios morosos para ofrecerles alternativas para que puedan liquidar su adeudo.
- Realizar la entrega de los requerimientos de pago de usuarios con adeudo.
- Entregar las notificaciones de suspensión de servicio por falta de pago.
- Dar seguimiento a los requerimientos y a las notificaciones de suspensión.
- Verificar con el operativo comercial que se hayan realizado físicamente la suspensión en aquellas cuentas que no hayan sido efectuado el pago.
- Llevar un registro de la recuperación de adeudos a través de las acciones ejecutadas por el departamento.
- Apoyar en la elaboración del Informe de cartera vencida mensual.
- Apoyar en la integración de información para los reportes requeridos del departamento.
- Realizar los trámites administrativos que le sean encomendados.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a cursos de capacitación inherentes a su función.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información
- Apoyar otras áreas de la Coordinación Comercial cuando sea necesario.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato, preferentemente
4.2	Formación:	Derecho/ Económico-Administrativo
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la información Código Territorial para el estado y los municipios de Guanajuato Código Fiscal de la Federación Manual de criterios comerciales
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento en gestión de cobranza Conocimiento de la Geografía de la ciudad
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de motor.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Competencias	Atención al cliente, Análisis, Honestidad, Resolución de problemas, Seguimiento, Empatía.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Oficinas Externas
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Supervisor Comercial
Unidad de trabajo:	Oficinas externas
Clave del Perfil:	CMAPA-CC-OE-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puesto, 5 Personas Directas.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Encargado Oficina La estancia	5
Encargado Oficina Dolores	
Encargado Oficina Rancho Viejo	
Encargado Oficina La Norita	
Encargado Oficina La Palma	

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Comercial, Coordinador Jurídico, Supervisor Comercial, Personal adscrito a la Coordinación Comercial.

Externos: Usuarios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar en las oficinas externas, las actividades de atención a usuarios, respecto a la contratación de servicios, atención de inconformidades y otros relacionadas con la prestación de los servicios al corriente y con rezago, mediante la aplicación de los criterios comerciales en las que se procure su mayor satisfacción dentro del marco normativo correspondiente.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Verificar que la resolución de las inconformidades de los usuarios sea acorde con los criterios comerciales realizados un trato justo y amable.
- Recibir para su atención la correspondencia que se refiere a usuarios inconformes por alguna situación relacionada con la atención de su cuenta.
- Verificar los ajustes y bonificaciones resultantes de aclaraciones sobre facturaciones no procedentes.
- Llevar registro de la recaudación mensual en cada una de las oficinas externas a su cargo.
- Verificar en cada una de las oficinas externas, que el área de atención al público se encuentre en condiciones óptimas para los usuarios que acudan a realizar pagos u otros trámites.
- Integrar la información para los reportes requeridos de su área.
- Realizar trámites administrativos del personal a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación Comercial.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información
- Apoyar las suplencias y el trabajo de otras áreas de la Coordinación Comercial.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Económico/administrativo
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en actividades de supervisión
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la información Requisitos y procedimientos de los trámites y servicios que presta el CMAPA. Manual de criterios comerciales
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Geografía de la ciudad, Funcionamiento de medidores
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Copiadora.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Sistema Comercial de facturación, Correo electrónico
4.11	Competencias	Enfoque al Cliente, Análisis, Coaching, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Tolerancia al estrés, Seguimiento, Empatía.
4.12	Condiciones físicas:	Parte del tiempo se está en oficina, sentado y durante el día realiza traslados a las diferentes oficinas a su cargo



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Incorporaciones y atención a fraccionamientos
Unidad Administrativa:	Coordinación Comercial
Puesto del Jefe Inmediato:	Supervisor Comercial
Unidad de trabajo:	Incorporaciones y atención a fraccionamientos
Ciave del Perfil:	CMAPA-CC-IN-01

#### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5.

Contactos:

Internos: Director General, Coordinadores del CMAPA, Supervisor Comercial.

Externos: Usuarios, desarrolladores.

Realizado por:	Revisó:	Presidencia del Apoyado Directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General		
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   57





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender el proceso de incorporación de nuevos desarrollos de manera integral considerando que es un proceso interdisciplinario donde todas las Coordinaciones del CMAPA tiene injerencia en los trámites y servicios para los desarrolladores, así mismo ejercer de forma puntual y objetiva lo dispuesto por el marco normativo y las disposiciones administrativas del CMAPA.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Atender las solicitudes de cartas de factibilidad de los desarrolladores.
- Realizar el análisis de las solicitudes, apoyándose de las diferentes Coordinaciones del CMAPA para determinar la respuesta de las solicitudes.
- Emitir la carta de factibilidad de acuerdo con el dictamen realizado por la Coordinación Técnica.
- Realizar el cálculo de los derechos de incorporación de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.
- Determinar los importes de pago por la revisión de proyectos, supervisión de obra y recepción de obra.
- Recibir los proyectos hidráulicos y sanitarios y turnarlos a la Coordinación técnica para su validación.
- Coadyuvar con la Coordinación Técnica en la determinación de las obras necesarias para las factibilidades de nuevos desarrollos.
- Determinar el importe de las bonificaciones por recepción de pozo, recepción de títulos de explotación y planta de tratamiento, si es que el desarrollador entregara alguno de ellos.
- Recabar la información de los desarrolladores para la elaboración de convenio.
- Realizar el convenio de incorporación donde se especifique, las obligaciones del desarrollador, los importes de pago, las bonificaciones y el plazo para realizar los pagos.
- Integrar la información para los reportes requeridos de su área.
- Realizar trámites administrativos del personal a su cargo.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   58

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación Comercial.
- Asistir a cursos de capacitación inherentes a su función.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Económico-Administrativo/ Ingenierías
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en Atención al público
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la información Código Territorial para el estado y los municipios de Guanajuato Código Fiscal de la Federación Manual de criterios comerciales
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Geografía de la ciudad
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de motor.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico
4.11	Competencias	Atención al cliente, Análisis, Honestidad, Toma estratégica de decisiones, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Seguimiento.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinador Área Técnica
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Unidad de trabajo:	Coordinación Técnica
Clave del Perfil:	CMAPA-CT-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 3 Puestos, 3 Personas Directas

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Proyectos	1
Supervisor de Obras	1
Catastro Hidráulico y sanitario	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañez No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

**Internos:** Director General, Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

**Externos:** Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios, dependencias federales, estatales y municipales.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   60



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, supervisión y construcción de los proyectos de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento para satisfacer las necesidades de crecimiento del CMAPA.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Coordinar las acciones para el mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar los servicios proporcionados a los usuarios.
- Planear las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento necesarias para el desarrollo del Municipio.
- Validar y autorizar los expedientes técnicos para la ejecución de obras con recursos propios y/o concurrencia de recursos estatales o federales.
- Mantener vigente el plan maestro hidráulico para que se puedan programar las obras necesarias de acuerdo con los recursos económicos disponibles.
- Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos relativos a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo.
- Autorizar los proyectos ejecutivos hidráulicos y sanitarios de nuevos desarrollos habitacionales y no habitacionales.
- Coordinar y ejecutar los programas de obra pública relativos al Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Coadyuvar con la Coordinación comercial en la emisión de cartas de factibilidades de nuevos desarrollos.
- Determinar las obras necesarias para nuevos desarrollos que permitan hacer factible la prestación de los servicios.
- Cooperar con la Dirección de obras públicas municipales en las acciones de materia hidráulica y sanitaria para el municipio de Apaseo el Grande.
- Validar proyectos en materia hidráulica y sanitaria en coordinación con la Dirección de obras públicas municipales.
- Elaborar y ejecutar los proyectos de los programas inscritos ante la CONAGUA.

Realizado por: Director General	Revisó: Director General	Aprobó: Presidente del Consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   61



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

- Promover acciones que permitan contar con un banco de proyectos susceptibles de ser insertos en algún programa con recursos de alguno de los tres órdenes de gobierno.
- Mantener actualizado el catastro de redes.
- Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección General.
- Generar información requerida por las dependencias municipales, estatales y federales,
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la coordinación del personal a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Analizar y revisar los resultados e información generada por el personal de la Coordinación.
- Presentar información del resultado de actividades al Consejo Directivo, Dirección General y dependencias públicas federales, estatales o municipales que correspondan.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   62





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil o Hidráulica
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en desarrollo de actividades directivas
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Condiciones Generales de trabajo Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas, Precios Unitarios.
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, impresora ,Piotter
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Autocad, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Desarrollo de Proyectos, Planeación efectiva, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Negociación.
4.12	Condiciones físicas:	Parte del tiempo se está en campo.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Proyectos
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Área Técnica
Unidad de trabajo:	Coordinación Técnica
Clave del Perfil:	CMAPA-CT-PR-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puestos, 1 Persona Directa

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Auxiliar Técnico	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Área Técnica, Coordinador Operativo, Personal de la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa.

Externos: Usuarios, desarrolladores, dependencias Municipales (Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Contraloría Municipal), dependencias estatales (CEAG), dependencia federales (CONAGUA), Contratistas.

Realizado por	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   64





## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los proyectos ejecutivos hidráulicos y sanitarios que le sean encomendados en el CMAPA y dar seguimiento a su validación ante dependencias municipales, estatales y federales, cumpliendo con la normatividad vigente. Además de revisar los proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria de los nuevos desarrollos habitacionales y no habitacionales para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar los proyectos ejecutivos hidráulicos y sanitarios que le sean asignados.
- Integrar los expedientes técnicos para su validación.
- Dar seguimiento a la validación de los expedientes técnicos ante las dependencias correspondientes.
- Revisar los proyectos de nuevos desarrollos habitacionales y no habitacionales.
- Notificar a los desarrolladores las correcciones y modificaciones a los proyectos para su ajuste y reingreso a revisión.
- Validar los proyectos revisados de los desarrolladores para su autorización.
- Revisar que los proyectos contratados por el CMAPA cumplan con los términos de referencia y las especificaciones técnicas requeridas.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

 Realizado por: Director General	 Aviso Director General	 Aprobado Presidente del CMAPA	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   65



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil , Hidráulica o afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en revisión de proyectos hidráulicos y sanitarios
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA. MAPAS( CONAGUA) Seguridad e Higiene Laboral Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Cabecera Municipal y Localidades del Municipio. Precios Unitarios. Planes Maestros.
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora ,Plotter.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Autocad, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Toma estratégica de Decisiones, Lógica Matemática, Trabajo en Equipo, Negociación, Análisis y seguimiento, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	Parte del tiempo en campo y en oficina.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   66



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Auxiliar Técnico
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Puesto del Jefe Inmediato:	Proyectos
Unidad de trabajo:	Proyectos
Clave del Perfil:	CMAPA-CT-PR-02

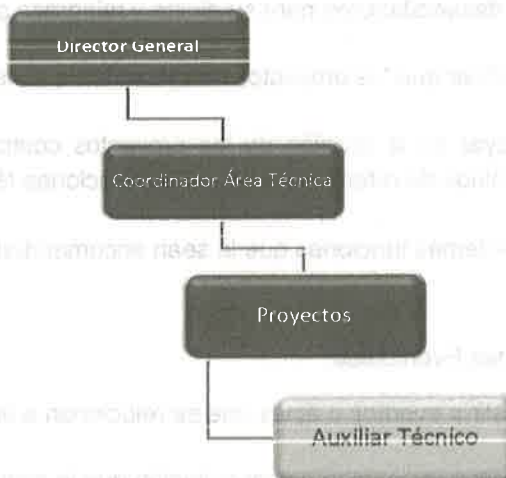
### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puestos, 1 Persona Directa

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

**Internos:** Proyectos, Personal de la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa.

**Externos:** Desarrolladores, dependencias Municipales (Obras Públicas, Desarrollo Urbano), dependencias estatales (CEAG), dependencias federales (CONAGUA), Contratistas.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   67





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración de los proyectos ejecutivos hidráulicos y sanitarios que le sean encomendados en el CMAPA cumpliendo con la normatividad vigente. Además de apoyar en la revisión de los proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria de los nuevos desarrollos habitacionales y no habitacionales para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Apoyar en la elaboración de los proyectos ejecutivos hidráulicos y sanitarios que le sean asignados.
- Reunir la documentación requerida para la integración los expedientes técnicos para su validación.
- Ayudar en la revisión de los proyectos de nuevos desarrollos habitacionales y no habitacionales.
- Relacionar las correcciones y modificaciones a los proyectos hidráulicos y sanitarios de los desarrolladores para su ajuste y reingreso a revisión.
- Verificar que los proyectos reingresados a revisión cumplan con los ajustes notificados.
- Apoyar en la revisión de los proyectos contratados por el CMAPA cumplan con los términos de referencia y las especificaciones técnicas requeridas.
- Las demás funciones que le sean encomendadas.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   68

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil, Hidráulica o afín.
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en proyectos hidráulicos y sanitarios.
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA. MAPAS( CONAGUA) Seguridad e Higiene Laboral Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Cabecera Municipal y Localidades del Municipio. Precios Unitarios.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora ,Plotter.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Autocad, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Toma estratégica de Decisiones, Concentración, Análisis y seguimiento, Trabajo en Equipo, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	Parte del tiempo en campo y en oficina.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Supervisor de Obras
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Área Técnica
Unidad de trabajo:	Coordinación Técnica
Clave del Perfil:	CMAPA-CT-SO-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 2 Puestos, 2 Personas Directas

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Supervisor Hidráulico	1
Supervisor Sanitario	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Área Técnica, Coordinador Operativo, Personal de la Coordinación Técnica.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente, Coordinación Técnica	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   70





Externos: Usuarios, desarrolladores, dependencias Municipales (Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Contraloría Municipal), dependencias estatales (CEAG), dependencias federales (CONAGUA), Contratistas y todas aquellas que tengan que ver con la construcción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar los trabajos generales de la supervisión de obra, incluyendo los trabajos de la información de avances generales, problemática de las obras en específico, acciones de vigilancia y aplicación de las normas y especificaciones, controles de tiempo, de calidad y de costos, así como ordenar los expedientes técnicos de las obras en proceso, elaboración de informes periódicos y / o presentación de obras.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Revisar los expedientes técnicos de las obras, a fin de conocer los términos en los que se desarrollaran y contar con tener los elementos para la correcta supervisión.
- Examinar los proyectos hidráulicos y sanitarias presentados por los desarrolladores para asegurarse que las obras cumplan con lo autorizado.
- Verificar el cumplimiento de la Normas Técnicas de construcción y de calidad requerida en los términos establecidos y dentro de los costos contratados de las diferentes obras de infraestructura hidráulica y sanitaria, así mismo de las nuevas conexiones y trabajos de mantenimiento y rehabilitación efectuados por personal del CMAPA.
- Promover y verificar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene, para evitar riesgos en la ejecución de las obras.
- Realizar visitas personales para validar físicamente el avance de las obras.
- Supervisar a las cuadrillas en el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas y sanitarias.
- Revisar e informa la actualización de bitácoras de obra.
- Autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando que se encuentre integrada la documentación necesaria para el trámite de pago.
- Validar la información de la obra terminada para la realización de las actas de entrega-recepción.
- Entregar informes de supervisión periódicamente.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisado:	Aprobado:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   71

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil, Hidráulico, Ambiental o afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en supervisión hidráulica y sanitaria
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA. Seguridad e Higiene Laboral Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Cabecera Municipal y Localidades del Municipio. Precios Unitarios. Mantenimiento de redes hidráulicas y sanitarias. Planes Maestros
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora ,Plotter.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Autocad, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Negociación, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo, de pie.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Supervisor Hidráulico
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Área Técnica
Unidad de trabajo:	Coordinación Técnica
Clave del Perfil:	CMAPA-CT-SO-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Supervisor de Obras, Personal de las Coordinaciones Técnica y Operativa.

Externos: Usuarios, desarrolladores, dependencias Municipales (Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Contraloría Municipal), dependencias estatales (CEAG), dependencia federales (CONAGUA), Contratistas y todas aquellas que tengan que ver con la construcción de obras de infraestructura hidráulica.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar la supervisión de obra hidráulica, incluyendo los trabajos de la información de avances generales, problemática de las obras en específico, acciones de vigilancia y aplicación de las normas y especificaciones, controles de tiempo, de calidad y de costos, así como ordenar los expedientes técnicos de las obras en proceso y de las terminadas.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Revisar los expedientes técnicos de las obras hidráulicas, a fin de conocer los términos en los que se desarrollaran y contar con tener los elementos para la correcta supervisión.
- Examinar los proyectos hidráulicos presentados por los desarrolladores para asegurarse que las obras cumplan con lo autorizado.
- Supervisar que la mano de obra, los materiales utilizados, maquinaria y equipo, diámetros de las tuberías, sean los autorizados para la ejecución de las obras.
- Verificar el cumplimiento de la Normas Técnicas de construcción y de calidad requerida en los términos establecidos y dentro de los costos contratados de las diferentes obras de infraestructura hidráulica, así mismo de las nuevas conexiones, trabajos de mantenimiento y rehabilitación efectuados por personal del CMAPA.
- Promover y aplicar las medidas de seguridad e higiene, para evitar riesgos en la ejecución de las obras hidráulicas.
- Supervisar de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas.
- Realizar la de bitácoras de obra hidráulica.
- Revisar las estimaciones de los trabajos hidráulicos ejecutados, integrando la documentación necesaria para su autorización y trámite de pago.
- Validar la información de la obra hidráulica terminada para la realización de las actas de entrega-recepción.
- Entregar informes de supervisión de la obra hidráulica periódicamente.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   74



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil, Hidráulico o afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en supervisión hidráulica
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA. Seguridad e Higiene Laboral Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Cabecera Municipal y Localidades del Municipio. Mantenimiento de redes hidráulicas Planes Maestros
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Plotter.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Autocad, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Negociación, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo, de pie.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Supervisor Sanitario
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Área Técnica
Unidad de trabajo:	Coordinación Técnica
Clave del Perfil:	CMAPA-CT-SO-03

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201. Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Supervisor de Obras, Personal de las Coordinaciones Técnica y Operativa.

Externos: Usuarios, desarrolladores, dependencias Municipales (Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Contraloría Municipal), dependencias estatales (CEAG), dependencia federales (CONAGUA), Contratistas y todas aquellas que tengan que ver con la construcción de obras de infraestructura sanitaria.





## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar la supervisión de obra sanitaria, incluyendo los trabajos de la información de avances generales, problemática de las obras en específico, acciones de vigilancia y aplicación de las normas y especificaciones, controles de tiempo, de calidad y de costos, así como ordenar los expedientes técnicos de las obras en proceso y de las terminadas.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Revisar los expedientes técnicos de las obras sanitarias, a fin de conocer los términos en los que se desarrollaran y contar con tener los elementos para la correcta supervisión.
- Examinar los proyectos sanitarios presentados por los desarrolladores para asegurarse que las obras cumplan con lo autorizado.
- Supervisar que la mano de obra, los materiales utilizados, maquinaria y equipo, diámetros de las tuberías, sean los autorizados para la ejecución de las obras.
- Verificar el cumplimiento de la Normas Técnicas de construcción y de calidad requerida en los términos establecidos y dentro de los costos contratados de las diferentes obras de infraestructura sanitaria, así mismo de las nuevas descargas de agua residual, trabajos de mantenimiento y rehabilitación efectuados por personal del CMAPA.
- Promover y aplicar las medidas de seguridad e higiene, para evitar riesgos en la ejecución de las obras sanitarias.
- Supervisar de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes sanitarias.
- Realizar la de bitácoras de obra sanitaria.
- Revisar las estimaciones de los trabajos sanitarios ejecutados, integrando la documentación necesaria para su autorización y trámite de pago.
- Validar la información de la obra sanitaria terminada para la realización de las actas de entrega-recepción.
- Entregar informes de supervisión de la obra sanitaria periódicamente.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisado	Aprobado	Comité Municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   77



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil, Ambiental o afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en supervisión sanitaria
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA. Seguridad e Higiene Laboral Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Cabecera Municipal y Localidades del Municipio. Mantenimiento de redes sanitarias. Planes Maestros
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Plotter.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Autocad, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Negociación, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo, de pie.

Realizado por	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   78



CMAPA  
Si la salud, TODOS  
ganamos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Catastro Hidráulico y Sanitario
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Área Técnica
Unidad de trabajo:	Coordinación Técnica
Clave del Perfil:	CMAPA-CT-CA-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puestos, 1 Persona Directa

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Auxiliar de Catastro	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Área Técnica, Coordinador Operativo, Personal de la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa.

Externos: Desarrolladores, Dependencias Municipales (Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Contraloría Municipal), dependencias estatales (CEAG), dependencias federales (CONAGUA), Contratistas.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   79





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el levantamiento del catastro hidráulico y sanitario para administrarlo en un sistema de información geográfico, manteniéndolo actualizado con información veraz y oportuna para la toma de decisiones del personal directivo del CMAPA.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Tener la cartografía de la ciudad en un Sistema de Información Geográfica para poder colocar el catastro de redes del CMAPA.
- Mantener actualizado el catastro hidráulico y sanitario dentro el Sistema de Información Geográfica.
- Supervisar los trabajos en campo para la actualización.
- Efectuar los levantamientos topográficos para calcular las pendientes y el sentido de los escurrimientos.
- Generar información que sirva de base para la elaboración de nuevos proyectos y que estos sean acordes al desarrollo de las redes hidráulicas y sanitarias existentes.
- Reportar las redes que estuvieran en condición de ser rehabilitadas para que se elabore el proyecto correspondiente.
- Realizar informes que permitan cuantificar las redes de agua potable y las de alcantarillado, por sector, diámetros y material.
- Coadyuvar al área de proyectos para verificar información existente y que los proyectos ejecutivos a desarrollar se ejecuten de manera adecuada.
- Apoyar a la Coordinación comercial en el dictamen de carta de factibilidad de acuerdo con las zonas donde el CMAPA cuente con infraestructura hidráulica y sanitaria para atender a nuevos usuarios y para el desarrollo habitacional y no habitacional.
- Promover y aplicar la seguridad e higiene laboral para evitar riesgos.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   80





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil, Hidráulica, Geomático o afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en catastro de redes
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA. MAPAS( CONAGUA) Seguridad e Higiene Laboral Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Cabecera Municipal Planes Maestros.
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, GPS, Equipo Topográfico
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora ,Plotter.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Autocad, Sistema de Información Geográfica Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso institucional, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina, Toma estratégica de Decisiones, Lógica Matemática, Trabajo en Equipo.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo, de pie.

			Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Realizado por:	Revisó	Aprobó	
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   81



**CMAPA**  
SI LA AGUA, TODOS  
GANAMOS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Auxiliar de Catastro
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica
Puesto del Jefe Inmediato:	Catastro Hidráulico y Sanitario
Unidad de trabajo:	Catastro Hidráulico y Sanitario
Clave del Perfil:	CMAPA-CT-CA-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Catastro Hidráulico y Sanitario, Personal de la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa.

Externos: Desarrolladores, Dependencias Municipales (Obras Públicas, Desarrollo Urbano), dependencias estatales (CEAG), dependencias federales (CONAGUA), Contratistas.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   82





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el levantamiento del catastro hidráulico y sanitario para que sea administrado mediante un sistema de información geográfico, manteniéndolo actualizado con información veraz y oportuna para la toma de decisiones del personal directivo del CMAPA.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar el levantamiento físico de las redes hidráulicas y sanitarias para determinar las áreas donde el CMAPA cuenta con infraestructura.
- Levantar información para la elaboración de fichas técnicas que contengan los datos del estado físico que guardan las redes, los materiales, diámetros, ubicación.
- Apoyar en la captura dentro del Sistema de Información Geográfica.
- Ayudar en la elaboración de informes que permitan cuantificar las redes de agua potable y las de alcantarillado, por sector, diámetros y material.
- Aplicar la seguridad e higiene laboral para evitar riesgos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   83



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera técnica o Bachillerato, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil, Topografía o afín.
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en catastro de redes
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA. MAPAS( CONAGUA) Seguridad e Higiene Laboral Condiciones generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimiento de la Cabecera Municipal Manejo de planos
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, GPS, Equipo Topográfico
4.9	Equipo de cómputo:	Computadora, Impresora ,Plotter.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Autocad, Sistema de Información Geográfica Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina, Orden, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo, de pie.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   84



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinador Operativo
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Unidad de trabajo:	Coordinación Operativa
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 4 Puestos, 4 Personas Directas

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Fuentes de abastecimiento	1
Redes de Agua Potable	1
Redes de Alcantarillado	1
Comunidades Rurales	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   85



## 1.5. Contactos:

Internos: Director General, Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios, dependencias federales, estatales y municipales.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los procesos de extracción, conducción y distribución con el fin de garantizar el suministro en cantidad y calidad del servicio de agua potable a los usuarios del CMAPA, así como garantizar el drenado de las aguas residuales para su conducción a los puntos determinados de descarga; generando el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico y sanitario que permita brindar un servicio de calidad.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria con el propósito fundamental de generar servicios en cantidad y calidad suficiente para los ciudadanos.
- Garantizar que las quejas presentadas por los usuarios por fallas en los servicios sean atendidas con la mayor eficiencia posible.
- Procurar que las fuentes de abastecimiento operen dentro de los parámetros que permitan generar volúmenes suficientes para cubrir las demandas de la población.
- Garantizar el funcionamiento correcto las redes de agua y drenaje utilizadas por el Organismo para la adecuada prestación de los servicios.
- Supervisar los trabajos de reparación de fugas para evitar el desperdicio del agua potable.
- Establecer un programa permanente de eficiencia electromecánica de los pozos.
- Buscar la aplicación de tarifa eléctrica que más convenga al organismo en términos económicos.
- Supervisar los trabajos de instalación de tomas, mantenimiento y ampliaciones de redes de Agua Potable y Alcantarillado.
- Coordinar los servicios de entrega de agua mediante pipas que se tienen en el Organismo.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   86



CMAPA  
Si la calidad, TODOS  
ganamos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

- Revisar los servicios solicitados de desazolve de los drenajes y fosas sépticas.
- Preparar los programas operativos anuales tanto de pozos como de redes.
- Controlar la cloración de agua potable para que ésta se encuentre dentro de la norma de calidad correspondiente.
- Llevar el registro de la extracción mensual, así como el registro de los consumos de energía eléctrica por fuente de abastecimiento.
- Coordinar los apoyos operativos a las comunidades rurales.
- Coadyuvar con la Coordinación Técnica en la generación del caudal disponible para nuevos desarrollos y emisión de carta de factibilidad.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección General.
- Generar información requerida por las dependencias municipales, estatales y federales,
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la coordinación del personal a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Analizar y revisar los resultados e información generada por el personal de la Coordinación.
- Presentar información del resultado de actividades al Consejo Directivo, Dirección General y dependencias públicas federales, estatales o municipales que correspondan.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   87

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil o Hidráulica
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en Supervisión de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Condiciones Generales de trabajo Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Sistemas Hidráulicos, Sanitarios y Electromecánicos Diseño y Construcción de Pozos, Aforos Lecturas de Niveles de Medición De Pozos Generación de programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Plotter
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Autocad, Modelador Hidráulico, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Control de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo.

			Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Realizado por: Director General	Revisó: Director General	Aprobó: Presidente del Comité Directivo del CMAPA	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   88



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Fuentes de abastecimiento
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Operativo
Unidad de trabajo:	Fuentes de abastecimiento
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-FA-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 2 Puesto, 11 Personas Directas.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Velador de Pozo	10
Potabilizadora La Norita	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201. Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Operativo, Coordinadores de Área, Comunicación Social y Cultura del Agua.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   89





## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el funcionamiento correcto de las fuentes de abastecimiento del CMAPA con el fin de entregar en cantidad y calidad el servicio de agua potable a los usuarios, manteniendo en condiciones óptimas los equipos de bombeo que generen la eficiencia electromecánica adecuada para garantizar las demandas de los usuarios activos y los potenciales.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Vigilar que las fuentes de abastecimiento operen dentro de los parámetros que permitan generar volúmenes suficientes para cubrir las demandas de la población.
- Realizar la cloración de agua potable para que ésta se encuentre dentro de la norma de calidad correspondiente.
- Realizar un programa permanente de eficiencia electromecánica de los pozos.
- Analizar la aplicación de tarifa eléctrica que más convenga al CMAPA de acuerdo con la operación de las fuentes de abastecimiento.
- Realizar el registro y control de la extracción mensual, así como el registro de los consumos de energía eléctrica por fuente de abastecimiento.
- Dar seguimiento y analizar las lecturas de los Macro medidores.
- Supervisar el mantenimiento preventivo de arrancadores y sistemas eléctricos.
- Llevar el registro de la entrega de agua mediante pipas que se tienen en el CMAPA.
- Realizar el programa anual de acciones para el mejoramiento de las fuentes de abastecimiento.
- Supervisar la ejecución de las acciones contratadas.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   90



### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil o Hidráulica
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en distribución de agua potable.
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Rehusó de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Condiciones Generales de trabajo Condiciones Generales de la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales. Higiene y Seguridad Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Sistemas Hidráulicos Diseño y Construcción de Pozos. Aforos Lecturas de Niveles de Medición De Pozos Generación de programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo.

 Realizado por:	 Reviso	 Aprueba	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   91



CMAPA  
Si la calidad, todos  
ganan

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Velador de Pozo
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Fuentes de abastecimiento
Unidad de trabajo:	Coordinación Operativa
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-FA-02

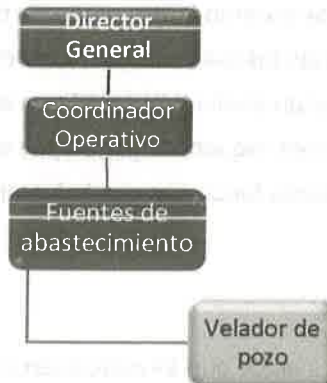
### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Diez

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: En cada una de las fuentes de abastecimiento del CMAPA.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Operativo, Fuentes de abastecimiento, Almacén.

Externos: Usuarios.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   92



### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las tareas de encendido-apagado de la fuente de abastecimiento a su cargo para garantizar la correcta distribución de agua potable de su zona de influencia, así como mantener las instalaciones en óptimas condiciones.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar el encendido y apagado del pozo de acuerdo a los horarios establecidos.
- Vigilar el sistema de cloración.
- Mantener el correcto funcionamiento tanto del pozo como de las válvulas de la red de distribución.
- Realizar los movimientos de las válvulas que sean necesarias para la distribución del agua.
- Llevar la bitácora de las lecturas del micro medidor, consumo de energía y horas de bombeo.
- Hacer recorridos de inspección a la red de agua potable, líneas de conducción y alrededores de la fuente de abastecimiento para verificar su correcto funcionamiento.
- Llenar las pipas de acuerdo con la orden de trabajo por la venta de agua en pipa.
- Mantener limpias las instalaciones de la caseta y el área externa del pozo.
- Reportar cualquier anomalía presentada en su centro de trabajo.
- Elaborar los informes requeridos por su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones que le fueran encomendadas.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.



Realizado por:	Revisó	Aprobó	
			Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General		Presidente del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Secundaria Terminada, preferentemente.
4.2	Formación:	Escolaridad Básica
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Condiciones Generales de trabajo. Seguridad e Higiene Laboral.
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimientos básicos de electricidad, equipos de bombeo y redes. Distribución General del Sistema de Agua Potable Manejo de Herramientas en general.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, Herramientas básicas.
4.9	Equipo de Cómputo:	No aplica
4.10	Programas de cómputo:	No aplica
4.11	Competencias	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	Buena condición física indispensable; trabajo de campo.

			Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del CMAPA	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   94

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Potabilizadora La Norita
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Operativo
Unidad de trabajo:	Fuentes de Abastecimiento
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-FA-03

#### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica.

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: La Norita, Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



#### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Operativo, Fuentes de abastecimiento.

Externos: Usuarios, proveedores de bienes y servicios.



## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el correcto funcionamiento de la potabilizadora dentro de los parámetros establecidos.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Operar la potabilizadora dentro de los parámetros que permitan generar volúmenes suficientes para cubrir las demandas de la población.
- Realizar la cloración de agua potable para que ésta se encuentre dentro de la norma de calidad correspondiente.
- Realizar el registro y control de los volúmenes potabilizados.
- Tomar previsiones sobre el material e insumos que se requerirán de forma periódica para poder realizar las tareas de potabilización.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por: Director General	Revisó Director General	Aprobó Presidente del Comité	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	
			Comité municipal de agua potable y alcantarillado Página   96





### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingenierías
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en distribución de agua potable
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Condiciones Generales de trabajo Higiene y Seguridad Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Sistemas Hidráulicos
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Honestidad, Manejo de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Capacidad Organizativa, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo.

Realizado por:

Director General

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisó:

Director General

Revisión: 06/09/2021

Aprobo

Presidente del consejo directivo del

Comité municipal  
de agua potable y  
alcantarillado

Página | 97

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Redes de Agua Potable
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Operativo
Unidad de trabajo:	Redes de agua potable
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-RAP-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 3 Puesto, 3 Personas Directas.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Operario Agua Potable	3

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Operativo, Coordinadores de Área, Comunicación Social y Cultura del Agua.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios, Dependencias Municipales.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   98





## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la distribución del servicio de agua potable a los usuarios, operando las redes de agua potable en los niveles óptimos y realizando el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico para la adecuada prestación del servicio.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Garantizar el funcionamiento correcto de las redes de agua potable utilizadas por el CMAPA para la adecuada prestación de los servicios.
- Supervisar la reparación de las fugas para evitar el desperdicio del agua potable.
- Conectar las tomas domiciliarias de nuevos usuarios.
- Reconectar las tomas que fueron suspendidas por falta de pago o por suspensión voluntaria.
- Rehabilitar o sustituir las líneas de agua potable que por su antigüedad generan fugas y suspensión del servicio.
- Realizar las ampliaciones a las redes de agua potable con el fin de brindar servicio a nuevos usuarios.
- Llevar a cabo la limpieza de las redes de agua potable para garantizar la calidad del agua.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de agua potable.
- Analizar la información de las redes de agua potable para la sectorización en circuitos hidrométricos y mejorar la distribución del agua.
- Realizar el programa anual de acciones para el mejoramiento de las redes hidráulicas.
- Supervisar la ejecución de las acciones contratadas.
- Promover la seguridad e higiene laboral.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por:	Revisó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del concejo directivo del
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021	Página   99



### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil o Hidráulica
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en distribución de agua potable
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Condiciones Generales de trabajo. Condiciones Generales de la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales. Higiene y Seguridad Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Mantenimiento de redes hidráulicas.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   100





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Operario Agua Potable
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Redes de Agua Potable
Unidad de trabajo:	Redes de Agua Potable
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-RAP-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. Número de ocupantes en el puesto: Tres
- 1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica
- 1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.
- 1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Operativo, Redes de Agua Potable, Almacén.  
Externos: Usuarios.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar mantenimiento a las redes hidráulicas para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, así como dar solución rápida y eficiente a los reportes generados por los usuarios en cuanto al servicio.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Dar mantenimiento a las redes hidráulicas.
- Conectar las nuevas tomas de agua potable.
- Realizar las suspensiones de tomas de agua potable.
- Reconectar las tomas que hayan sido suspendidas por falta de pago o por suspensión voluntaria.
- Atender las ordenes de trabajo relativas a la modificación de tomas de agua potable.
- Reparar las fugas de agua potable reportadas por los usuarios.
- Realizar los trabajos de bacheo, cuando se haya realizado alguna nueva toma o reparación.
- Instalar los medidores y realizar los cambios cuando sea necesario o a petición del usuario.
- Construir registros para válvulas.
- Realizar trabajos de albañilería cuando se requieren.
- Ejecutar las órdenes de trabajo que se le asignen.
- Desarrollar las demás funciones que le fueran encomendadas.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   102





### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Secundaria Terminada, preferentemente
4.2	Formación:	Escolaridad Básica
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en Fontanería
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Condiciones Generales de trabajo. Seguridad e Higiene Laboral.
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. Distribución General del Sistema de Agua Potable Manejo de herramientas en general.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, Herramientas básicas.
4.9	Equipo de Cómputo:	No aplica
4.10	Programas de cómputo:	No aplica
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.
4.12	Condiciones físicas:	Buena condición física indispensable; trabajo de campo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Redes de Alcantarillado
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Operativo
Unidad de trabajo:	Redes de Alcantarillado
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-RAL-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 4 Puesto, 4 Personas Directas.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Operario Alcantarillado	4

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Operativo, Coordinadores de Área, Comunicación Social y Cultura del Agua.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios, Dependencias Municipales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la operación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria del CMAPA para conducir y desalojar de manera eficiente las aguas residuales y poder ser tratadas de acuerdo a la Norma vigente.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Garantizar el funcionamiento correcto de las redes de alcantarillado utilizadas por el CMAPA para la adecuada prestación de los servicios.
- Conectar las descargas de aguas residuales de nuevos usuarios.
- Realizar la rehabilitación y/o ampliación a las líneas de alcantarillado que sean necesarias para mejorar el servicio.
- Atender los reportes de usuarios para la limpieza de redes, descargas domiciliarias, pozos de visitas, bocas de tormenta y cárcamos.
- Supervisar los trabajos de desazolve manual o con camión hidroneumático.
- Atender las ordenes de trabajo relativo a las limpiezas de fosas sépticas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de alcantarillado
- Realizar el programa anual de acciones para el mejoramiento de las redes sanitarias.
- Supervisar la ejecución de las acciones contratadas.
- Promover la seguridad e higiene laboral.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del cuerpo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   105

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	<b>Formación:</b>	Ingeniería Civil o Hidráulica
4.3	<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
4.4	<b>Experiencia Laboral:</b>	2 años en mantenimiento sanitario
4.5	<b>Requerimientos del puesto:</b>	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Condiciones Generales de trabajo. Condiciones Generales de la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales. Higiene y Seguridad Laboral
4.6	<b>Otros Conocimientos:</b>	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Mantenimiento de redes sanitarias.
4.7	<b>Idiomas:</b>	No aplica
4.8	<b>Equipo o maquinaria que se requiere manejar:</b>	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	<b>Equipo de Cómputo:</b>	Computadora, Impresora.
4.10	<b>Programas de cómputo:</b>	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico.
4.11	<b>Competencias</b>	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.
4.12	<b>Condiciones físicas:</b>	La mayor parte del tiempo se está en campo.



CMAPA  
SI LA CIDAD, TODOS  
GUBERNAN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Operario Alcantarillado
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Redes de Alcantarillado
Unidad de trabajo:	Redes de Alcantarillado
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-RAL-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Cuatro

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Operativo, Redes de Alcantarillado, Almacén.

Externos: Usuarios.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   107





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar mantenimiento a las redes sanitarias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía así como dar solución rápida y eficiente a los reportes generados por los usuarios en cuanto al servicio.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Dar mantenimiento a las redes sanitarias.
- Conectar las nuevas descargas de agua residual.
- Atender las ordenes de trabajo relativas a la modificación de descargas de agua residual.
- Reparar las fugas de descargas de agua residual reportadas por los usuarios.
- Realizar los trabajos de bacheo, cuando se haya realizado alguna nueva descarga de agua residual o reparación.
- Llevar a cabo la limpieza y desazolves.
- Dar mantenimiento a los cárcamos.
- Realizar trabajos de albañilería cuando se requieren.
- Ejecutar las órdenes de trabajo que se le asignen.
- Aplicar la seguridad e higiene laboral para evitar riesgos.
- Desarrollar las demás funciones que le fueran encomendadas.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   108



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Secundaria Terminada, preferentemente.
4.2	Formación:	Escolaridad Básica
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en Fontanería
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Condiciones Generales de trabajo. Seguridad e Higiene Laboral.
4.6	Otros Conocimientos:	Conocimientos de Fontanería y redes de alcantarillado. Manejo de herramientas en general.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, Herramientas básicas.
4.9	Equipo de Cómputo:	No aplica
4.10	Programas de cómputo:	No aplica
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.
4.12	Condiciones físicas:	Buena condición física indispensable; trabajo de campo.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   109





CMAPA  
Si lo cuidas, TODOS  
gananos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Comunidades Rurales
Unidad Administrativa:	Coordinación Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Operativo
Unidad de trabajo:	Coordinación Operativa
Clave del Perfil:	CMAPA-CO-COM-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Operativo, Coordinadores de Área, Comunicación Social y Cultura del Agua.

Externos: Usuario, Dependencias Municipales.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del concejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   110





### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a las comunidades rurales brindando asesoría operativa, técnica, comercial, administrativa y legal para mejorar la calidad de los servicios.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Asesorar a los Comités de agua de las comunidades rurales sobre la distribución de agua potable, mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento y de las redes.
- Supervisar que la cloración del agua potable se encuentre dentro de la norma de calidad correspondiente.
- Apoyar en el manejo y control de padrón de usuarios, medición y recuperación de cartera vencida.
- Coordinar la entrega de agua en pipa cuando fuera necesario.
- Vincular los apoyos para desazolves de fosas sépticas.
- Gestionar recursos ante dependencias estatales y federales para obras de agua potable y drenaje y para programas PROSAP para plantas potabilizadoras en comunidades rurales.
- Realizar trámites ante la CONAGUA y CEAG para la validación de expedientes técnicos para la perforación de pozos, transmisión de títulos de explotación, permisos de descargas, entre otros.
- Dar seguimiento al pago de derechos de extracción en aquellas comunidades que tengan más de 2,500 habitantes.
- Coordinar las acciones de cultura del agua y de comunicación social en los comités rurales.
- Brindar capacitación a los integrantes de los comités rurales.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a las asambleas de los comités rurales, cuando sea requerido.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   111



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Civil o Hidráulica
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en distribución de agua potable.
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Condiciones Generales de trabajo. Condiciones Generales de la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales. Higiene y Seguridad Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Mantenimiento de redes hidráulicas y sanitarias.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico.
4.11	Competencias	Responsabilidad, Honestidad, Compromiso Institucional, Control de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   112





CMAPA  
SI LA CUIDAS, TODOS  
GANAMOS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinador de la PTAR
Unidad Administrativa:	Coordinación PTAR
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Unidad de trabajo:	Coordinación PTAR
Clave del Perfil:	CMAPA-CP-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 3 Puestos, 3 Personas Directas

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Mantenimiento	1
Operador de la Planta	1
Prevención de Contaminantes	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Planta de tratamiento Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Director General, Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios, dependencias federales, estatales y municipales.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		

Comité municipal  
de agua potable y  
alcantarillado



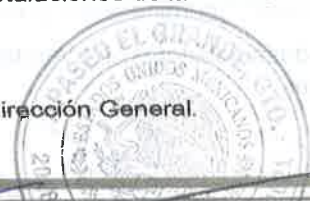
### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la operación y el mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo con los estándares, eficiencia y capacidad que se tenga establecida, respetando la normatividad ambiental y ejecutando las actividades con seguridad e higiene.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Supervisar la correcta operación de los sistemas de bombeo y equipos de la planta de tratamiento de aguas residuales.
  - Vigilar el flujo continuo en los diversos procesos del tratamiento.
  - Asegurar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, motores y sistemas de la planta.
  - Revisar de forma periódica los niveles promedio de contaminantes básicos para tener control sobre las condiciones particulares que deban darse al tratamiento de las aguas residuales.
  - Supervisar el control y seguimiento del análisis de la calidad de agua que llega a la planta y después de ser tratada.
  - Verificar que el agua tratada cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996.
  - Garantizar que toda el agua vertida en cuerpos de agua cumpla con la norma exigida para el caso.
  - Supervisar el trabajo y actividades de los operadores.
  - Llevar el registro de las bitácoras de los procesos de la planta.
  - Registrar mensualmente los volúmenes de agua residual recibida y de la que es realmente tratada.
  - Determinar la eficiencia electromecánica de los equipos que intervienen en el proceso de tratamiento.
  - Coordinar la venta de agua tratada.
  - Elaborar anualmente el presupuesto para la óptima operación de la planta de tratamiento.
  - Supervisar la limpieza del canal de demasías de agua residual, por parte del ejido de San Ramón.
  - Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones de la PTAR.
  - Promover la seguridad e higiene.
- Elaborar los informes requeridos por la Dirección General.



Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   114



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

- Generar información requerida por las dependencias municipales, estatales y federales,
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la coordinación del personal a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados.

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o afin
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en Puesto similar.
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Condiciones Generales de trabajo Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normas Oficiales Mexicanas MAPAS de CONAGUA Programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Radio de Comunicación, Vehículo de Motor, Sistemas de Bombeo.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Autocad, Sistemas de Información Geográficos, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Lógica Matemática, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Motivación por la calidad.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo, de pie.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Mantenimiento
Unidad Administrativa:	Coordinación PTAR
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de la PTAR
Unidad de trabajo:	Coordinación PTAR
Clave del Perfil:	CMAPA-CP-MN-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica.

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Planta de Tratamiento, Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador de la PTAR, Personal de la PTAR, Almacén, Comunicación Social y Cultura del Agua.

Externos: Usuarios, proveedores de bienes y servicios.

Realizado por:	Reviso	Aprobo	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electromecánicas de la Planta de Tratamiento a fin de garantizar que el proceso de tratamiento de agua residual se lleve en condiciones óptimas.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar el mantenimiento y la reparación del equipo en general de la Planta de tratamiento.
- Revisar el comportamiento electromecánico de los equipos de bombeo para dar seguimiento y garantizar el funcionamiento correcto.
- Planear el mantenimiento preventivo de los equipos, con el fin de ingresarlo en el presupuesto anual de egresos.
- Aplicar las medidas de seguridad e higiene a fin de evitar accidentes.
- Realizar la limpieza de las instalaciones de la planta de tratamiento.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones que le fueran encomendadas.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   117



### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera técnica o Bachillerato, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingenierías, mecánica, mecatrónica, electromecánica o afin.
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en operación y mantenimiento
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Condiciones Generales de trabajo Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normas Oficiales Mexicanas Sistemas de bombeo
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, Equipos de bombeo.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Correo electrónico.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Operador de la Planta
Unidad Administrativa:	Coordinación PTAR
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de la PTAR
Unidad de trabajo:	Coordinación PTAR
Clave del Perfil:	CMAPA-CP-OP-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

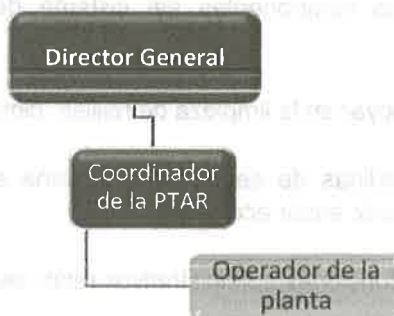
1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puesto, 1 Persona Directa.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Personal Operativo	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Planta de Tratamiento, Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Coordinador de la PTAR, Comunicación Social y Cultura del Agua.

Externos: Usuarios, CEAG, CONAGUA, Dependencias Municipales, proveedores de bienes y servicios.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   119



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la operación de la planta de tratamiento dentro de los parámetros establecidos con el fin de realizar las descargas a los cuerpos de agua de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, manteniendo en condiciones óptimas los equipos para su correcto funcionamiento.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar las actividades de operación de los sistemas de bombeo y equipos de la planta.
- Llevar a cabo los análisis de la calidad del agua.
- Gestionar la elaboración de pruebas de laboratorio tanto para el agua residual que se recibe, como para el agua tratada que se vierte
- Entregar el efluente con la mayor calidad de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Elaborar las bitácoras de los procesos de la planta.
- Registrar los volúmenes entregados para venta de agua tratada.
- Operar la línea de tratamiento de lodos, así como monitorear sus niveles.
- Revisar que los componentes del sistema de tratamiento funcionen de manera adecuada.
- Supervisar y apoyar en la limpieza de rejillas, clorador y clarificador.
- Atender las medidas de seguridad e higiene en las instalaciones de la planta de tratamiento a fin de evitar accidentes.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones que le fueran encomendadas.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del concejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   120





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera técnica o Bachillerato, preferentemente.
4.2	Formación:	Ingenierías, químico, ambiental o afín.
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en operación y mantenimiento
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Condiciones Generales de trabajo Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normas Oficiales Mexicanas Interpretación de análisis de calidad de agua. Sistemas de bombeo
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, Equipos de bombeo.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora.
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Correo electrónico.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Responsabilidad, Lógica Matemática, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Personal Operativo
Unidad Administrativa:	Coordinación PTAR
Puesto del Jefe Inmediato:	Operador de la Planta
Unidad de trabajo:	Coordinación PTAR
Clave del Perfil:	CMAPA-CP-OP-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Planta de Tratamiento, Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Personal de la Planta de Tratamiento, Recursos Materiales y compras.

Externos: Usuarios.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   122





**2. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en la operación de la planta de tratamiento para que funcione dentro los parámetros establecidos de acuerdo con la normatividad ambiental vigente, apoyando en mantener los equipos en condiciones óptimas para su correcto funcionamiento y privilegiando la seguridad e higiene dentro de las instalaciones de la planta de tratamiento.

**3. FUNCIONES:**

**3.1 Funciones Primordiales:**

- Apoyar en la operación de los sistemas de bombeo y equipos de la planta.
- Ayudar en la elaboración de las bitácoras de los procesos de la planta.
- Suministrar el agua tratada a los usuarios que haya realizado el pago correspondiente.
- Monitorear la línea de tratamiento de los lodos y verificar sus niveles.
- Avisar inmediatamente cuando los componentes del sistema de tratamiento no funcionen de manera adecuada.
- Realizar en la limpieza de rejillas, clorador y clarificador.
- Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la planta de tratamiento.
- Atender las medidas de seguridad e higiene en las instalaciones de la planta de tratamiento a fin de evitar accidentes.
- Realizar las demás funciones que le fueran encomendadas.

**3.2 Funciones Eventuales.**

- Apoyar a las áreas operativas cuando sea requerido.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   123



### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Secundaria Terminada, preferentemente,
4.2	Formación:	Básica
4.3	Edad:	Mayor de 21 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en operación y mantenimiento.
4.5	Requerimientos del puesto:	Condiciones Generales de trabajo Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Equipos de Bombeo.
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor, Equipos de bombeo.
4.9	Equipo de Cómputo:	No aplica
4.10	Programas de cómputo:	No aplica
4.11	Competencias	Responsabilidad, Honestidad, Disciplina, Actitud de servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en campo, de pie.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Prevención de Contaminantes
Unidad Administrativa:	Coordinación PTAR
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de la PTAR
Unidad de trabajo:	Coordinación PTAR
Clave del Perfil:	CMAPA-CP-OP-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno
- 1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica.
- 1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Planta de Tratamiento, Apaseo el Grande, Gto.
- 1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador de la PTAR, Personal de la PTAR, Comunicación Social y Cultura del Agua.  
Externos: Usuarios, Laboratorios, CEAG, CONAGUA, Dependencias Municipales, proveedores de bienes y servicios.

Realizado por:  Director General

Revisó:  Director General

Aprobó:  Presidente del Consejo Directivo del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisión: 06/09/2021

Comité municipal de agua potable y alcantarillado

Página | 125





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los muestreos y los análisis en cada uno de los procesos del tratamiento para garantizar que la planta de tratamiento se encuentre estabilizada y funcione dentro de los parámetros establecidos de acuerdo con la normatividad ambiental vigente y desarrollando las actividades con todas las medidas de seguridad e higiene.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar los muestreos y realizar los análisis del agua en sus procesos.
- Verificar que los resultados de los análisis se encuentren dentro de los parámetros.
- Tomar las medidas necesarias cuando los resultados de los análisis estuvieran fuera de parámetro.
- Llevar un registro de las análisis y pruebas realizadas para el historial.
- Solicitar al área de recursos materiales y compras, los reactivos y materiales químicos necesarios para la operación del área.
- Atender las medidas de seguridad e higiene en las instalaciones de la planta de tratamiento a fin de evitar accidentes.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones que le fueran encomendadas.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   126

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica o Bachillerato, preferentemente.
4.2	<b>Formación:</b>	Químico, Ambiental o afín.
4.3	<b>Edad:</b>	Mayor de 23 años
4.4	<b>Experiencia Laboral:</b>	1 año en análisis químicos
4.5	<b>Requerimientos del puesto:</b>	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Condiciones Generales de trabajo Seguridad e Higiene Laboral
4.6	<b>Otros Conocimientos:</b>	Normas Oficiales Mexicanas Interpretación de análisis de calidad de agua.
4.7	<b>Idiomas:</b>	No aplica
4.8	<b>Equipo o maquinaria que se requiere manejar:</b>	Teléfono Celular, Vehículo de Motor.
4.9	<b>Equipo de Cómputo:</b>	Computadora, Impresora.
4.10	<b>Programas de cómputo:</b>	Word, Excel, Correo electrónico.
4.11	<b>Competencias</b>	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Actitud de servicio.
4.12	<b>Condiciones físicas:</b>	La mayor parte del tiempo se está en campo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinador Contable
Unidad Administrativa:	Coordinación Contable
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Unidad de trabajo:	Coordinación Contable
Clave del Perfil:	CMAPA-CN -01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 2 Puestos, 2 Personas Directas

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Contabilidad	1
Ingresos	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Director General, Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Instituciones Bancarias, CEAG, CONAGUA, ASEG, SFIA, H. Ayuntamiento, SAT.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   128



## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los registros contables de las operaciones financieras del Organismo, que sirvan de base para presentar los Estados Financieros que muestren la situación actual del Organismo que permita la toma de decisiones para proyecciones a mediano y largo plazo, cumpliendo con las obligaciones fiscales correspondiente de acuerdo al marco legal vigente.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales

- Verificar que los registros contables por las operaciones financieras del CMAPA se realicen de manera correcta.
- Supervisar que todos los ingresos que percibe el CMAPA por prestación de servicios se haya emitido el comprobante fiscal que lo respalde.
- Realizar el pronóstico anual de Ingresos y el presupuesto de egresos.
- Supervisar que el gasto asignado a cada área sea aplicado conforme a los principios de austeridad y vigilando que no se desvíen los recursos que han sido asignados.
- Proponer los ajustes y modificaciones al presupuesto de egresos.
- Verificar la correcta generación de información contable y presupuestal.
- Revisar y firmar los estados financieros del CMAPA.
- Supervisar al personal del área contable y de ingresos en cada una de sus actividades asignadas.
- Coordinar el pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios.
- Verificar que se realice el pago de los derechos de extracción de acuerdo con la normatividad vigente.
- Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- Autorizar las operaciones financieras de las cuentas bancarias.
- Validar las conciliaciones bancarias.
- Determinar las inversiones de las cuentas bancarias.
- Revisar y validar la información para la entrega de la cuenta pública.
- Vigilar que se realice el resguardo de la documentación comprobatoria de los ingresos, egresos y demás operaciones financieras que realice el CMAPA.
- Validar la información entregada en las auditorías realizadas al CMAPA.
- Gestionar la información para solicitar la devolución del IVA.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la coordinación del personal a su cargo.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   129

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Contador Público.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en puesto similar.
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor Agregado. Contabilidad General y Gubernamental. Aspectos Fiscales de Personas Morales con fines no lucrativos.
4.6	Otros Conocimientos:	Reformas Fiscales Normas de Información Financiera Trámites SAT
4.7	Idiomas:	Inglés básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de motor.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Contabilidad
Unidad Administrativa:	Coordinación Contable
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Contable
Unidad de trabajo:	Coordinación Contable
Clave del Perfil:	CMAPA-CN-CO-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

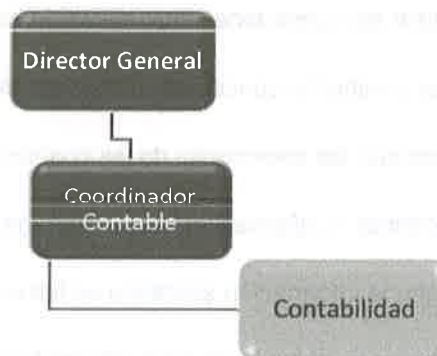
1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puesto, 1 Persona Directa.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Auxiliar Contable	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Contable, Ingresos, Auxiliar Contable, Supervisor Comercial, Personal de la Coordinación de Control Interno y Administrativa.

Externos: Instituciones Bancarias, CEAG, CONAGUA, ASEG, SFIA, H. Ayuntamiento, SAT.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   131

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los registros contables de las operaciones financieras del Organismo, que sirvan de base para presentar los Estados Financieros que muestren la situación actual del Organismo cumpliendo con las obligaciones fiscales correspondiente de acuerdo con el marco legal vigente.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales

- Realizar los registros contables por las operaciones financieras del CMAPA de manera correcta en el SAP.
- Apoyar en la elaboración del pronóstico anual de Ingresos y el presupuesto de egresos.
- Aplicar el gasto asignado a cada área conforme a los principios de austeridad.
- Realizar los ajustes y modificaciones al presupuesto de egresos.
- Llevar el registro y control del presupuesto.
- Elaborar los estados financieros del CMAPA.
- Realizar el pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios.
- Cumplir con el pago de los derechos de extracción de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar las declaraciones fiscales ante el SAT y SFIA en tiempo y forma.
- Realizar las operaciones financieras de las cuentas bancarias.
- Llevar a cabo las conciliaciones bancarias.
- Determinar las inversiones de las cuentas bancarias.
- Concentrar la información para la entrega de la cuenta pública.
- Integrar la información solicitada en las auditorías realizadas al CMAPA.
- Recopilar la información para solicitar la devolución del IVA.
- Emitir las facturas electrónicas correspondientes por los servicios que presta el CMAPA.



- Asegurar el resguardo de toda la información contable generada en el organismo operador.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Contador Público.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en puesto similar.
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor Agregado. Contabilidad General y Gubernamental. Aspectos Fiscales de Personas Morales con fines no lucrativos.
4.6	Otros Conocimientos:	Reformas Fiscales Normas de Información Financiera Trámites SAT
4.7	Idiomas:	Inglés básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de motor.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Auxiliar contable
Unidad Administrativa:	Coordinación Contable
Puesto del Jefe Inmediato:	Contabilidad
Unidad de trabajo:	Contabilidad
Clave del Perfil:	CMAPA-CN-CO-02

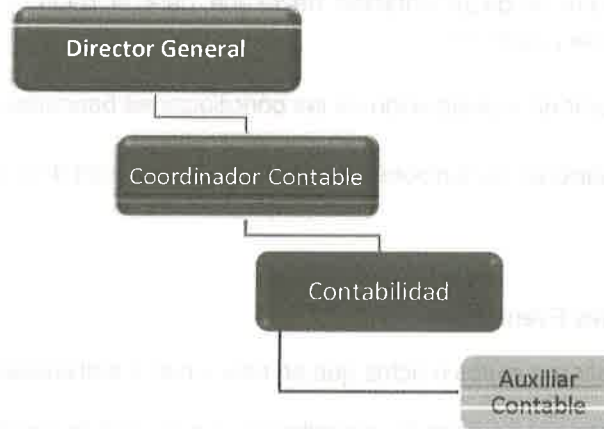
### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica.

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Contable, Contabilidad, Ingresos, Supervisor Comercial, Personal de la Coordinación de Control Interno y Administrativa.

Externos: Instituciones Bancarias, ASEG, SFIA, H. Ayuntamiento, SAT.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   134





### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Clasificar la información y apoyar en los registros contables de las operaciones financieras del Organismo, que sirvan de base para presentar los Estados Financieros.




### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales

- Apoyar en los registros contables por las operaciones financieras del CMAPA dentro del SAP.
- Revisar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Archivar las pólizas de las operaciones registradas en el sistema contable.
- Elaborar los papeles de trabajo para el pago de impuestos y cuenta pública.
- Preparar los papeles de trabajo para devolución del IVA.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros del CMAPA.
- Integrar la documentación necesaria para el pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar en la realización de las conciliaciones bancarias.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

 Realizado por: Director General	 Revisó: Director General	 Aprobó: Presidente del Comité Directivo del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   135



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Económico/administrativo de preferencia Contaduría Pública
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor Agregado. Contabilidad General y Gubernamental. Aspectos Fiscales de Personas Morales con fines no lucrativos.
4.6	Otros Conocimientos:	Reformas Fiscales Trámites SAT
4.7	Idiomas:	Inglés básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Vehículo de motor.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Responsabilidad, Honestidad, Habilidad numérica y analítica, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   136





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Ingresos
Unidad Administrativa:	Coordinación Contable
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Contable
Unidad de trabajo:	Coordinación Contable
Clave del Perfil:	CMAPA-CN-IN-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

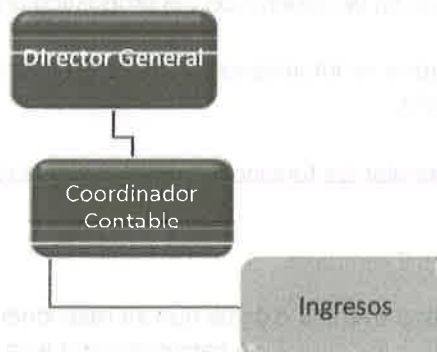
1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puesto, 1 Persona Directa.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Auxiliar Administrativo	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201. Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5 Contactos:

Internos: Coordinador Contable, Contabilidad, Supervisor Comercial.

Externos: Instituciones Bancarias, Agencias externas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades inherentes a la recaudación por la prestación de los servicios que presta el CMAPA para asegurar su identificación, control y adecuado registro.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales

- Elaborar la conciliación bancaria del ingreso para emitir el reporte que sirve de base para contabilizar los ingresos.
- Elaborar la póliza de ingresos y registrarla en el sistema SAP.
- Realizar compulsas de comprobantes por pago de servicios para verificar que se hayan aplicado en el sistema comercial.
- Verificar que se apliquen correctamente en el sistema, los cobros efectuados mediante agencias externas.
- Llevar un registro de los ingresos por los servicios que presta el CMAPA.
- Verificar que se aplique correctamente la Ley de ingresos en los conceptos cobrados vía sistema comercial.
- Atender solicitudes de devolución por pagos imprecidentes.
- Apoyar en la elaboración del pronóstico anual de Ingresos.
- Recopilar la información a su cargo que sea solicitada en las auditorías realizadas al CMAPA.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   138



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente,
4.2	Formación:	Contador Público.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor Agregado. Contabilidad General y Gubernamental. Aspectos Fiscales de Personas Morales con fines no lucrativos.
4.6	Otros Conocimientos.	Reformas Fiscales Normas de Información Financiera Trámites SAT
4.7	Idiomas:	Inglés básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Telefono Celular, Vehículo de motor.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

 Realizado por: Director General	 Revisó: Director General	 Aprobó: Presidente del consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   139



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa:	Coordinación Contable
Puesto del Jefe Inmediato:	Ingresos
Unidad de trabajo:	Coordinación Contable
Clave del Perfil:	CMAPA-CN-IN-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno
- 1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica.
- 1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.
- 1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Ingresos, Contabilidad, Supervisor Comercial, Recursos materiales y compras.  
Externos: Instituciones Bancarias, Agencias externas.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   140





### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las actividades inherentes a la recaudación por la prestación de los servicios que presta el CMAPA para asegurar su identificación, control y adecuado registro.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales

- Apoyar en la elaboración de la conciliación bancaria del ingreso para emitir el reporte que sirve de base para contabilizar los ingresos.
- Auxiliar en la elaboración de la póliza de ingresos y apoyar en el registro dentro del sistema SAP.
- Ayudar en la compulsión de comprobantes por pago de servicios para verificar que se hayan aplicado en el sistema comercial.
- Mantener contacto directo con las agencias externas y apoyar en la verificación que los cobros se apliquen correctamente en el sistema.
- Apoyar en el registro de los ingresos por los servicios que presta el CMAPA.
- Dar seguimiento a las solicitudes de devolución por pagos improcedentes.
- Auxiliar en la integración de la información del área que sea solicitada en las auditorías realizadas al CMAPA.
- Tramitar las solicitudes de requerimientos de material.
- Resguardar la documentación generada en el área.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

 Realizado por:	 Revisó	 Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   141

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera técnica o Bachillerato, preferentemente.
4.2	Formación:	Económico -Administrativo
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar.
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor Agregado.
4.6	Otros Conocimientos:	Contabilidad básica
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Correo electrónico, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Responsabilidad, Honestidad, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.



CMAPA  
Si la ciudad, TODOS  
ganan

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinador Jurídico
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Unidad de trabajo:	Coordinación Jurídica
Clave del Perfil:	CMAPA-CJ-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 1 Puestos, 1 Persona Directa.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Contratos y convenios por incorporaciones	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Director General, Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Usuarios, desarrolladores, proveedores de bienes y servicios, dependencias federales, estatales y municipales.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   143



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar certeza jurídica al CMAPA en los actos legales que intervenga, así como ejercer la representación legal ante cualquier autoridad, municipal, estatal o federal.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Ejercer la representación legal del CMAPA ante cualquier autoridad, municipal, estatal o federal.
- Realizar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en el que intervenga el CMAPA.
- Revisar los convenios del pago de derechos por incorporación de nuevos desarrollos.
- Poner a disposición de la Dirección General los proyectos de convenios de incorporación con el soporte para su autorización y firma.
- Realizar los trámites legales correspondientes a fin de adjudicarle la propiedad al CMAPA de los terrenos de pozos, tanques elevados, plantas de tratamiento, entre otros, que sean entregados por parte de los desarrolladores a cuenta de pago de derechos.
- Revisar la documentación de las diferentes áreas del CMAPA para garantizar la legalidad de los actos frente a terceros.
- Revisar los contratos y condiciones laborales del personal
- Mantener actualizados los títulos de explotación a cargo el CMAPA.
- Realizar los trámites ante la CONAGUA para la renovación de títulos de explotación, permisos de descarga, entre otros.
- Realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los usuarios.
- Resolver consultas de las áreas del CMAPA relativas a las disposiciones legales que rigen al Organismo Operador.
- Declarar la prescripción de los créditos fiscales, a petición del usuario, una vez realizado el análisis de la información cuando así corresponda.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité Municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   144





- Proponer a la Dirección General los proyectos de cancelación de créditos incobrables, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Asesorar jurídicamente a las áreas del CMAPA en los procesos de revisión y fiscalización por parte de las dependencias municipales, estatales y federales.
- Coadyuvar con la Coordinación de Control Interno y Administrativa en la elaboración de respuestas para solicitudes de acceso a la información.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la Coordinación a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Analizar y revisar los resultados e información generada por el personal de la Coordinación.
- Presentar información del resultado de actividades al Consejo Directivo, Dirección General y dependencias públicas federales, estatales o municipales que correspondan.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

Realizado por:	Reviso	Aprobo	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   145





## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Derecho
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	3 años en ejercicio profesional
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley Federal de Derechos. Ley Federal del Trabajo. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Ley de Acceso a la información. Ley del Seguro Social. Manual de criterios comerciales Condiciones Generales de trabajo. Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Normatividad Jurídica.
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Juzgados Junta de Conciliación y arbitraje
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Liderazgo, Negociación, Manejo de conflictos Capacidad Organizativa, Toma estratégica de decisiones.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   146



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Contratos y convenios por incorporaciones
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Jurídico
Unidad de trabajo:	Coordinación Jurídica
Clave del Perfil:	CMAPA-CJ-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

- 1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno
- 1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica.
- 1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.
- 1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Jurídico, Coordinador Comercial, Supervisor Comercial, Incorporaciones y atención a fraccionamientos.

Externos: Usuarios, desarrolladores.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   147

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar los convenios y contratos en los que intervenga el CMAPA, garantizando la seguridad jurídica del organismo operador, dentro del marco legal correspondiente.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar los proyectos de los convenios y contratos en el que intervenga el CMAPA.
- Elaborar los convenios del pago de derechos por incorporación de nuevos desarrollos.
- Verificar que la información de los contratistas, prestadores de bienes y servicios y desarrolladores sea verídica con el fin de realizar los convenios y contratos dentro del marco legal correspondiente.
- Apoyar en la revisión la documentación de las diferentes áreas del CMAPA para garantizar la legalidad de los actos frente a terceros.
- Ayudar en la revisión de los contratos y condiciones laborales del personal
- Apoyar en la realización del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los usuarios.
- Solventar las consultas de las áreas del CMAPA relativas a las disposiciones legales que rigen al Organismo Operador.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la Coordinación a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Derecho
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en ejercicio profesional y elaboración de contratos y convenios
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Rehusó de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Hacienda para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley Federal de Derechos. Manual de criterios comerciales del CMAPA Manual de Especificaciones Técnicas del CMAPA Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Normatividad Jurídica.
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Negociación, Responsabilidad, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Atención amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Municipal de Apaseo el Grande	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   149



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinador de Cultura del Agua
Unidad Administrativa:	Coordinación de Cultura del Agua
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Unidad de trabajo:	Coordinación de Cultura del Agua
Clave del Perfil:	CMAPA-CU-01

#### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 2 Puestos, 2 Persona Directa.

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Comunicación Social	1
Promotor de Cultura del Agua	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montafés No. 201. Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



#### 1.5. Contactos:

Internos: Director General, Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Usuarios, Medios de Comunicación, Instituciones Educativas, Proveedores de bienes y servicios, Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Realizado por:	Reviso	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   150



### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para mantener informada a la ciudadanía de las obras y acciones realizadas por el CMAPA para garantizar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento, promoviendo la imagen institucional del organismo operador, así como realizar campañas de cultura del agua para concientizar a los usuarios del uso racional del agua y cuidado del medio ambiente.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Elaborar el programa de trabajo anual tanto de comunicación social como de cultura del agua.
  - Utilizar los medios de comunicación que se tengan al alcance para difundir las acciones que el CMAPA está ejecutando en favor de la ciudadanía.
  - Revisar las notas de los medios de comunicación, donde se mencione al CMAPA.
  - Gestionar ruedas de prensa y entrevistas con los medios de comunicación, con el fin de informar a la ciudadanía de los trabajos realizados por el CMAPA.
  - Promover entre las instituciones educativas, los grupos representativos y las asociaciones existentes, así como entre los Colegios de Profesionistas las tareas que realiza el CMAPA y fortalecer así la imagen institucional del organismo.
  - Informar de manera oportuna a los usuarios que se verán afectados con obras del CMAPA, recalcando el beneficio que traerá la ejecución de la obra para los ciudadanos.
  - Realizar encuestas de opinión para verificar la satisfacción de los usuarios con el servicio del CMAPA y encontrar áreas de oportunidad que mejore la calidad en los servicios.
  - Supervisar las redes sociales del CMAPA.
  - Coordinar la emisión de spots, folletos, flyers, para la difusión de la importancia del uso racional del agua entre los ciudadanos.
  - Programar las visitas a escuelas para promover la cultura del agua, mediante talleres, pláticas ente otros.
  - Asistir a las reuniones de las Unidades de Cultura del Agua promovido por las CEAG.
  - Apoyar a las comunidades rurales con material y pláticas para generar conciencia de la importancia del cuidado del agua.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la Coordinación a su cargo.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2023	Página   151



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Analizar y revisar los resultados e información generada por el personal de la Coordinación.
- Presentar información del resultado de actividades al Consejo Directivo y Dirección General.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	3 años en ejercicio profesional
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Rehusó de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Condiciones Generales de trabajo.
4.6	Otros Conocimientos:	Manejo de medios y redes sociales Imagen Publicidad Mercadotecnia
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora
4.10	Programas de cómputo:	Paquetes de Diseño Gráfico ,Word, Excel, Power Point, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Sensibilidad en temas ambientales, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	Actividades en oficina y de pie en campo.

Realizado por:	Reviso	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   152





### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Comunicación Social
Unidad Administrativa:	Coordinación de Cultura del Agua
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de Cultura del Agua
Unidad de trabajo:	Coordinación de Cultura del Agua
Clave del Perfil:	CMAPA-CU-02

#### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



#### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Usuarios, Medios de comunicación, proveedores de bienes y servicios, Dependencias de Comunicación Social Federales, Estatales y Municipales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las acciones para mantener informada a la ciudadanía de las obras y acciones realizadas por el CMAPA para garantizar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento, así como mantener una buena imagen del organismo en medios de comunicación y redes sociales.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Proponer el programa de trabajo anual de comunicación social.
- Contactar a los medios de comunicación para difundir las acciones del CMAPA.
- Realizar la integración de las notas de los medios de comunicación, donde se mencione al CMAPA para mantener informados a los directivos, así como las notas relacionadas al sector.
- Apoyar en la gestión de ruedas de prensa y entrevistas con los medios de comunicación, con el fin de informar a la ciudadanía de los trabajos realizados por el CMAPA.
- Elaborar boletines informativos que mantengan informada a la ciudadanía.
- Recopilar la información de las diferentes áreas del CMAPA a fin de informar de manera oportuna a los usuarios que se verán afectados con obras ejecutadas por el CMAPA.
- Organizar la logística para los eventos de arranque o inauguración de obras ejecutadas por el CMAPA.
- Aplicar las encuestas de opinión para verificar la satisfacción de los usuarios con el servicio del CMAPA.
- Mantener actualizadas las redes sociales del CMAPA.
- Realizar la emisión de spots, folletos, flyers, para la difusión de la importancia del uso racional del agua entre los ciudadanos.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

 Realizado por: Director General	 Revisó: Director General	 Aprobó: Presidente del Consejo directivo del CMAPA	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   154



## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente.
4.2	Formación:	Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto:	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Elaboración y Ejecución de programas de comunicación. Control y Programación de Eventos. Manejo de medios y redes sociales Manejo de Masas
4.6	Otros Conocimientos:	Imagen Publicidad
4.7	Idiomas:	Inglés Básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Paquetes de Diseño Gráfico, Word, Excel, Power Point, Correo electrónico
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad de Gestión de la información, Capacidad Organizativa, Energía, Iniciativa, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	Buena condición física requerida, actividades en oficina y de pie en campo

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Promotor de Cultura del Agua
Unidad Administrativa:	Coordinación de Cultura del Agua
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de Cultura del Agua
Unidad de trabajo:	Coordinación de Cultura del Agua
Clave del Perfil:	CMAPA-CU-03

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinaciones y Áreas staff del

CMAPA.

Externos: Usuarios, Medios de comunicación, Instituciones Educativas, Proveedores de bienes y servicios, Dependencias de Cultura del Agua Estatales y Federales.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   156





### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la difusión del uso racional del agua, así como la importancia del tratamiento de las aguas residuales para el cuidado del medio ambiente a través de campañas de cultura del agua para concientizar a los usuarios y a la población en general.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Proponer el programa de trabajo anual de Cultura del Agua.
- Preparar material para las visitas a instituciones educativas para promover la cultura del agua.
- Gestionar la asistencia a las reuniones de las Unidades de Cultura del Agua promovido por las CEAG.
- Realizar el material y dar pláticas en las comunidades rurales para generar conciencia de la importancia del cuidado del agua.
- Ejecutar el plan anual de conferencias, pláticas y eventos para la difusión del cuidado del agua.
- Contratar los servicios de emisión de folletos, flyers, perifoneo para facilitar la difusión de los procesos de extracción, distribución, suministro de agua potable, así como el tratamiento de las aguas residuales y promover el pago de los servicios prestados por el CMAPA.
- Organizar recorridos a las instalaciones de la planta de tratamiento para concientizar en la importancia del tratamiento del agua residual y el beneficio al medio ambiente.
- Colocar dentro de las oficinas del CMAPA un espacio dedicado al cuidado del agua y actualizarlo periódicamente.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   157



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o bachillerato, preferentemente.
4.2	<b>Formación:</b>	Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
4.3	<b>Edad:</b>	Mayor de 23 años
4.4	<b>Experiencia Laboral:</b>	1 año en puesto similar
4.5	<b>Requerimientos del puesto:</b>	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Control y Programación de Eventos. Manejo de Masas
4.6	<b>Otros Conocimientos:</b>	Imagen Publicidad
4.7	<b>Idiomas:</b>	Inglés Básico
4.8	<b>Equipo o maquinaria que se requiere manejar:</b>	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	<b>Equipo de Cómputo:</b>	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	<b>Programas de cómputo:</b>	Paquetes de Diseño Gráfico, Word, Excel, Power Point, Correo electrónico
4.11	<b>Competencias</b>	Compromiso Institucional, Facilidad de Palabra, Negociación, Capacidad Organizativa, Energía, Iniciativa, Atención Amable.
4.12	<b>Condiciones físicas:</b>	Buena condición física requerida, actividades en oficina y de pie en campo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinador Control Interno y Administrativo
Unidad Administrativa:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Unidad de trabajo:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Clave del Perfil:	CMAPA-CA -01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: 5 Puestos, 6 Personas Directas

Puesto	Número de personas que ocupan el puesto
Ayudante General	1
Intendente	2
Reportes e indicadores de gestión	1
Recursos Humanos	1
Recursos Materiales y compras	1

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201. Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 08/09/2021	Página   159



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 1.5. Contactos:

Internos: Director General, Coordinaciones y Áreas staff del CMAPA.

Externos: Proveedores de bienes y servicios.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades administrativas del Organismo Operador mediante la administración y desarrollo de los recursos humanos, el almacenaje y distribución de los recursos materiales, así como el control y registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo, además de la generación de los índices de gestión que permita la medición de los resultados del CMAPA.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales

- Proporcionar y asegurar que las áreas operativas y administrativas cuenten con las herramientas y el material de trabajo que requieran para el desempeño de sus actividades.
- Dar seguimiento al control de materiales en almacén, asegurando que se tengan las existencias requeridas.
- Coordinar los procesos de contratación de servicios de acuerdo con los lineamientos y requisitos que se tienen establecidos.
- Verificar los trámites de pagos de la adquisición de bienes y servicios del CMAPA.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal garantizando el personal idóneo en cada uno de los puestos del CMAPA.
- Promover la actualización de la plantilla laboral y el organigrama.
- Gestionar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- Proponer el programa anual de trabajo de la Coordinación a su cargo.
- Revisar la información que soliciten las diferentes instancias del sector, cumpliendo con esta obligación en tiempo y forma.
- Analizar y dar seguimiento a los indicadores de gestión que servirán de base para la valoración de resultados del CMAPA.
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
- Atender a proveedores de bienes y servicios.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a la coordinación del personal a su cargo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   160





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, preferentemente.
4.2	<b>Formación:</b>	Contador Público, Administrador de empresas o carrera afín.
4.3	<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
4.4	<b>Experiencia Laboral:</b>	2 años en puesto similar.
4.5	<b>Requerimientos del puesto</b>	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del sector público en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Acceso a la información Condiciones Generales de trabajo Seguridad e Higiene Laboral
4.6	<b>Otros Conocimientos:</b>	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Manejo de Personal
4.7	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico
4.8	<b>Equipo o maquinaria que se requiere manejar.</b>	Teléfono Celular, Vehículo de motor.
4.10	<b>Equipo de Cómputo:</b>	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.11	<b>Programas de cómputo:</b>	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema SAP.
4.12	<b>Competencias</b>	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Negociación, Manejo de conflictos, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa.
4.13	<b>Condiciones físicas:</b>	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

Realizado por:

Director General

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisó:

Director General

Revisión: 06/09/2021

Aprobó:

Presidente del consejo directivo del

Comité municipal de agua potable y alcantarillado

Página | 151

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Auxiliar General
Unidad Administrativa:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Control Interno y Administrativo
Unidad de trabajo:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Clave del Perfil:	CMAPA-CA-02

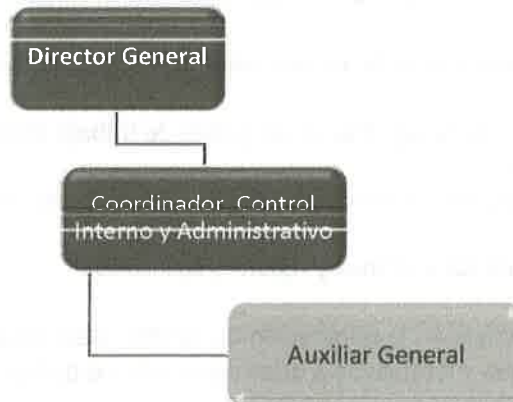
### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Grande, Gto.

1.4. Ubicación Organigrama:



dentro del

1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Control Interno y Administrativo, Personal del CMAPA.

Externos: Usuarios.



### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de soporte administrativo y logístico de la Coordinación Control Interno y Administrativa, como atención de llamadas telefónicas, control de la agenda, elaboración y archivo de documentos.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Organizar la agenda de trabajo de la Coordinación.
- Recibir, clasificar y canalizar la correspondencia.
- Redactar oficios, documentos y comunicados de la Coordinación.
- Atender la recepción y comunicación de llamadas de la Coordinación.
- Orientar a los usuarios al departamento correspondiente.
- Administrar la información: reagruparla, sintetizarla, y archivarla.
- Organizar la logística de las juntas de trabajo de la Coordinación.
- Dar seguimiento a los asuntos y vigilar la ejecución de las decisiones.
- Generar los informes y reportes solicitados.
- Coadyuvar en la generación de la información que sirva como base para la emisión de reportes informativos a otras instancias de gobierno.
- Resguardar y controlar el archivo de la Coordinación.

#### 3.2 Funciones Eventuales.

- Realizar las actividades que le sean encomendadas.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   163



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato, preferentemente.
4.2	Formación:	Económico -Administrativo / Secretarial
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Condiciones Generales de trabajo Redacción, Ortografía, Archivonomía
4.6	Otros Conocimientos:	No aplica
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Copiadora, Perforadora, Engargoladora.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Fotocopiadora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina, Respeto, Trato amable, Actitud de Servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Intendente
Unidad Administrativa:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Control Interno y Administrativo
Unidad de trabajo:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Clave del Perfil:	CMAPA-CA-03

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Dos

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Control Interno y Administrativo, Personal del CMAPA.

Externos: Usuarios.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades necesarias para mantener limpias las oficinas del CMAPA en tiempo y forma, promoviendo un ambiente armónico en las áreas del Organismo Operador.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Realizar la limpieza de las instalaciones del CMAPA, maximizando los insumos para realizar las tareas.
- Organizar las tareas de limpieza en cada una de las áreas del CMAPA a fin de optimizar los tiempos.
- Solicitar con anticipación los insumos y materiales necesarios para la realización de su trabajo.
- Reportar cualquier anomalía o desperfecto detectado dentro de las instalaciones del CMAPA para su atención inmediata.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Realizar las actividades que le sean encomendadas.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   166



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Primaria terminada, preferentemente.
4.2	Formación:	Educación Elemental
4.3	Edad:	Mayor de 20 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto	Saber Leer y Escribir Condiciones Generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	No aplica
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	No aplica
4.9	Equipo de Cómputo:	No aplica
4.10	Programas de cómputo:	No aplica
4.11	Competencias	Responsabilidad, Honradez, Disciplina, Respeto, Actitud de Servicio.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está de pie, excelente condición física.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Reporte e indicadores de Gestión
Unidad Administrativa:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Control Interno y Administrativo
Unidad de trabajo:	Reporte e indicadores de Gestión
Clave del Perfil:	CMAPA-CA-IG-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Control Interno y Administrativo, Personal del CMAPA.

Externos: Usuarios, Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   168





## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la generación de información del CMAPA para uso interno y externo, integrando los indicadores de gestión que servirán de base para la medición de los resultados del CMAPA, además de cumplir con las obligaciones de acceso a la información pública.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Determinar los indicadores de gestión que servirán de base para la valoración de resultados del CMAPA.
- Recopilar de las diferentes Coordinaciones del CMAPA la información necesaria para la integración de información para uso interno y externo.
- Analizar de manera mensual los resultados de los indicadores de gestión.
- Realizar informe mensual de los indicadores de gestión para la valoración de la Dirección General y Consejo Directivo.
- Ser el enlace en las auditorías realizadas por Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y realizar el acompañamiento para entrega de información por parte de las diferentes áreas del CMAPA.
- Integrar la información de los trámites y servicios que ofrece el CMAPA a los usuarios.
- Elaborar los informes bimestrales solicitados por la CEAG.
- Coadyuvar con la Coordinación Contable en la entrega de la información de la Cuenta Pública.
- Proporcionar la información del CMAPA para ser integrado al informe de Gobierno Municipal.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, canalizar y gestionar la información en las áreas correspondientes para generar la respuesta en los plazos indicados en la normatividad vigente.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas.

Realizado por:	Reviso	Aproba	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   169



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Contador Público, Administrador de empresas o carrera afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en indicadores y estadísticas.
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Rehusó de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Transparencia y acceso a la Información pública. Condiciones Generales de trabajo
4.6	Otros Conocimientos:	
4.7	Idiomas:	Inglés básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Copiadora, Perforadora, Engargoladura.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema de Indicadores de Gestión.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Seguimiento Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Recursos Humanos
Unidad Administrativa:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Control Interno y Administrativa
Unidad de trabajo:	Recursos Humanos
Clave del Perfil:	CMAPA-CA-RH-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Control Interno y Administrativo, Personal del CMAPA.

Externos: Usuarios, personas interesadas en ocupar una vacante en el CMAPA.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   171



### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el recurso humano del CMAPA, llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de manera que garantice al CMAPA tener al personal idóneo para cada puesto. Así como realizar todas aquellas actividades inherentes a la administración del personal.

### 3. FUNCIONES:

#### 3.1 Funciones Primordiales:

- Elaborar la nómina con el fin de entregar a los empleados su pago correspondiente.
- Registrar la asistencia, puntualidad y cualquier incidencia del personal.
- Llevar el registro y programar las vacaciones de los empleados.
- Realizar el cálculo y pago de aguinaldo que corresponde a los empleados.
- Calcular los finiquitos y liquidaciones para determinar los pagos de los empleados que dejen de laborar para el CMAPA.
- Atender los requerimientos del personal en cuanto a condiciones laborales.
- Aplicar el sistema de evaluación al desempeño para la generación de estímulos.
- Proponer el programa de capacitación y desarrollo de los recursos humanos para la mejora cuantitativa y cualitativa de los servicios para los usuarios.
- Realizar los movimientos de altas y bajas ante el Seguro Social para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad social.
- Registrar la prima de riesgo de trabajo ante el IMSS.
- Elaborar y actualizar periódicamente los expedientes laborales del personal del CMAPA.
- Realizar las declaraciones anuales informativas para cumplir con las obligaciones fiscales del organismo.
- Otorgar y controlar permisos de entrada y salida del personal.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   172

- Hacer y en su caso reponer las credenciales de identificación del personal así como las tarjetas para su registro de entrada y salida.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal realizando las entrevistas necesarias para contar con el personal idóneo en cada uno de los puestos.
- Inducir a los empleados de nuevo ingreso.
- Mantener actualizados los perfiles de los puestos, así como la plantilla laboral y el organigrama.
- Organizar los eventos internos del CMAPA.
- Promover la seguridad e higiene laboral dentro de las instalaciones del organismo.
- Generar un ambiente de trabajo armonioso, con el fin de otorgar un servicio de calidad al usuario.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   173



### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Relaciones Industriales, Contador Público, Administrador de empresas o carrera afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en puesto similar.
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley Federal del Trabajo Ley del Seguro Social Condiciones Generales de trabajo Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Trámites ante el IMSS Declaraciones Informativas SAT Manejo de Personal
4.7	Idiomas:	Inglés básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Copiadora, Perforadora, Engargoladora.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema de Nóminas.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional Responsabilidad, Seguimiento Negociación, Manejo de conflictos, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

Realizado por:  
Director General

Revisó:  
Director General

Aprobó:  
Presidente del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Comité municipal de agua potable y alcantarillado

---

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisión: 06/09/2021

Página | 174

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Recursos Materiales y compras
Unidad Administrativa:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Control Interno y Administrativa
Unidad de trabajo:	Recursos Materiales y compras
Clave del Perfil:	CMAPA-CA-RM-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos:

Coordinador Control Interno y Administrativo, Personal del CMAPA.

Externos: Proveedores de bienes y servicios.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   175

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la adquisición y contrataciones de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando al CMAPA contar con los insumos en tiempo y forma para su correcta operatividad.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Recibir y revisar las solicitudes de compras de bienes y servicios para llevar el proceso de adquisición.
- Realizar las cotizaciones de bienes y servicios para realizar las compras.
- Generar el proceso de compra de bienes y servicios.
- Proporcionar y asegurar que las áreas operativas y administrativas cuenten con las herramientas y el material de trabajo que requieran para el desempeño de sus actividades.
- Supervisar el control de materiales en almacén, asegurando que se tengan las existencias requeridas.
- Mantener el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo. y garantizar que los resguardos estén actualizados.
- Registrar y administrar el consumo de combustible y los servicios de los vehículos del CMAPA.
- Atender a los proveedores de bienes y servicios.
- Integrar la documentación necesaria para realización de pagos vía transferencia electrónica o vía cheque.
- Capturar los Egresos en SAP.
- Manejar y controlar el fondo de caja chica.
- Solicitar la comprobación o reembolso de los gastos a reserva de comprobar
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo				
Fecha de elaboración: 06/09/2021			Revisión: 06/09/2021		Página   176	





### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Contador Público, Administrador de empresas o carrera afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del sector público en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Acceso a la información Condiciones Generales de trabajo Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Normatividad del Agua y de Entidades Públicas
4.7	Idiomas:	Inglés básico
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar:	Teléfono Celular, Copiadora, Perforadora, Engargoladora.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional Responsabilidad, Seguimiento Negociación, Manejo de conflictos, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Almacén
Unidad Administrativa:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Recursos Materiales y compras
Unidad de trabajo:	Recursos Materiales y compras
Clave del Perfil:	CMAPA-CA-RM-02

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Control Interno y Administrativo, Recursos Materiales y compras, Personal del CMAPA.

Externos: Proveedores de bienes y servicios.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   178



## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar las entradas y las salidas de los materiales del Almacén, garantizando la actualización del inventario.


## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Recibir los materiales de los proveedores de materiales.
- Codificar y acomodar los bienes recibidos en el Almacén.
- Capturar en el SAP las entradas de materiales al inventario.
- Entregar los materiales requeridos de acuerdo con las solicitudes de las áreas del CMAPA.
- Controlar las entradas y salidas de material, herramientas y equipo del Almacén.
- Elaborar el cierre mensual y entregar reporte de existencias en artículos y valor monetario del inventario mensual.
- Asegurar los stocks de material en Almacén, para realizar las solicitudes cuando sea necesario.
- Mantener en orden los materiales dentro del Almacén.
- Realizar inventario de existencias de manera periódica.
- Aplicar la seguridad e higiene laboral para evitar riesgos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
			Página   179



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Bachillerato, preferentemente.
4.2	Formación:	Económico-Administrativo
4.3	Edad:	Mayor de 23 años
4.4	Experiencia Laboral:	2 años en puesto similar.
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del sector público en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Acceso a la información Condiciones Generales de trabajo Seguridad e Higiene Laboral
4.6	Otros Conocimientos:	Control de Almacén
4.7	Idiomas:	No aplica
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Copiadora, Perforadora, Engargoladora.
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Orden, Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad, Atención amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en Almacén, de pie.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Informática
Unidad Administrativa:	Coordinación Control Interno y Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador Control Interno y Administrativo
Unidad de trabajo:	Informática
Clave del Perfil:	CMAPA-CA-IN-01

### 1. ORGANIZACIÓN:

1.1. Número de ocupantes en el puesto: Uno

1.2. Puestos y número de personas a cargo: No aplica

1.3. Ubicación donde desempeña sus labores: Calle Nicolás de San Luis Montañés No. 201, Col. El Pedregal Apaseo el Grande, Gto.

1.4. Ubicación dentro del Organigrama:



### 1.5. Contactos:

Internos: Coordinador Control Interno y Administrativo, Personal del CMAPA.

Externos: Proveedores de sistemas, Dependencias Municipales.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo del CMAPA, vigilar el buen funcionamiento del software instalado, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, así como dar asesoría al personal del CMAPA relativa a los sistemas de cómputo con el fin de brindar un mejor servicio al usuario.

## 3. FUNCIONES:

### 3.1 Funciones Primordiales:

- Mantener en funcionamiento todos los equipos de cómputo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y coordinar el correctivo de todos los equipos de cómputo del CMAPA.
- Generar los respaldos de Información de los servidores del organismo.
- Realizar los usuarios para el acceso a los sistemas utilizados en el CMAPA.
- Verificar que todos los equipos de cómputo cuenten con las licencias y permisos para su funcionamiento.
- Configurar las redes de internet y administrar los correos electrónicos del CMAPA.
- Asesorar al personal y dar soporte técnico del software y hardware que utilizan para cumplir con su trabajo.
- Administrar las líneas telefónicas del CMAPA.
- Apoyar en la actualización de la página de internet y redes sociales del CMAPA.
- Las demás que le sean encomendadas en el ejercicio de su cargo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas.

### 3.2 Funciones Eventuales.

- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   182



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### 4. PERFIL DEL PUESTO.

4.1	Escolaridad:	Licenciatura, preferentemente.
4.2	Formación:	Sistemas, Informática o carrera afín.
4.3	Edad:	Mayor de 25 años
4.4	Experiencia Laboral:	1 año en puesto similar
4.5	Requerimientos del puesto	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Ley de Transparencia y acceso a la Información pública. Condiciones Generales de trabajo Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresión Redes Interfaces Servidores
4.6	Otros Conocimientos:	Programación de Sistemas
4.7	Idiomas:	Inglés medio
4.8	Equipo o maquinaria que se requiere manejar.	Teléfono Celular, Vehículo de Motor
4.9	Equipo de Cómputo:	Computadora, Impresora, Multifuncional
4.10	Programas de cómputo:	Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Sistema Comercial, Sistema SAP.
4.11	Competencias	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Seguimiento Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad, Atención Amable.
4.12	Condiciones físicas:	La mayor parte del tiempo se está en oficina, sentado.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   183



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## V. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

<del>Realizado por:</del>	<del>Revisó:</del>	<del>Aprobó:</del>	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
<del>Director General</del>	<del>Director general</del>	<del>Presidente del consejo directivo del</del>	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   184



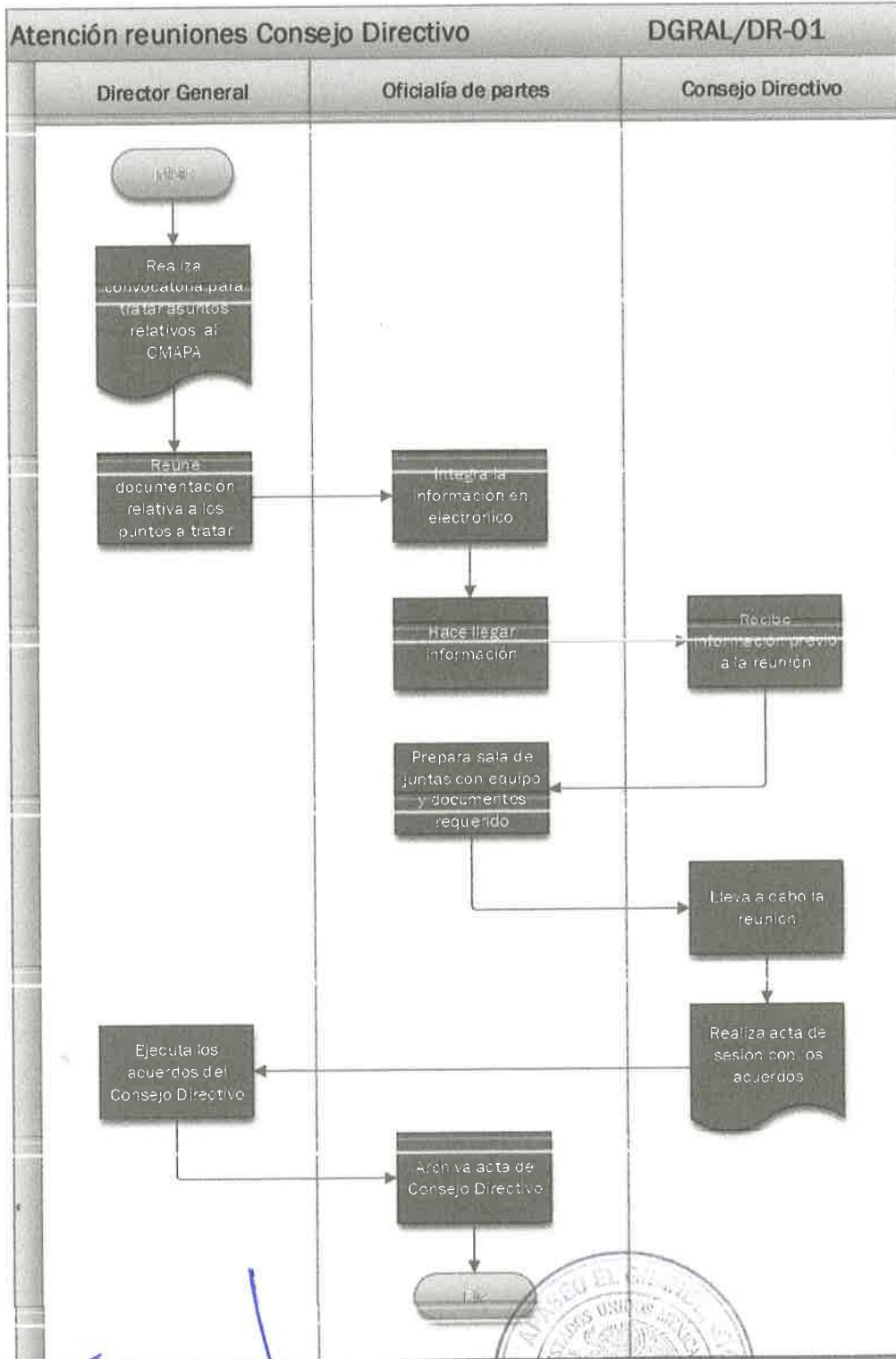


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

## Dirección General

DGRAL/DR-01 Atención reuniones Consejo Directivo

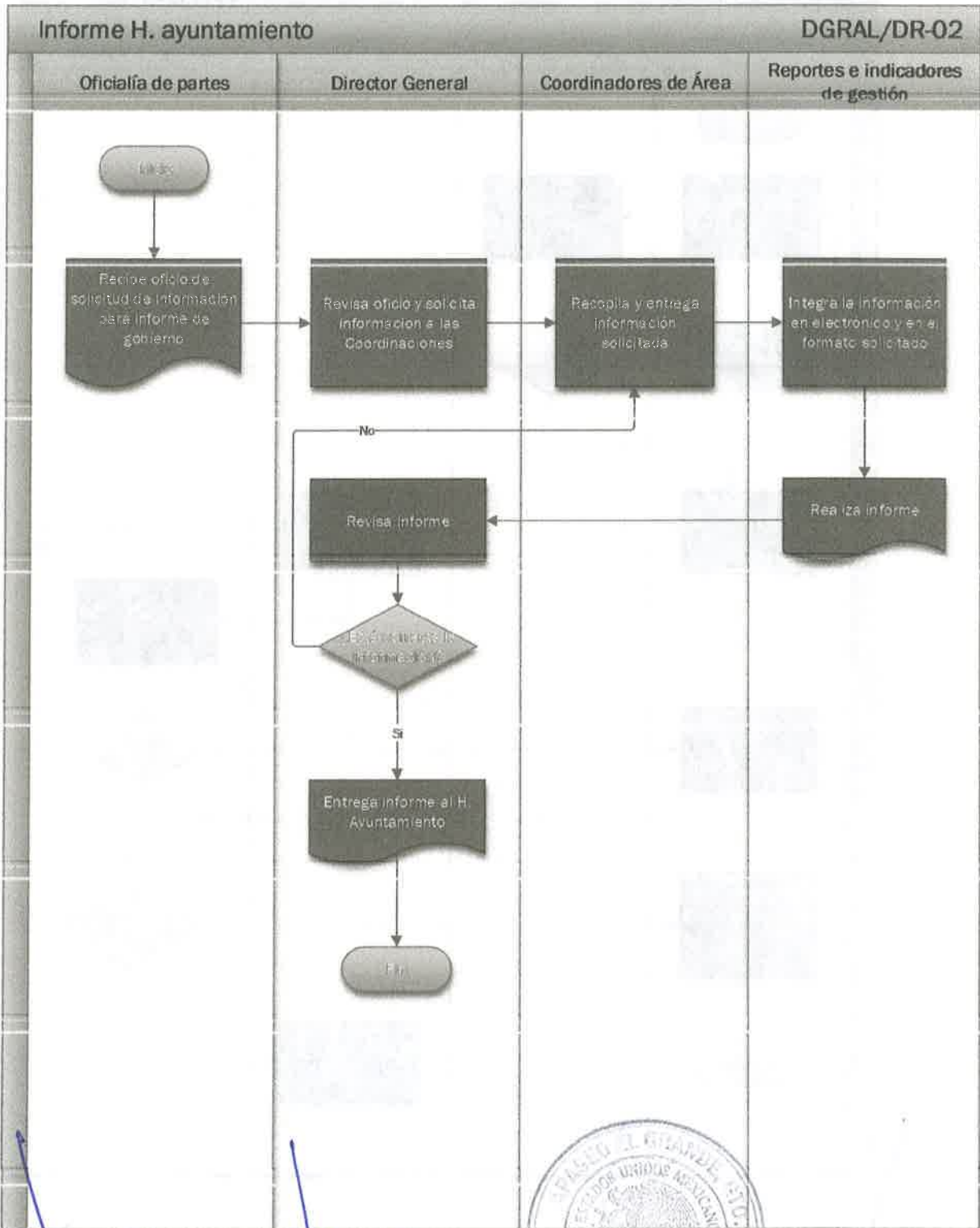


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director general	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 05/09/2021	Revisión: 05/09/2021		Página   185



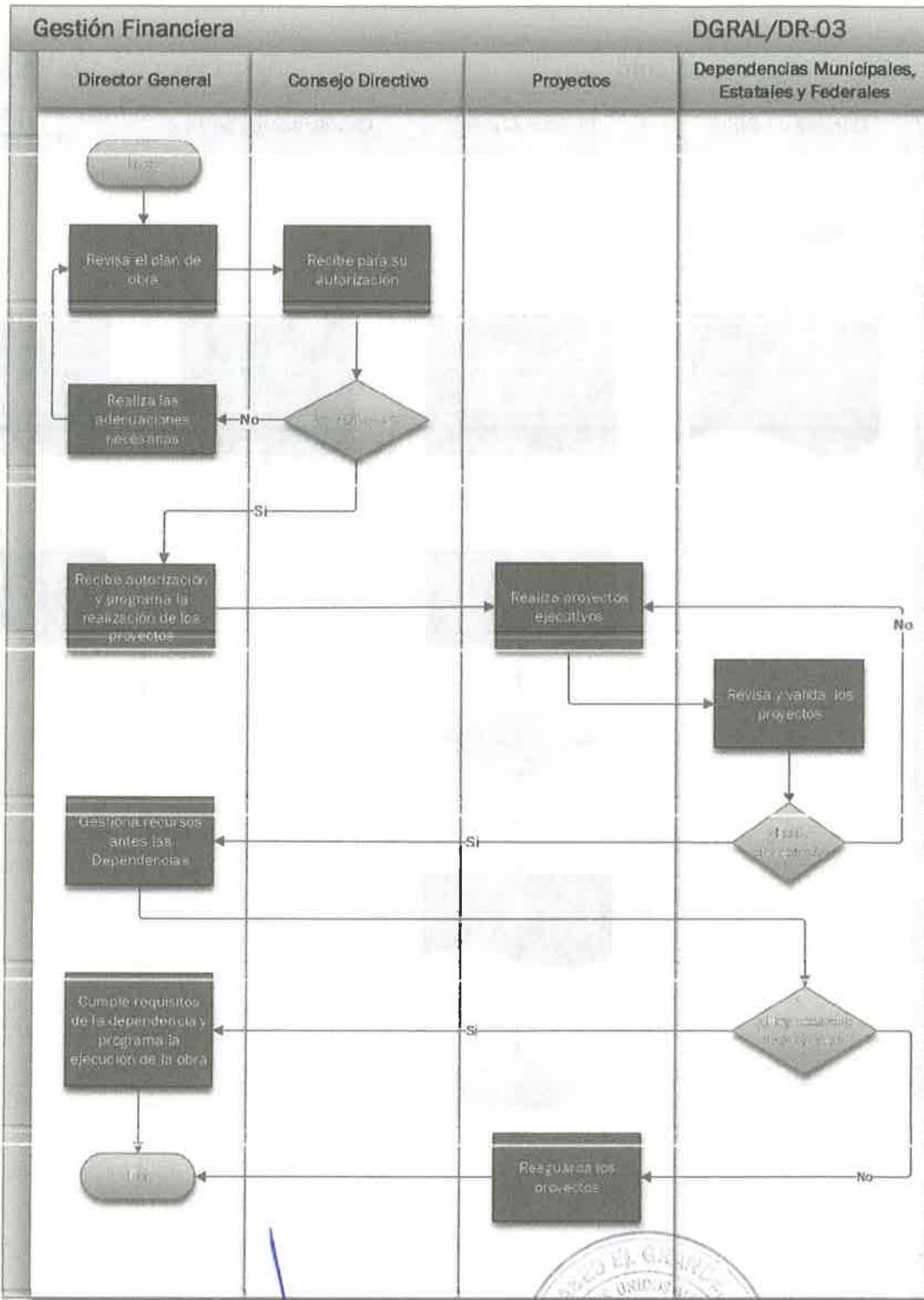


### DGRAL/DR-02 Informe H. Ayuntamiento





### DGRAL/DR-03 Gestión financiera

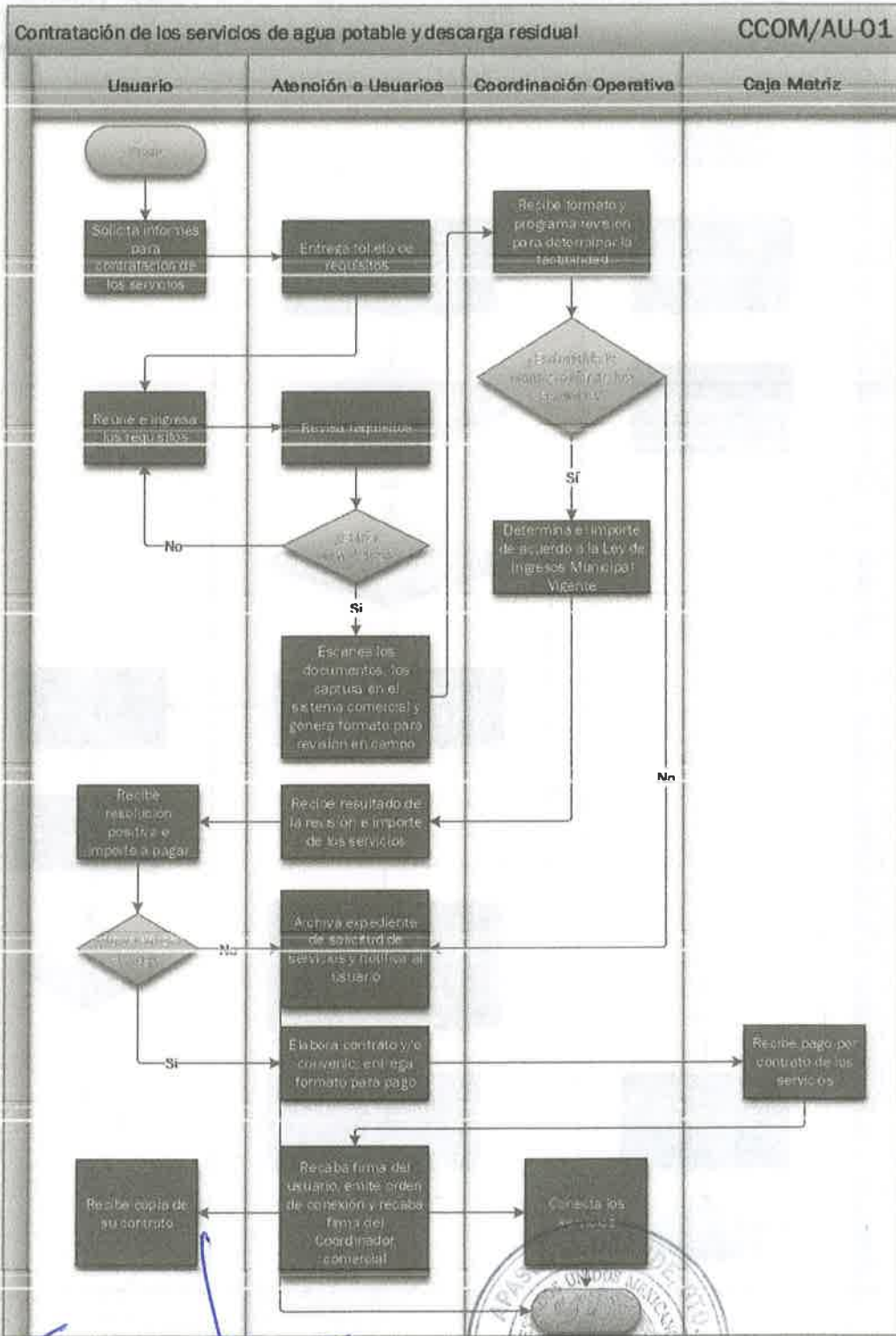


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   187



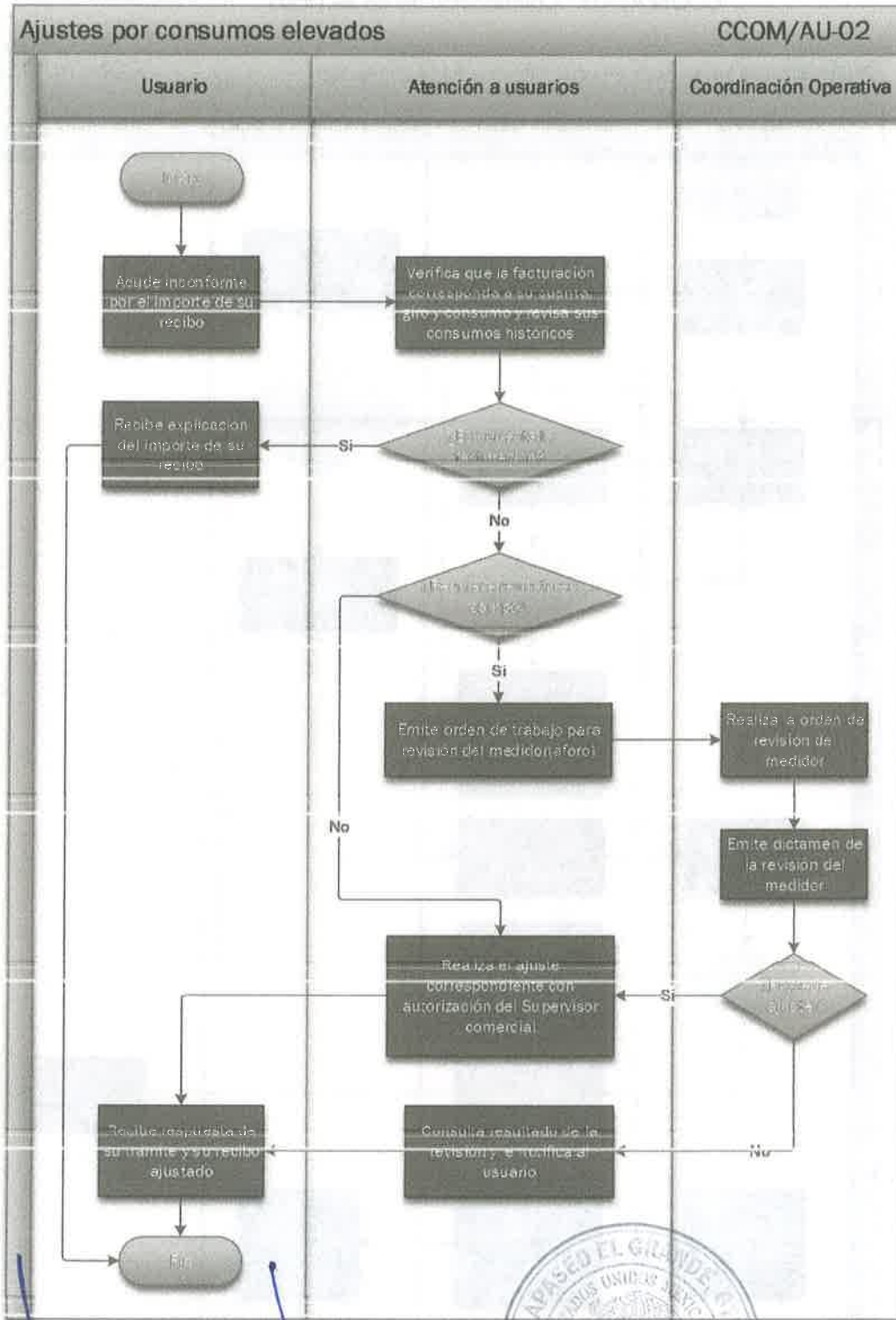
**Coordinación comercial**

**CCOM/AU-01 Contratación de los servicios**





### CCOM/AU-02 Ajustes por consumos elevados

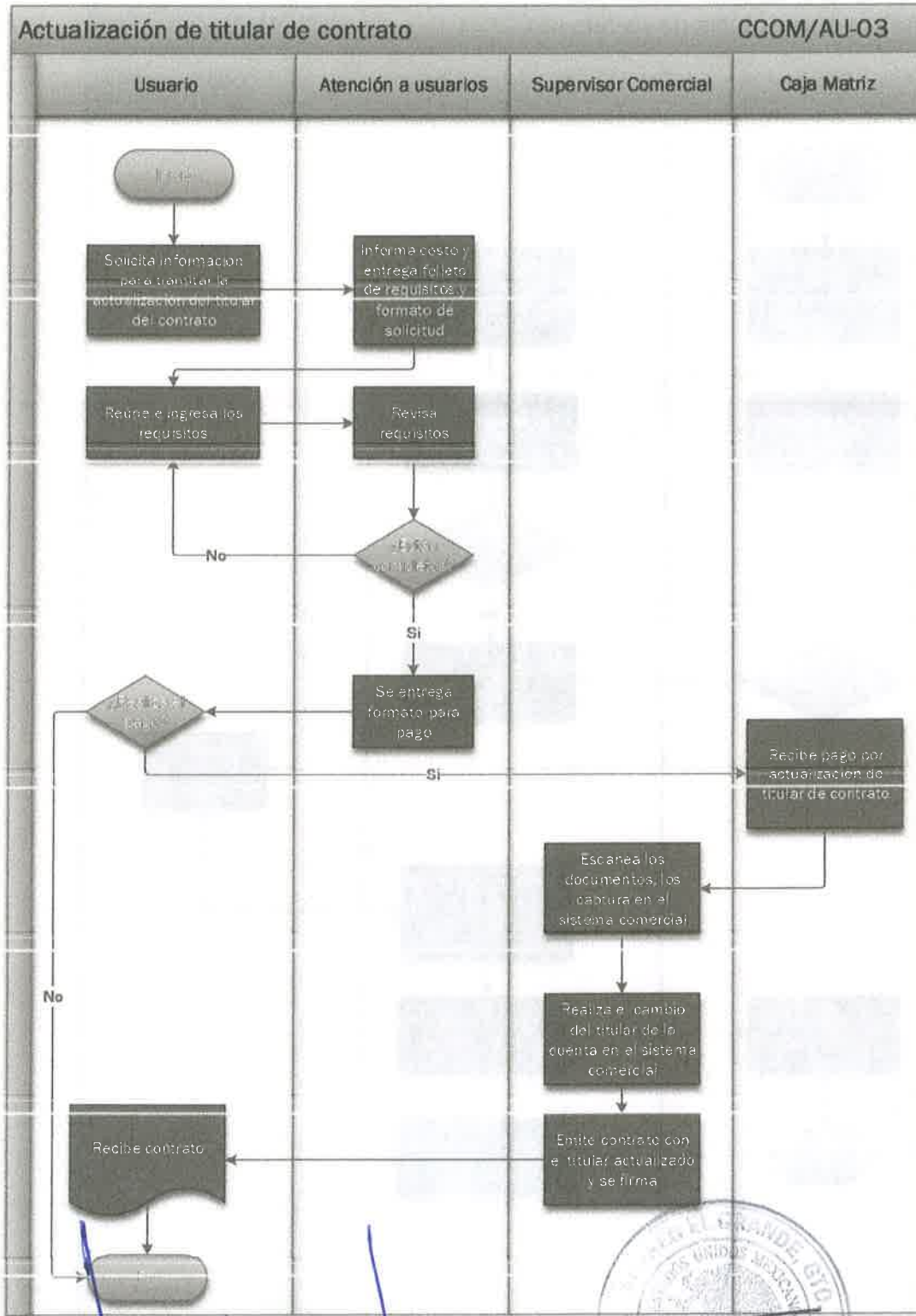


Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   189



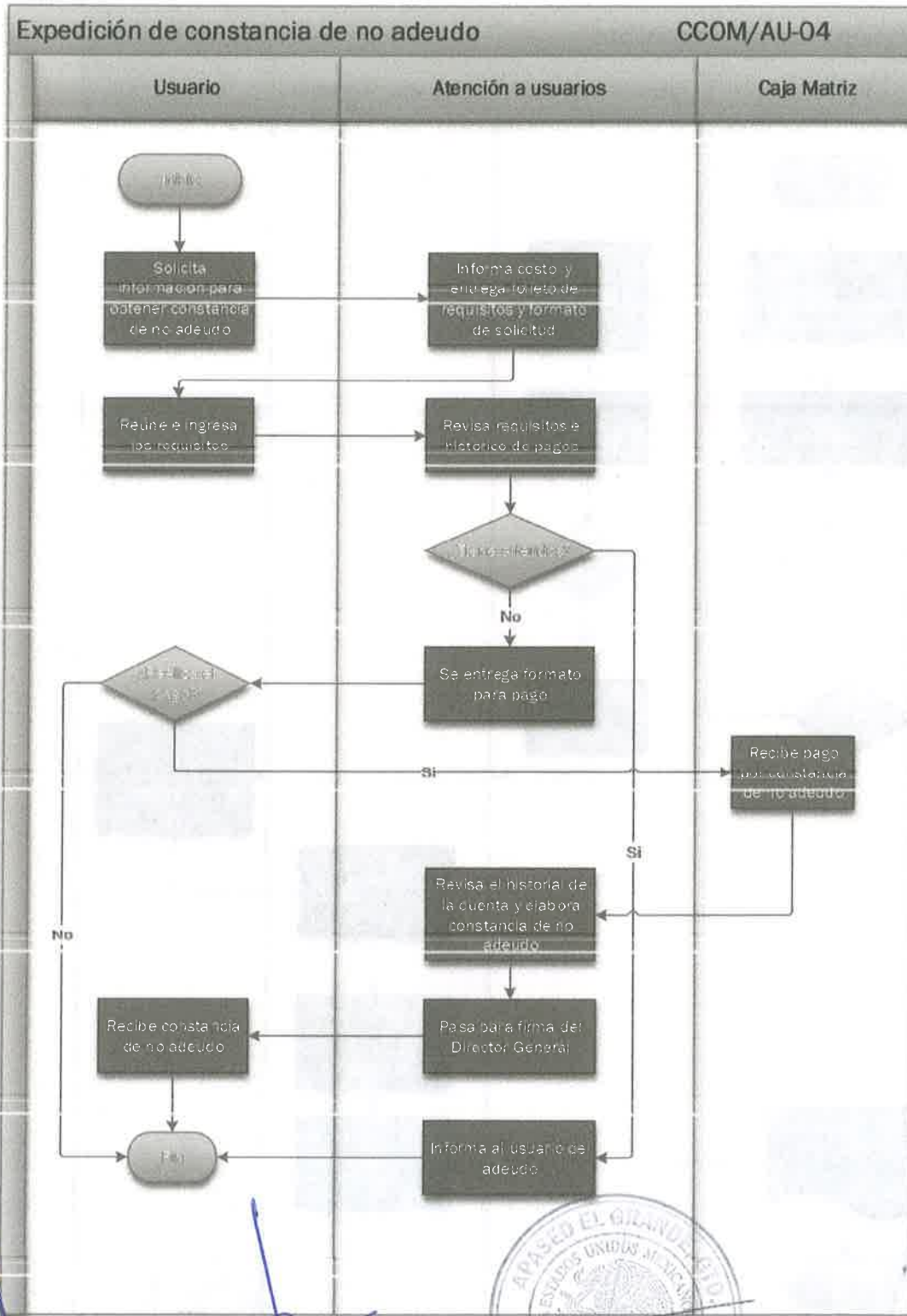
CCOM/AU-03

Actualización de titular de contrato





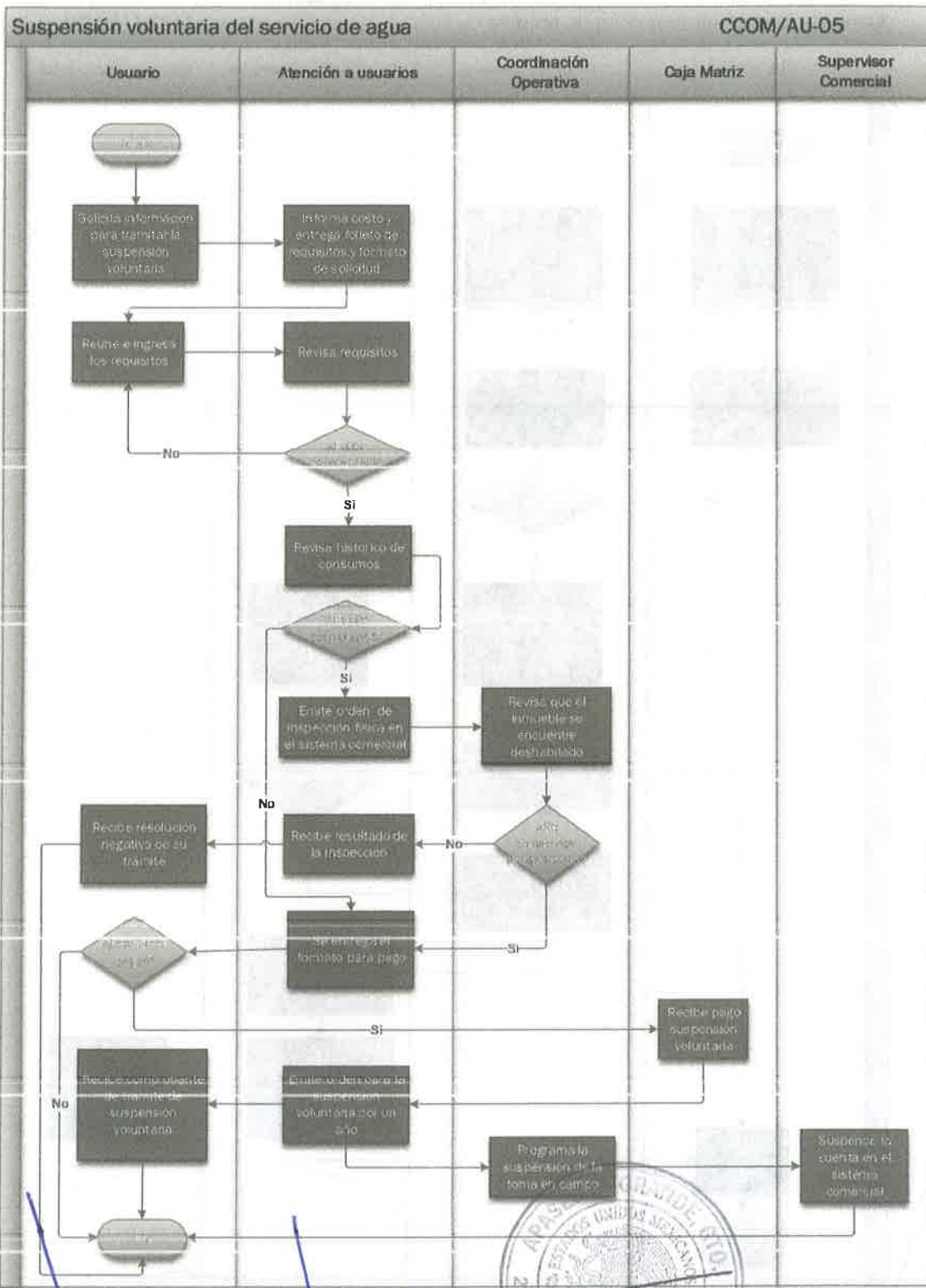
### CCOM/AU-04 Expedición de constancia de no adeudo



Realizado por: <b>Director General</b>	Revisó: <b>Director General</b>	Aprobó: <b>Presidente del consejo directivo del</b>	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



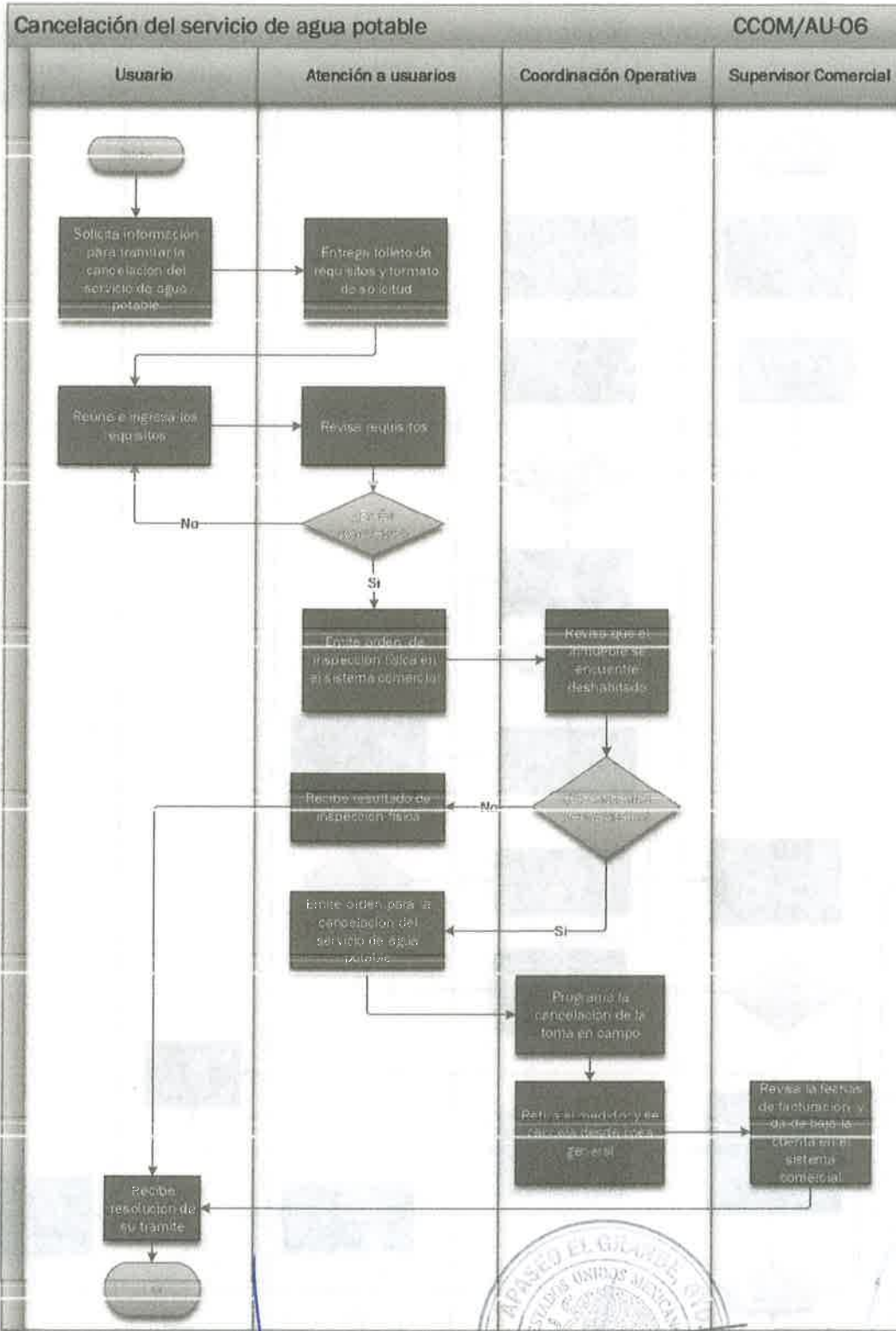
### CCOM/AU-05 Suspensión voluntaria





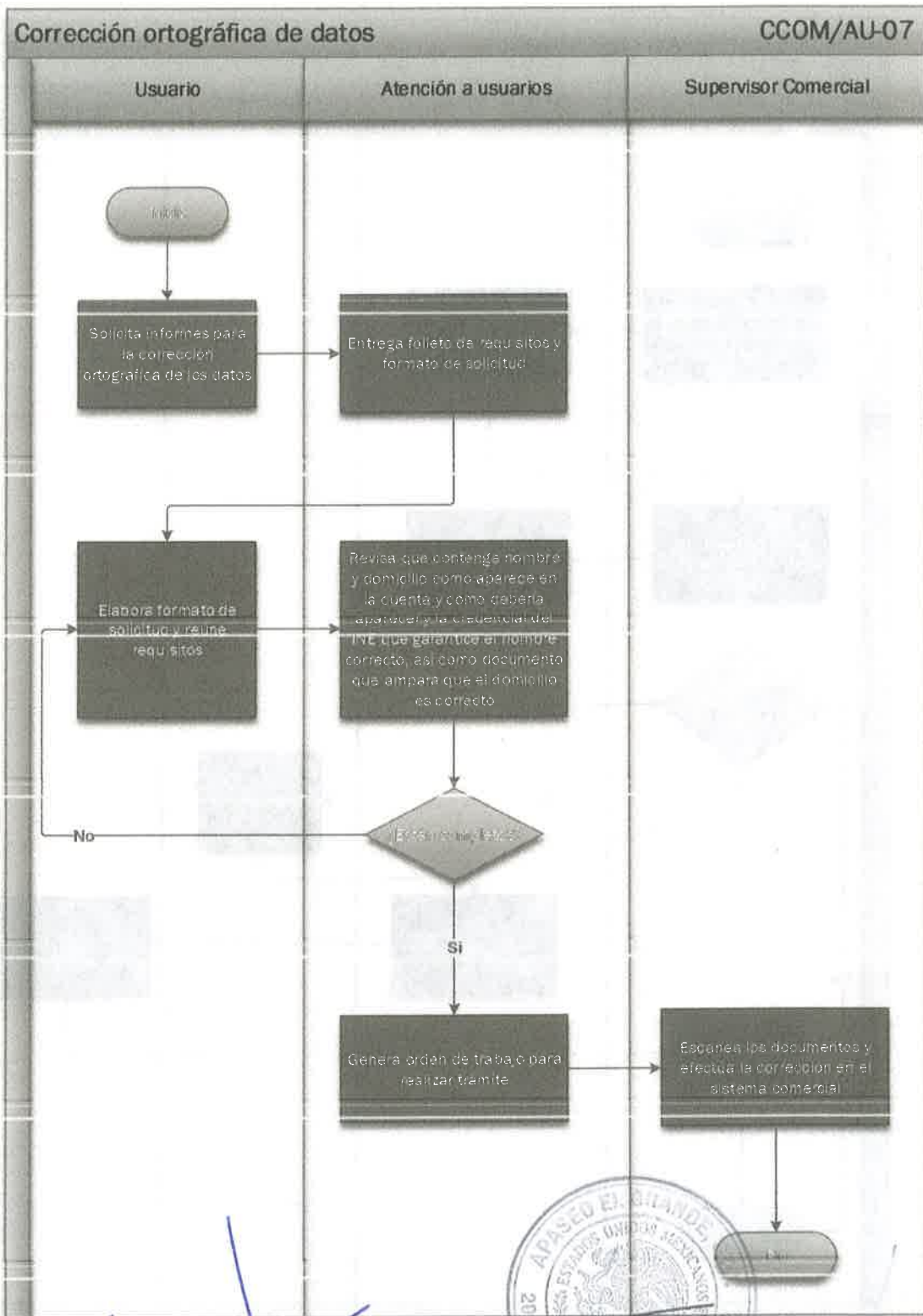


### CCOM/AU-06 Cancelación del servicio





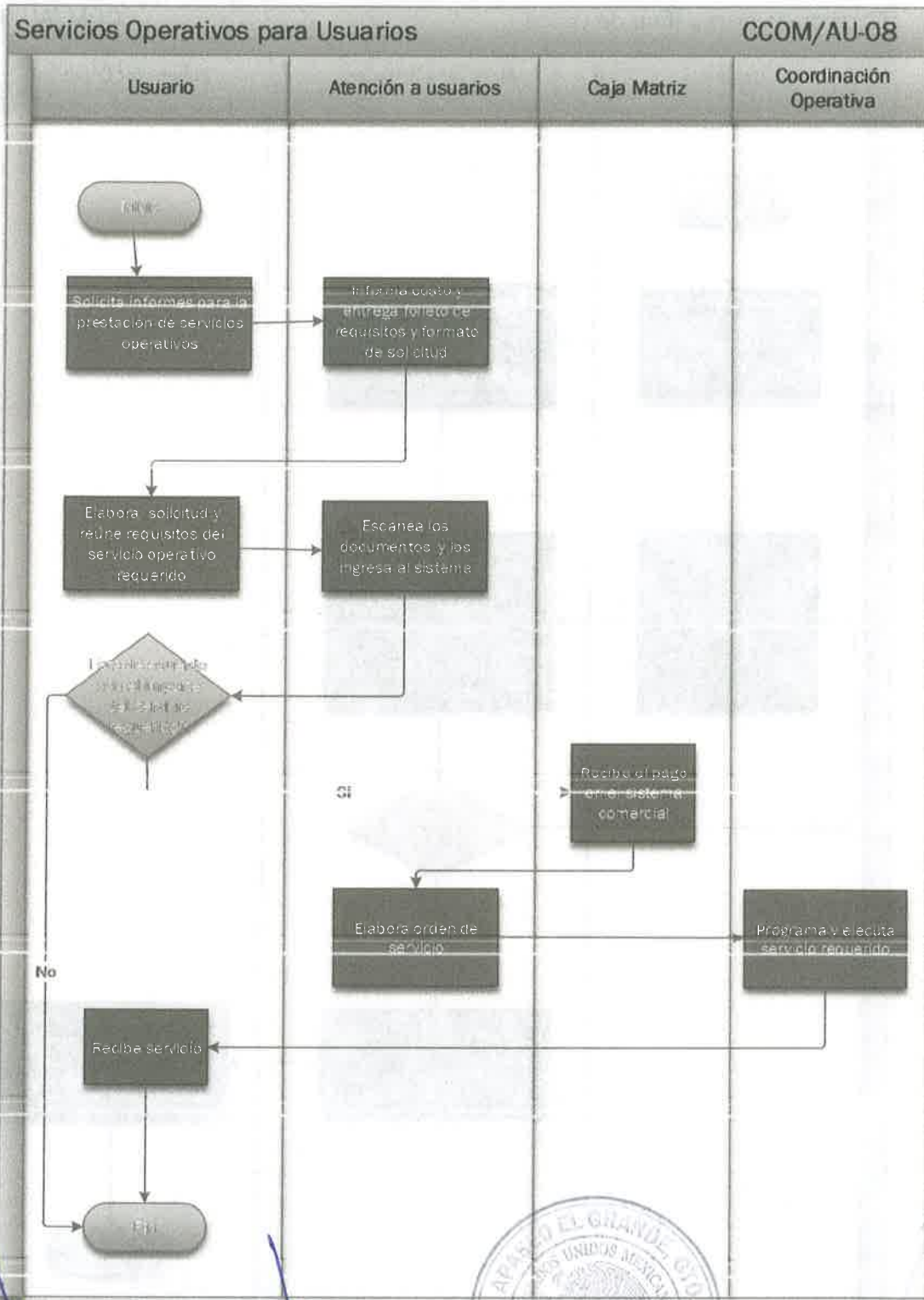
### CCOM/AU-07 Corrección ortográfica de datos



Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		

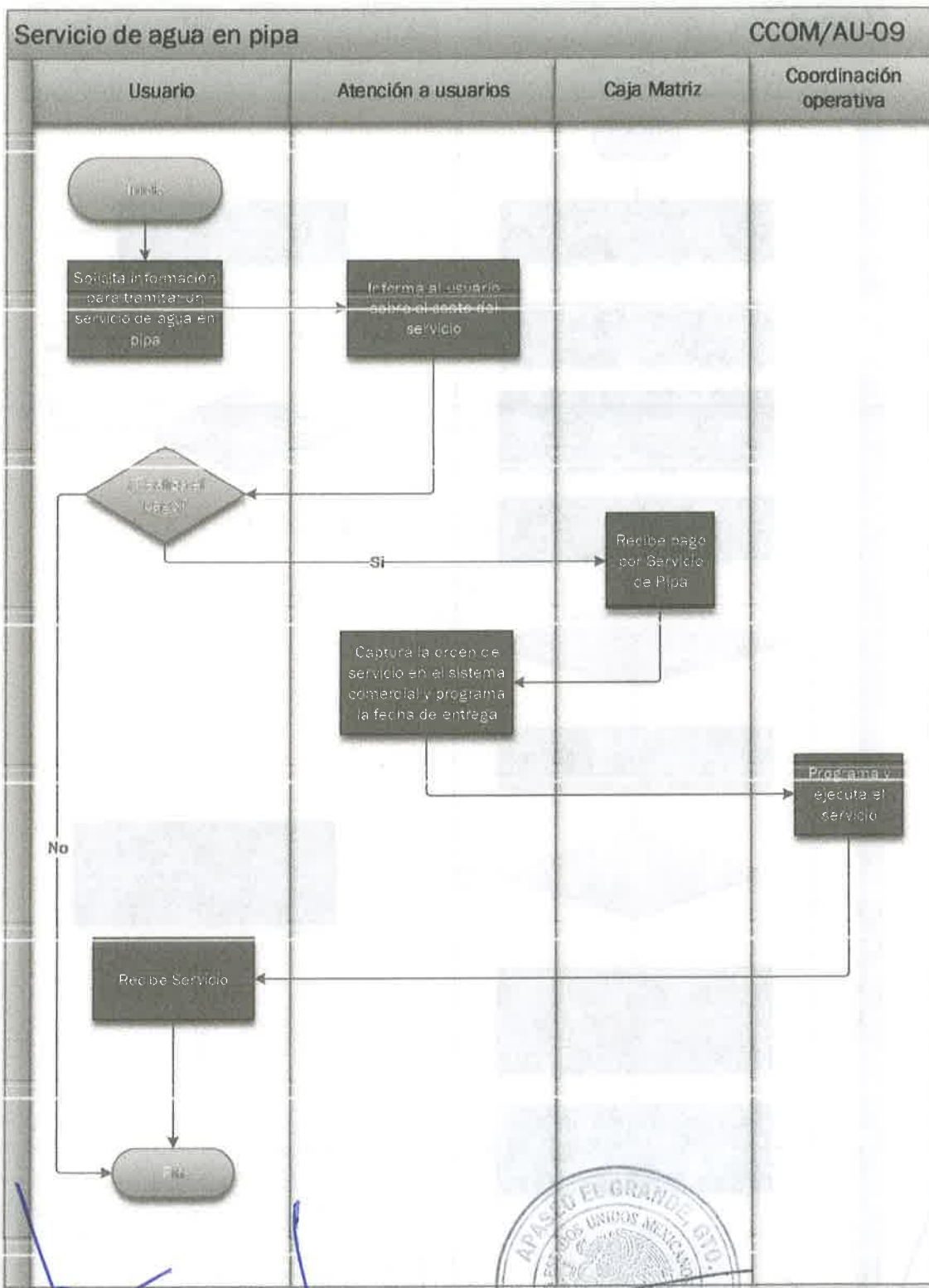


### CCOM/AU-08 Servicios Operativos para usuarios



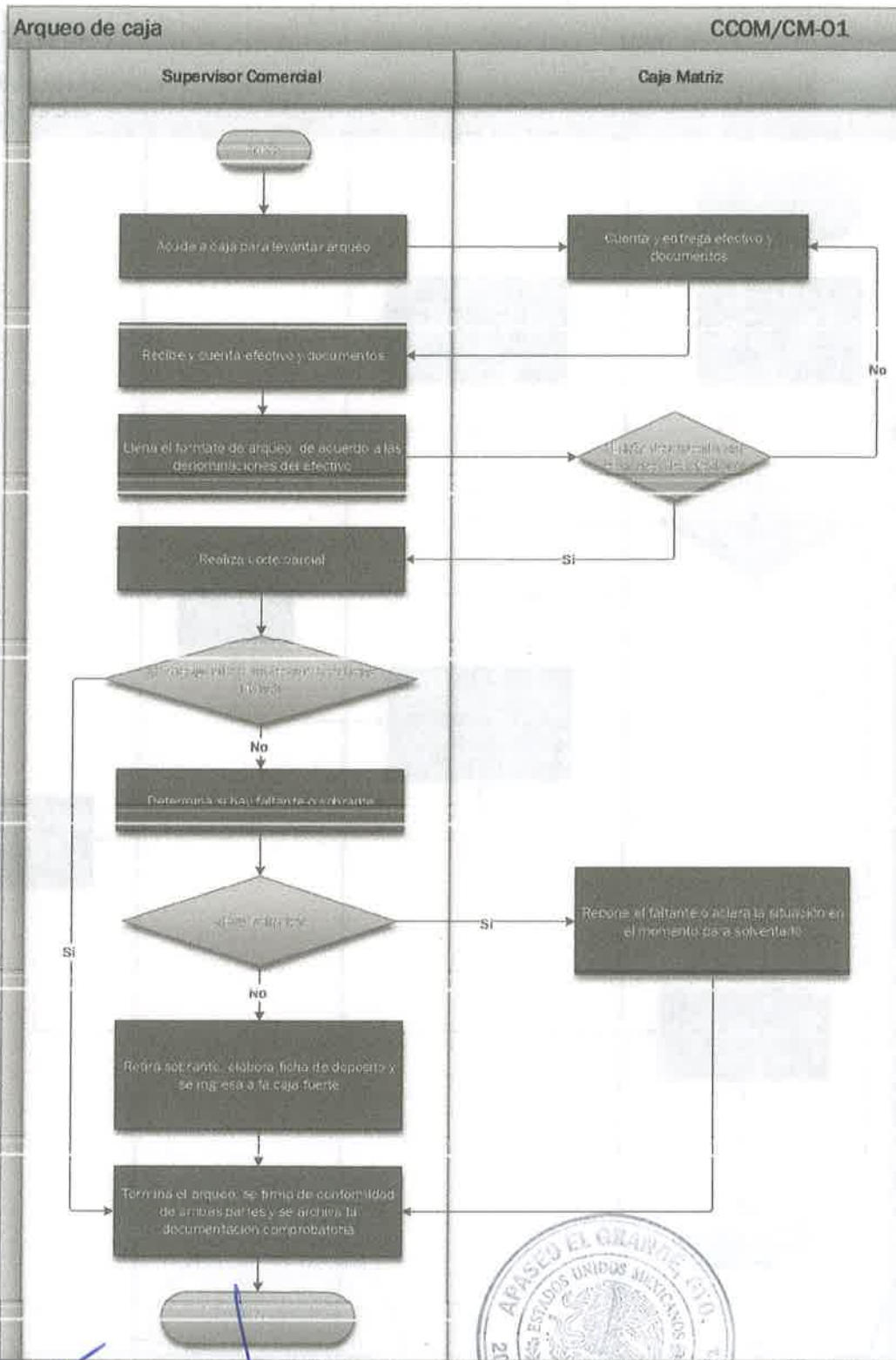


### CCOM/AU-09 Servicio de agua en pipa





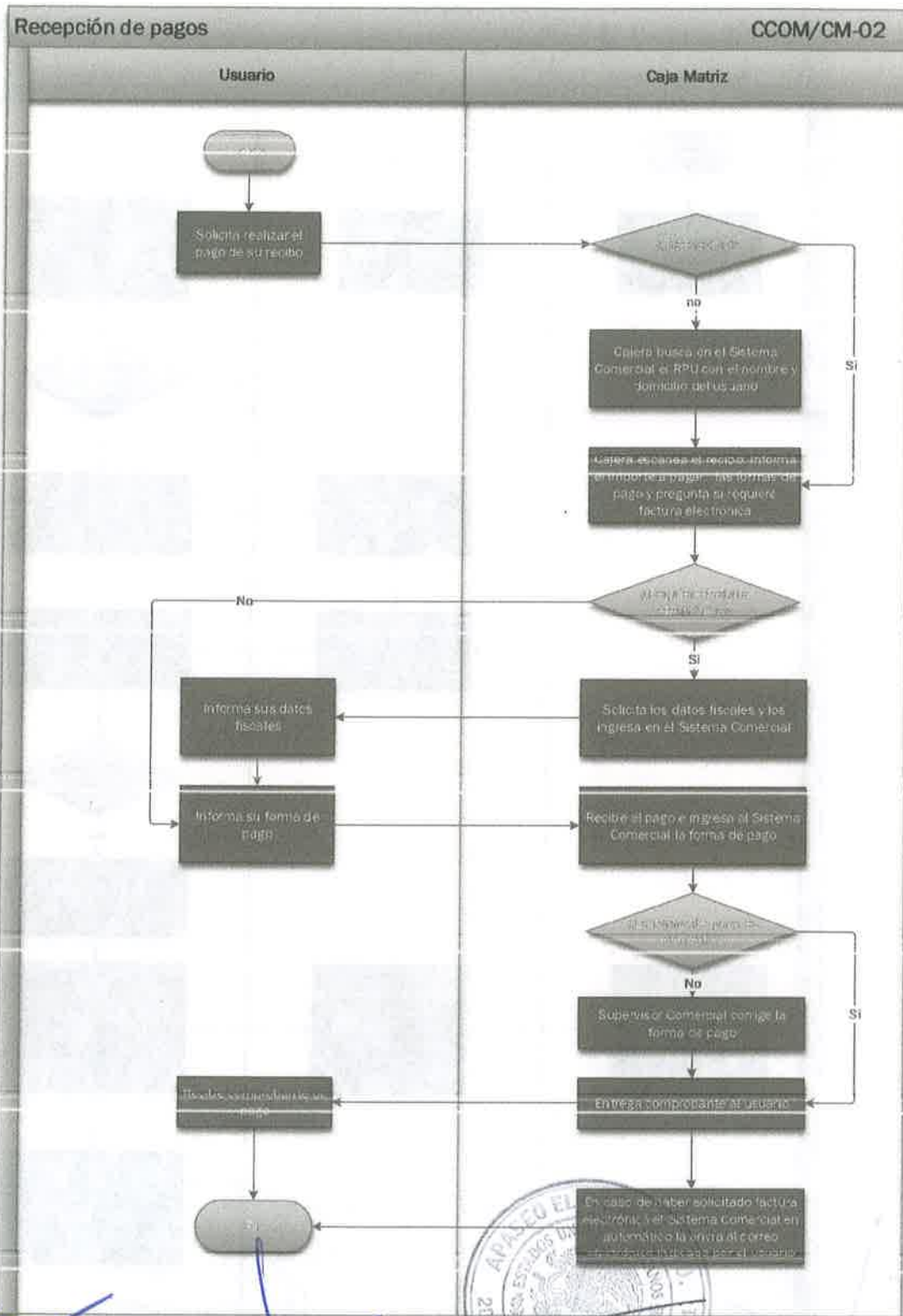
### CCOM/CM-01 Arqueo de caja



<b>Realizado por:</b> Director General	<b>Revisó:</b> Director General	<b>Aprobó:</b> Presidente del Comité Directivo del	<b>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</b>
<b>Fecha de elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> 06/09/2021	<b>Página   197</b>

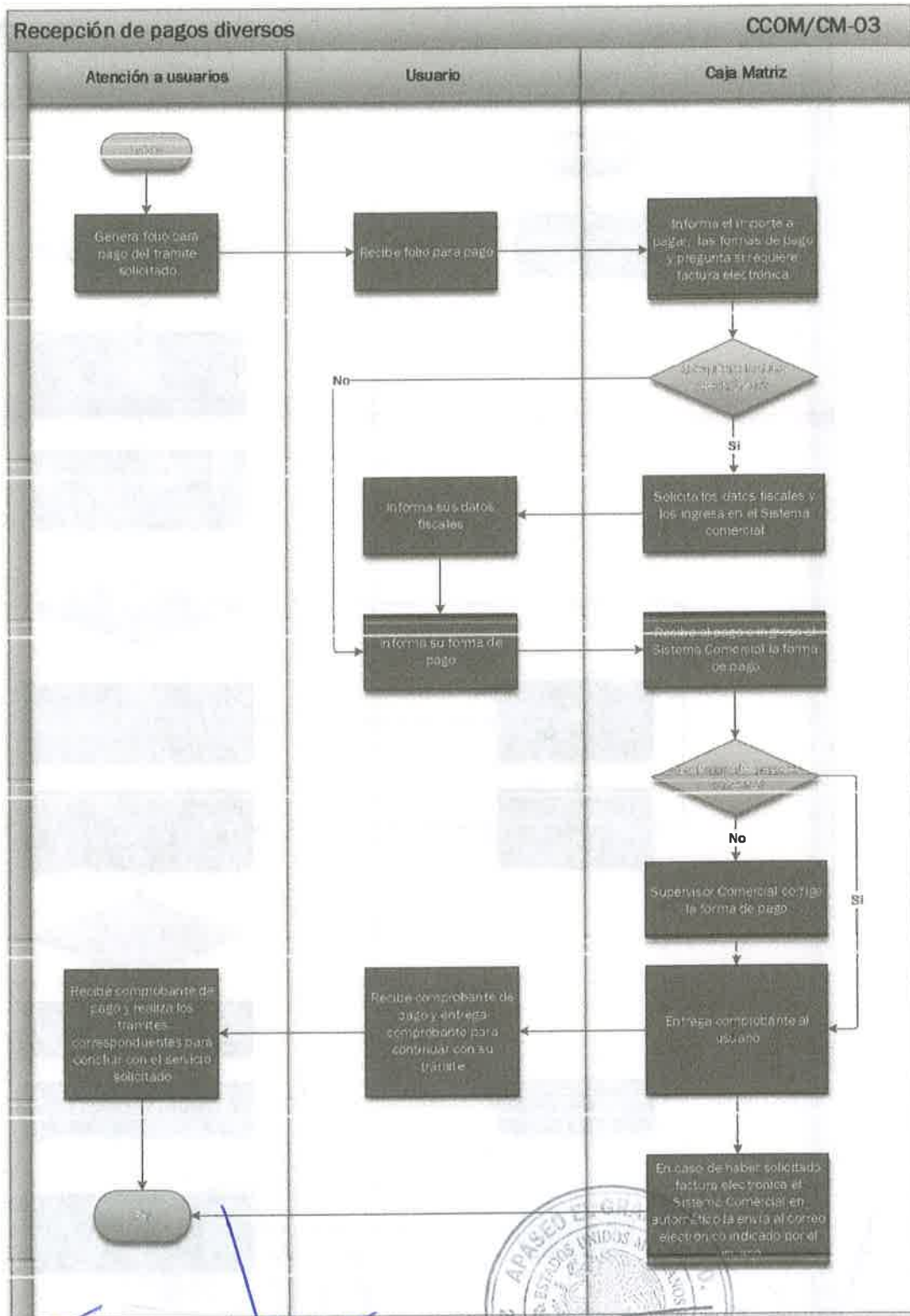


### CCOM/CM-02 Recepción de pagos



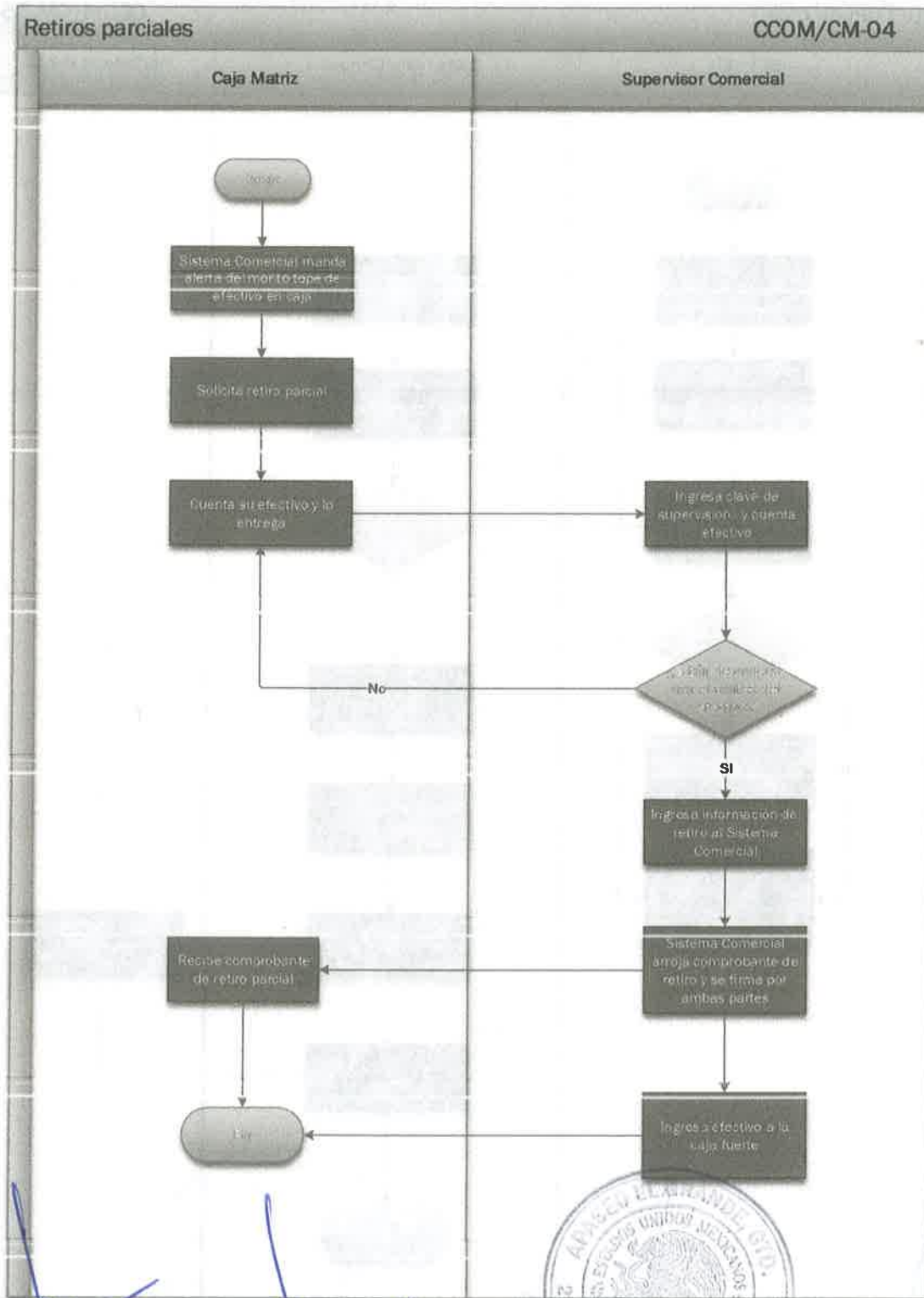


### CCOM/CM-03 Recepción de pagos diversos





## CCOM/CM-04 Retiros parciales



*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

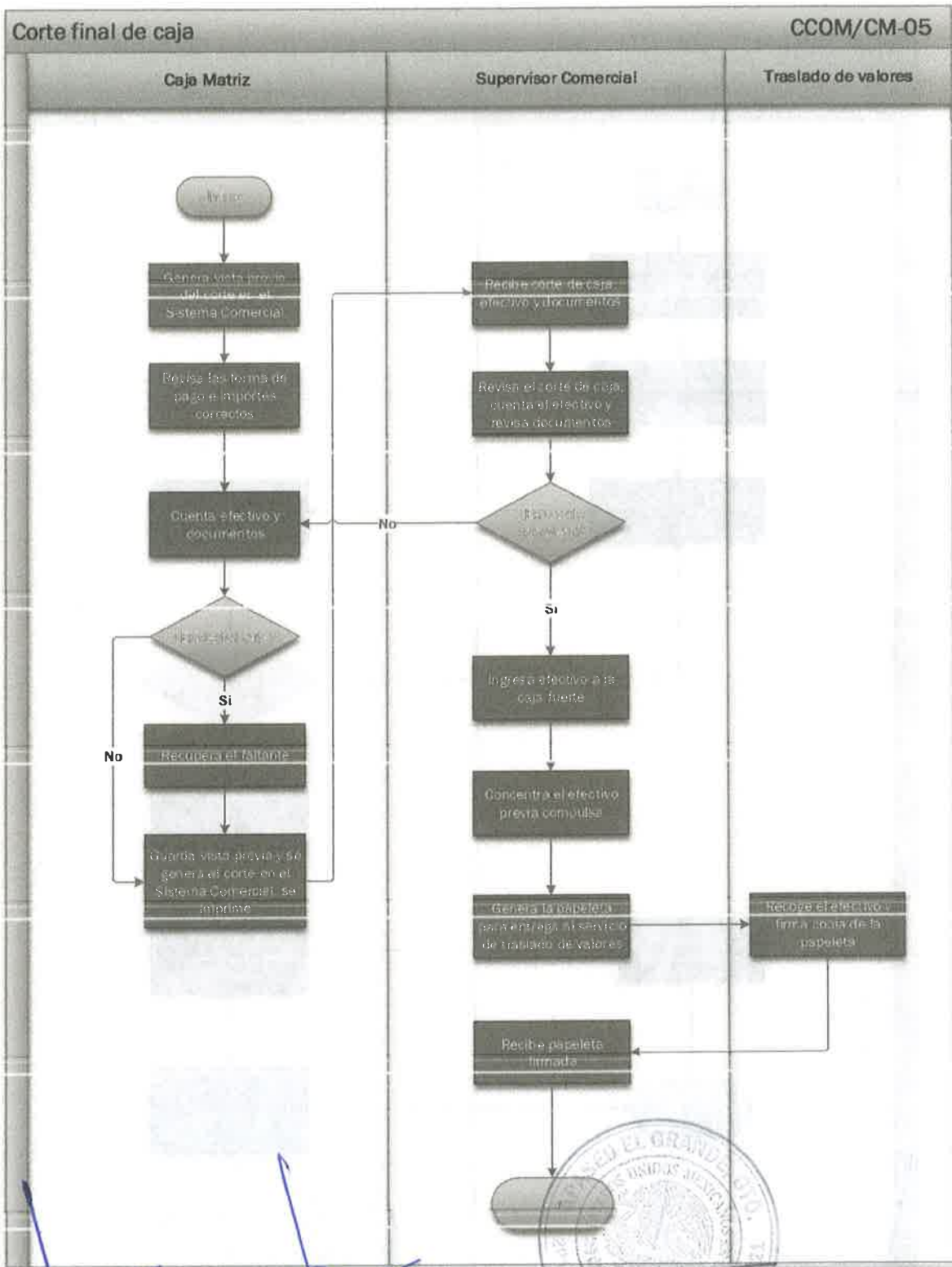


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité Municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   200



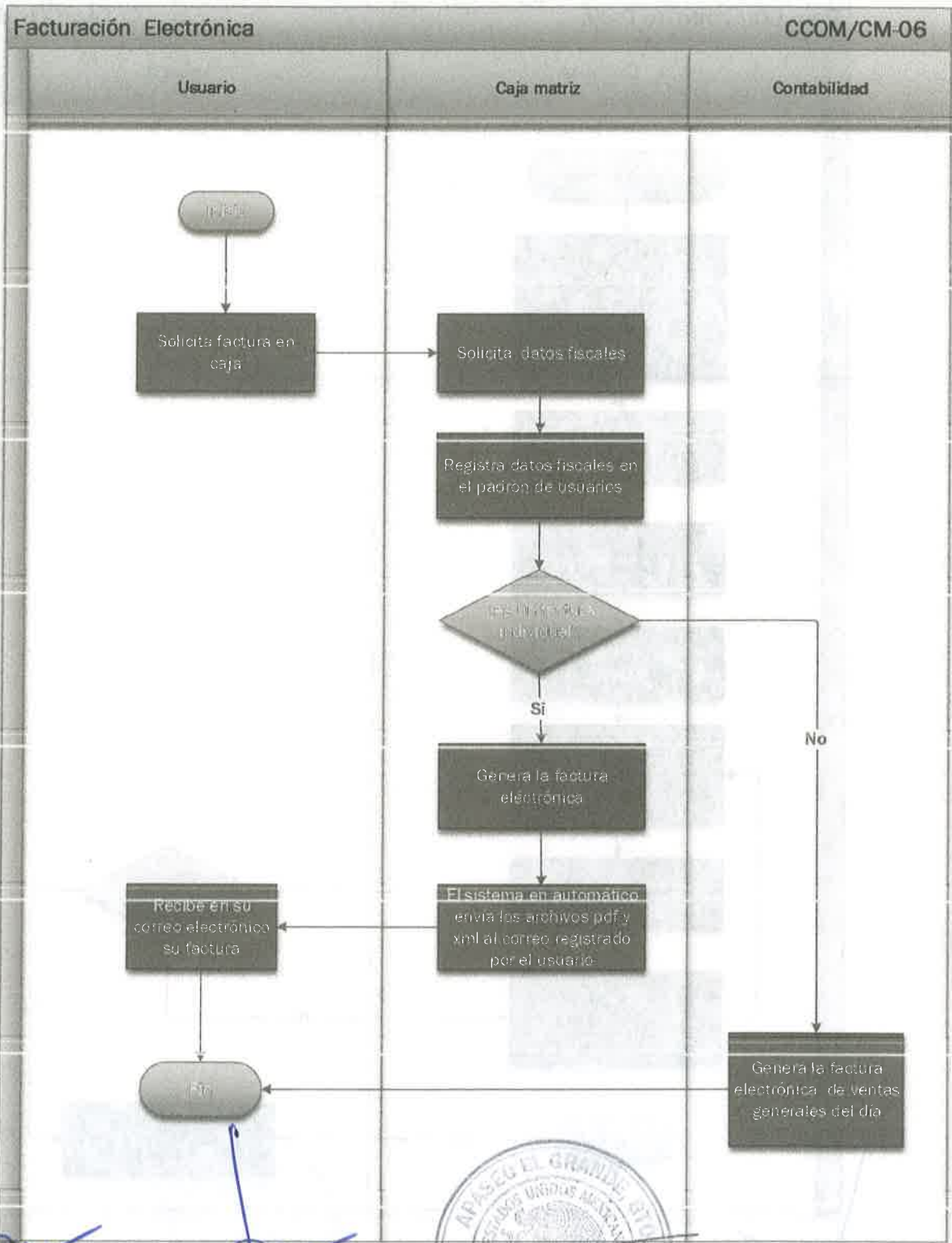


### CCOM/CM-05 Corte final de caja





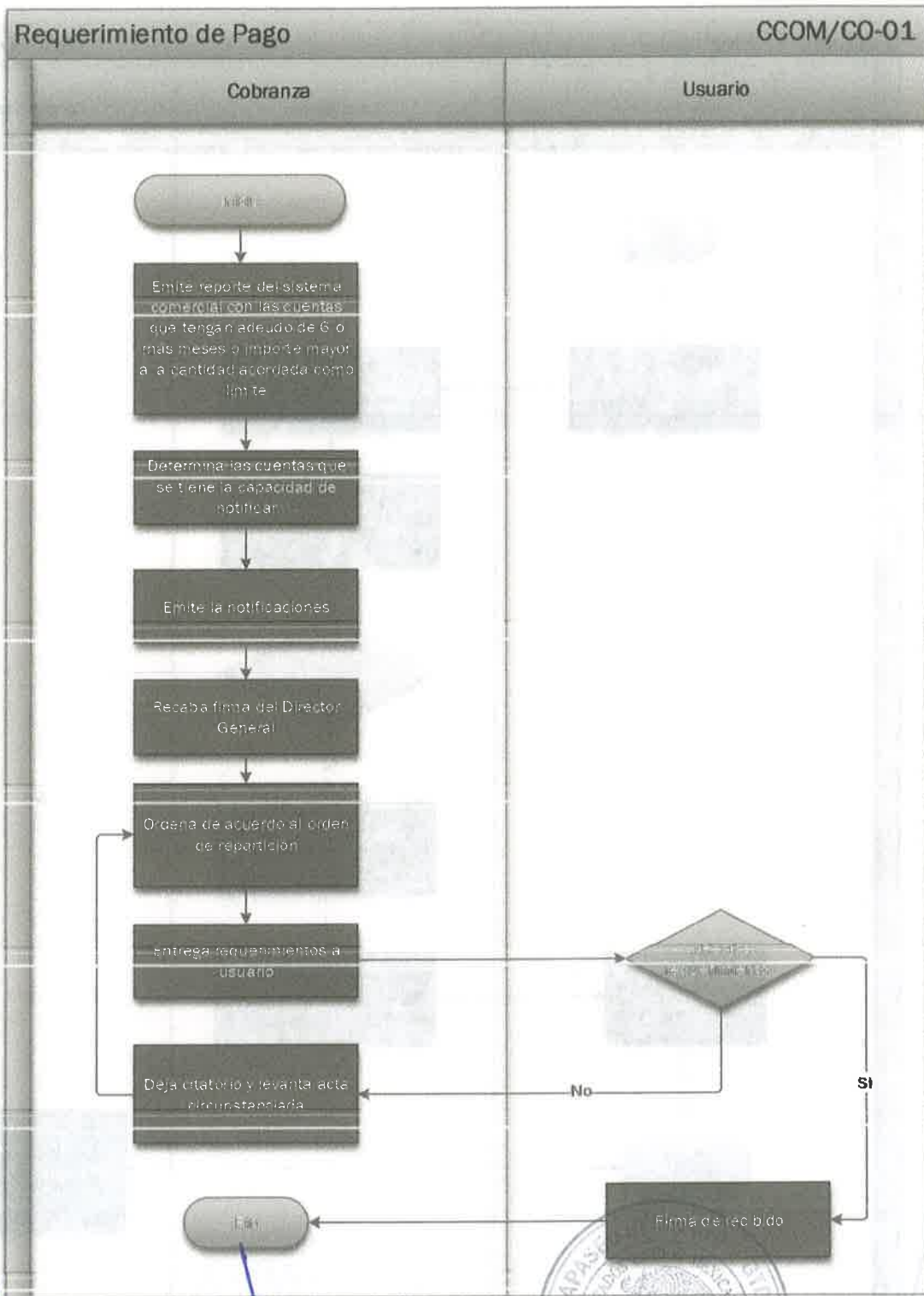
### CCOM/CM-06 Facturación electrónica



Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   202



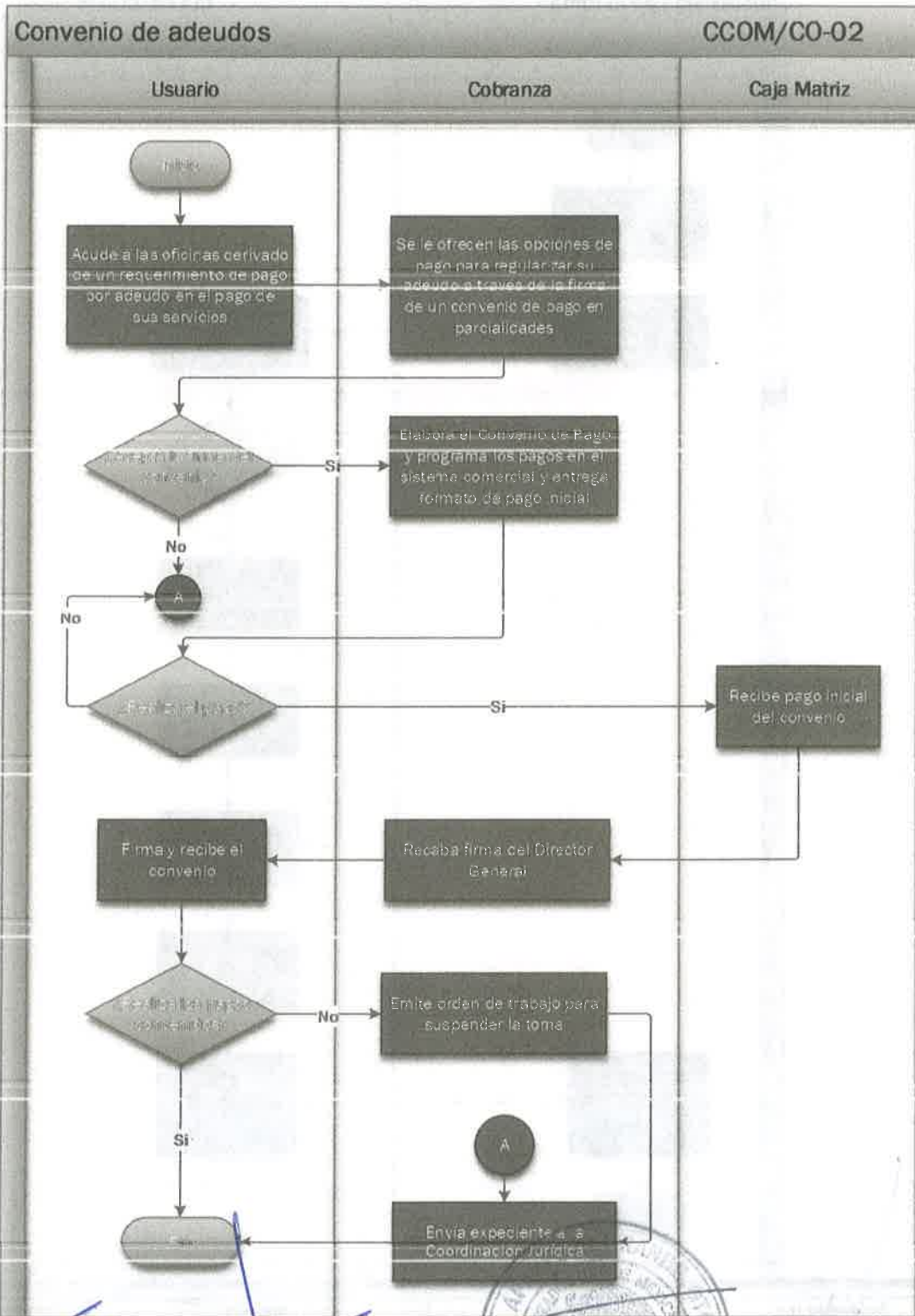
### CCOM/CO-01 Requerimiento de pago



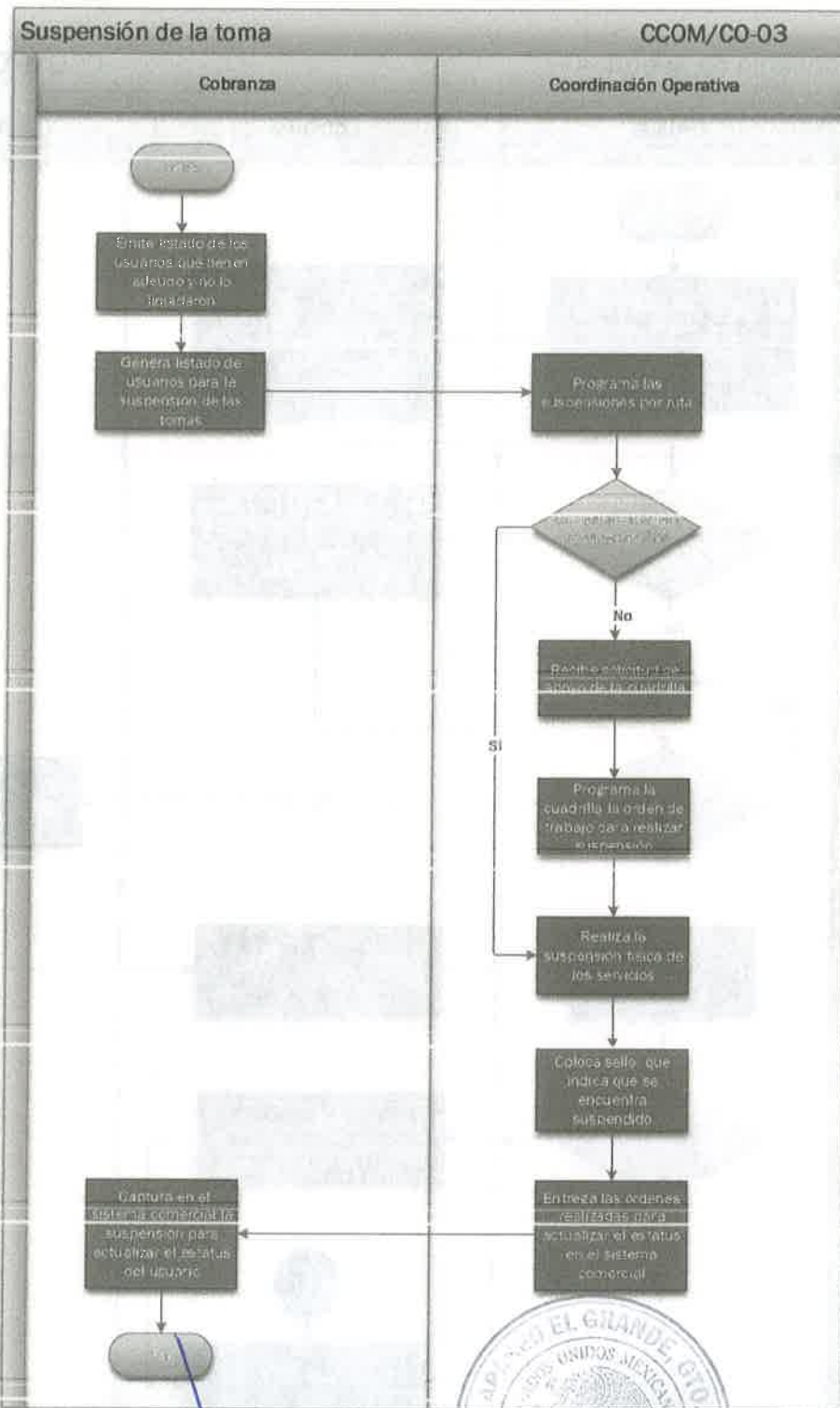
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   203



## CCOM/CO-02 Convenio de adeudos



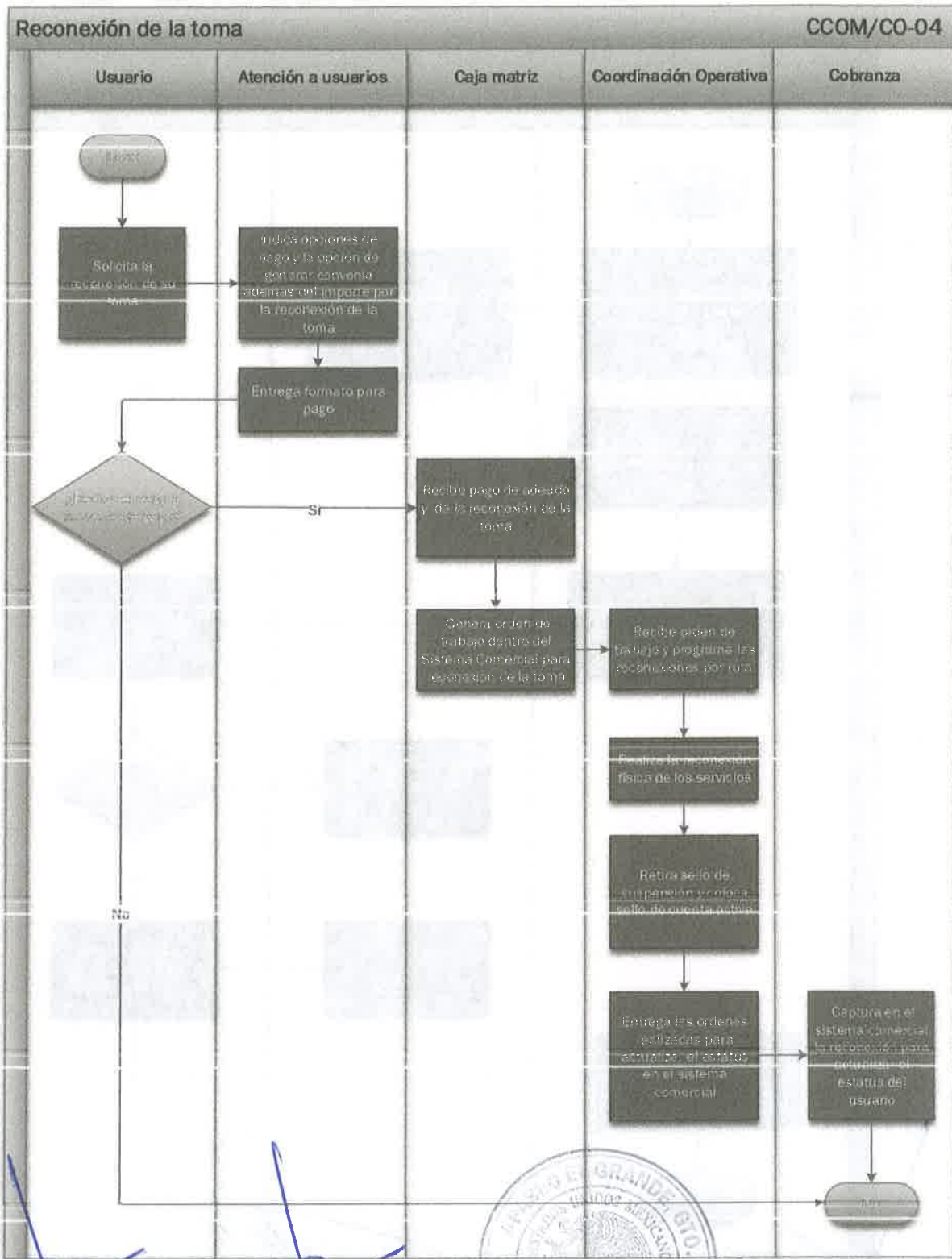
### CCOM/CO-03 Suspensión de la toma



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



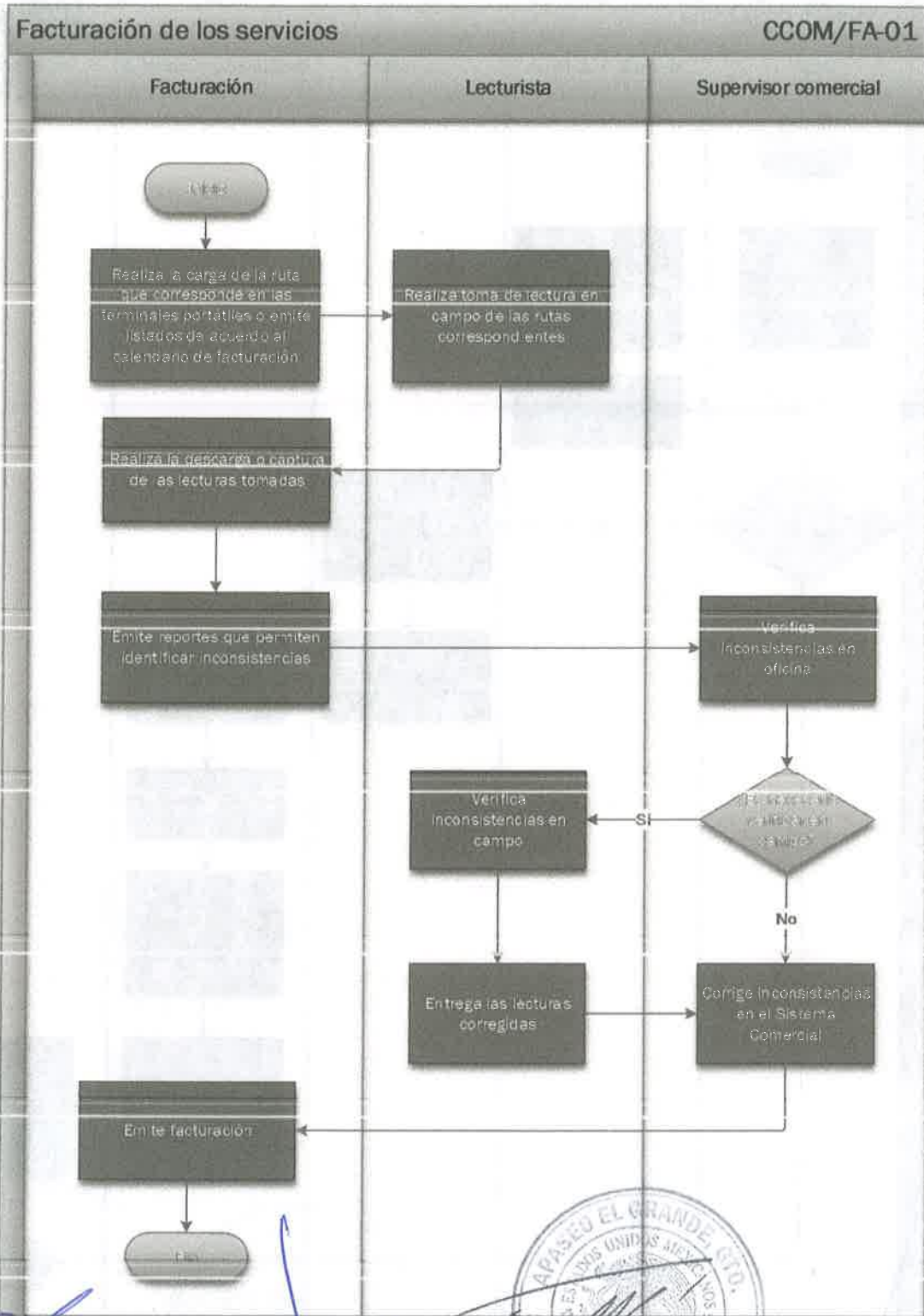
### CCOM/CO-04 Reconexión de la toma



Realizado por: <i>[Firma]</i> Director General	Revisó: <i>[Firma]</i> Director General	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente del Consejo Directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   205



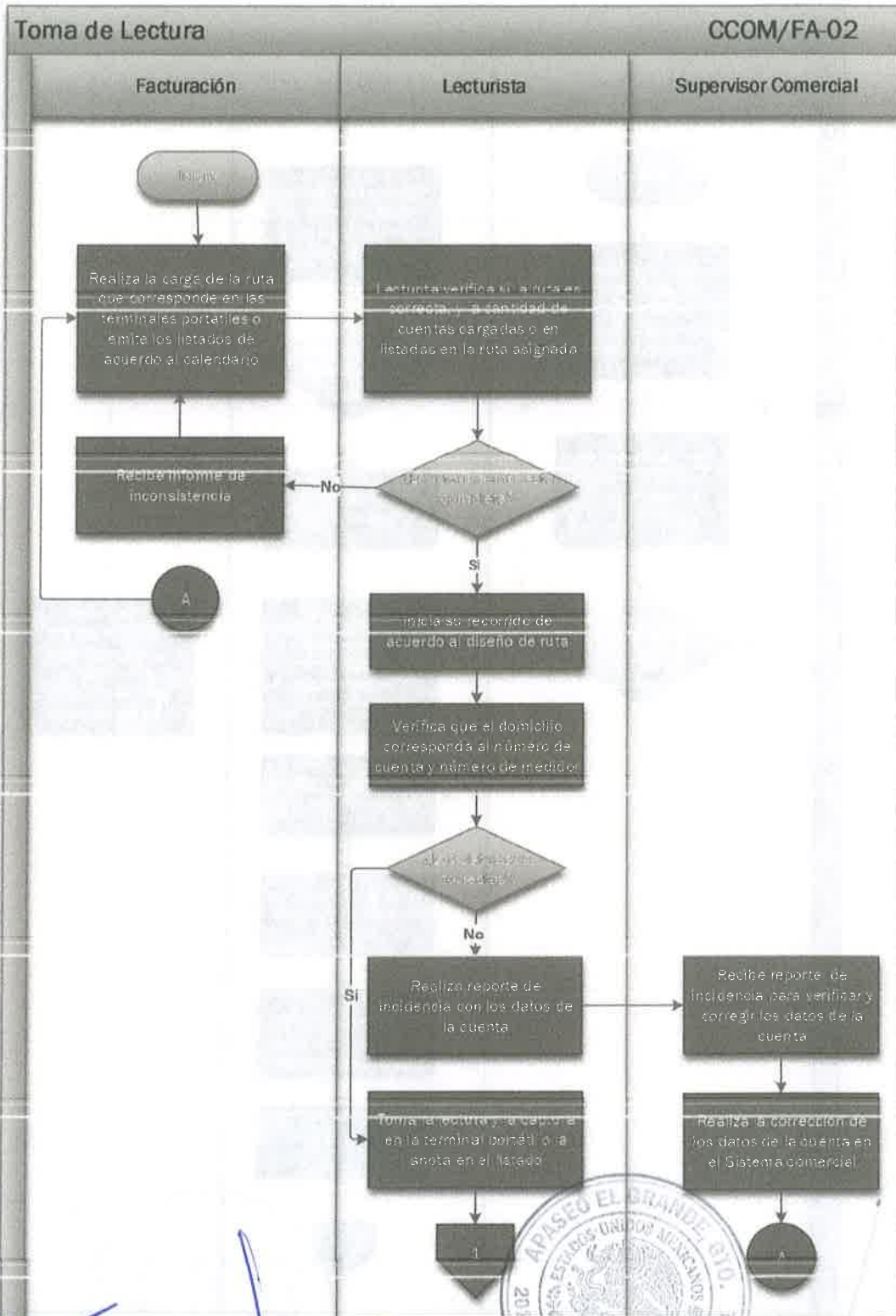
## CCOM/FA-01 Facturación de los servicios



<del>Realizado por:</del>	<del>Revisó:</del>	<del>Aprobó:</del>	<b>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</b>
Director General	Director General	Presidente del concejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   207



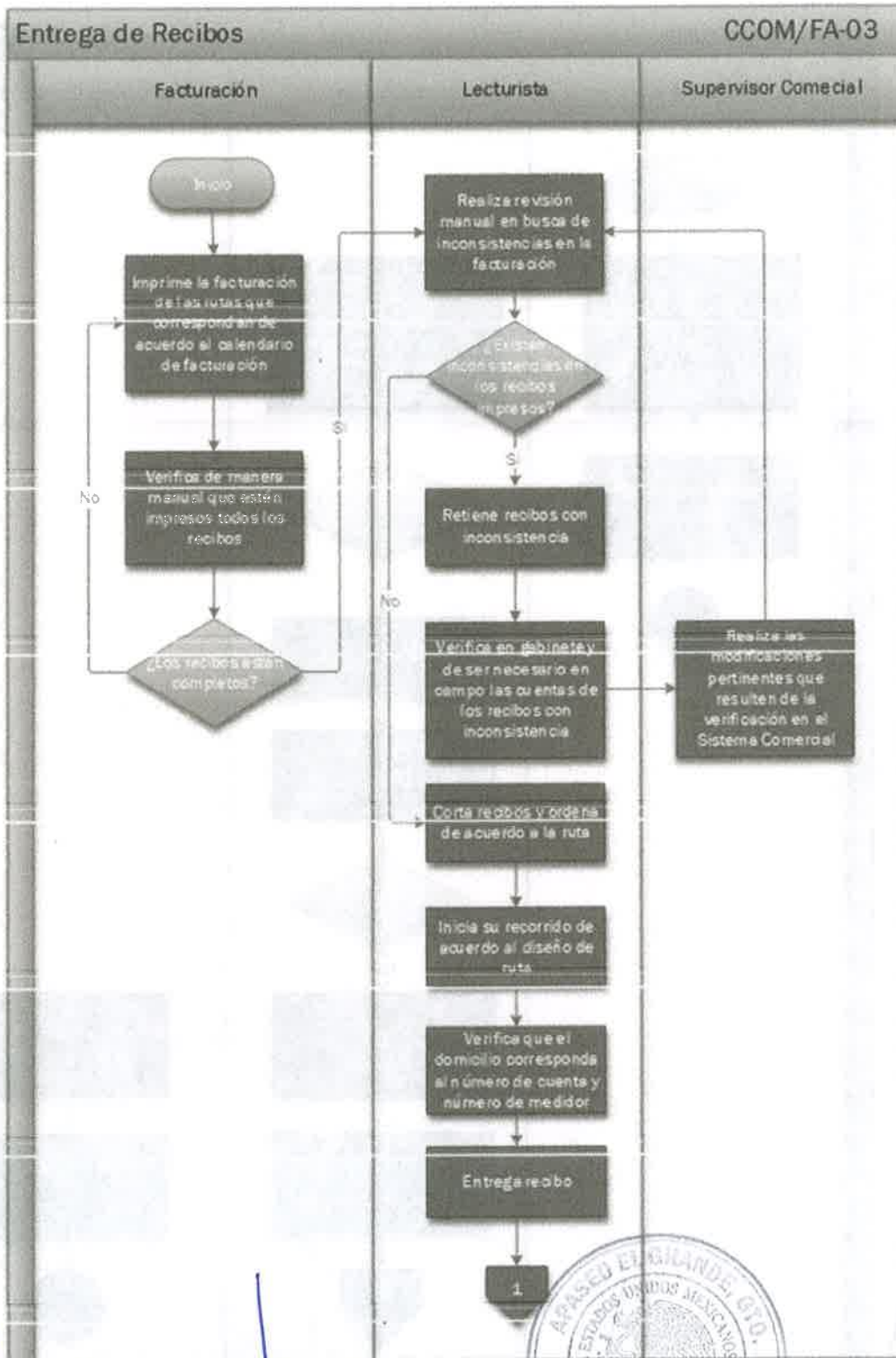
### CCOM/FA-02 Toma de lectura

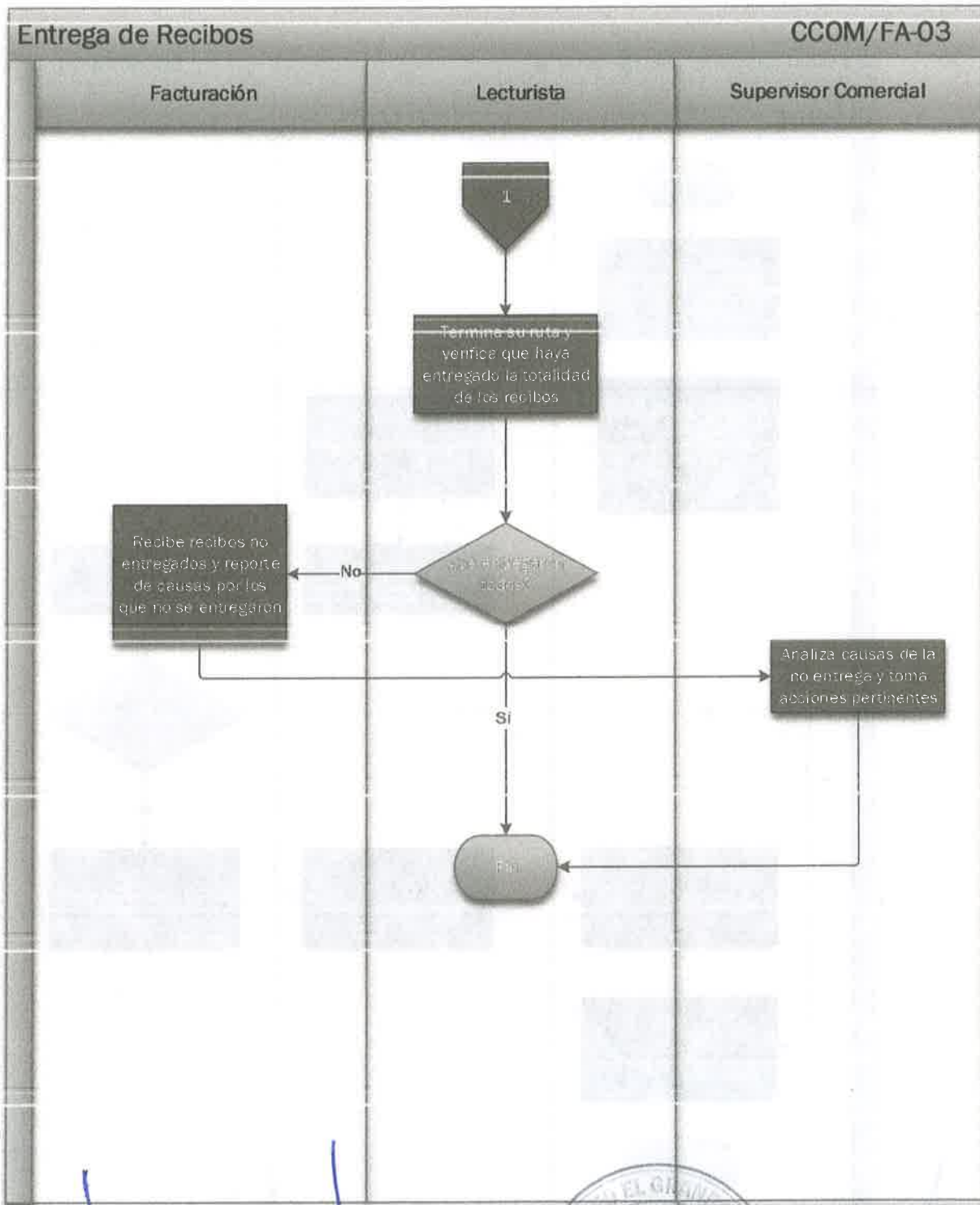






### CCOM/FA-03 Entrega de recibos



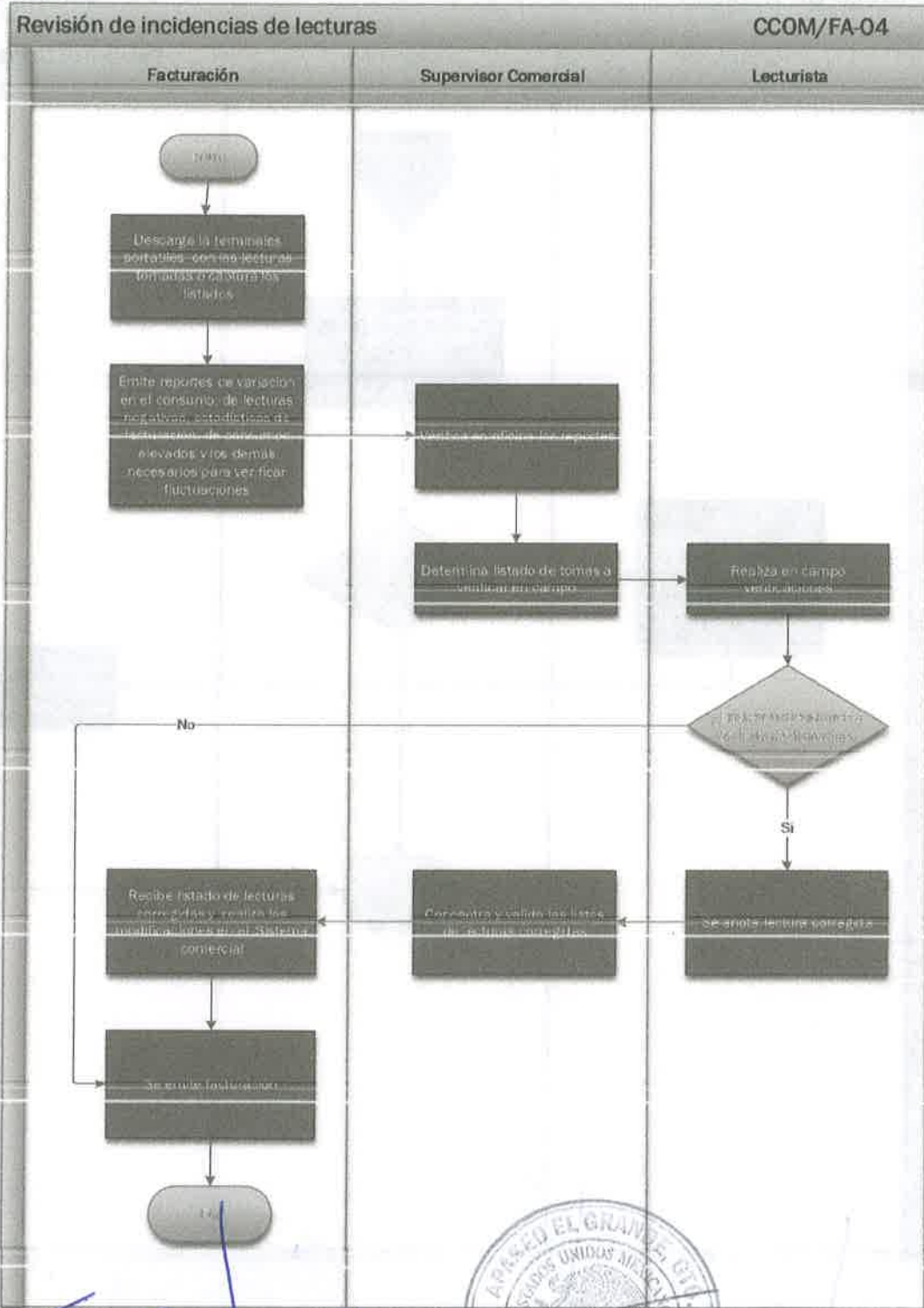


<del>Realizado por</del>	<del>Revisó</del>	<del>Aprobó</del>	<del>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</del>
<del>Director General</del>	<del>Director General</del>	<del>Presidente del consejo Directivo del</del>	
<del>Fecha de elaboración: 06/09/2021</del>		<del>Revisión: 06/09/2021</del>	<del>Página   210</del>





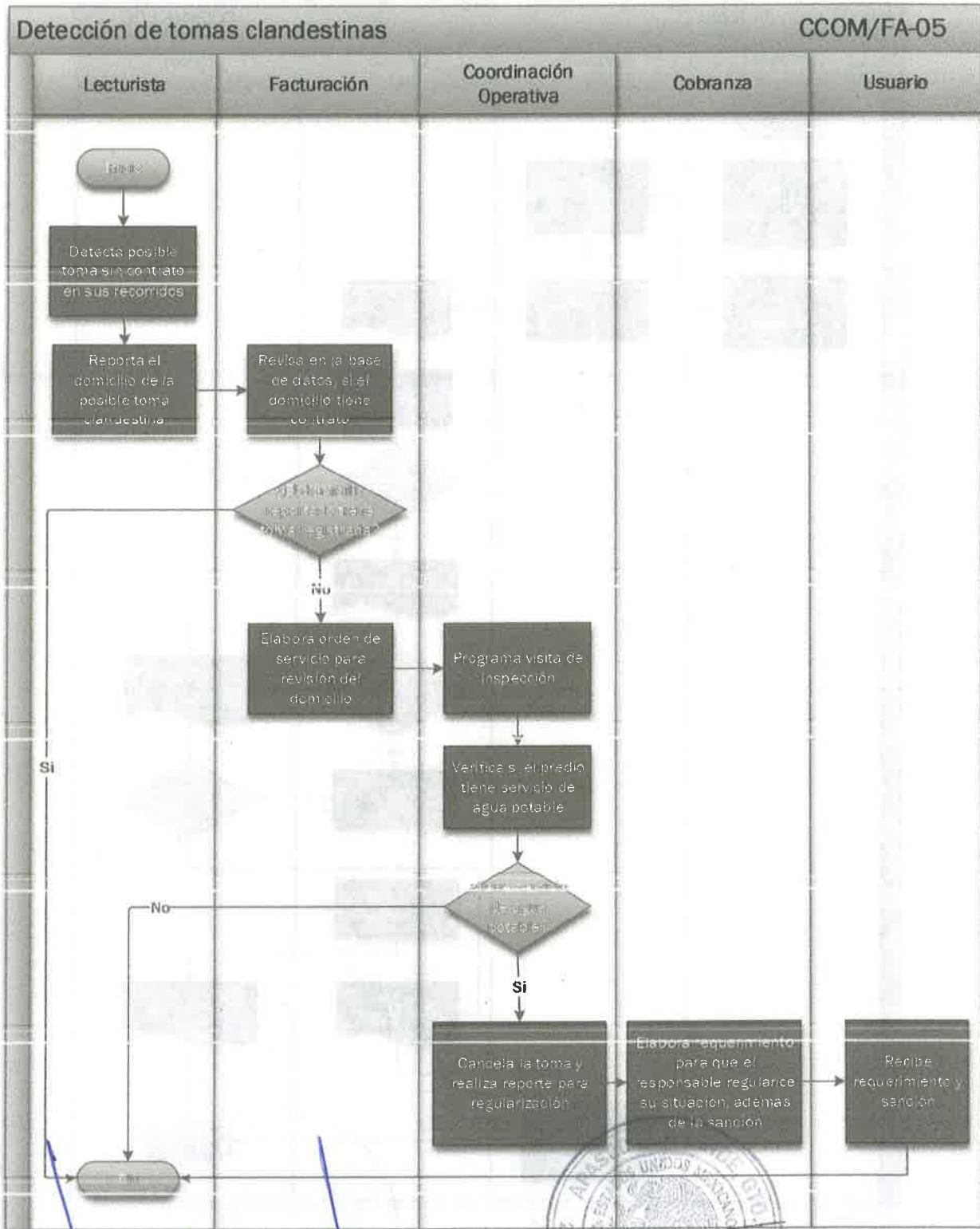
### CCOM/FA-04 Revisión de incidencias



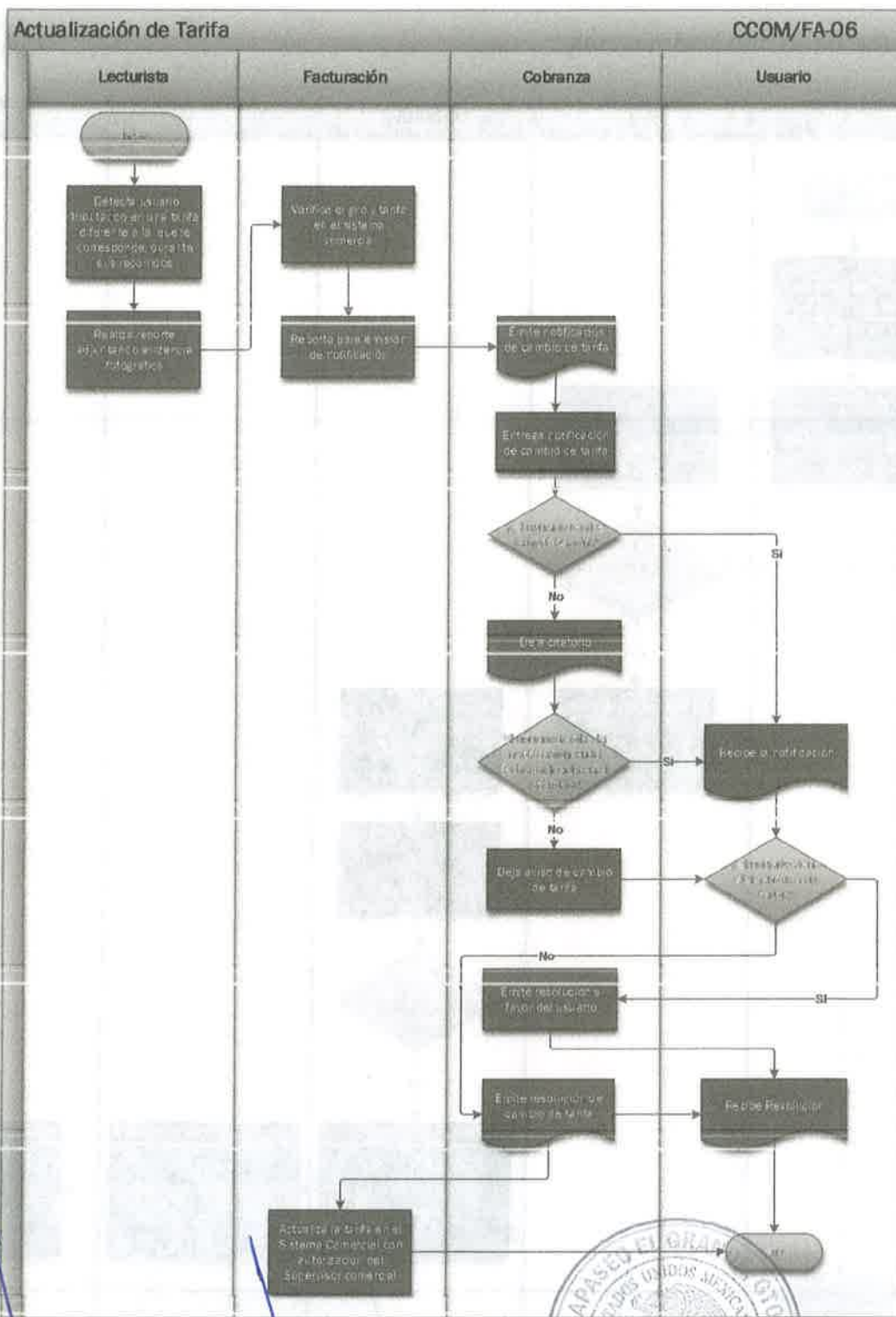
Realizado por: <b>Director General</b>	Revisado por: <b>Director General</b>	Aprobado por: <b>Presidente del consejo directivo del</b>	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



### CCOM/FA-05 Detección de tomas clandestinas



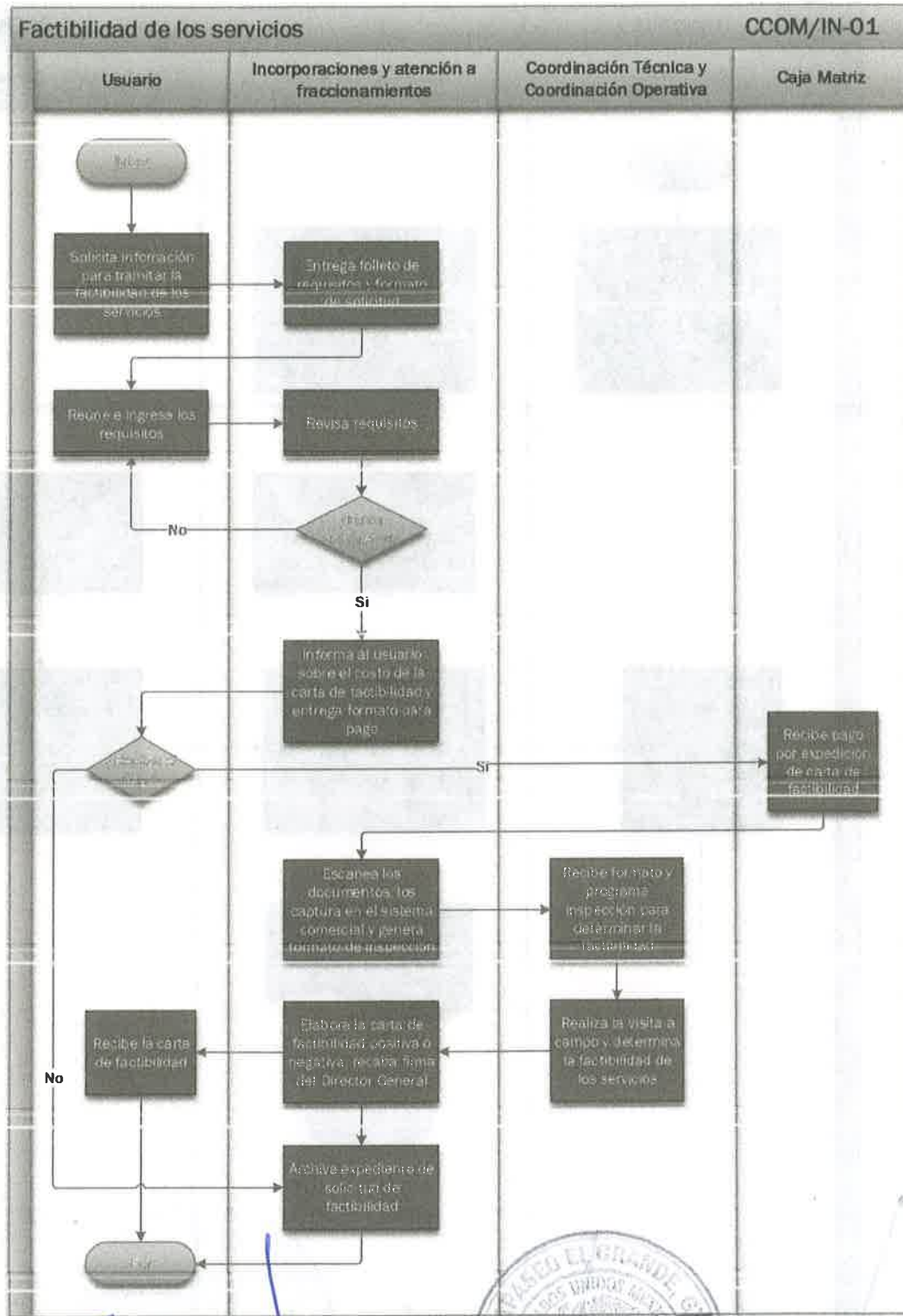
### CCOM/FA-06 Actualización de tarifa



<b>Realizado por:</b> Director General	<b>Revisó:</b> Director General	<b>Aprobó:</b> Presidente del consejo directivo del	<b>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</b>
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	



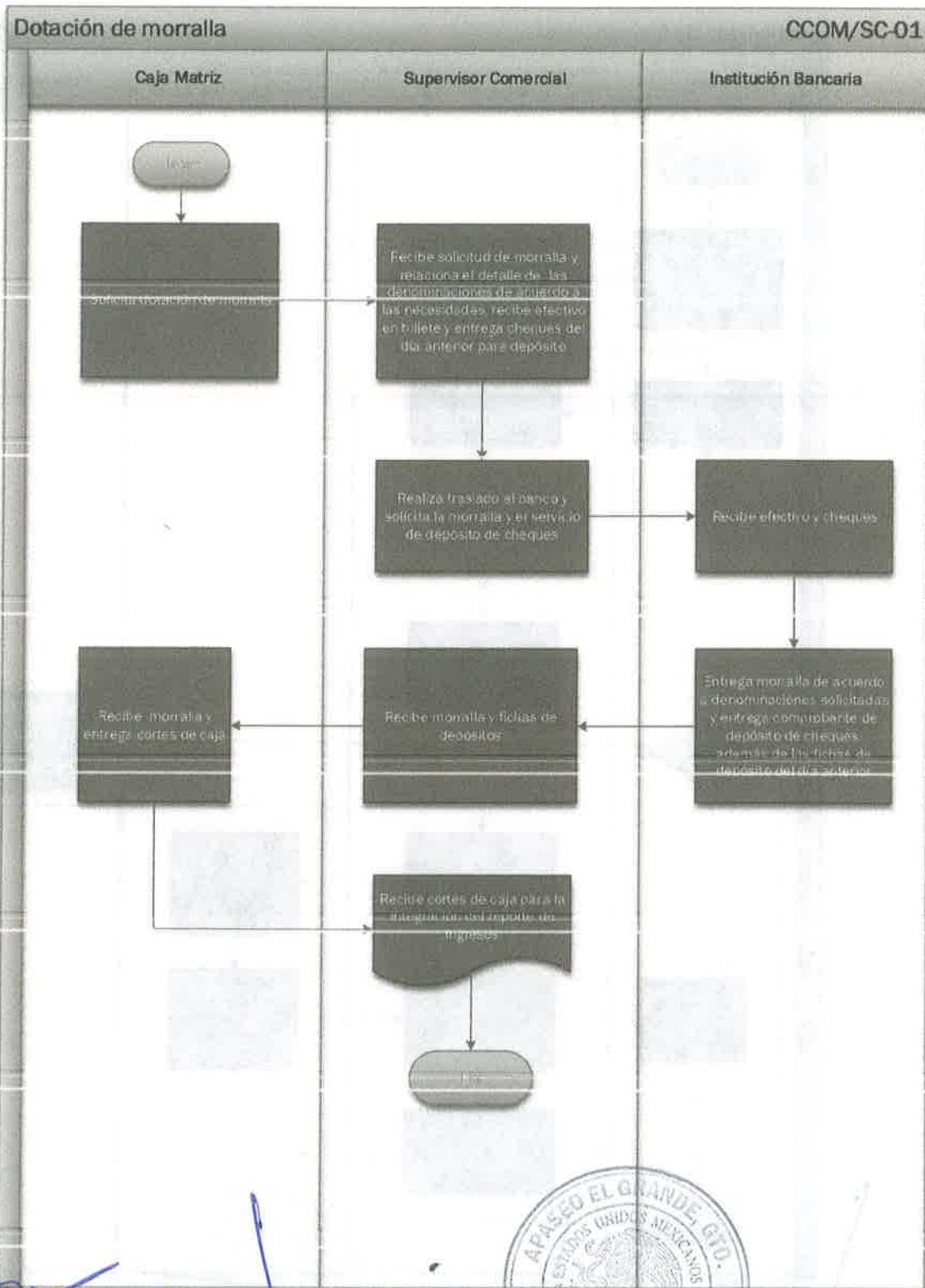
### CCOM/IN-01 Factibilidad de los servicios



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		



### CCOM/SC-01 Dotación de morralla

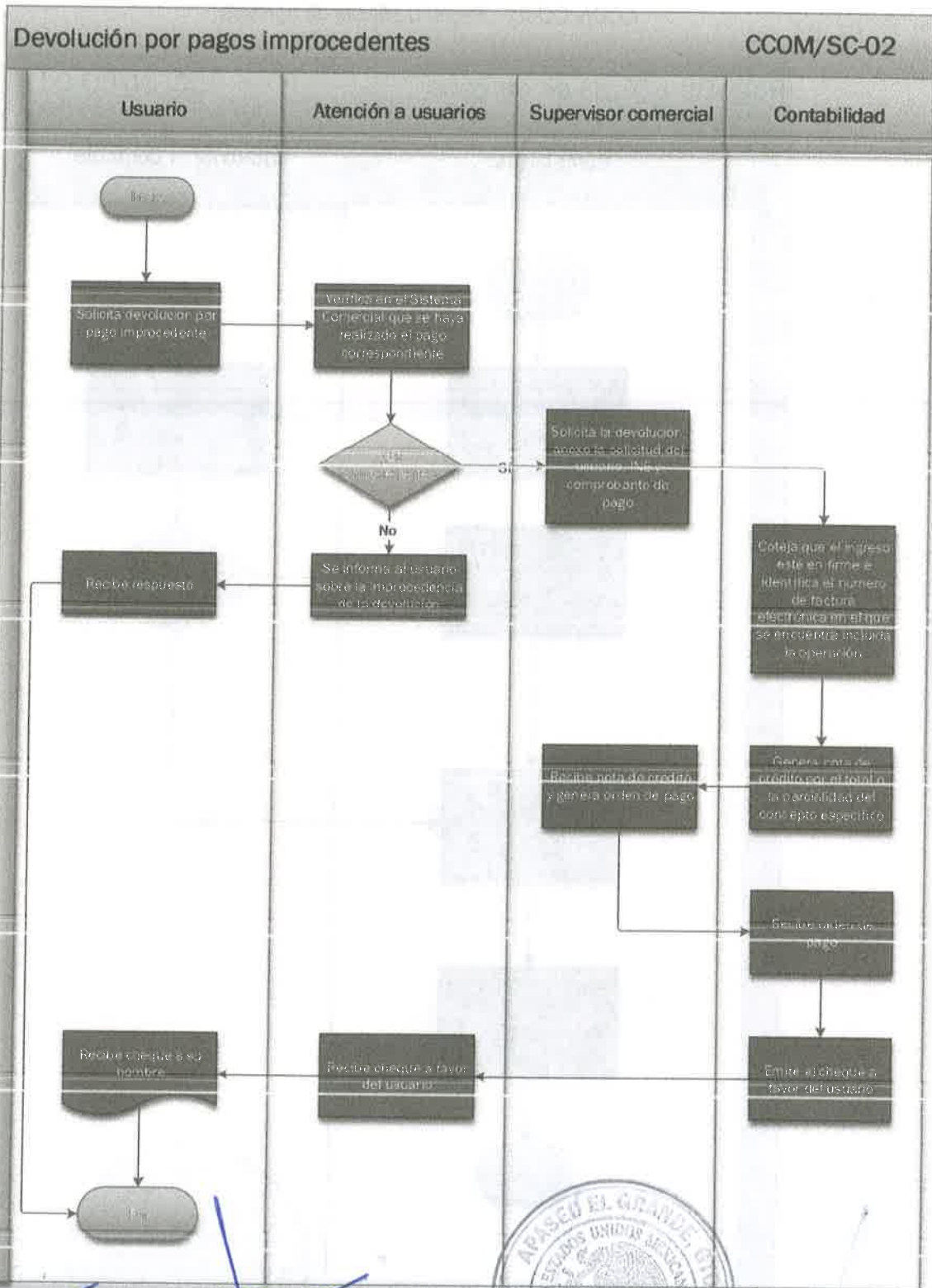


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   215





### CCOM/SC-02 Devolución por pagos improcedentes

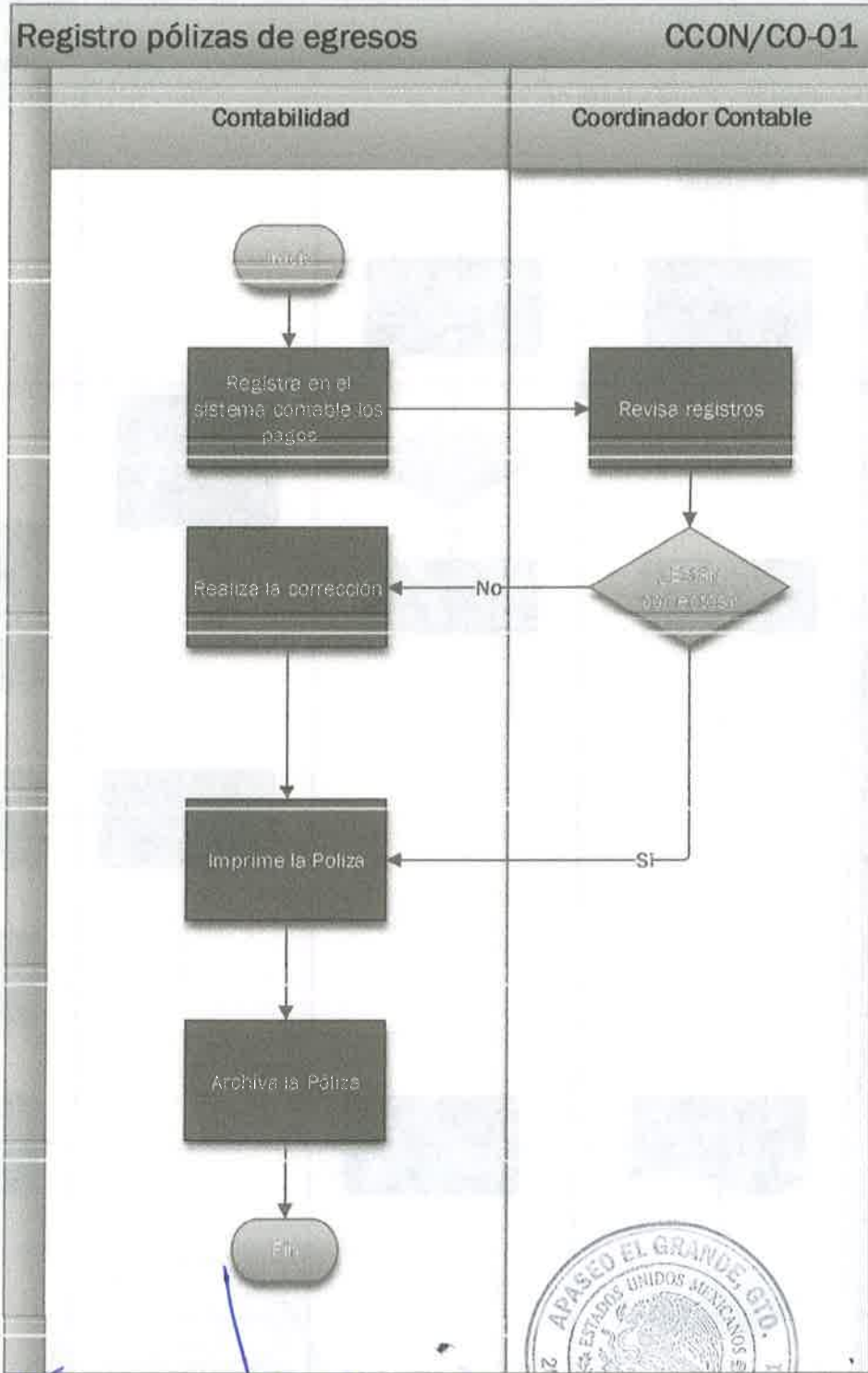


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del concejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   210



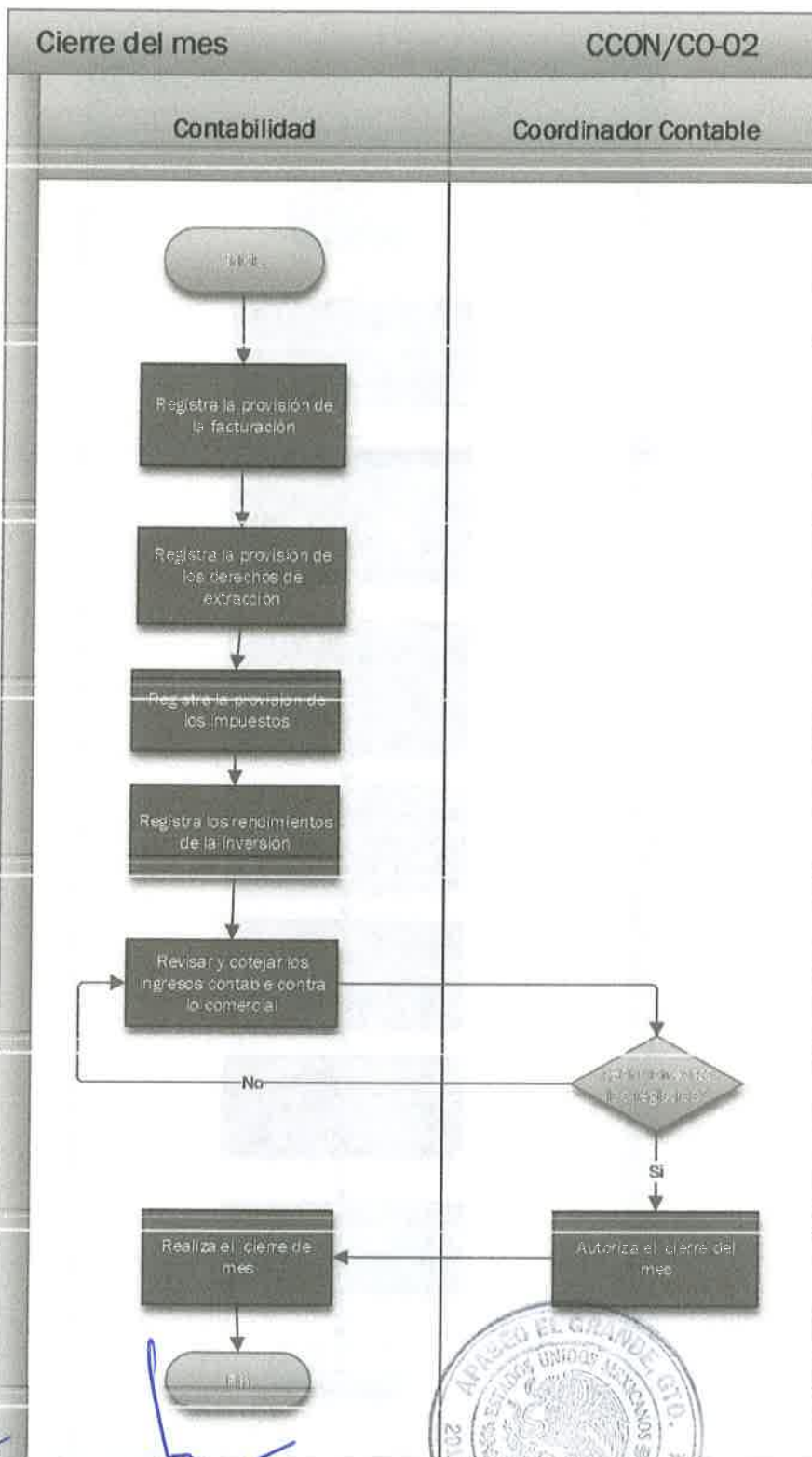


## Coordinación Contable CCON/CO-01 Registro pólizas de egresos





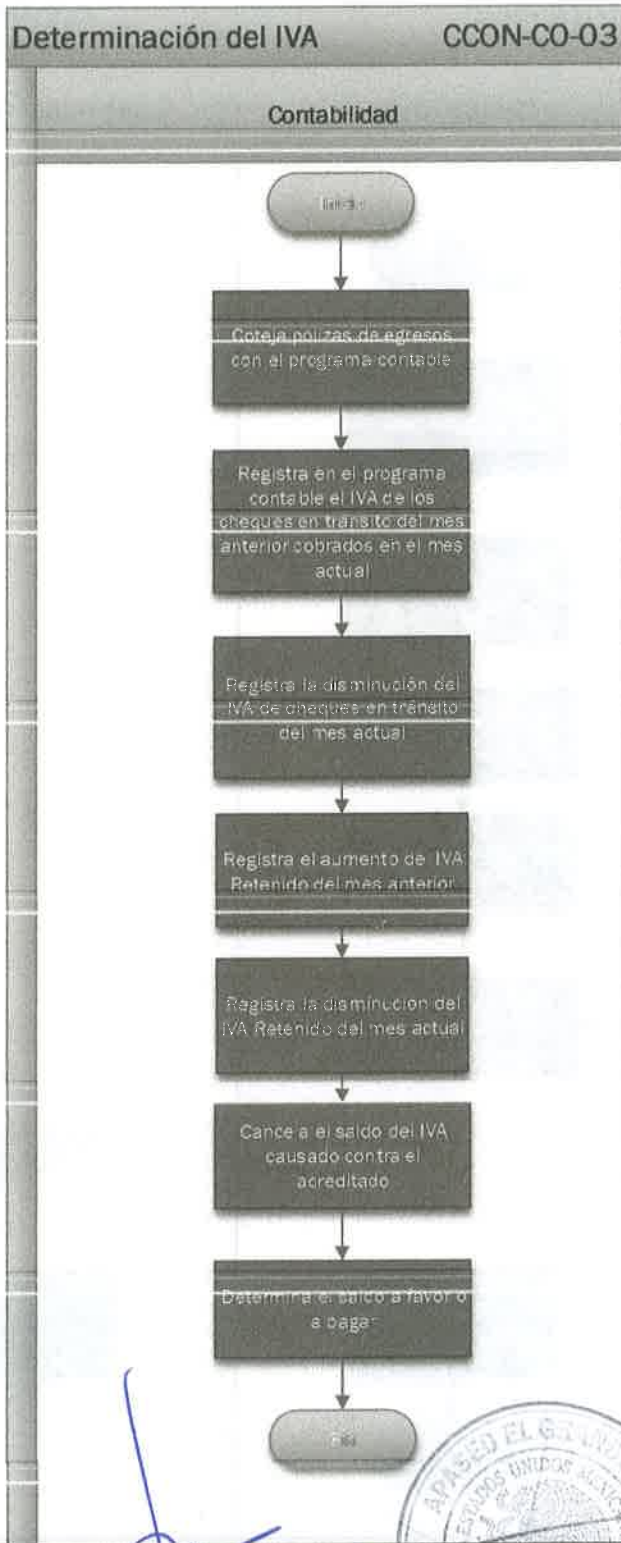
### CCON/CO-02 Cierre del mes



Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Órgano directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		



### CCON/CO-03 Determinación del IVA

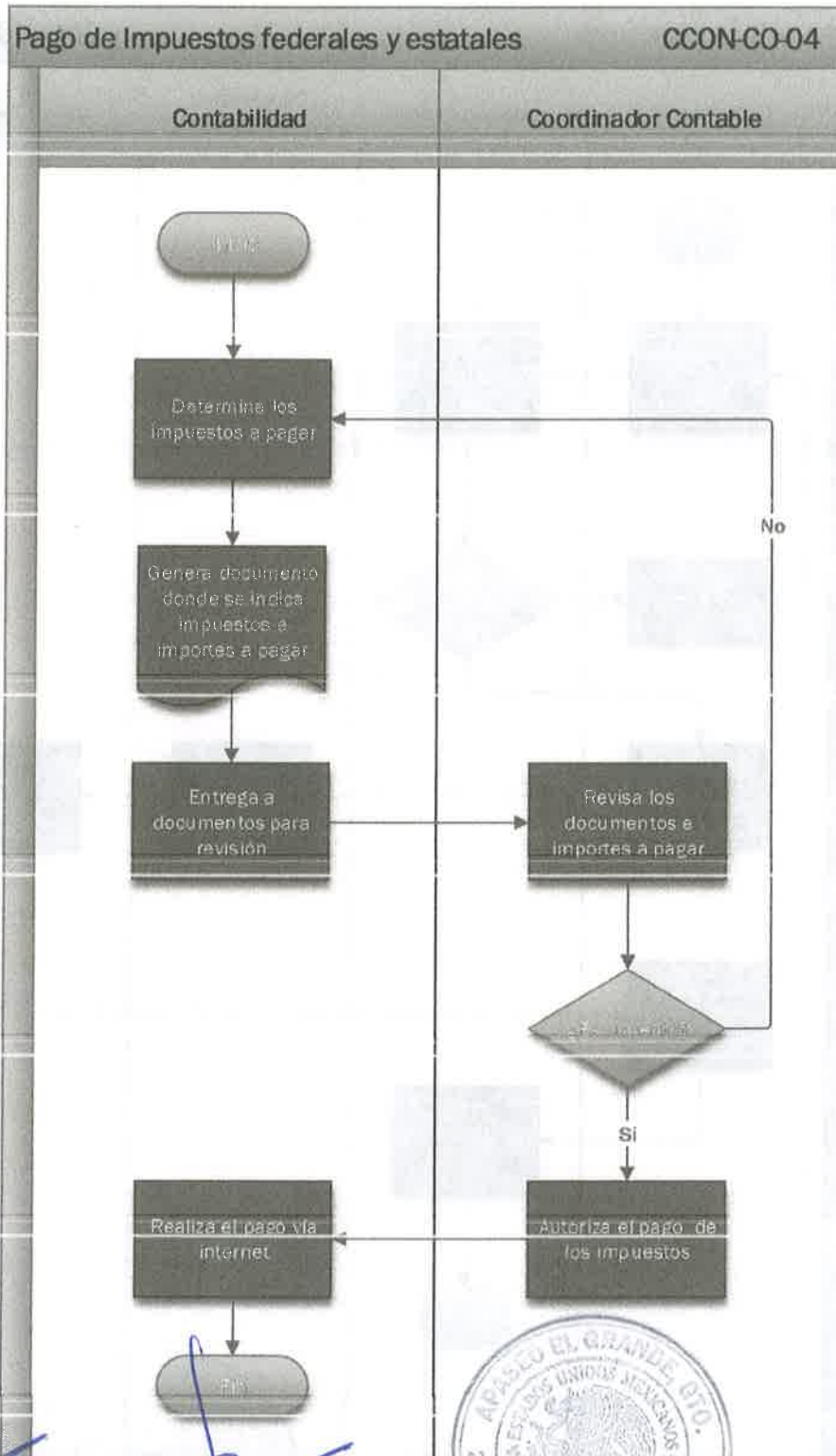


<del>Realizado por:</del>	<del>Revisó:</del>	<del>Aprobó:</del>	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   219





### CCON/CO-04 Pago de impuestos



Realizado por:

Director General

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisó:

Director General

Revisión: 06/09/2021

Aprobó:

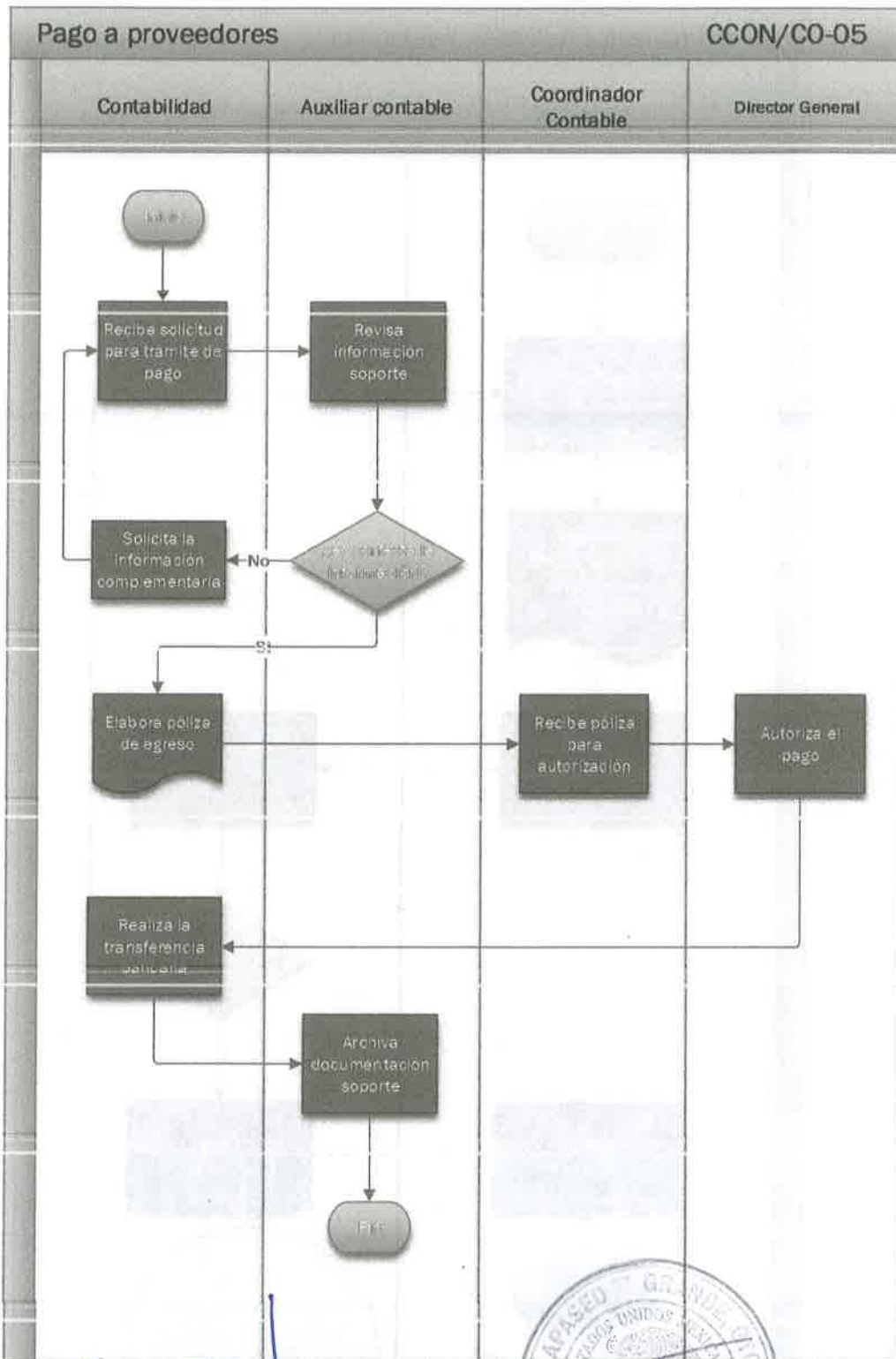
Presidente del consejo directivo del

Comité municipal  
de agua potable y  
alcantarillado

Página | 220



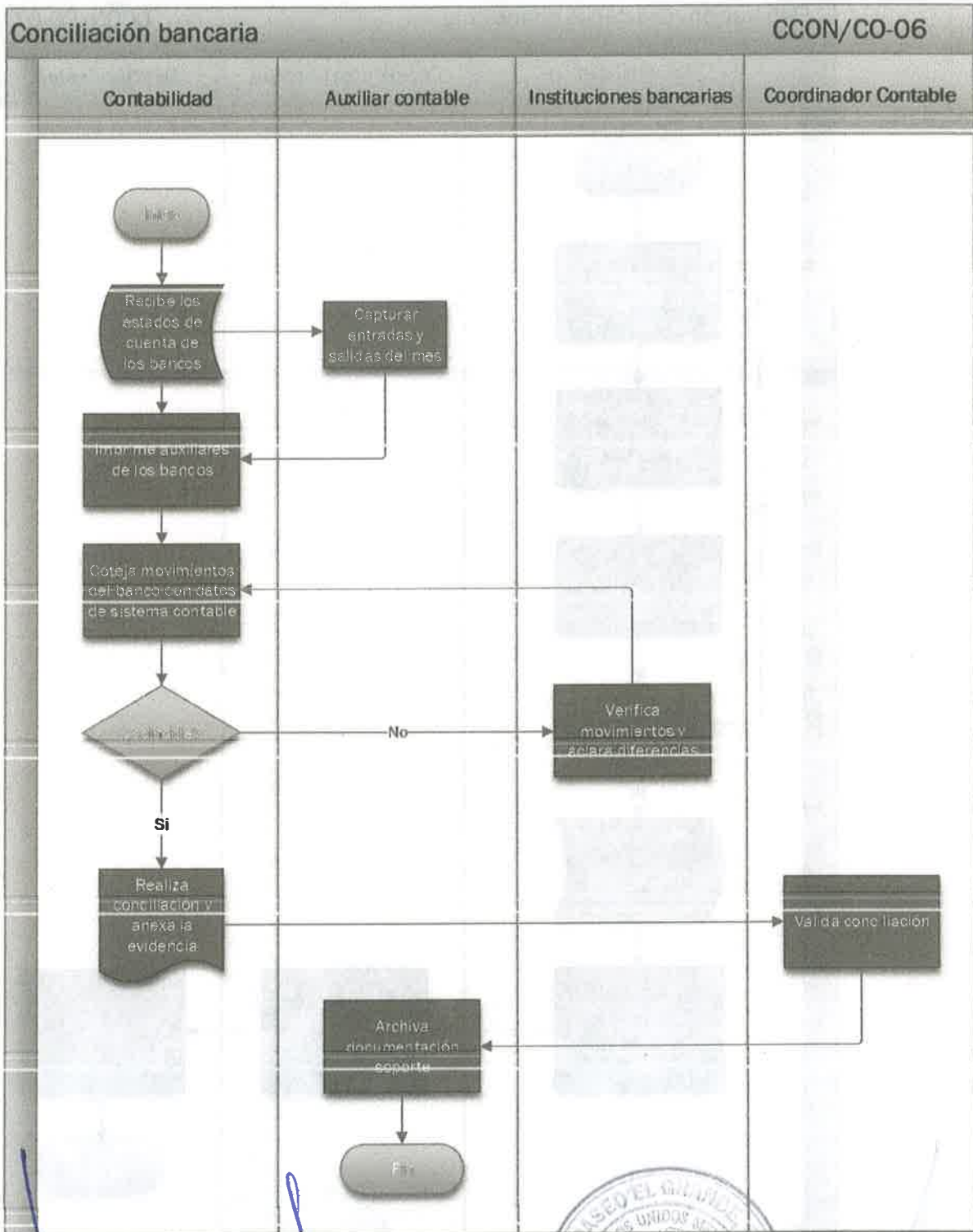
### CCON/CO-05 Pago a proveedores



<del>Realizado por:</del>	<del>Realizado</del>	<del>Aprobado</del>	<del>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</del>
<del>Director General</del>	<del>Director General</del>	<del>Presidente del Consejo Directivo del</del>	<del>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</del>
<del>Fecha de elaboración: 06/09/2021</del>	<del>Revisión: 06/09/2021</del>	<del>Presidencia Municipal</del>	<del>Página   221</del>



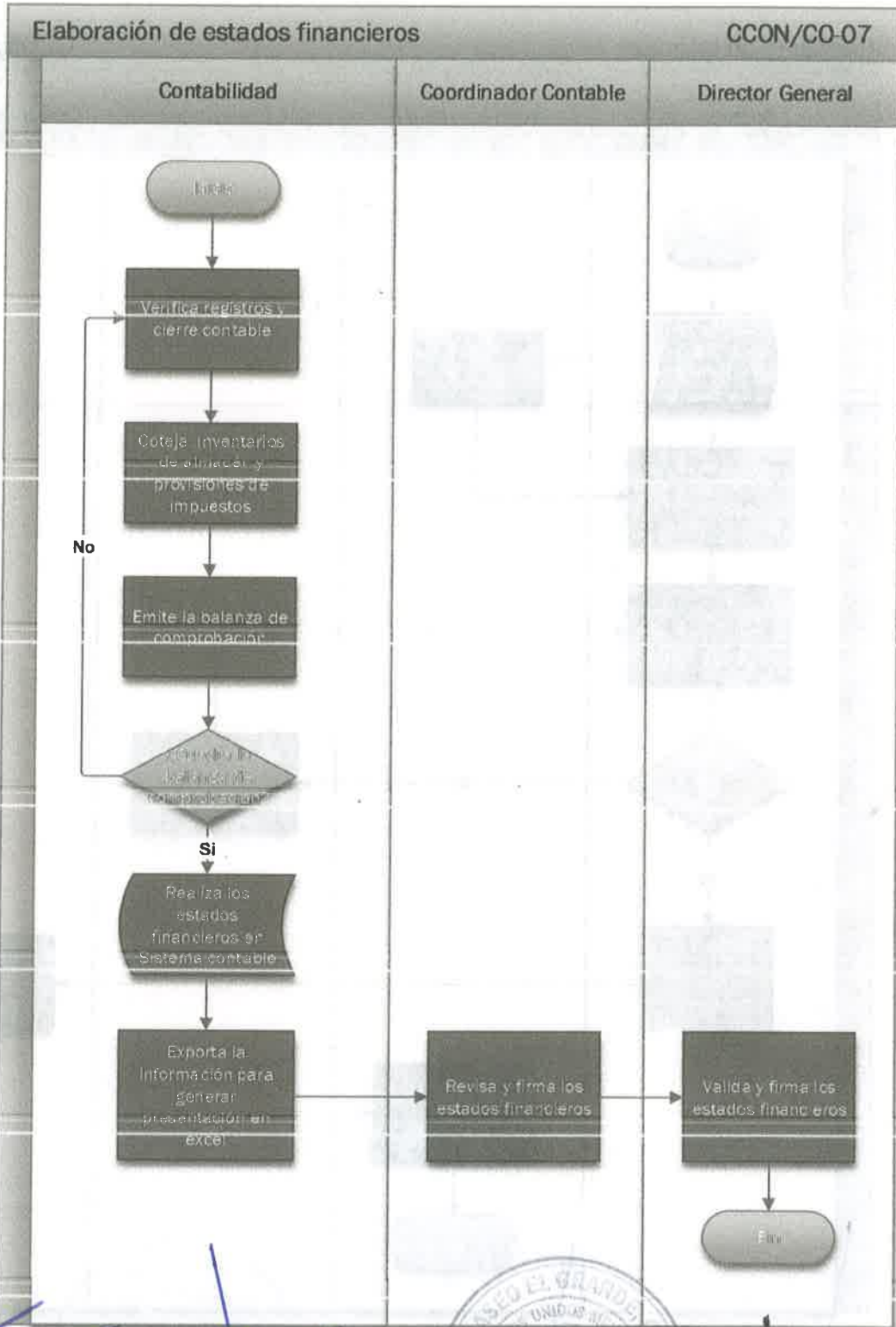
## CCON/CO-06 Conciliación bancaria



Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo Directivo del CMAPA	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   222

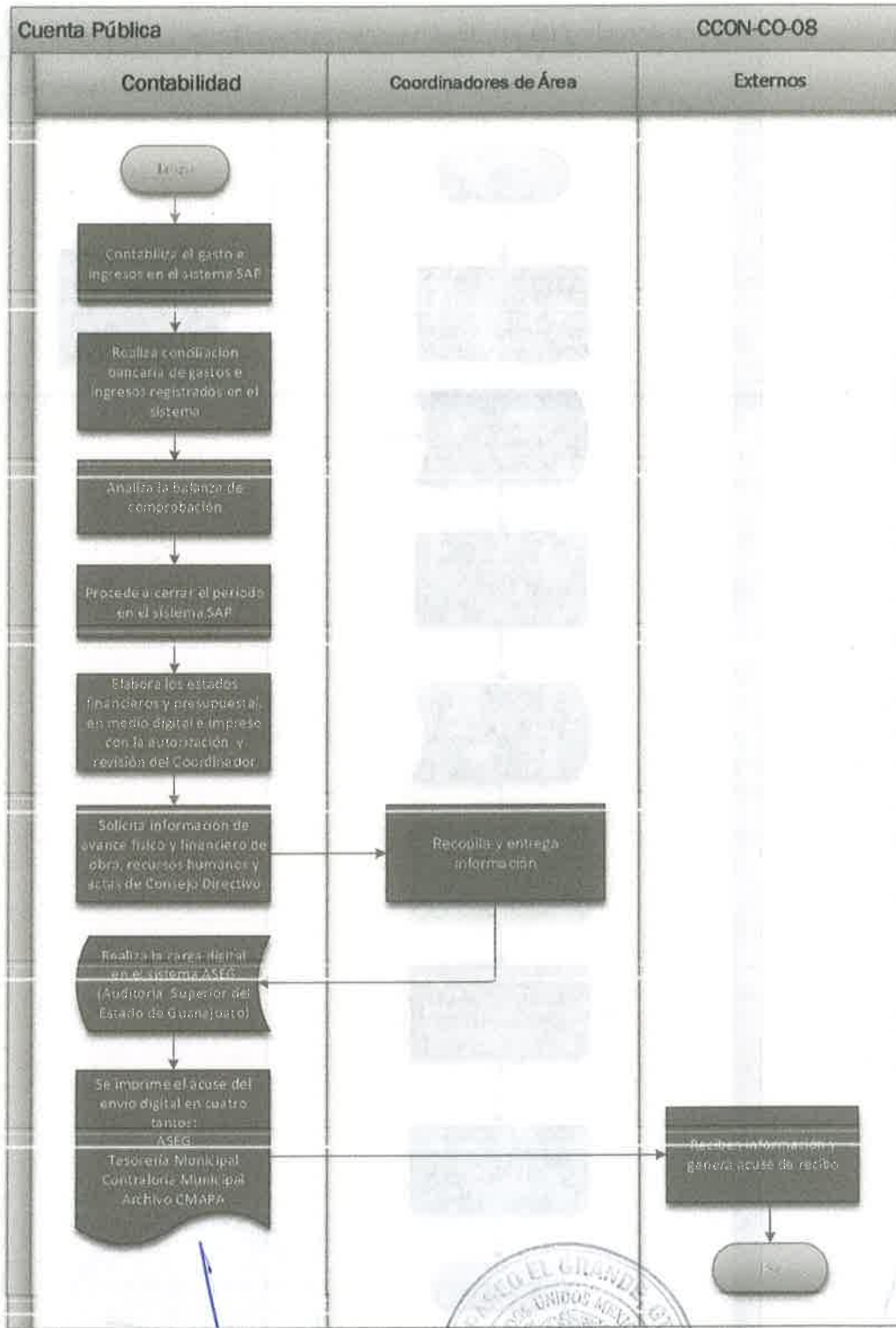


CCON/CO-07 *Elaboración de estados financieros*



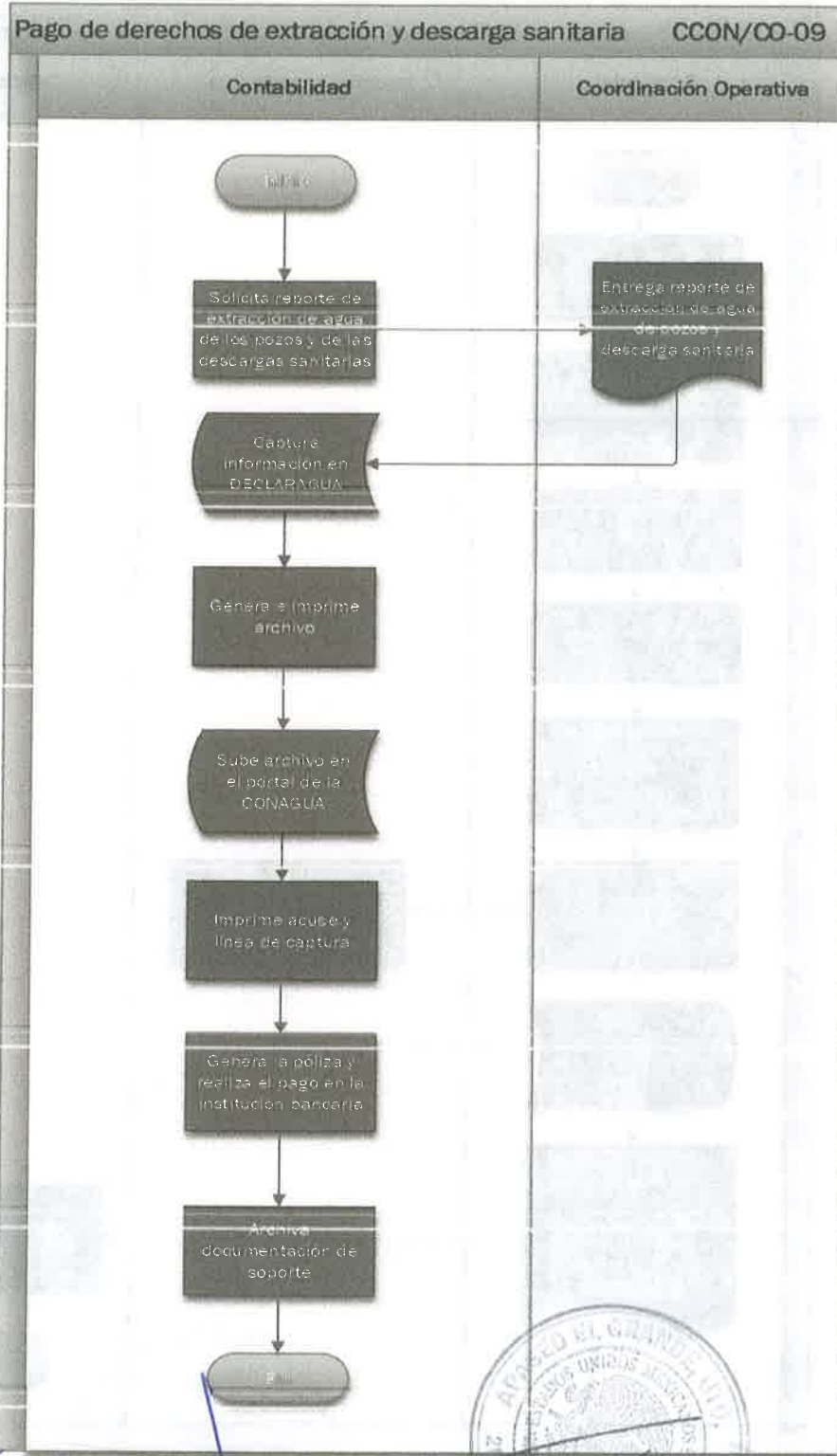


### CCON/CO-08 Cuenta Pública





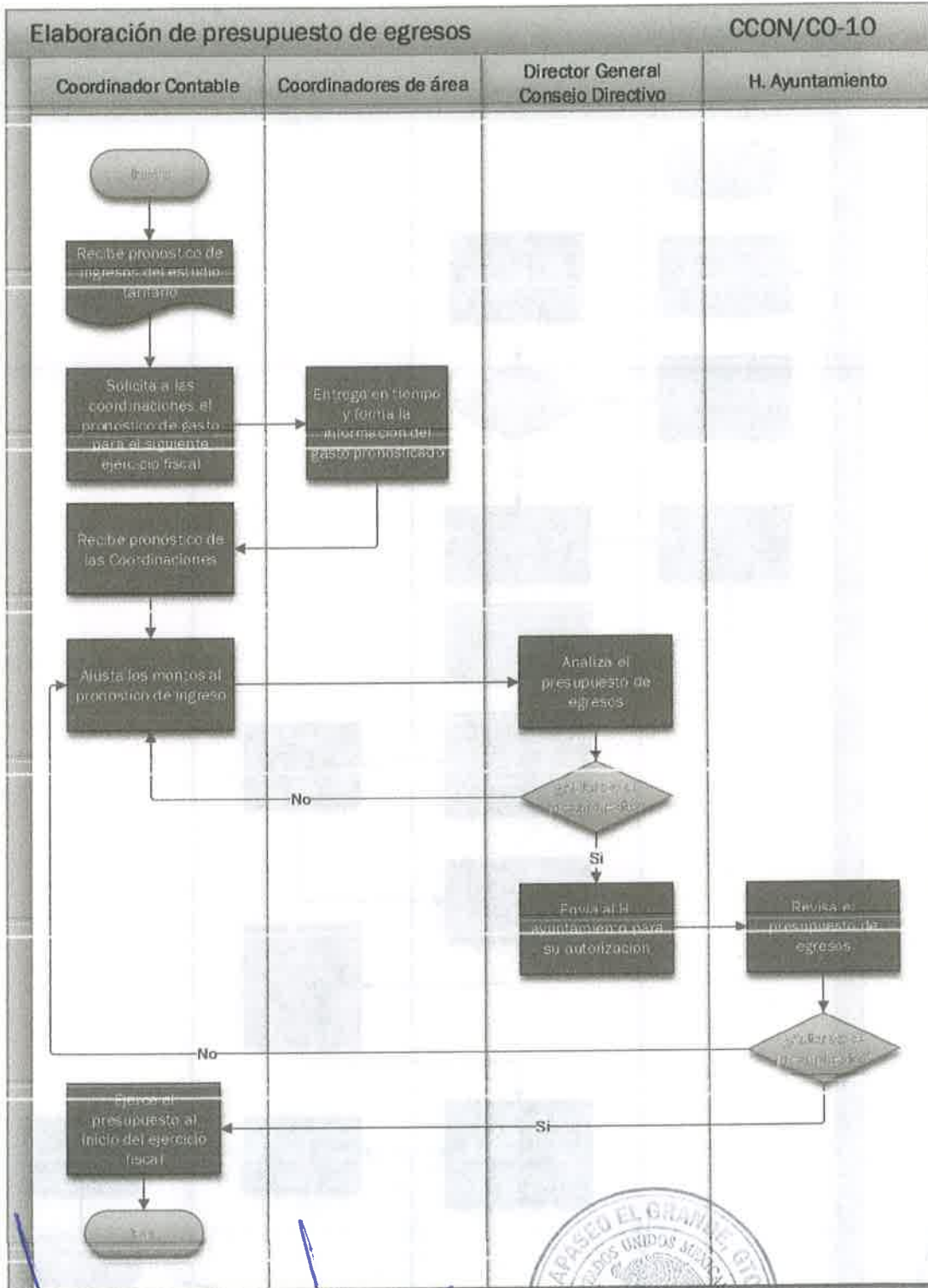
### CCON/CO-09 Pago de derechos



Realizado por: Director General	Revisó: Director General	Aprobó: Presidente del consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   225

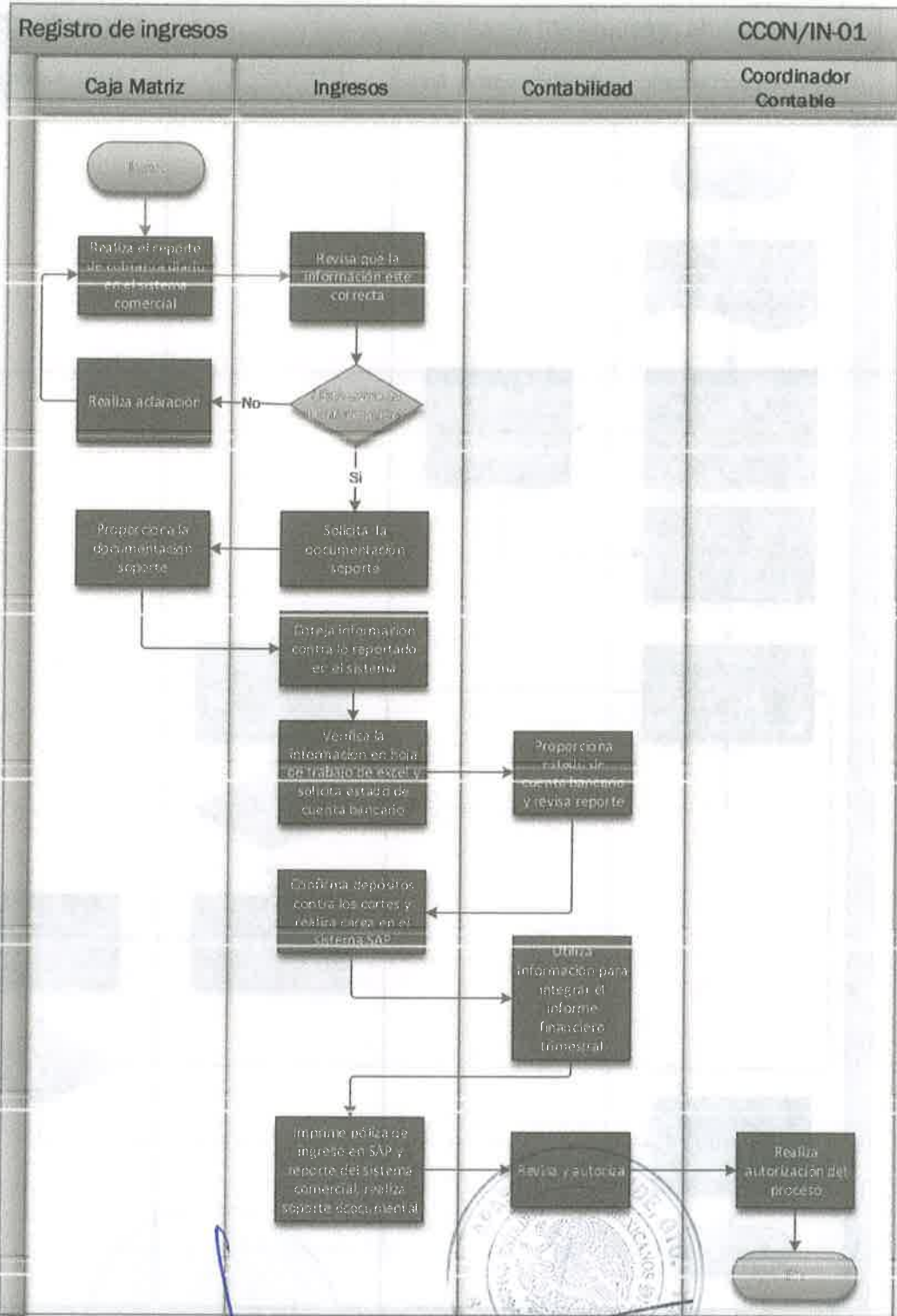


### CCON/CO-10 Elaboración del presupuesto de egresos



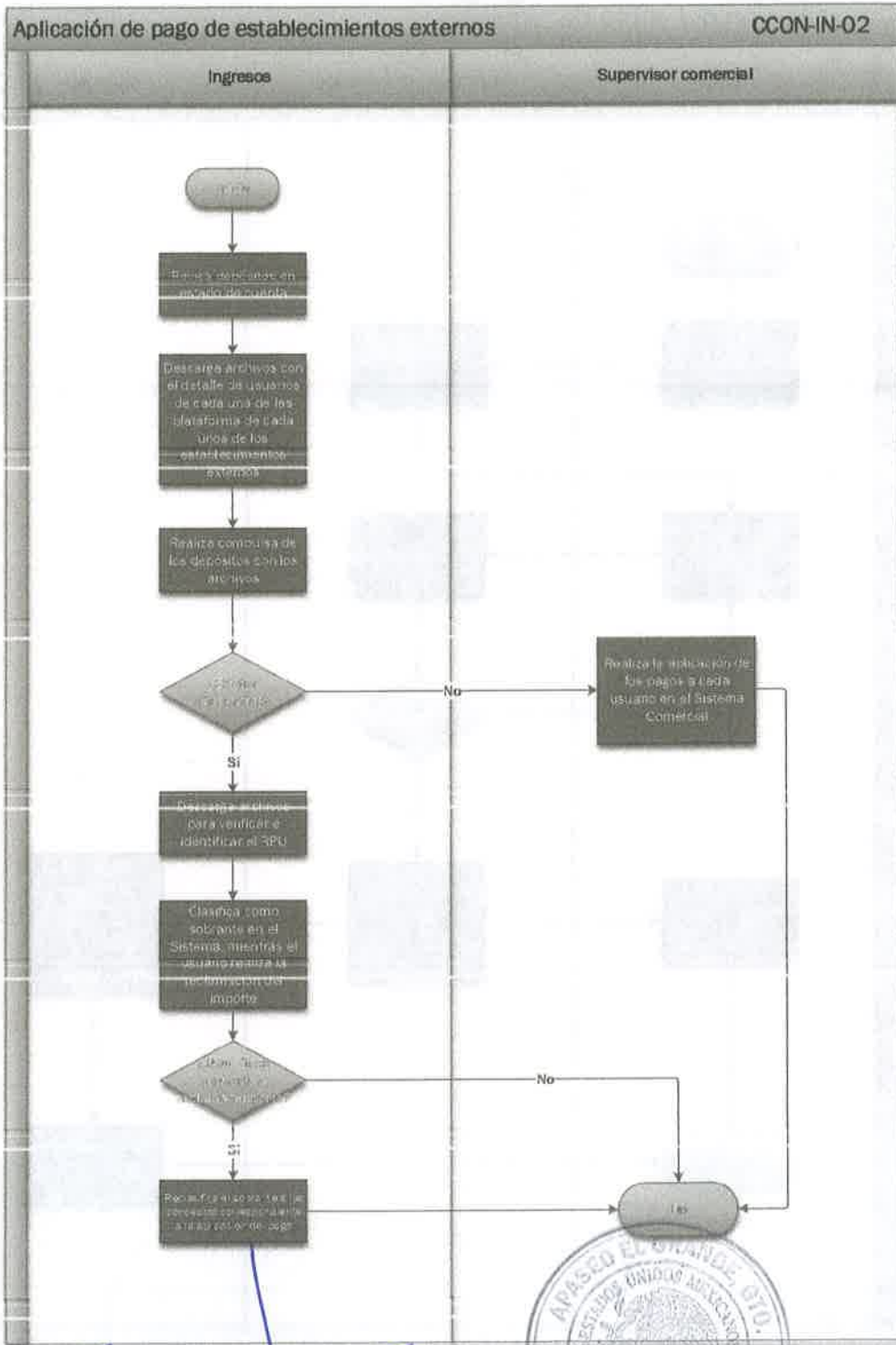
Realizado por: Director General	Revisó: Director General	Aprobó: Presidente del Consejo Directivo del	Comité Municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   226

### CCON/IN-01 Registro de ingresos



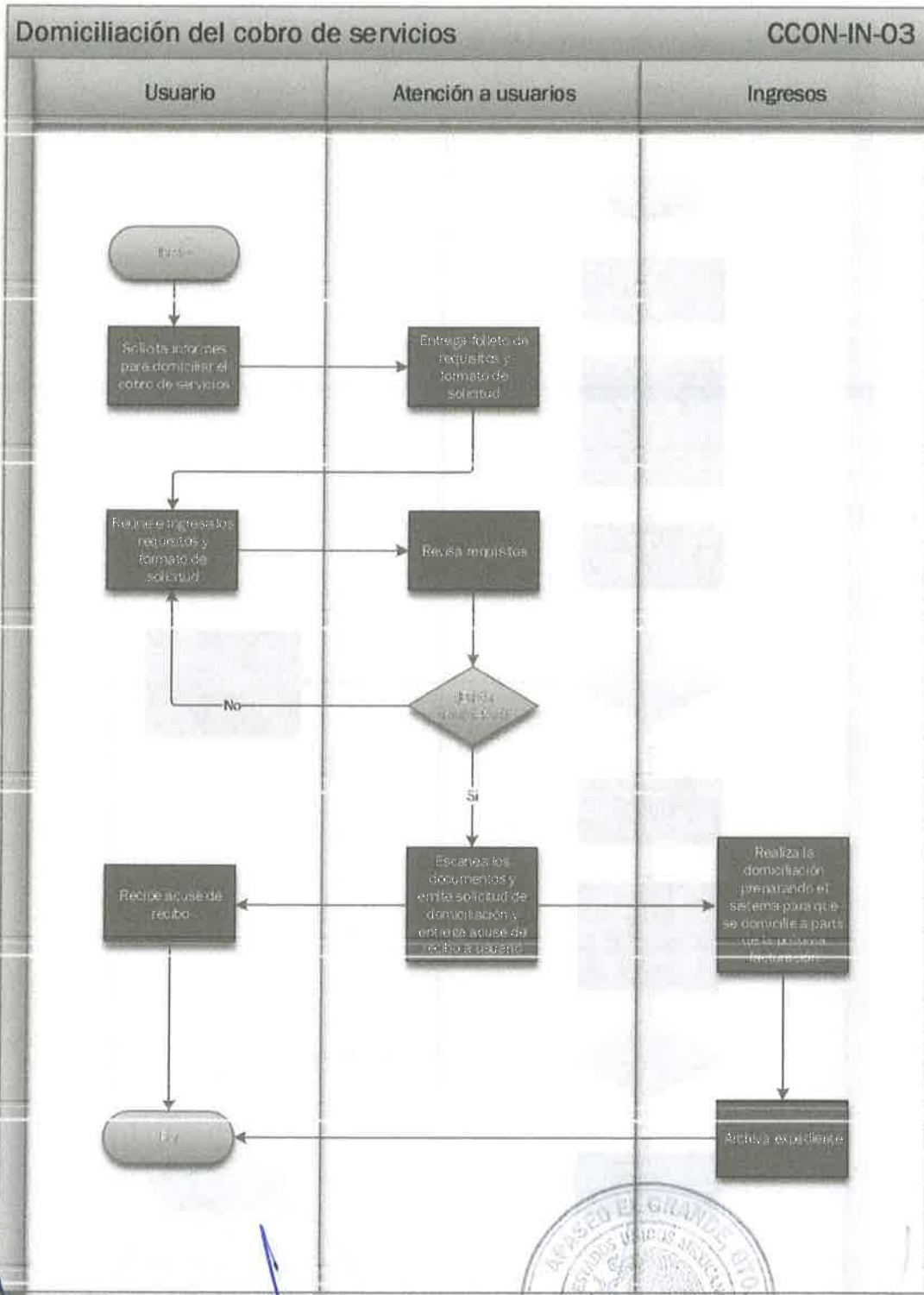


### CCON/IN-02 Aplicación de pago de establecimientos externos

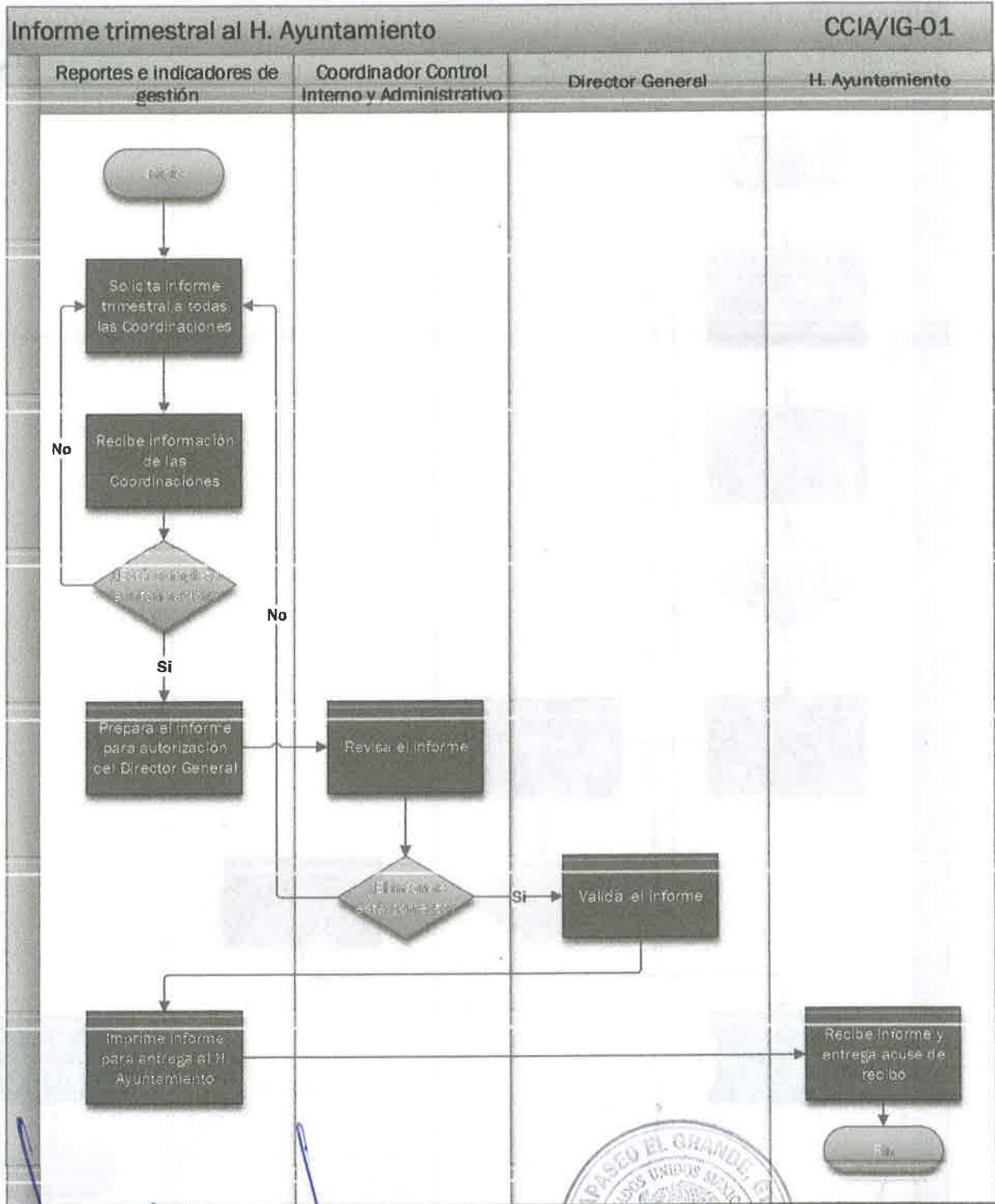


Realizado por: <b>Director General</b>	Revisó: <b>Director General</b>	Aprobó: <b>Presidente del comité directivo del</b>	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	

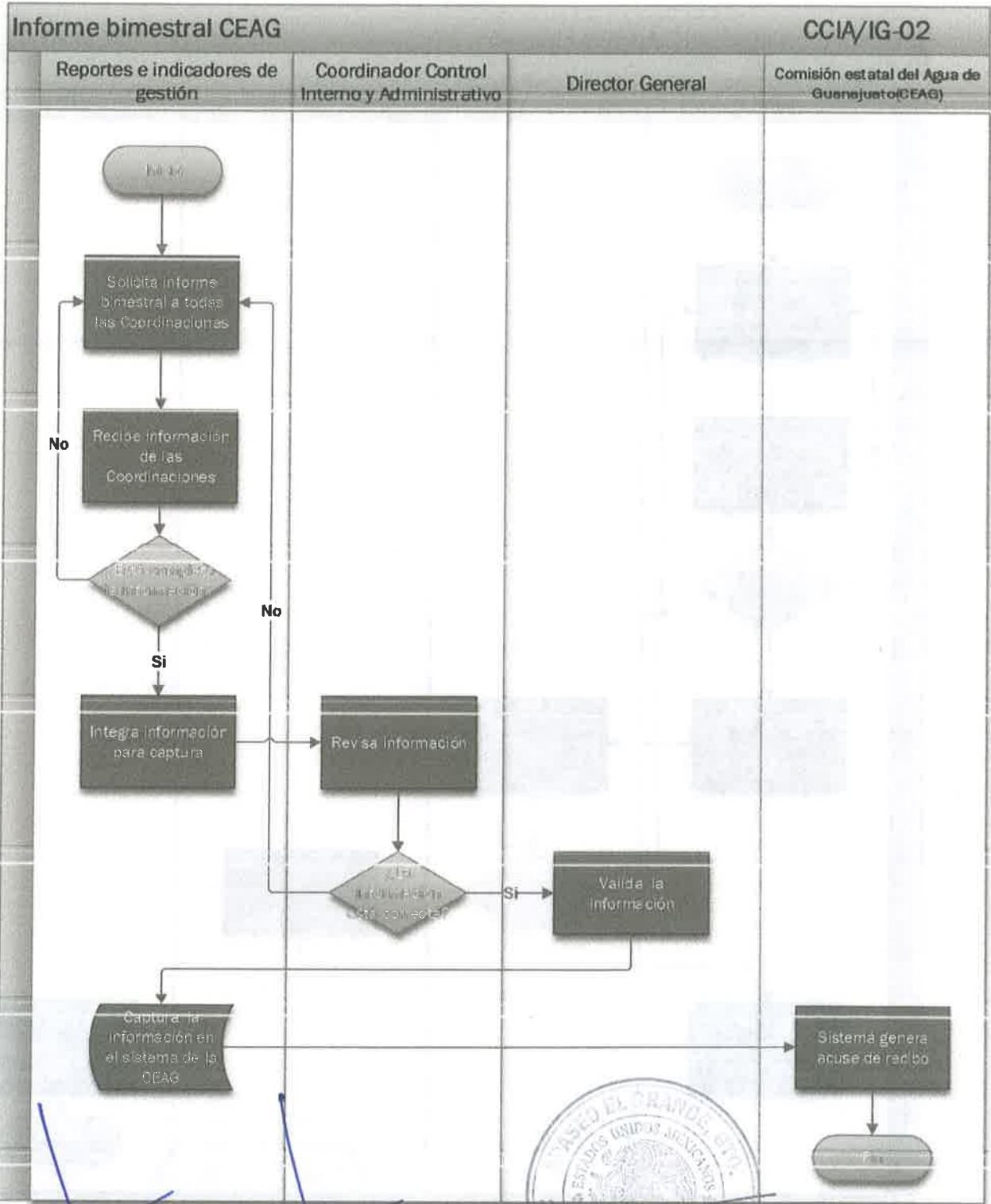
CCON/IN-03 Domiciliación del cobro de servicios



**Coordinación Control Interno y Administrativa  
CCIA/IG-01 Informe trimestral al H. Ayuntamiento**

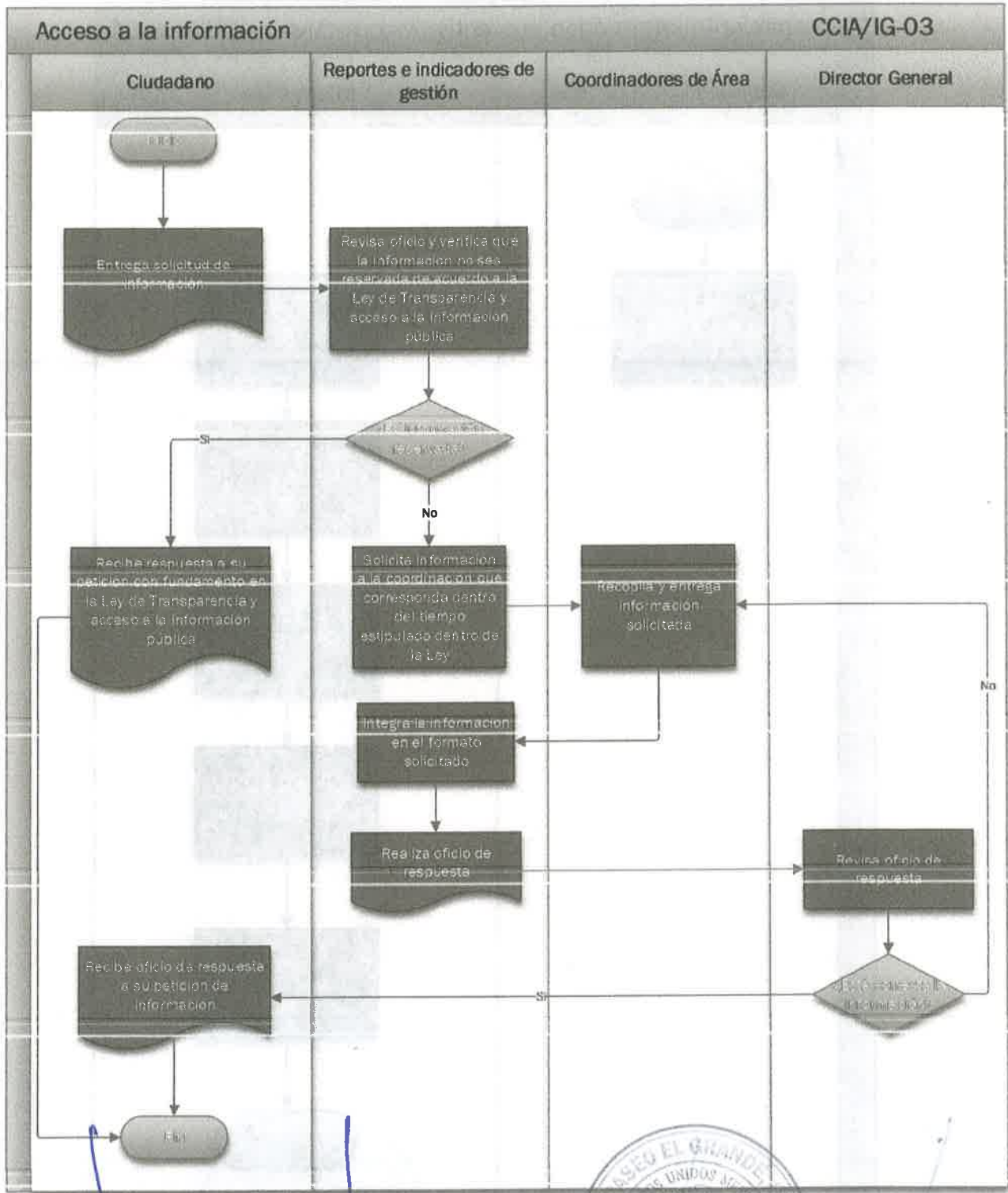


CCIA/IG-02 Informe bimestral CEAG





### CCIA/IG-03 Acceso a la información



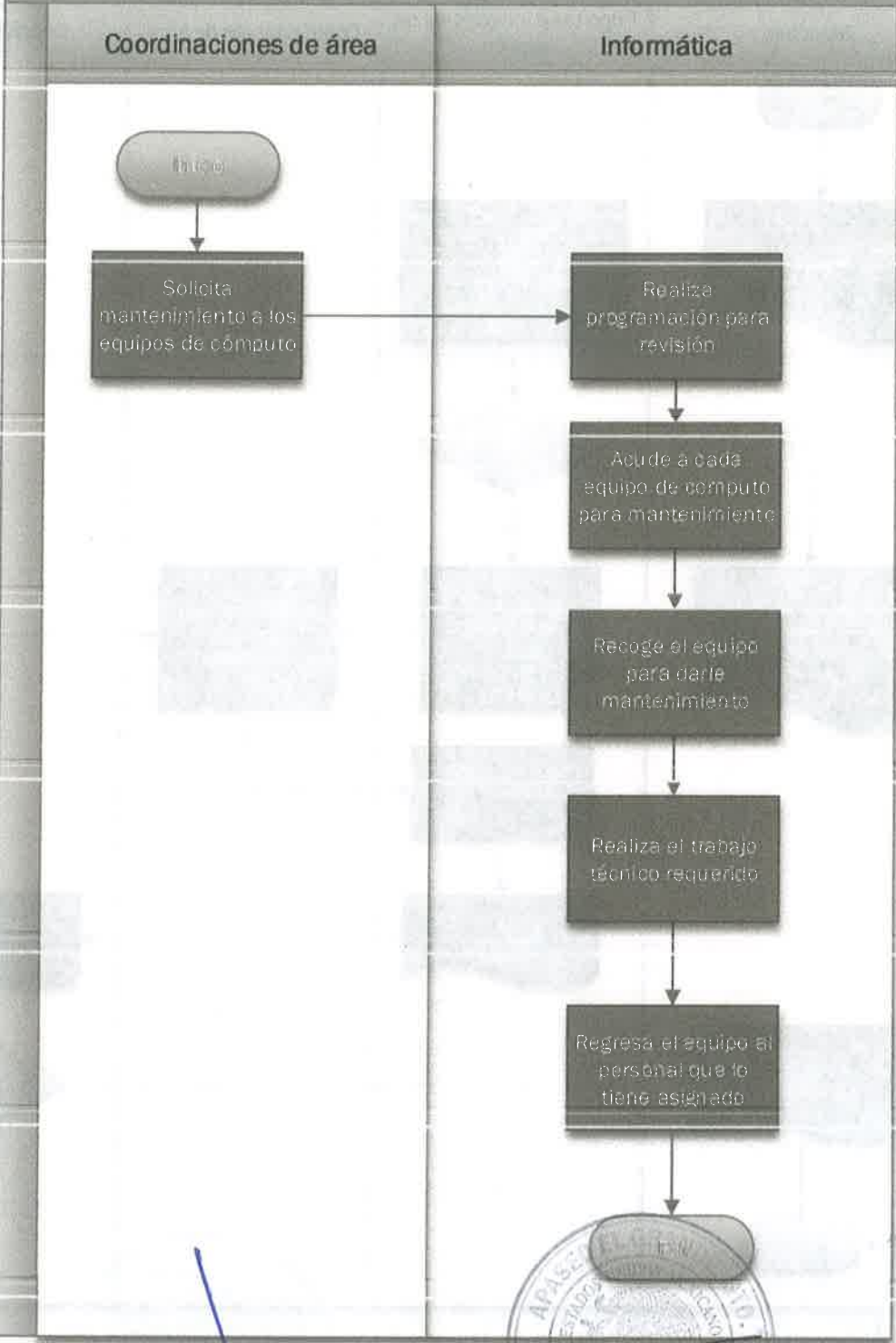
Realizado por: Director General	Revisó: Director General	Aprobó: Presidente del consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   232



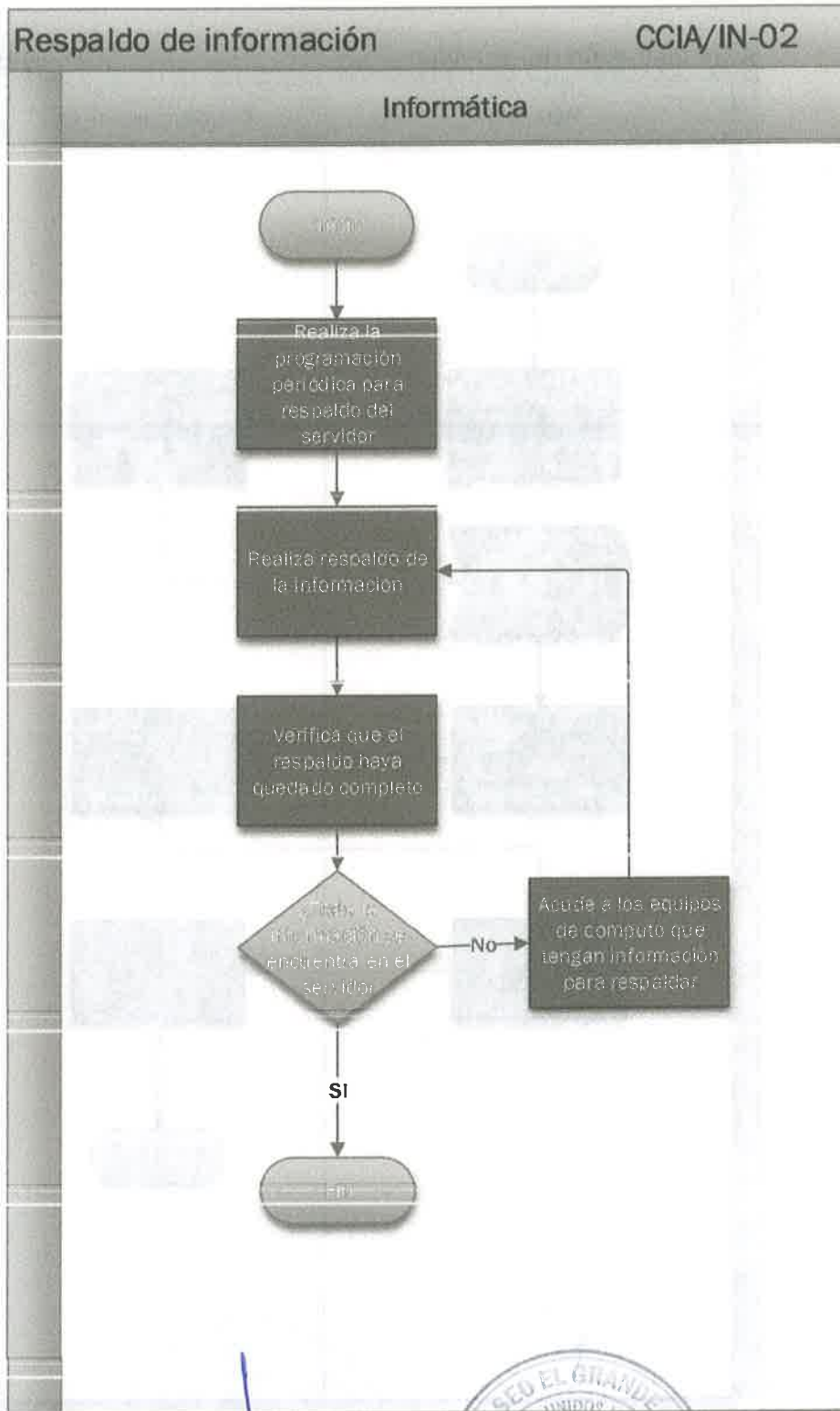


CCIA/IN-01 *Mantenimiento informático preventivo y correctivo*

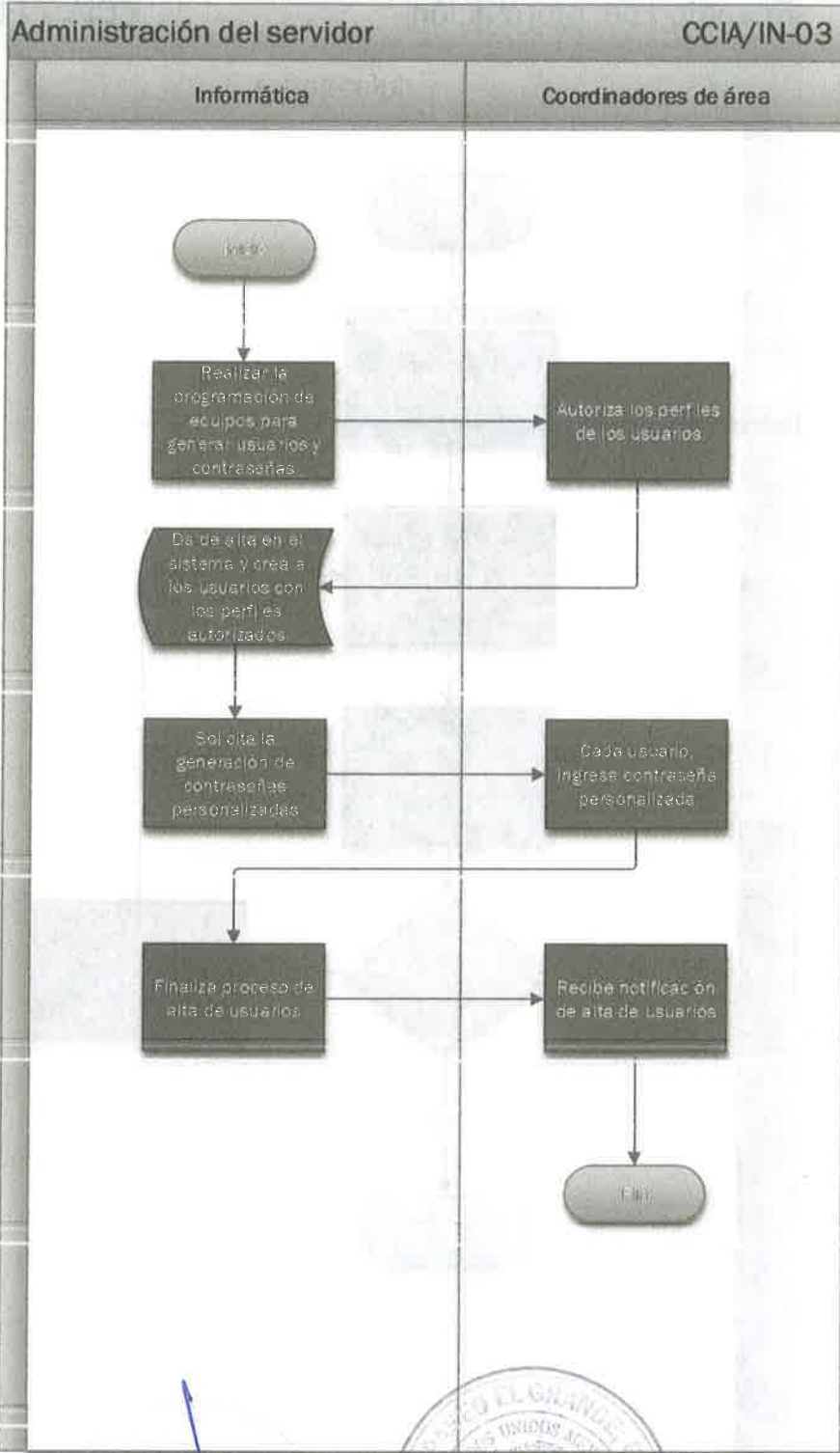
Mantenimiento informático preventivo y correctivo CCIA/IN-01



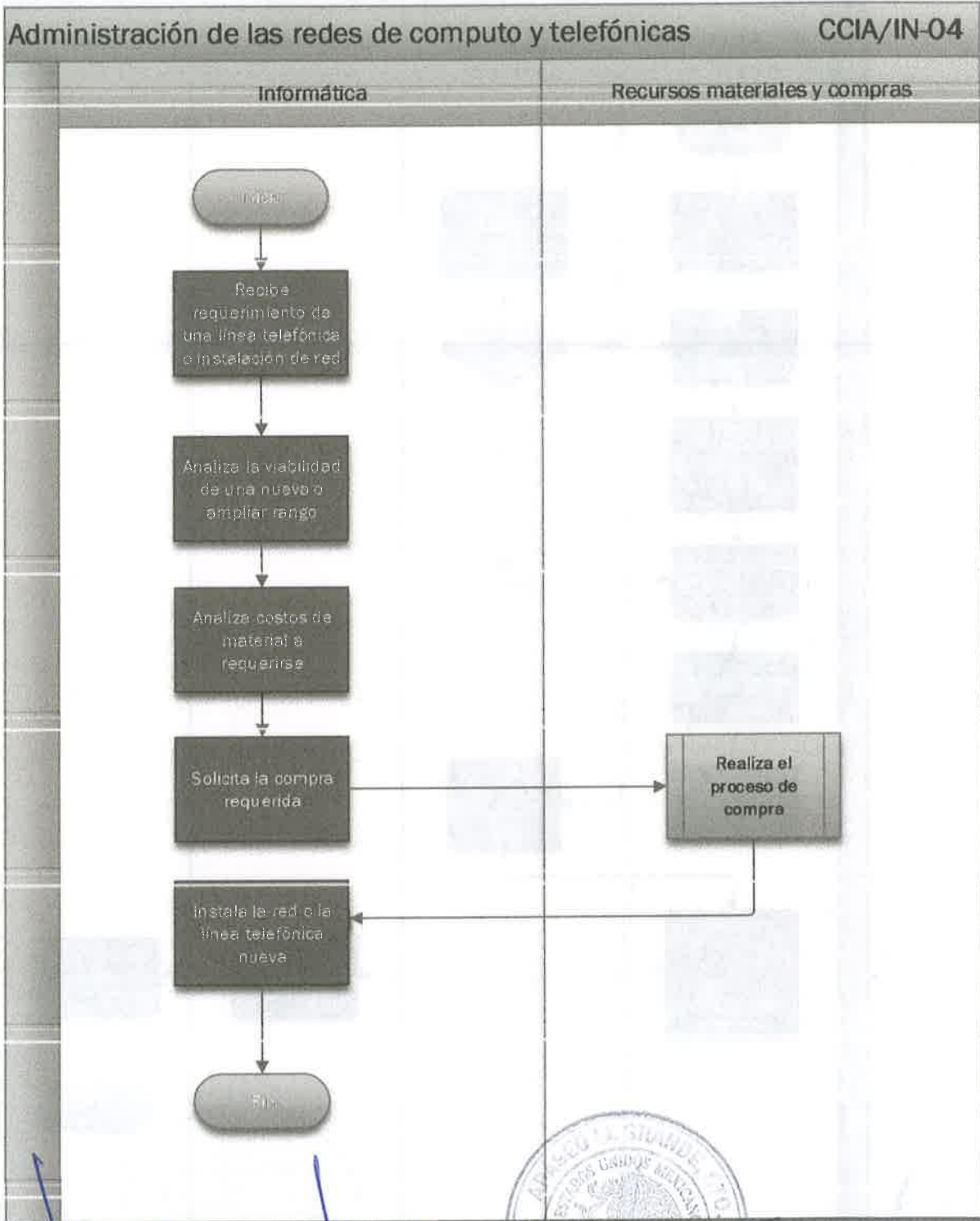
CCIA/IN-02 Respaldo de información



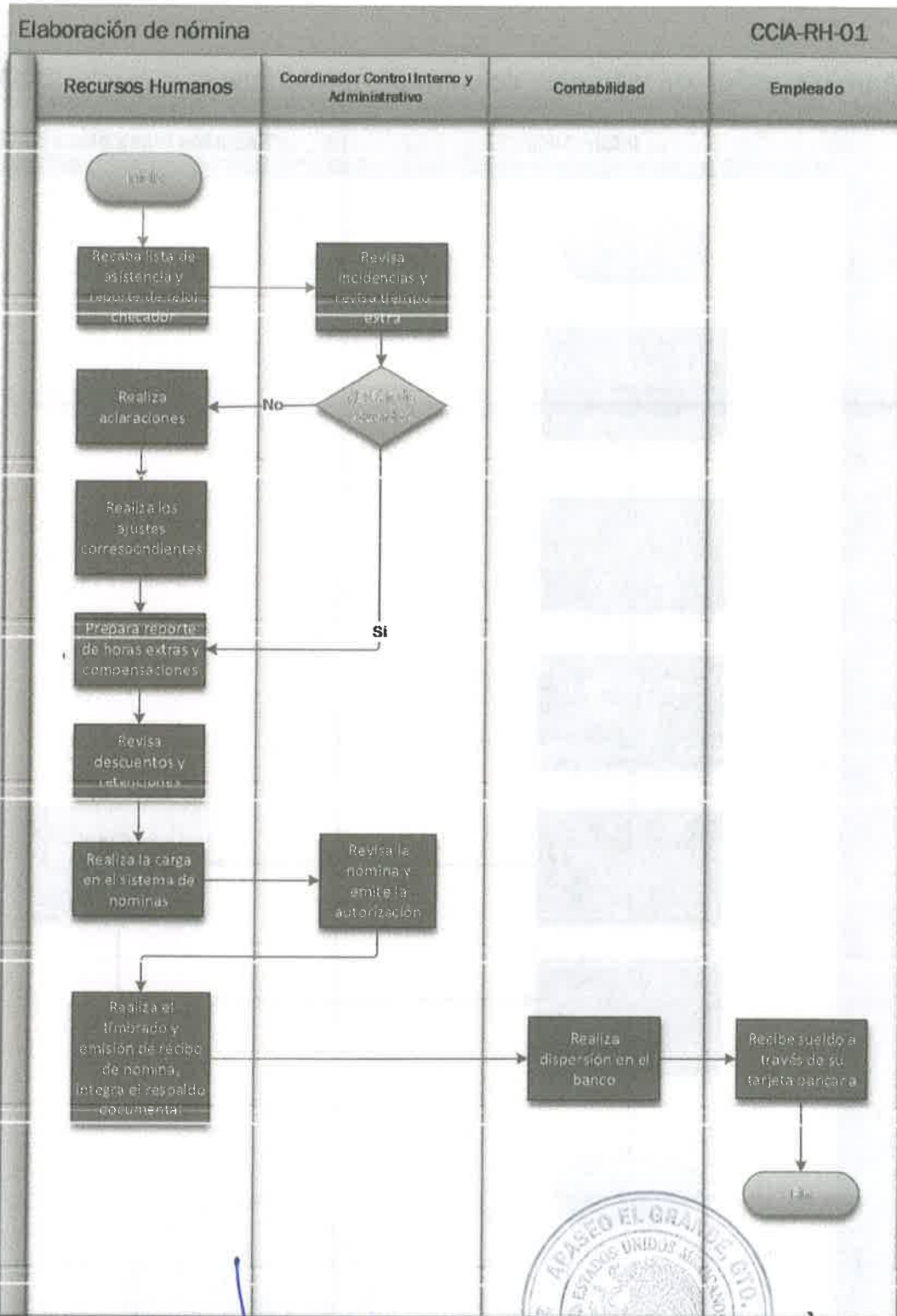
CCIA/IN-03 Administración del servidor



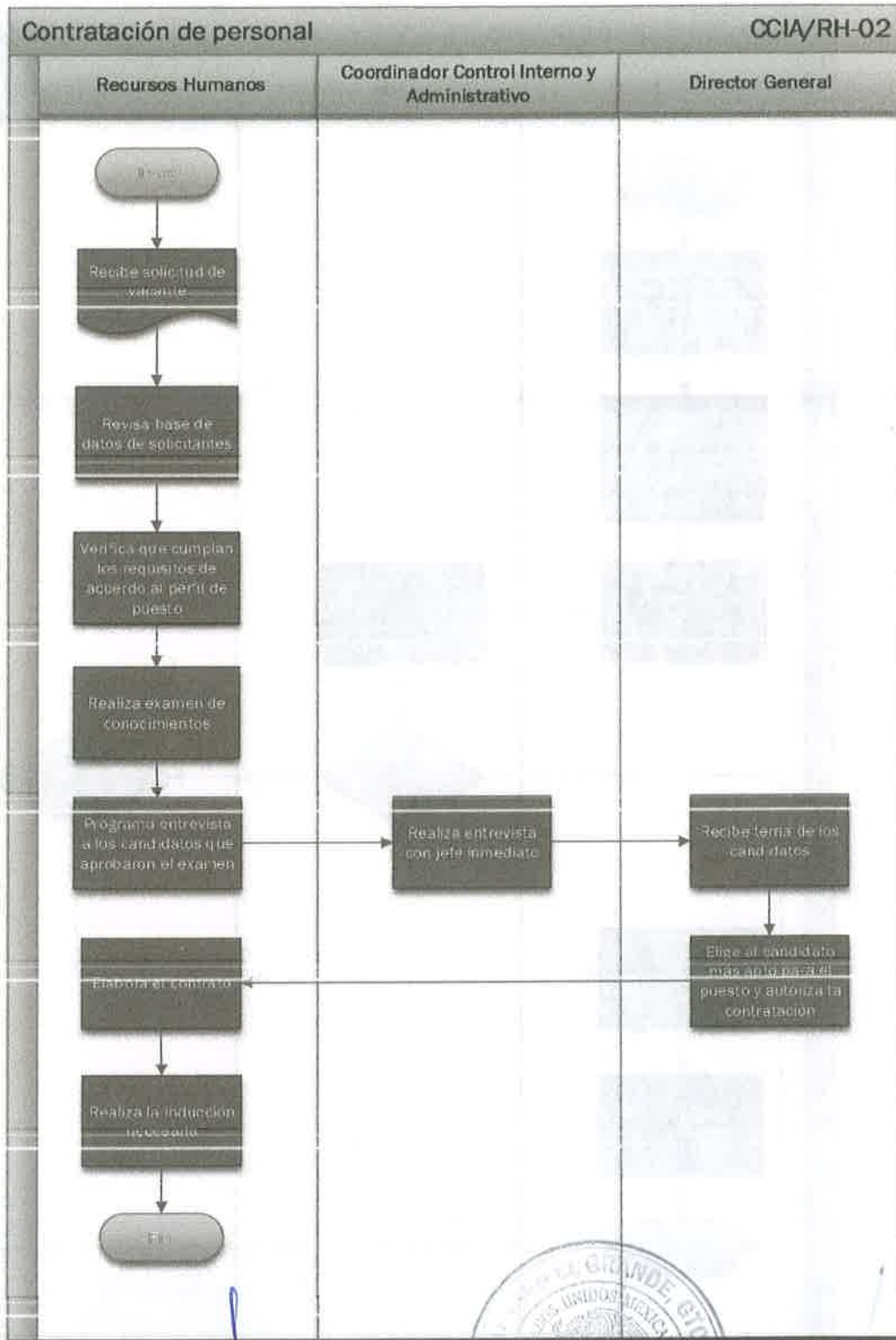
CCIA/IN-04 Administración de las redes



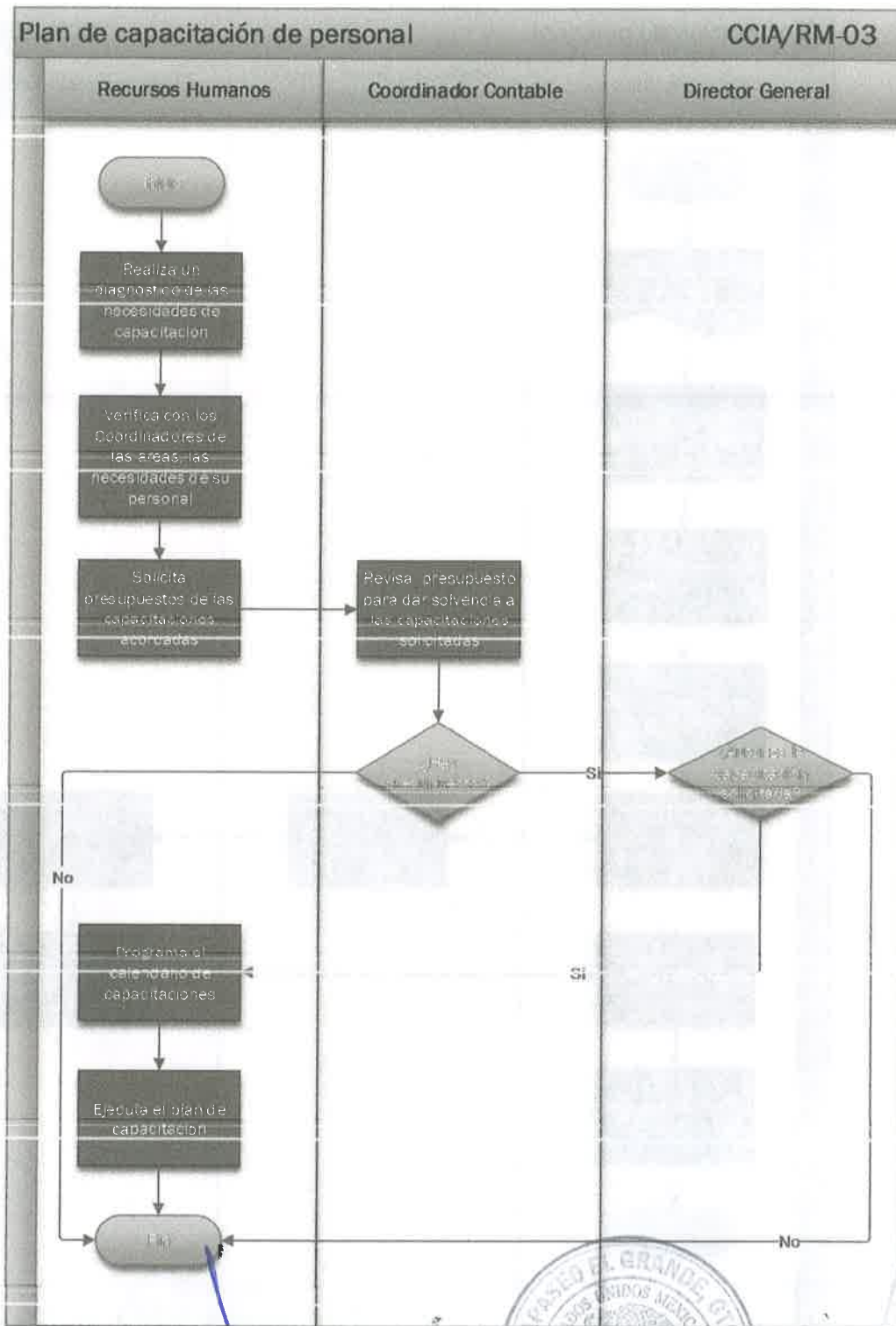
CCIA/RH-01 Elaboración de nómina



CCIA/RH-02 Contratación de personal

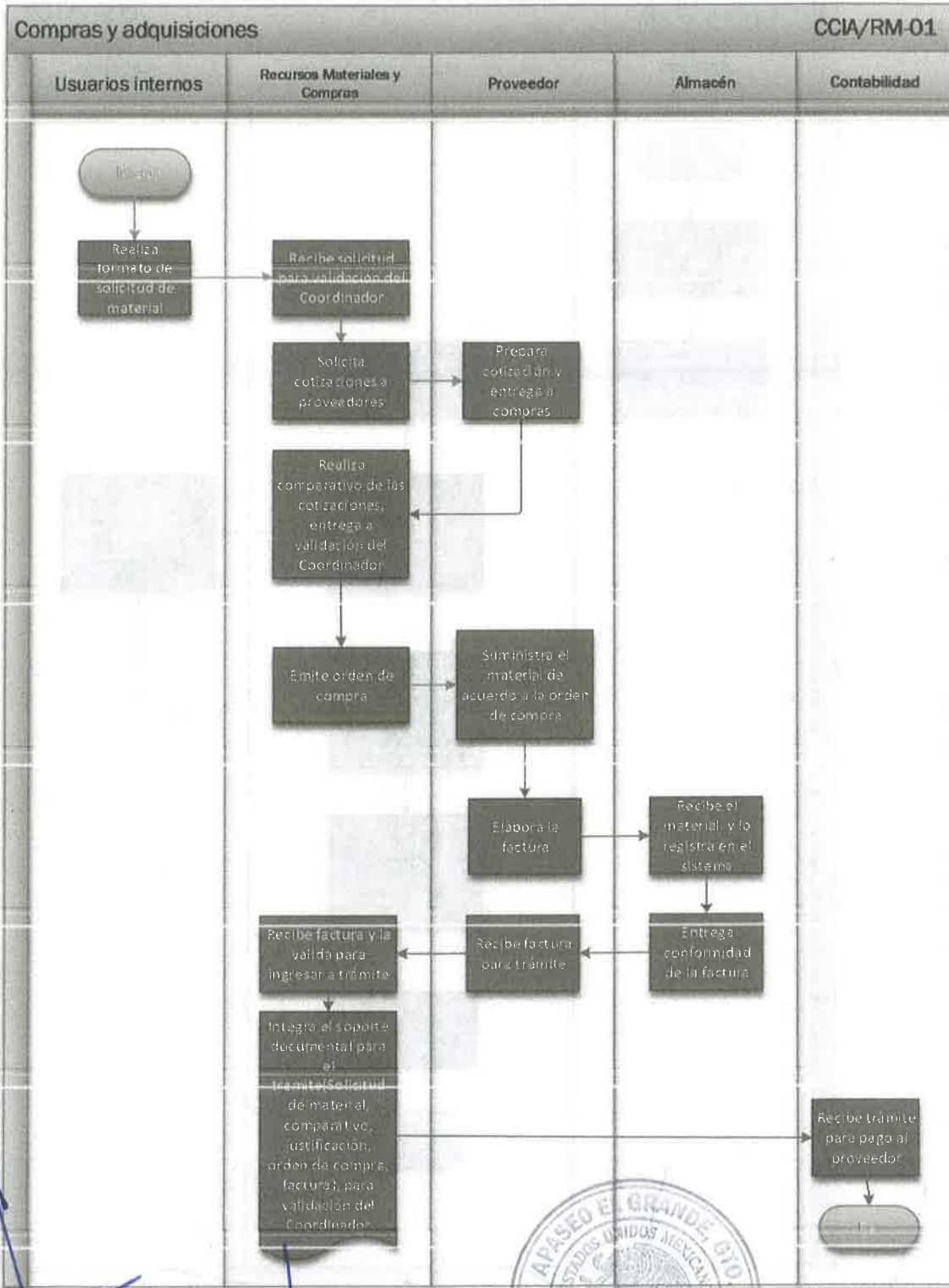


CCIA/RH-03 Plan de capacitación de personal





### CCIA/RM-01 Compras y adquisiciones



Realizado por:

Director General

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisó:

Director General

Aprobó:

Presidente del consejo directivo del

Revisión: 06/09/2021

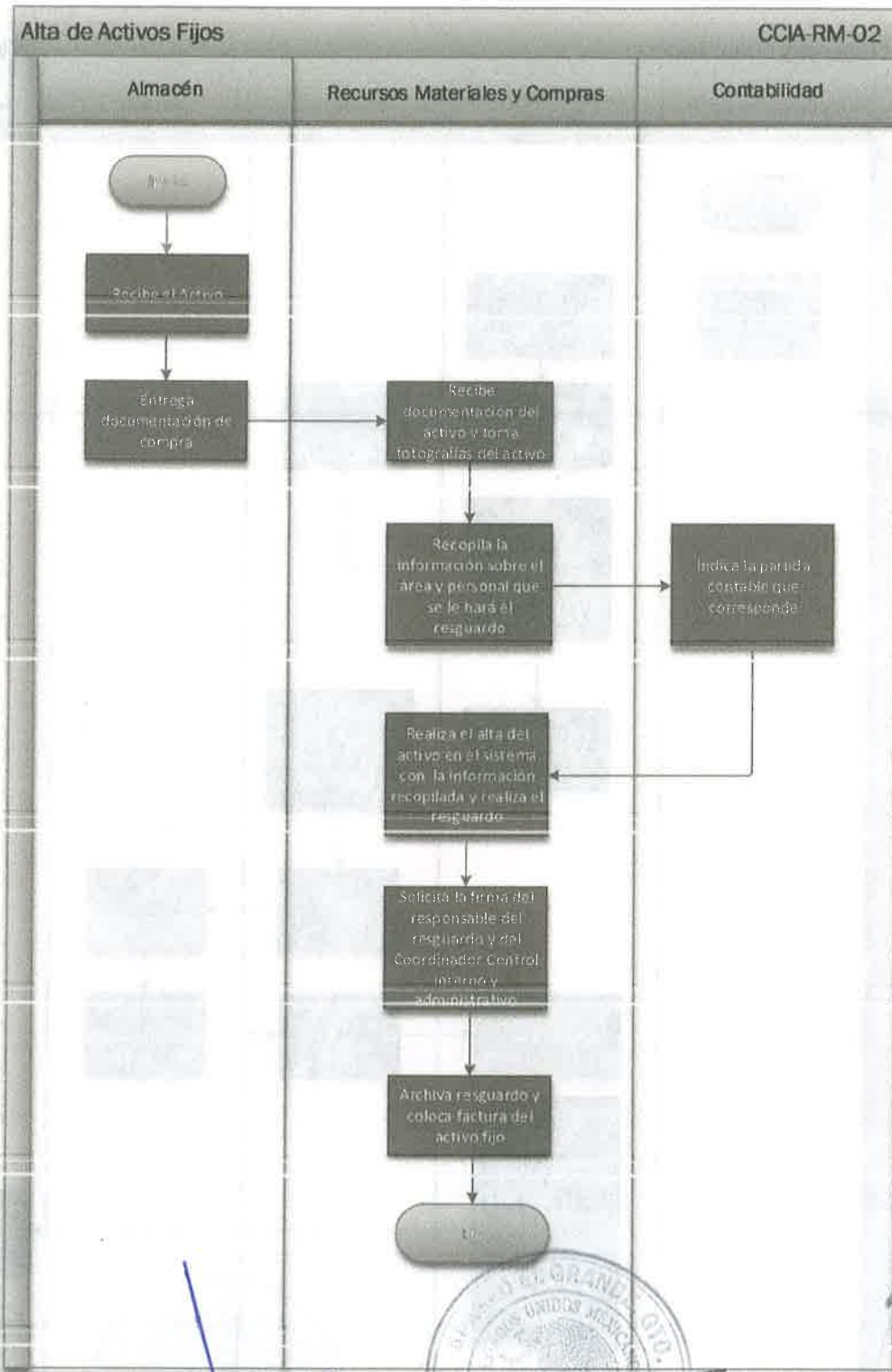
Comité municipal de agua potable y alcantarillado

Página | 240





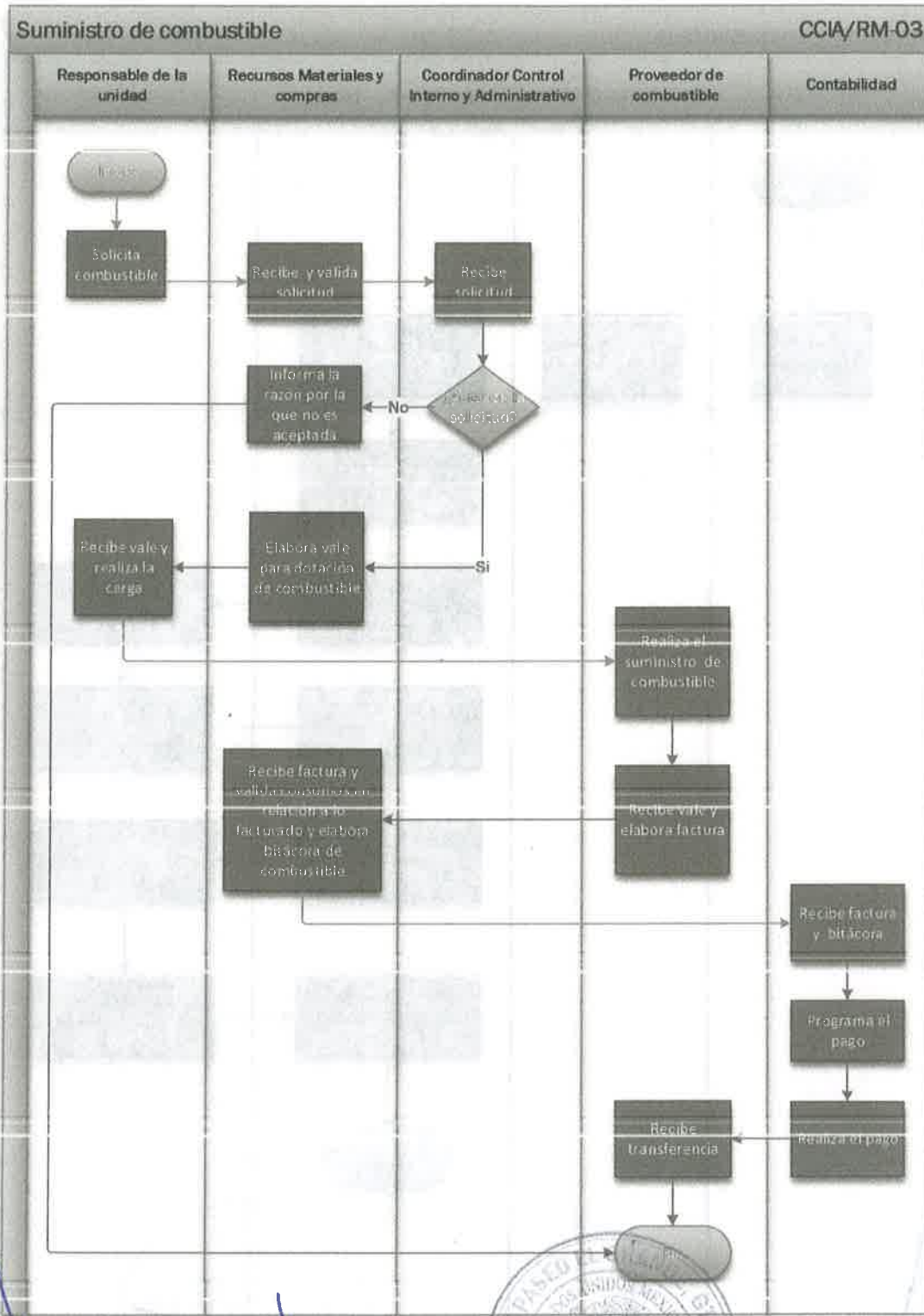
CCIA/RM-02 Alta de activos fijos



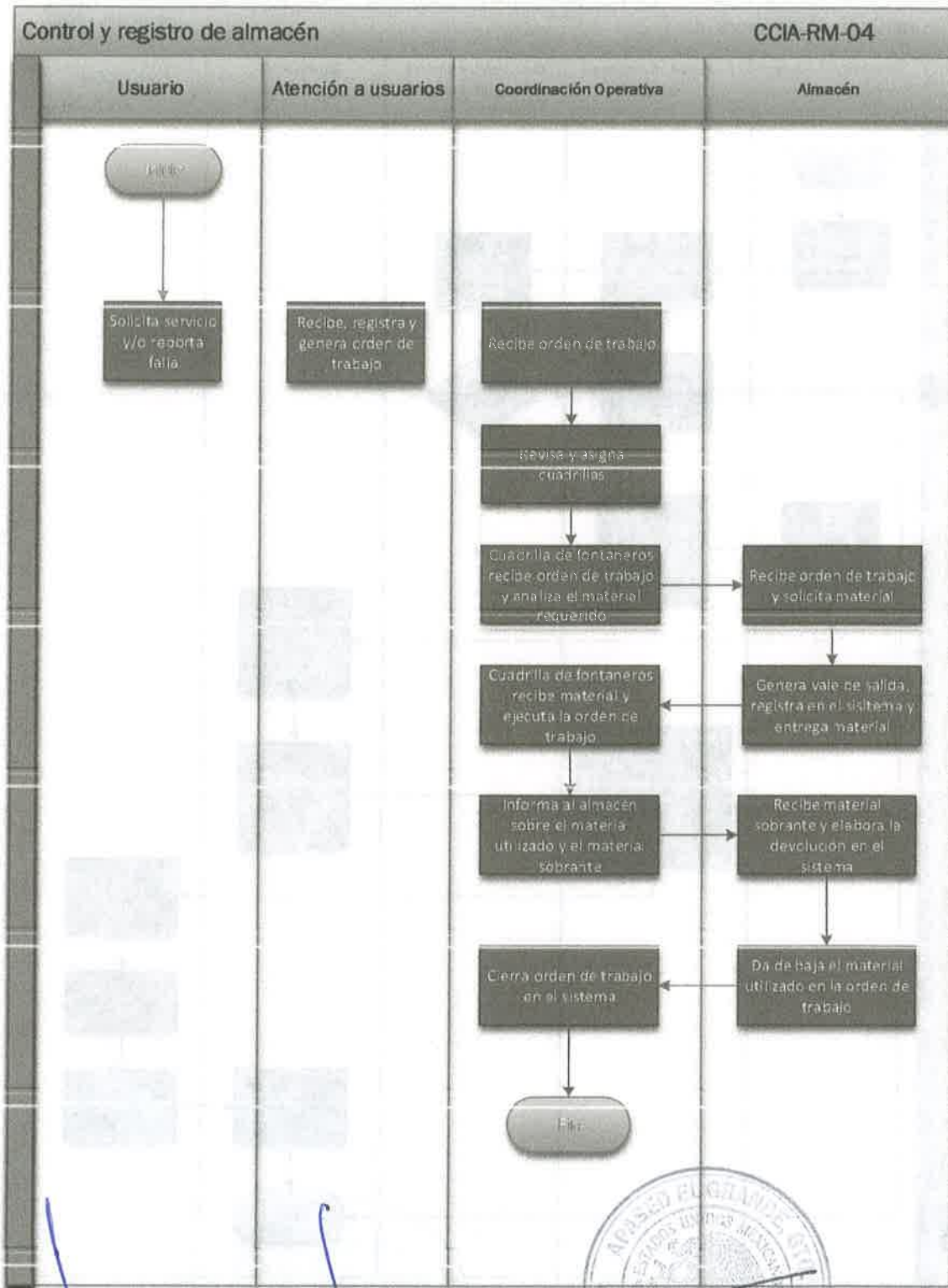
Realizado por: <i>[Firma]</i> Director General	Revisó: <i>[Firma]</i> Director General	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente del Consejo Directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   241



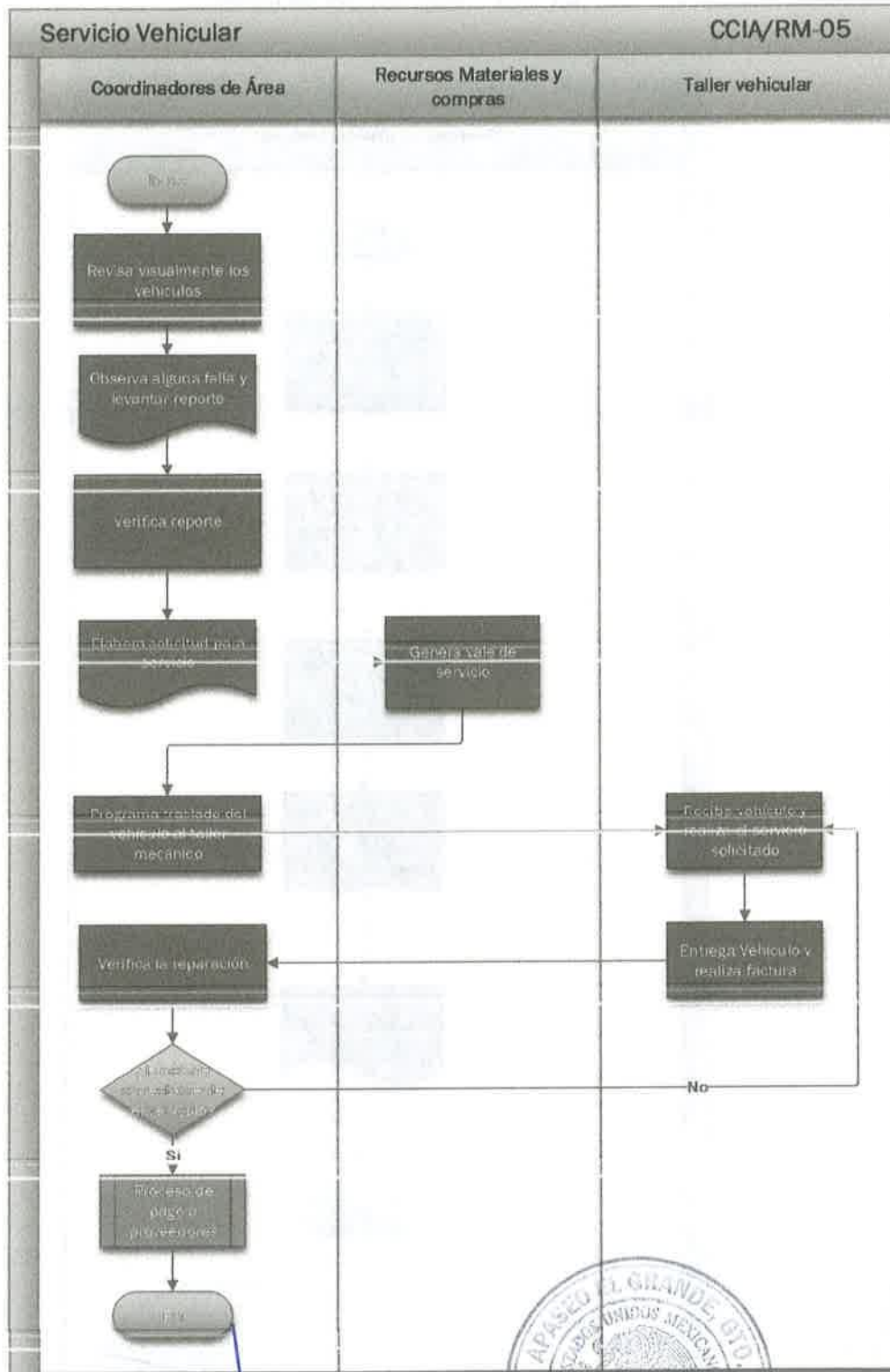
## CCIA/RM-03 Suministro de combustible



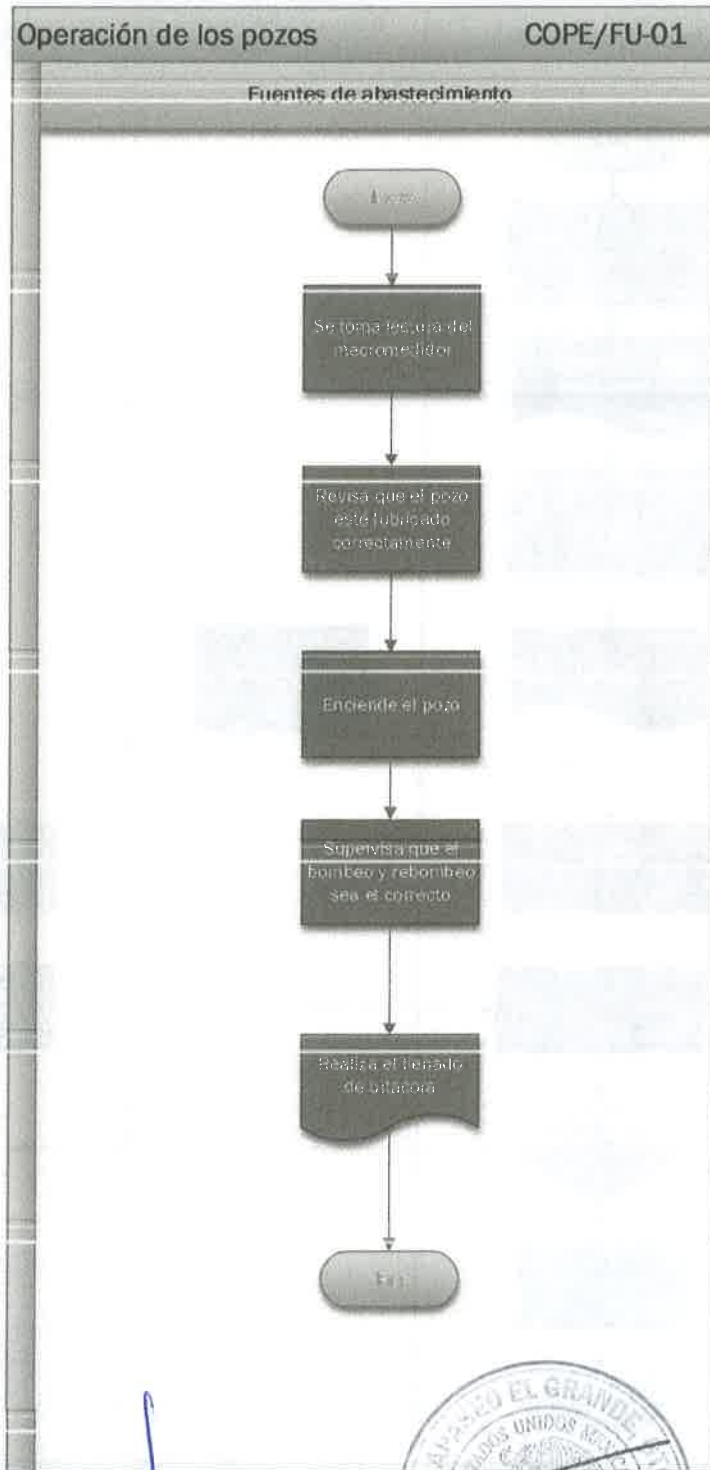
## CCIA/RM-04 Control y registro de almacén



CCIA/RM-05 Servicio Vehicular



**Coordinación operativa**  
COPE/FU-01 Operación de los pozos

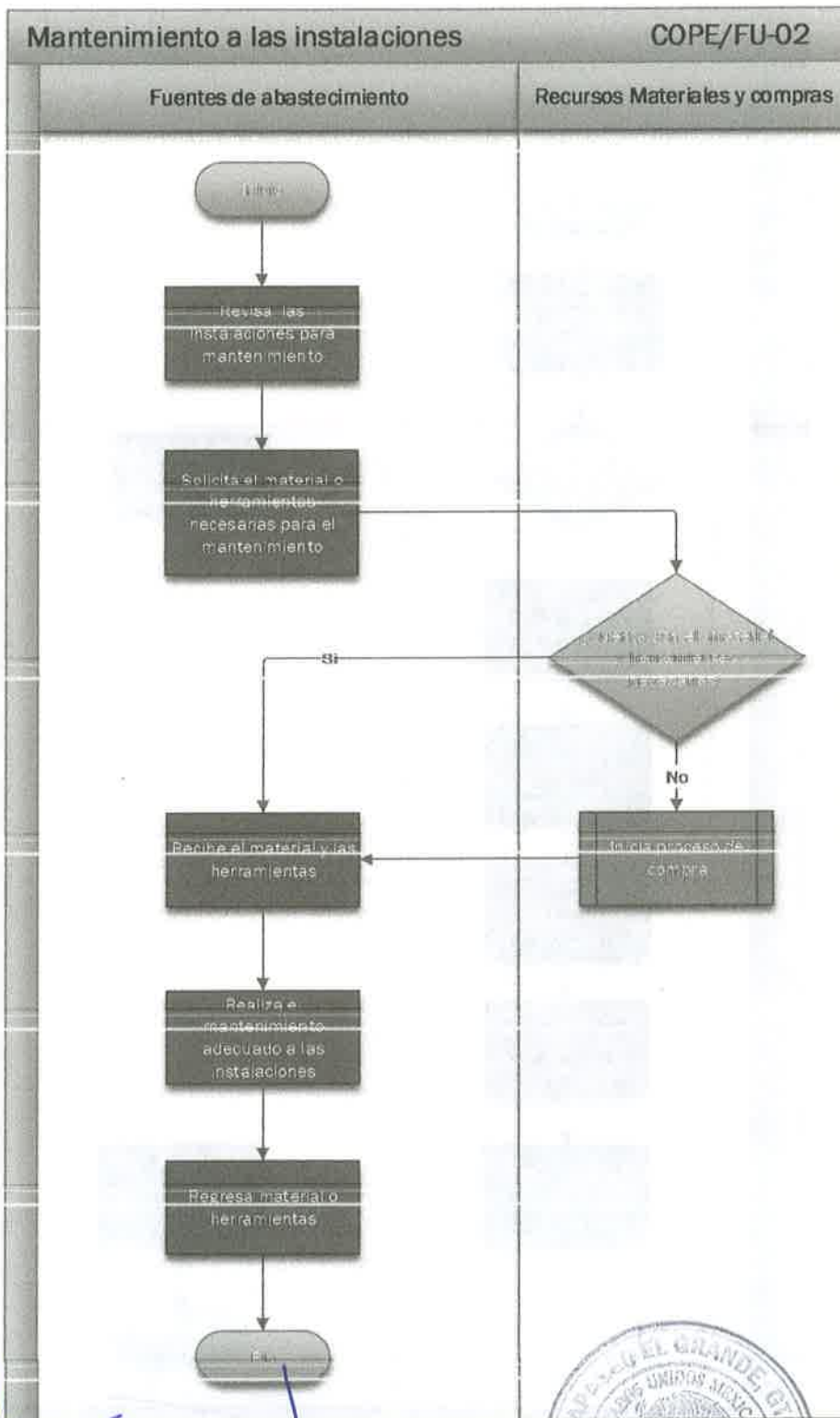


<del>Realizado por:</del>	<del>Revisó:</del>	<del>Aprobó:</del>	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   245



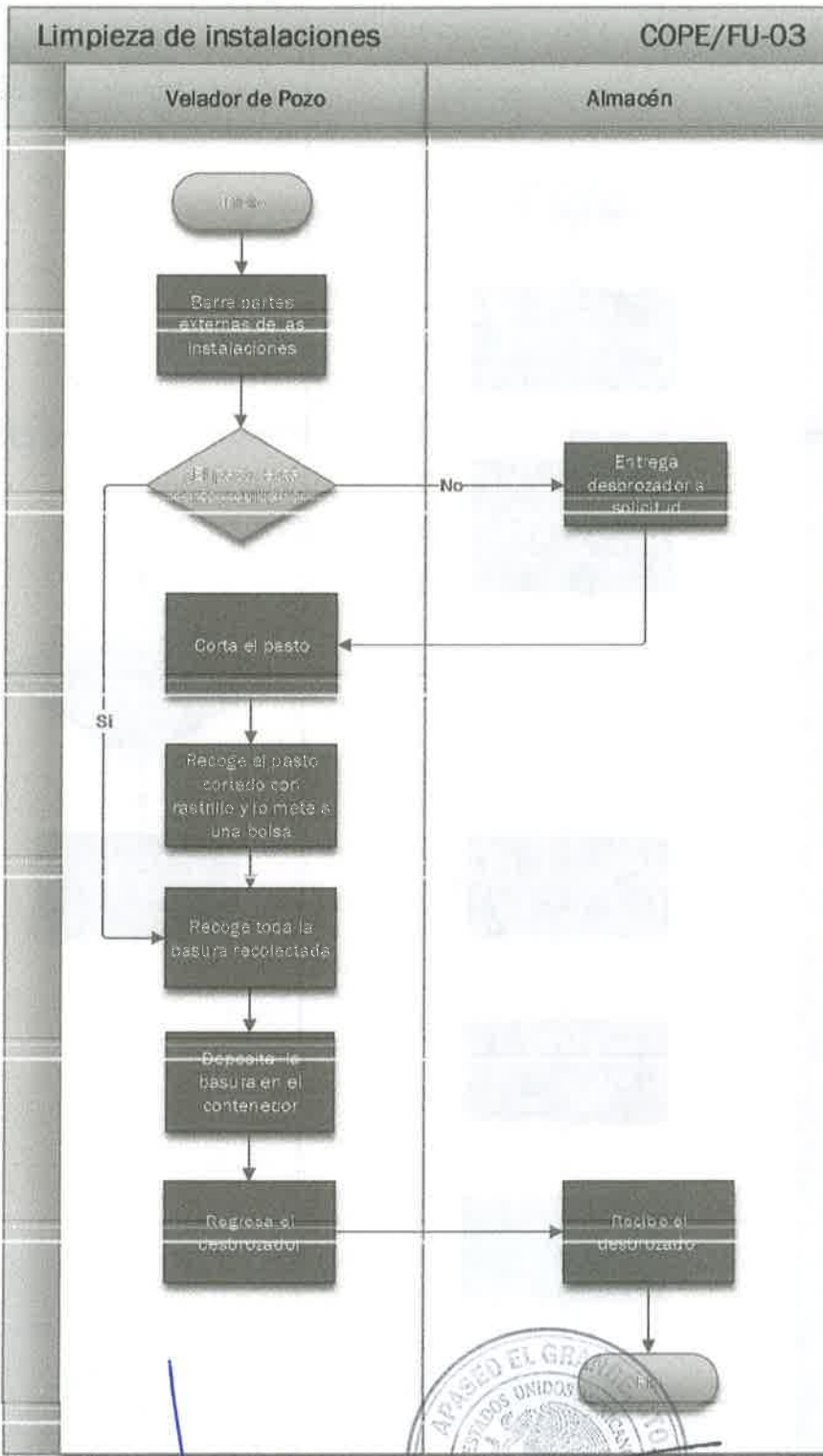


## COPE/FU-02 Mantenimiento a las instalaciones



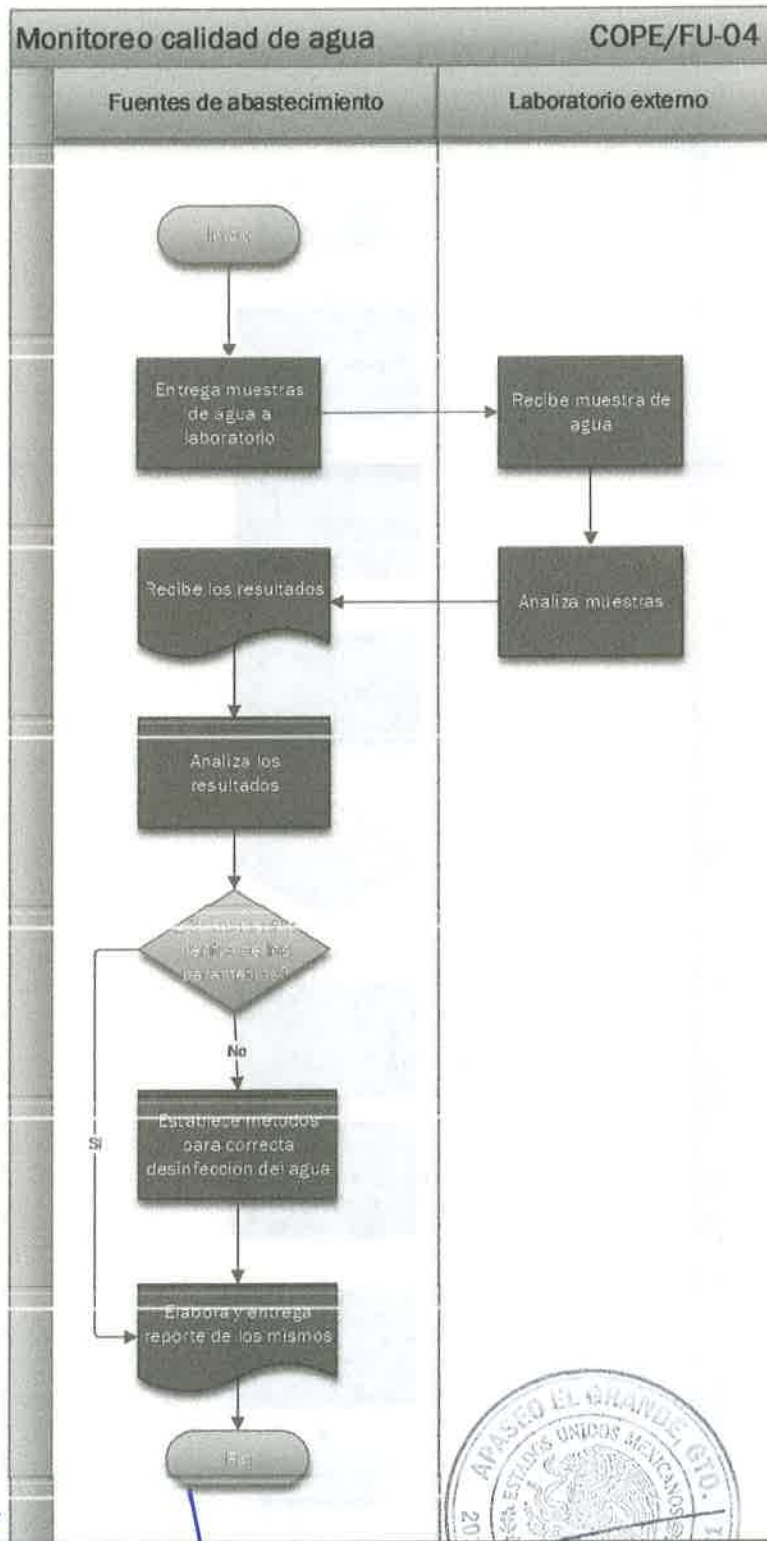
<b>Realizado por:</b> Director General	<b>Revisó:</b> Director General	<b>Aprobó:</b> Presidente del Consejo Directivo del MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.	<b>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</b>
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   245

COPE/FU-03 Limpieza de instalaciones





## COPE/FU-04 Monitoreo calidad de agua



Realizado por:

Director General

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisó:

Director General

Revisión: 06/09/2021

Aprobó:

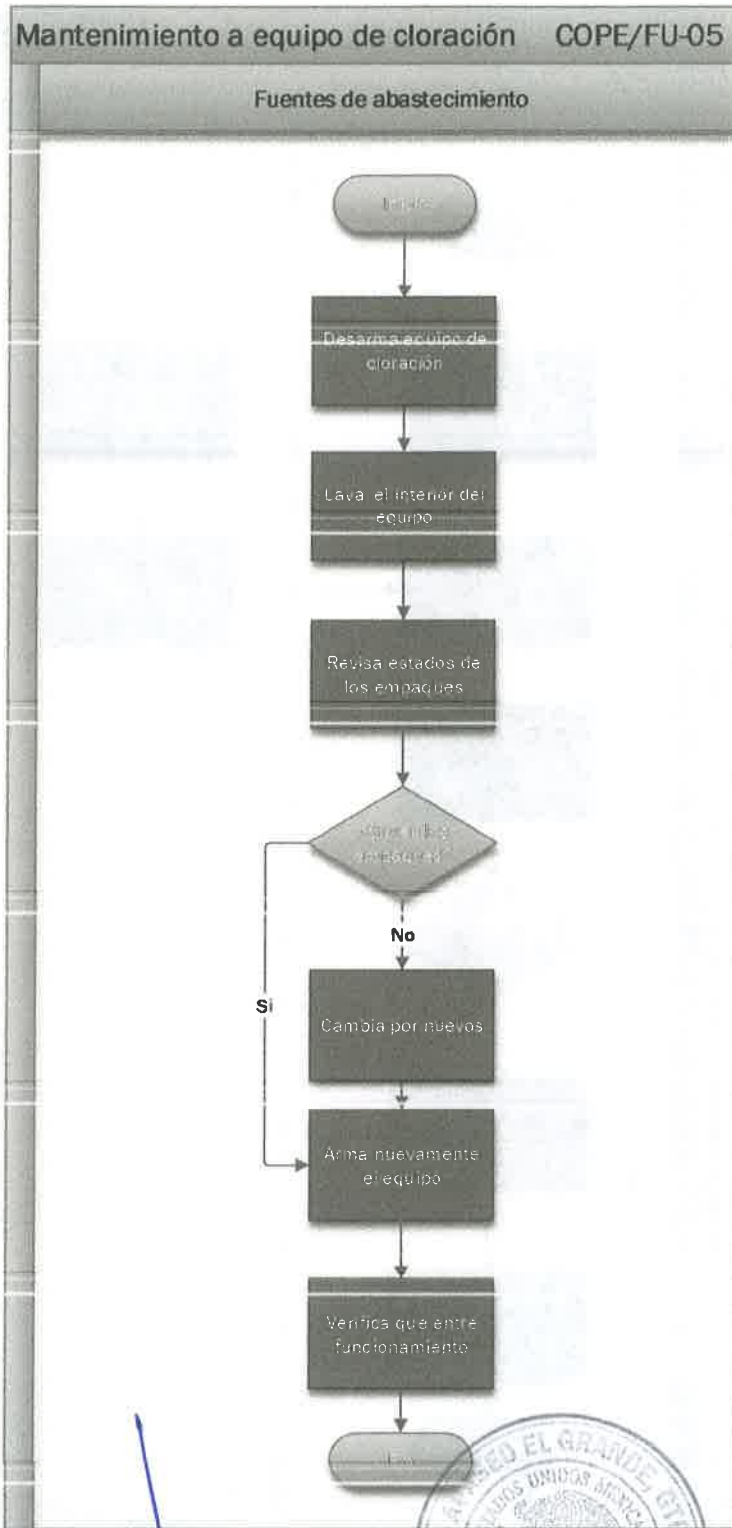
Presidente del Consejo Directivo del

Comité municipal  
de agua potable y  
alcantarillado

Página | 248

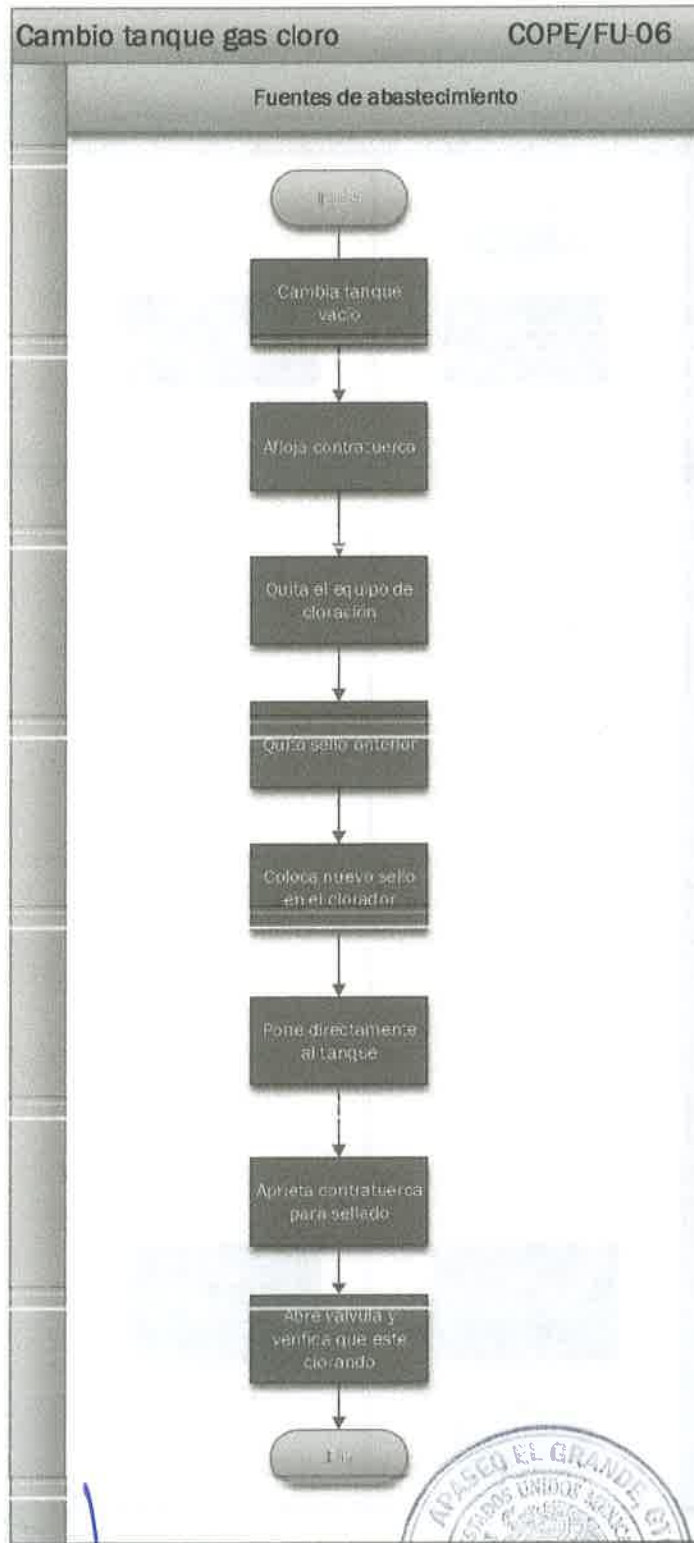


COPE/FU-05 Mantenimiento a equipo de cloración





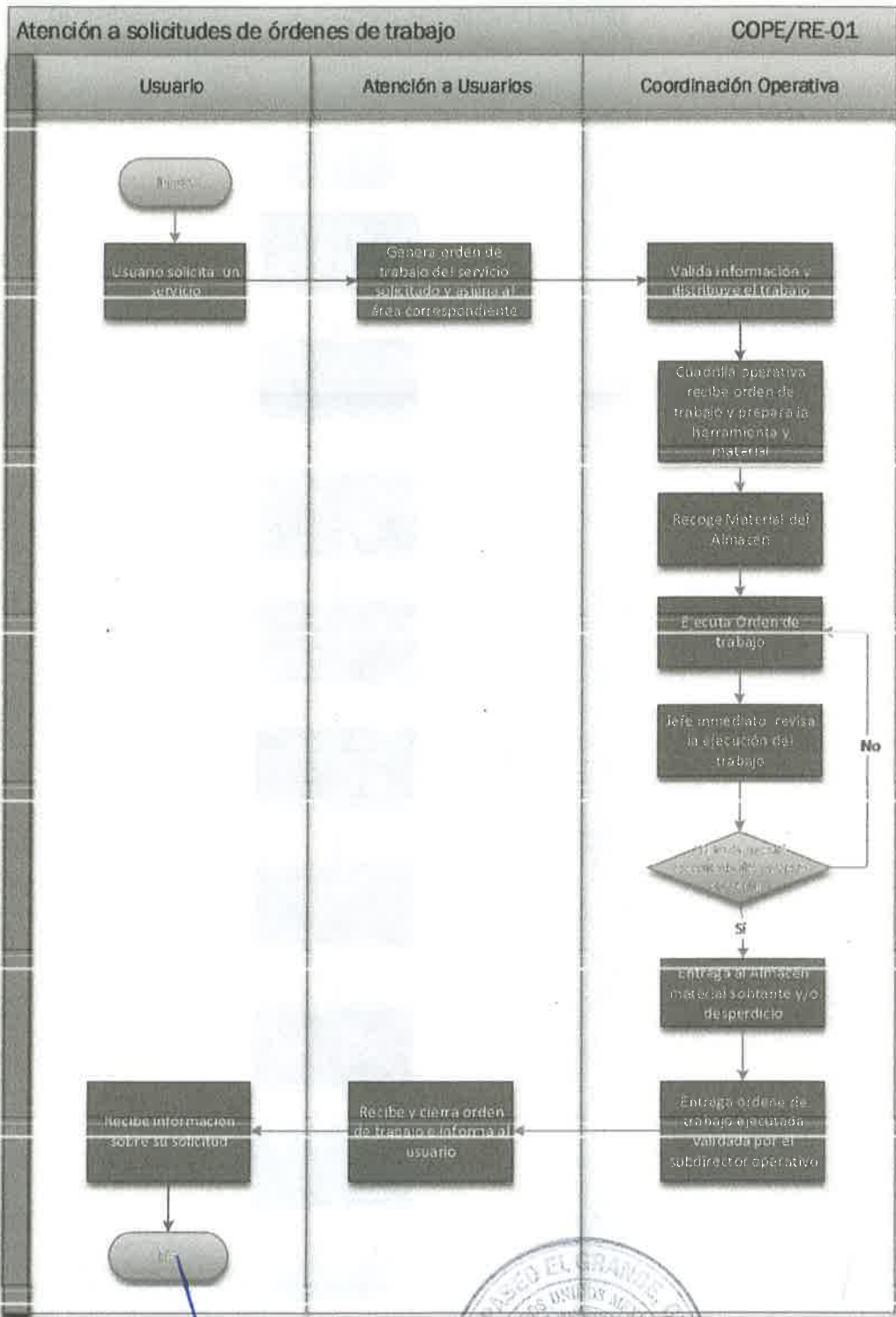
## COPE/FU-06 Cambio tanque gas cloro



Realizado por: <i>[Firma]</i> Director General	Revisó: <i>[Firma]</i> Director General	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente del consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   250

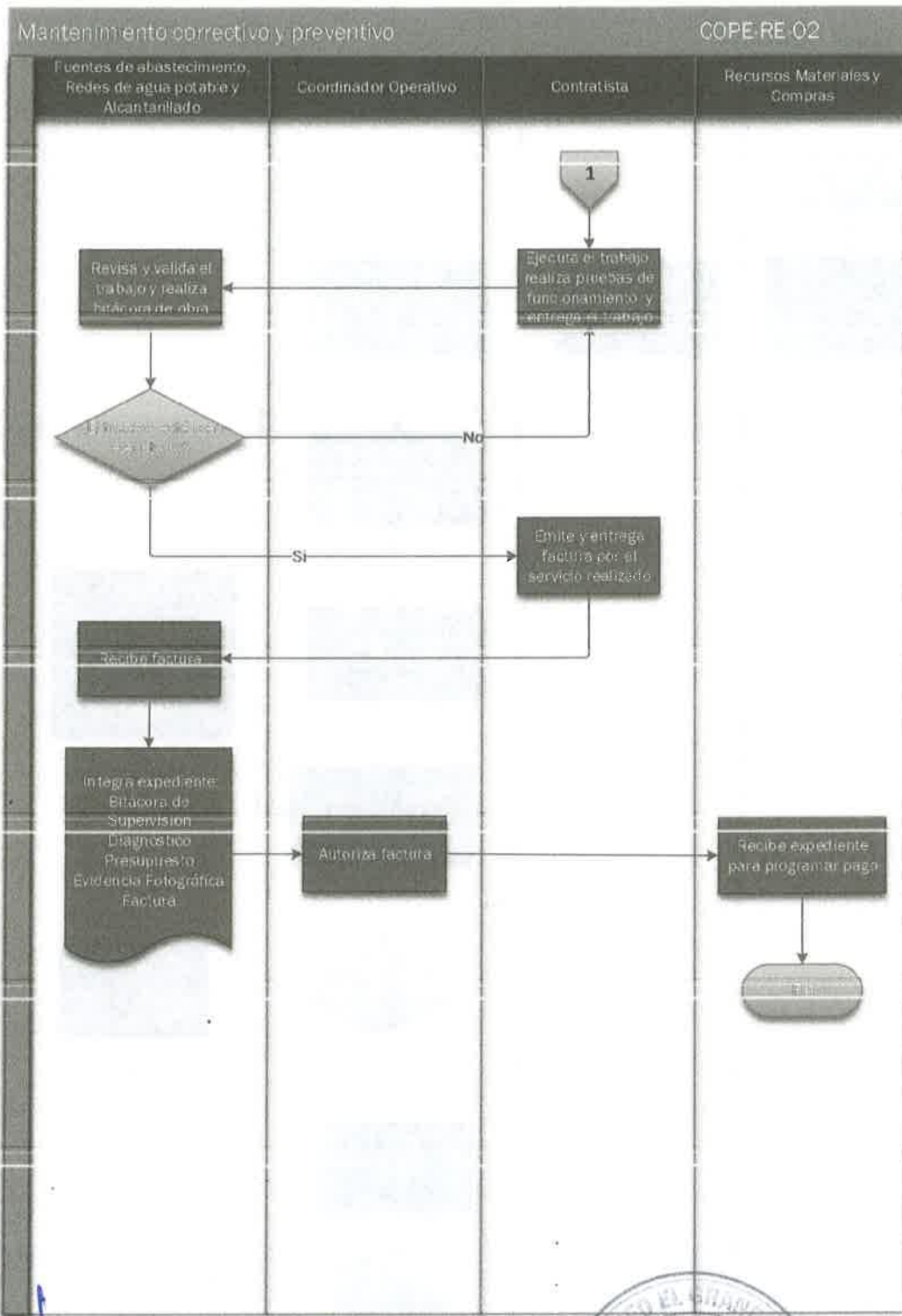


### COPE/RE-01 Atención a solicitudes de órdenes de trabajo

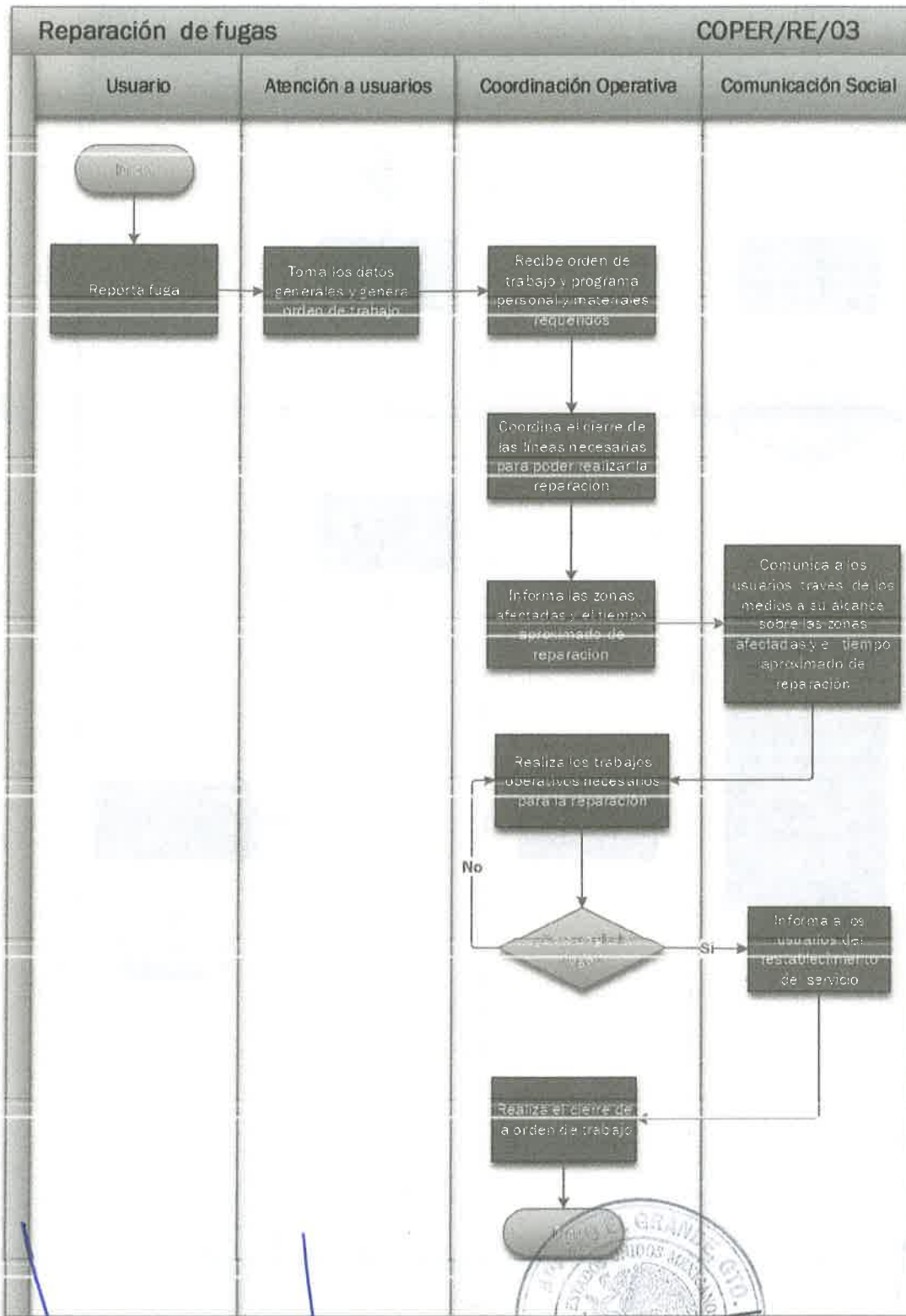




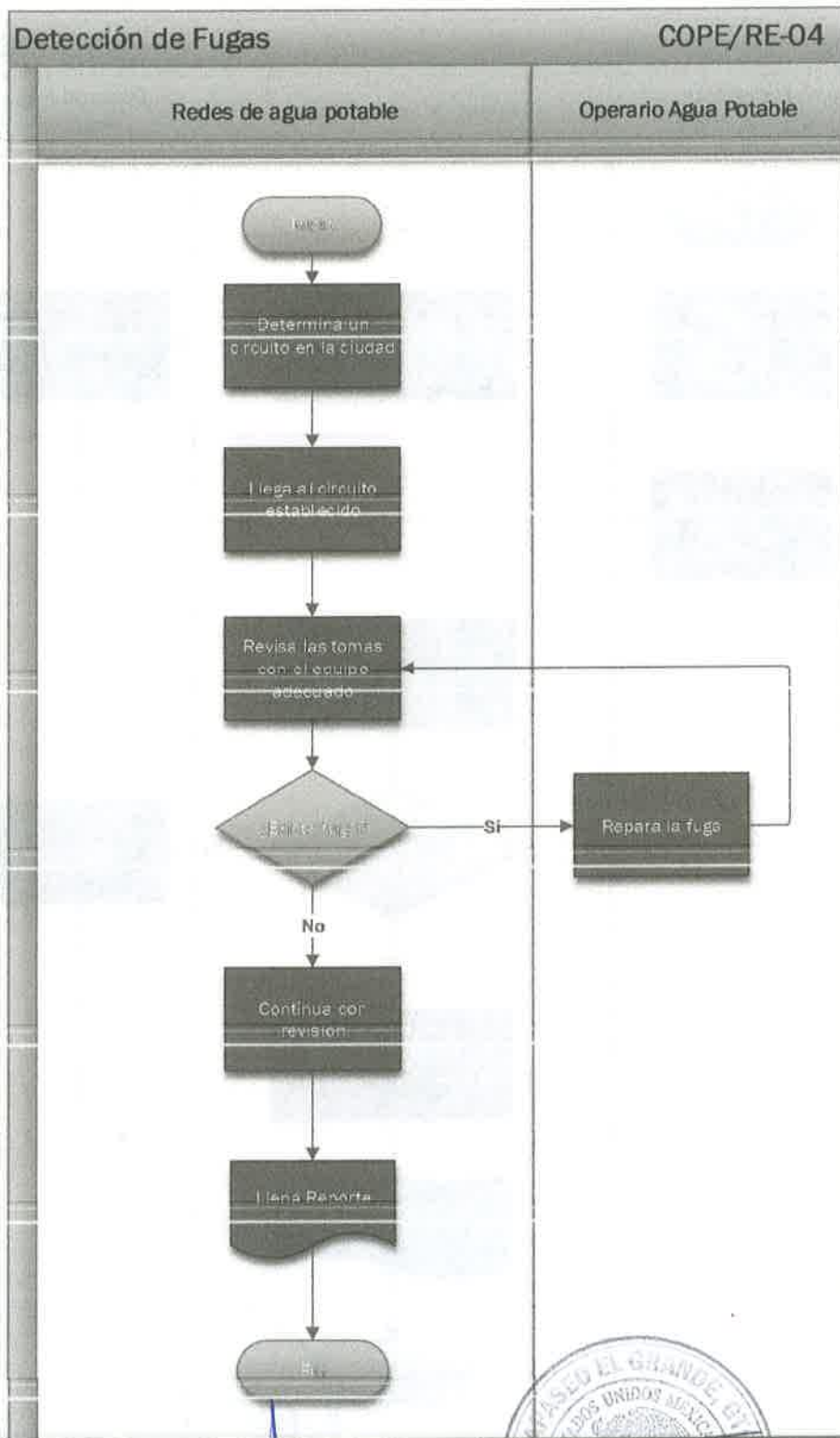
### COPE/RE-02 Mantenimiento correctivo y preventivo



### COPE/RE-03 Reparación de fugas

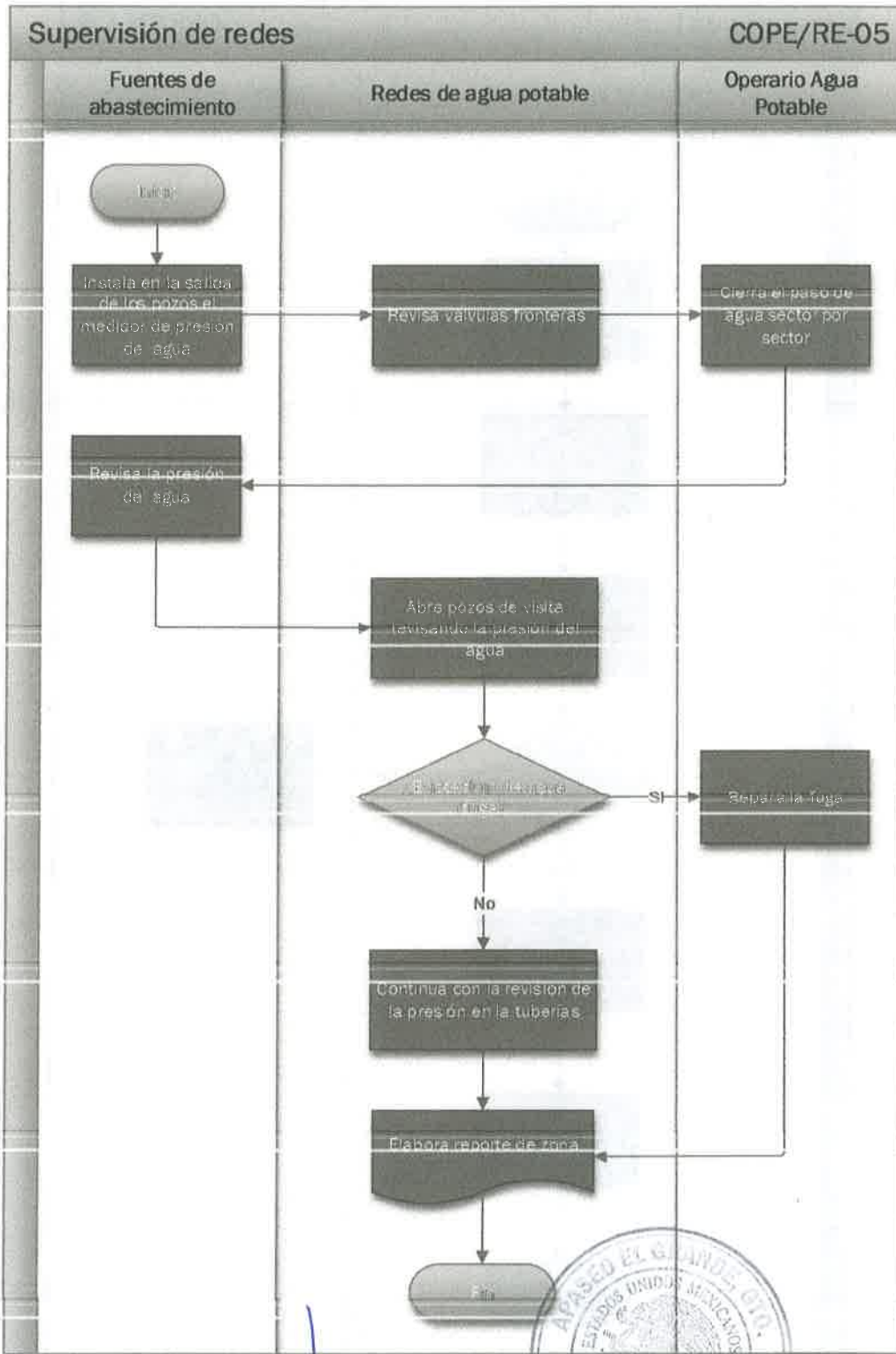


## COPE/RE-04 Detección de fugas



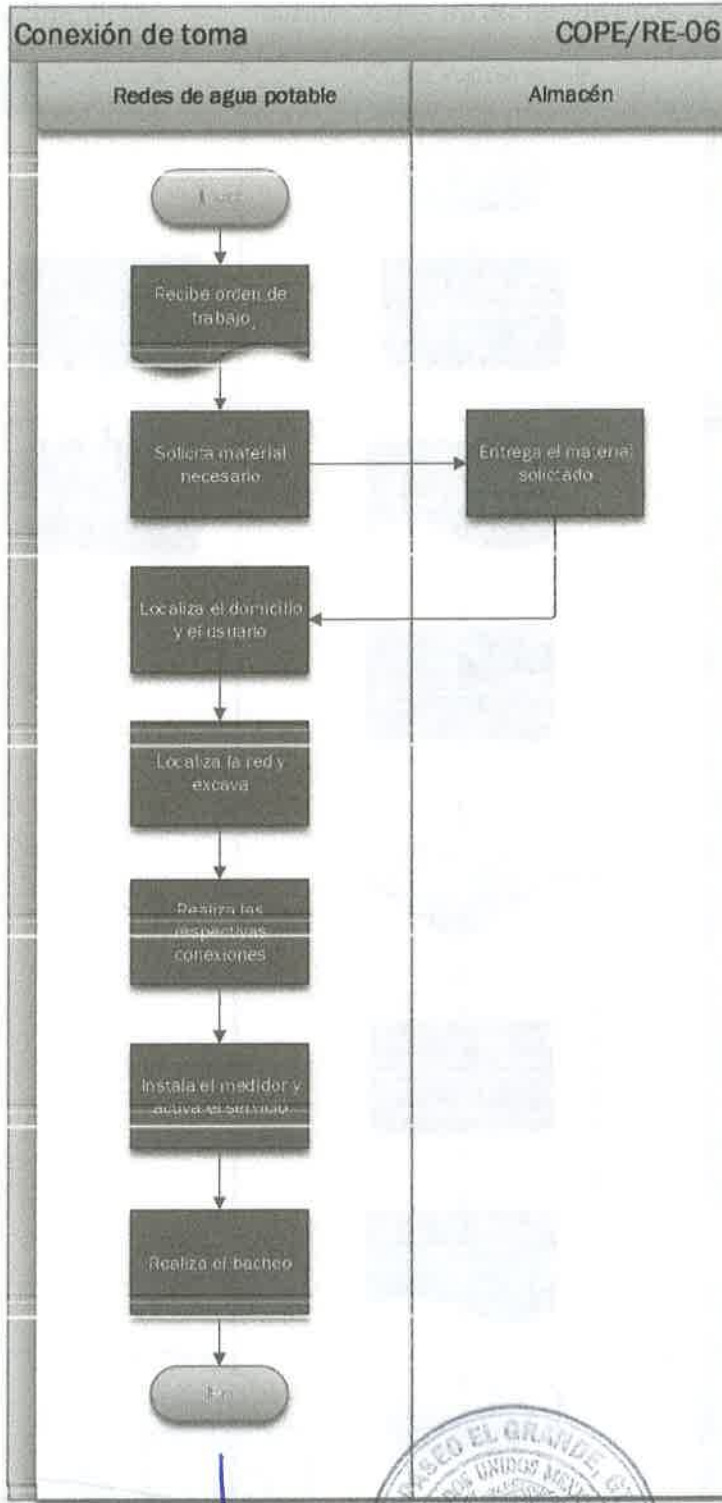


## COPE/RE-05 Supervisión de redes





### COPE/RE-06 Conexión de toma

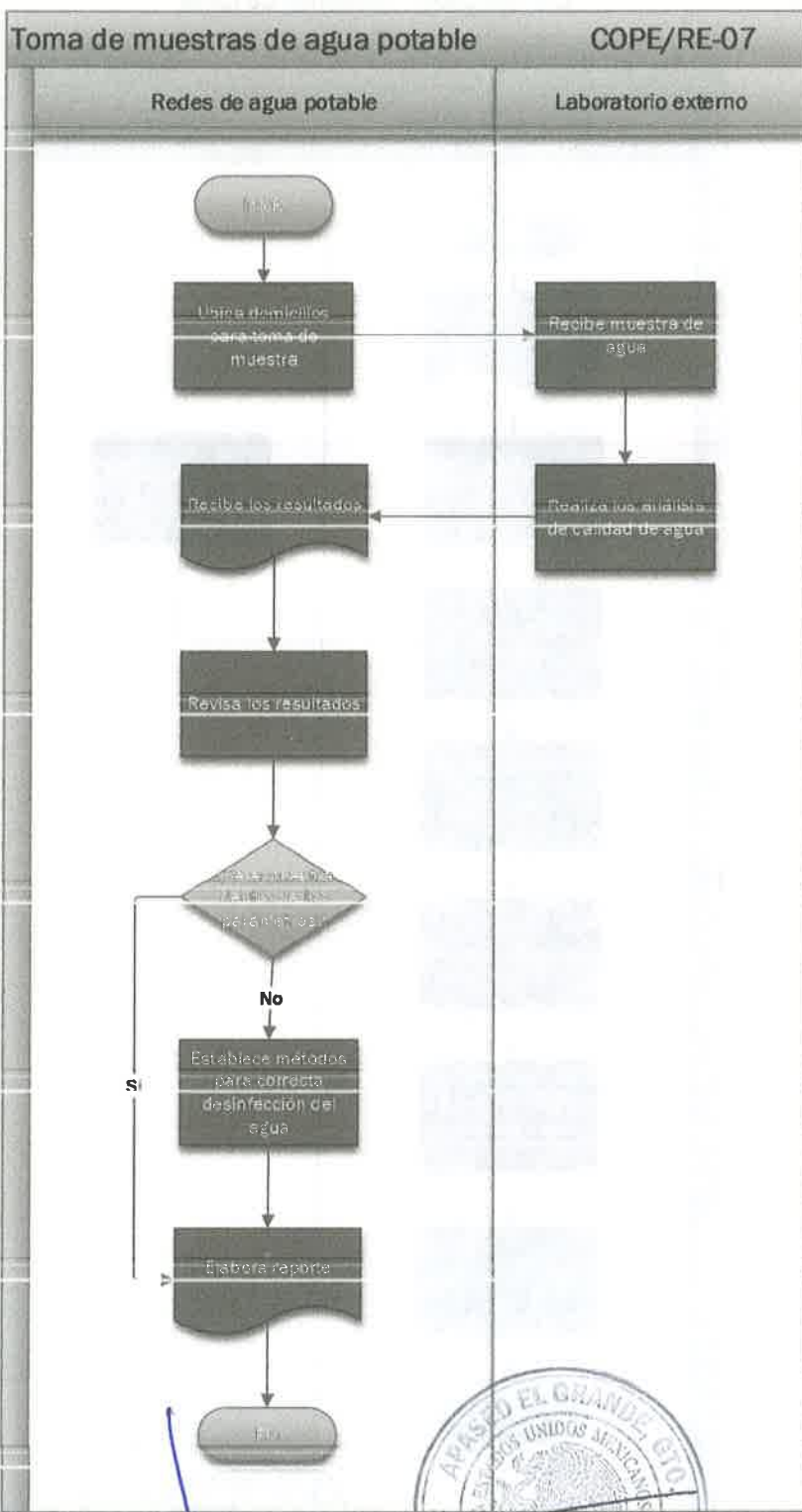


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   256



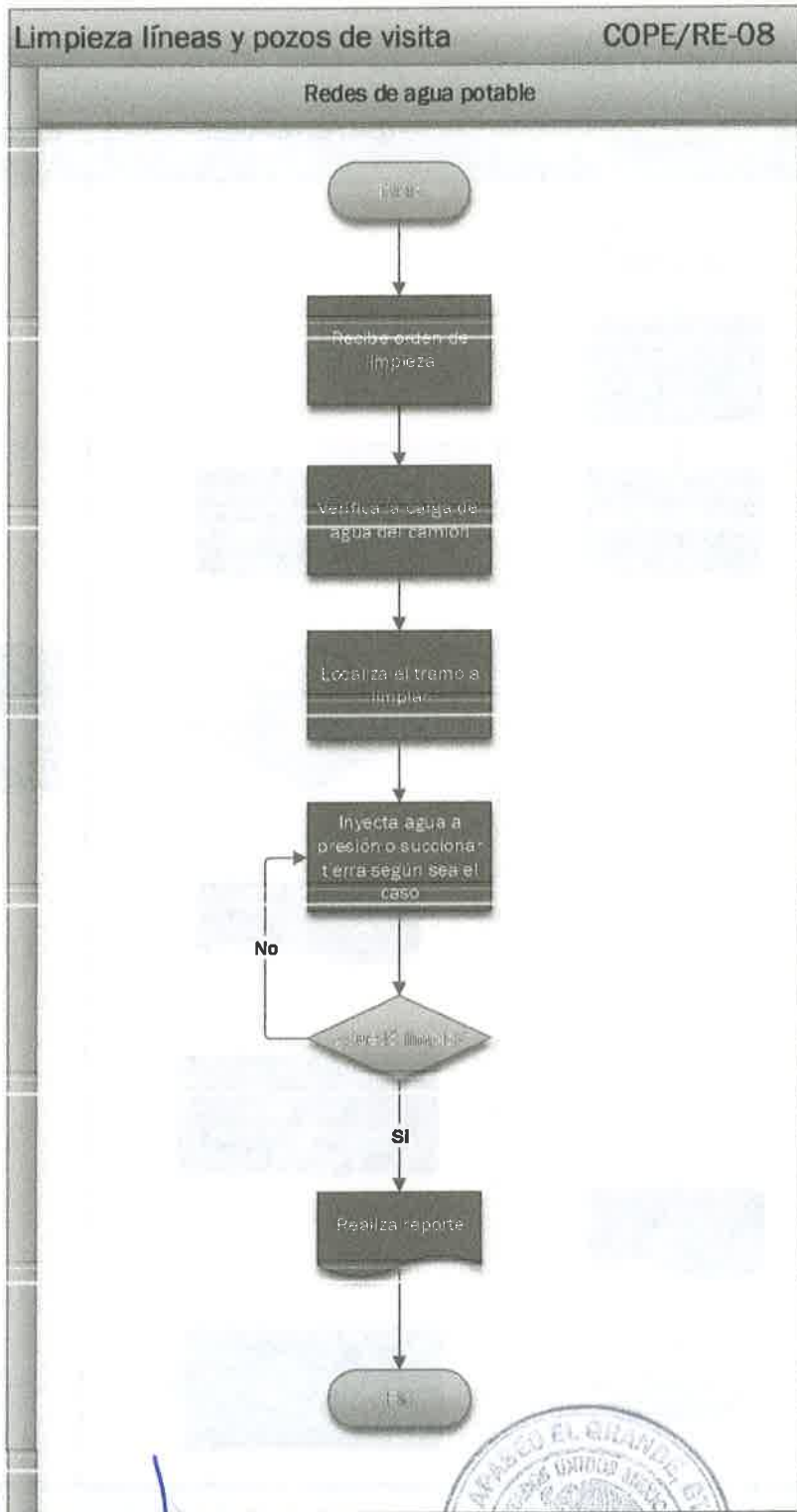


### COPE/RE-07 Toma de muestras de agua potable



Realizado por: Director General	Revisado por: Director General	Aprobado por: Presidente del Consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   257

COPE/RE-08 Limpieza líneas y pozos de visita

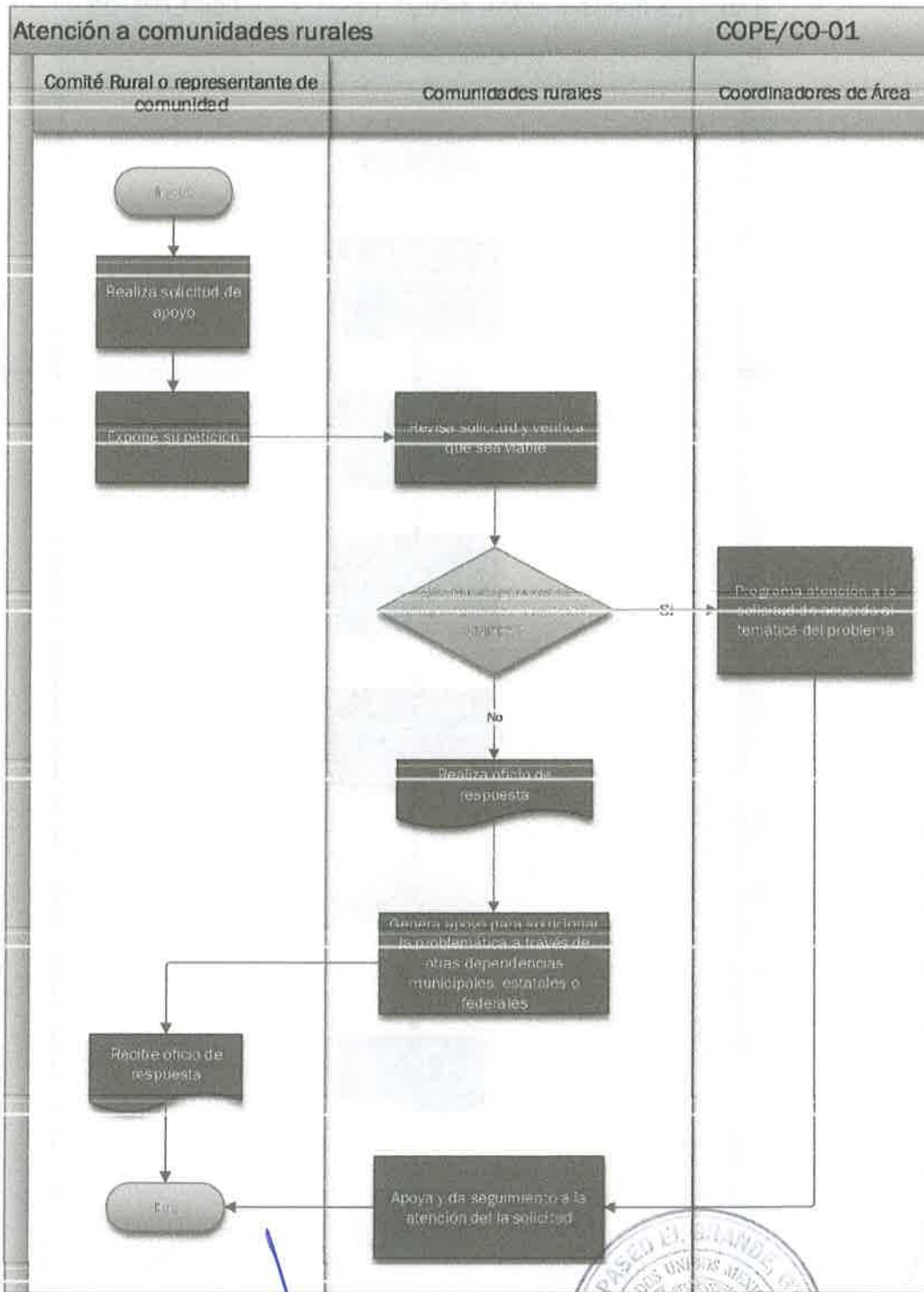


Realizado por: <i>[Signature]</i> Director General	Revisado por: <i>[Signature]</i> Director General	Aprobado por: <i>[Signature]</i> Presidente del Comité Directivo del Comité municipal de agua potable y alcantarillado	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/05/2021		Página   258

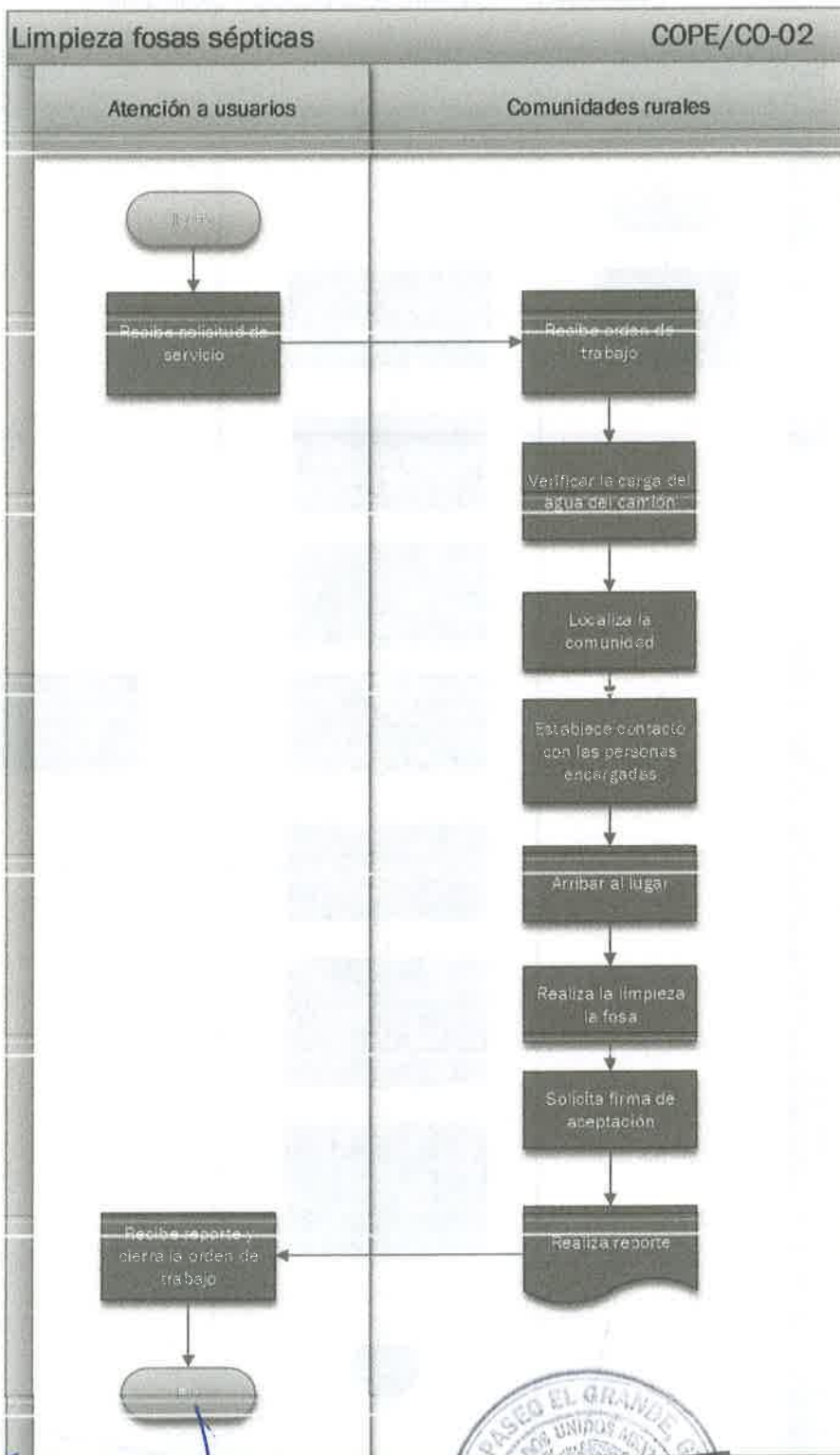




### COPE/CO-01 Apoyo comunidades rurales

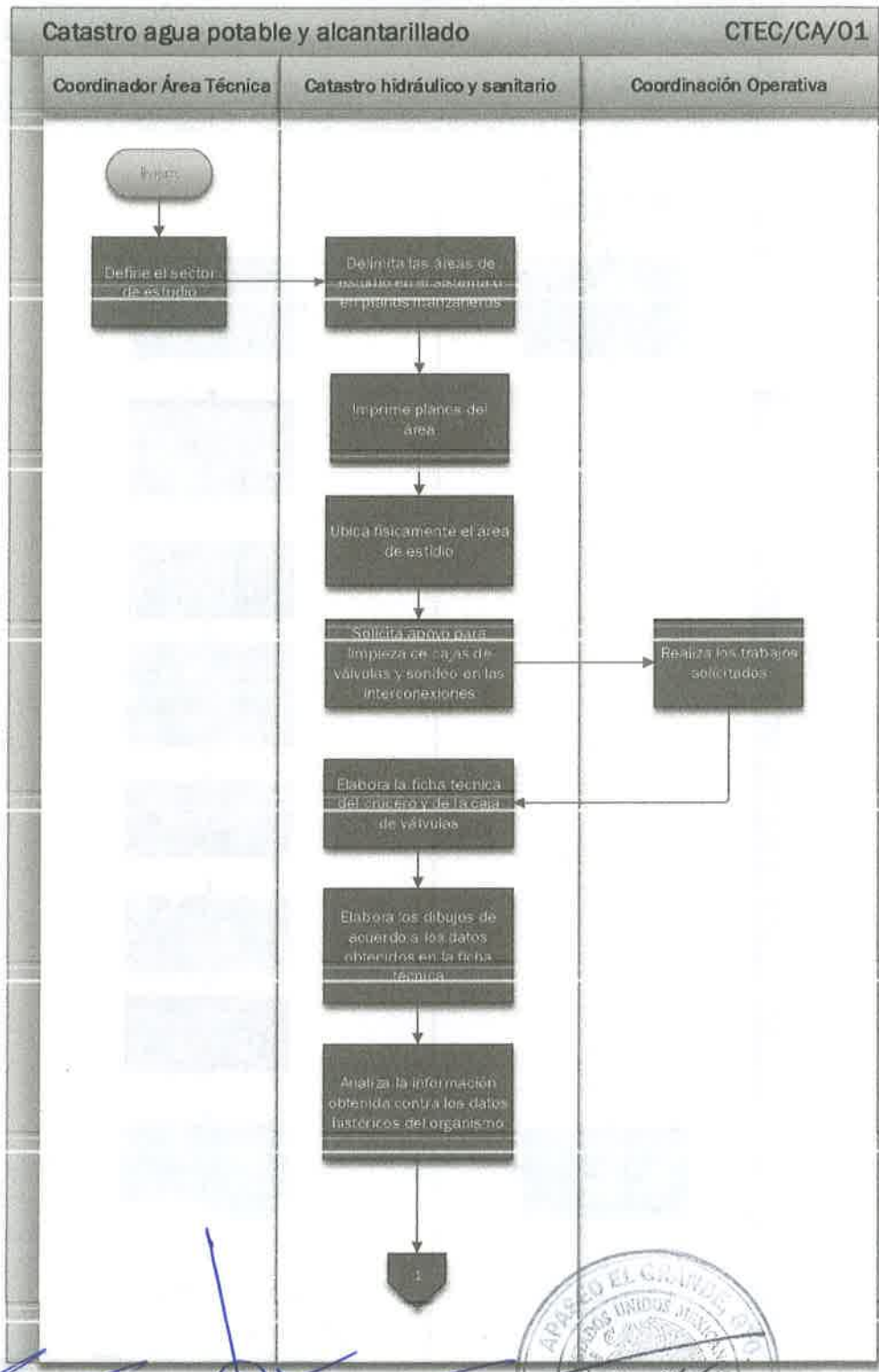


## COPE/CO-02 Limpieza fosas sépticas



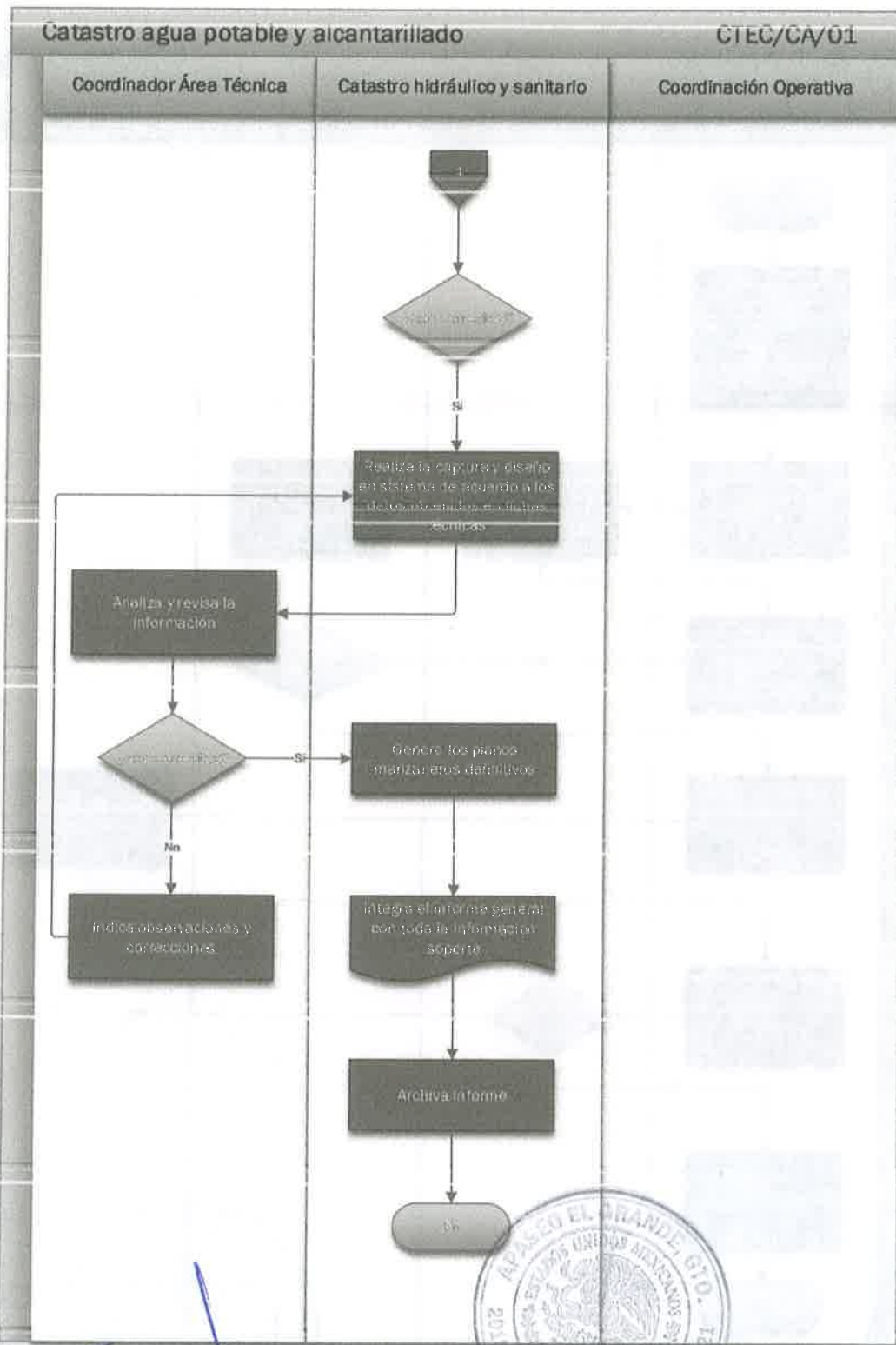
## Coordinación Técnica

### CTEC/CA-01 Catastro agua potable y alcantarillado



Realizado por:	Revisa:	Aprueba:	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   251



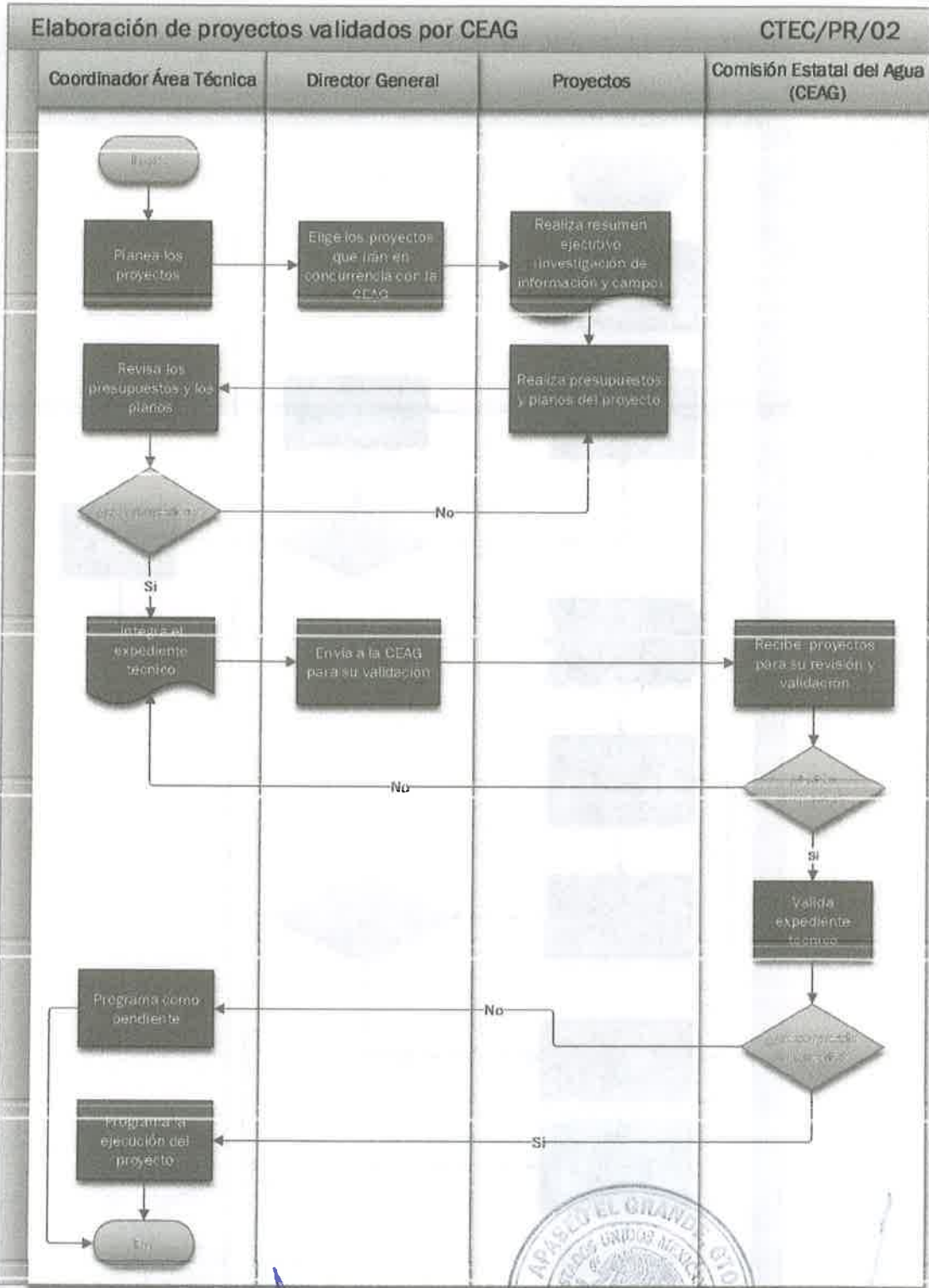


Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité Municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Comité directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   262





## CTEC/PR-02 Elaboración de proyectos

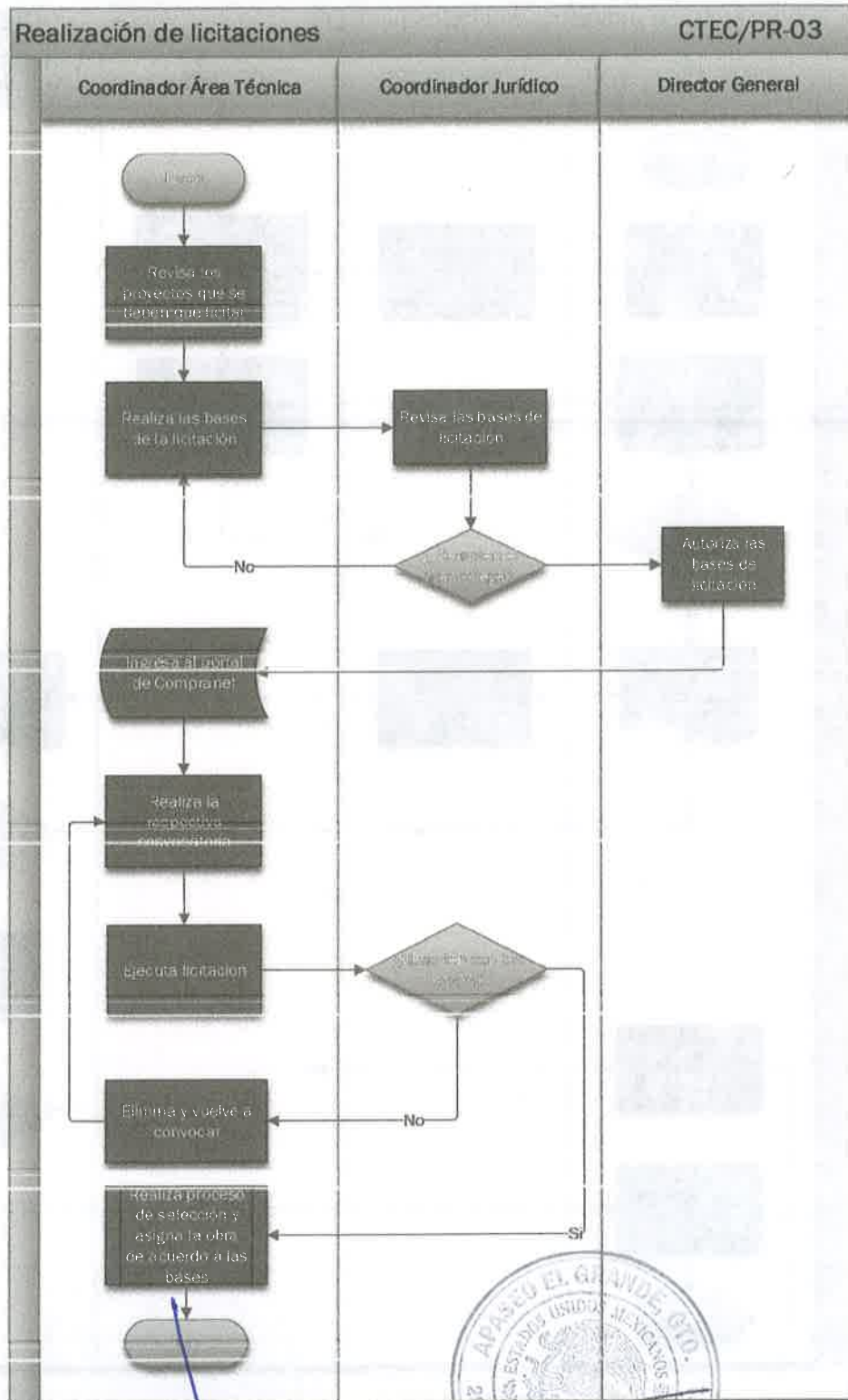


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   264

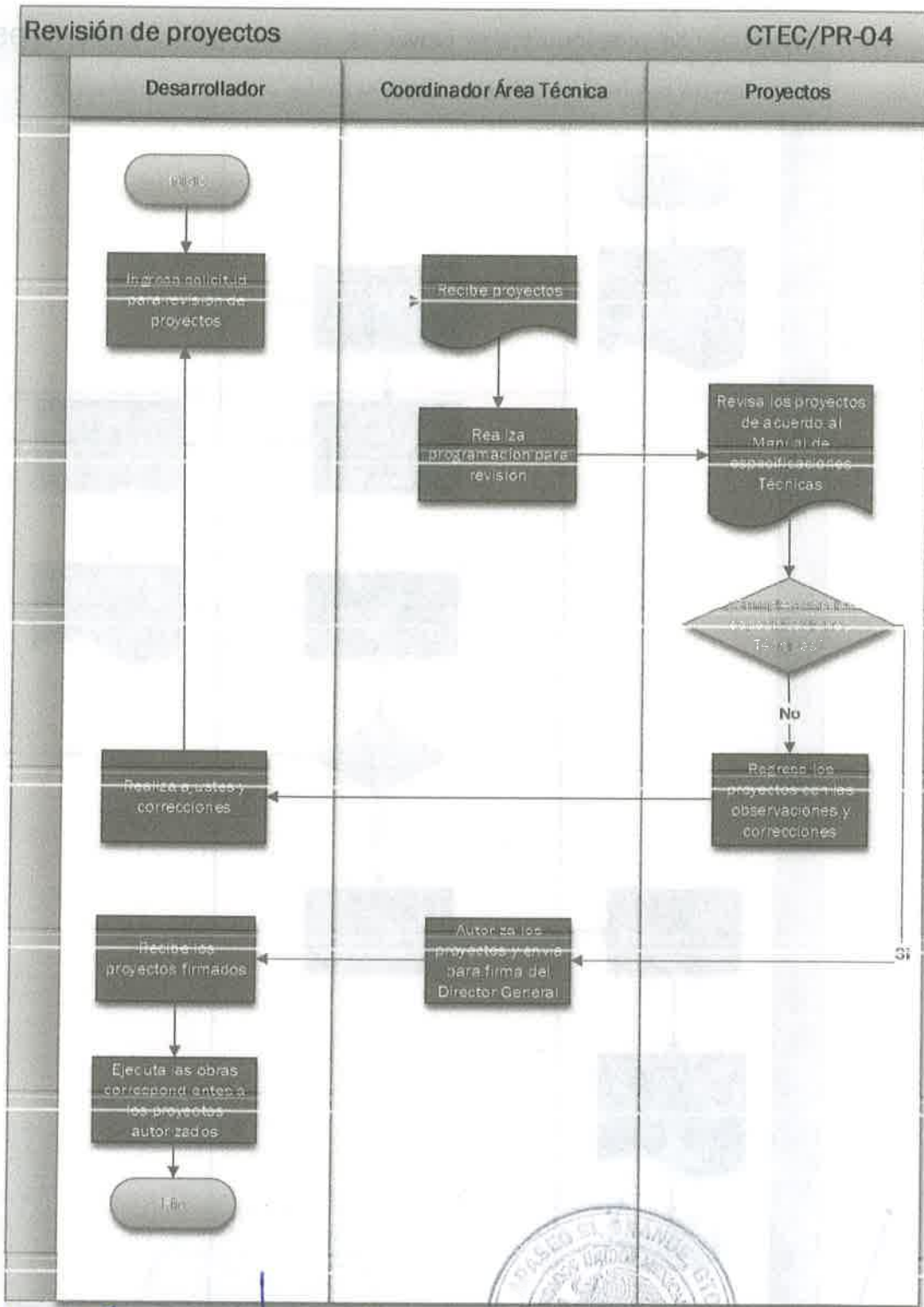




### CTEC/PR-03 Realización de licitaciones

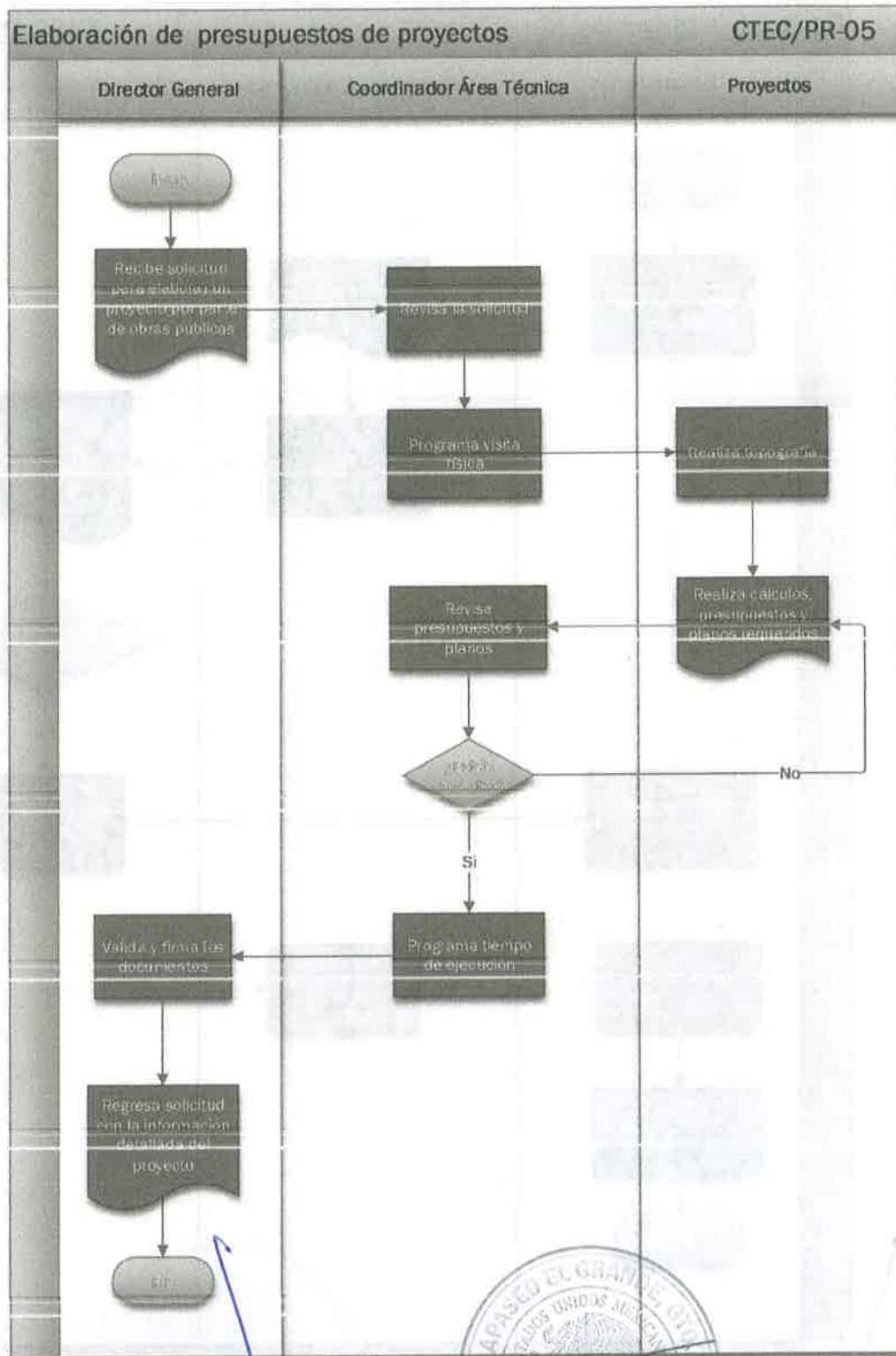


**CTEC/PR-04 Revisión de proyectos**



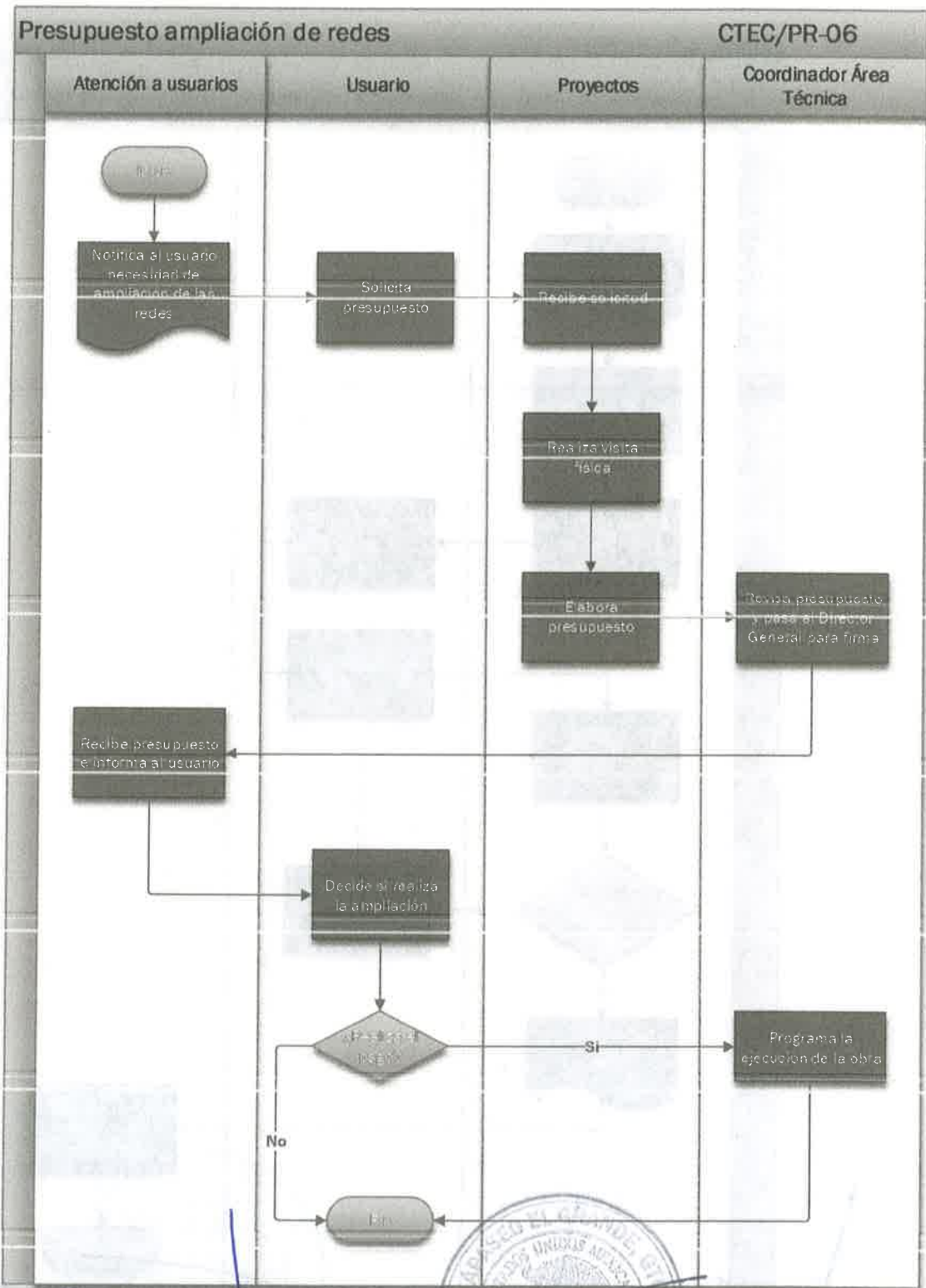
Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   266

## CTEC/PR-05 Elaboración de presupuestos





### CTEC/PR-06 Presupuesto ampliación de redes



Revisado por:

Director General

Fecha de elaboración: 06/09/2021

Revisado

Director General

Aprobado

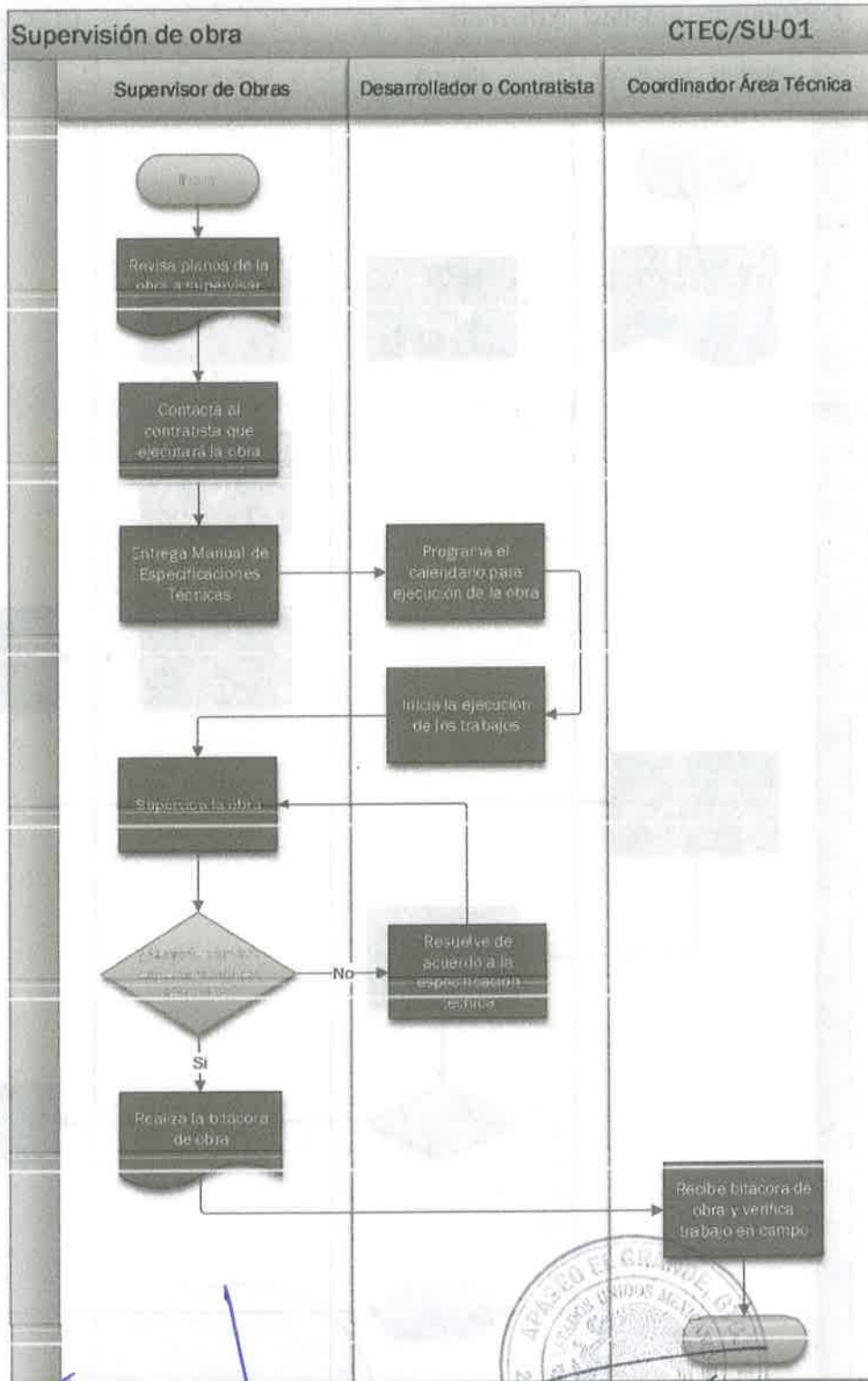
Presidente del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Revisión: 06/09/2021

Comité municipal de agua potable y alcantarillado



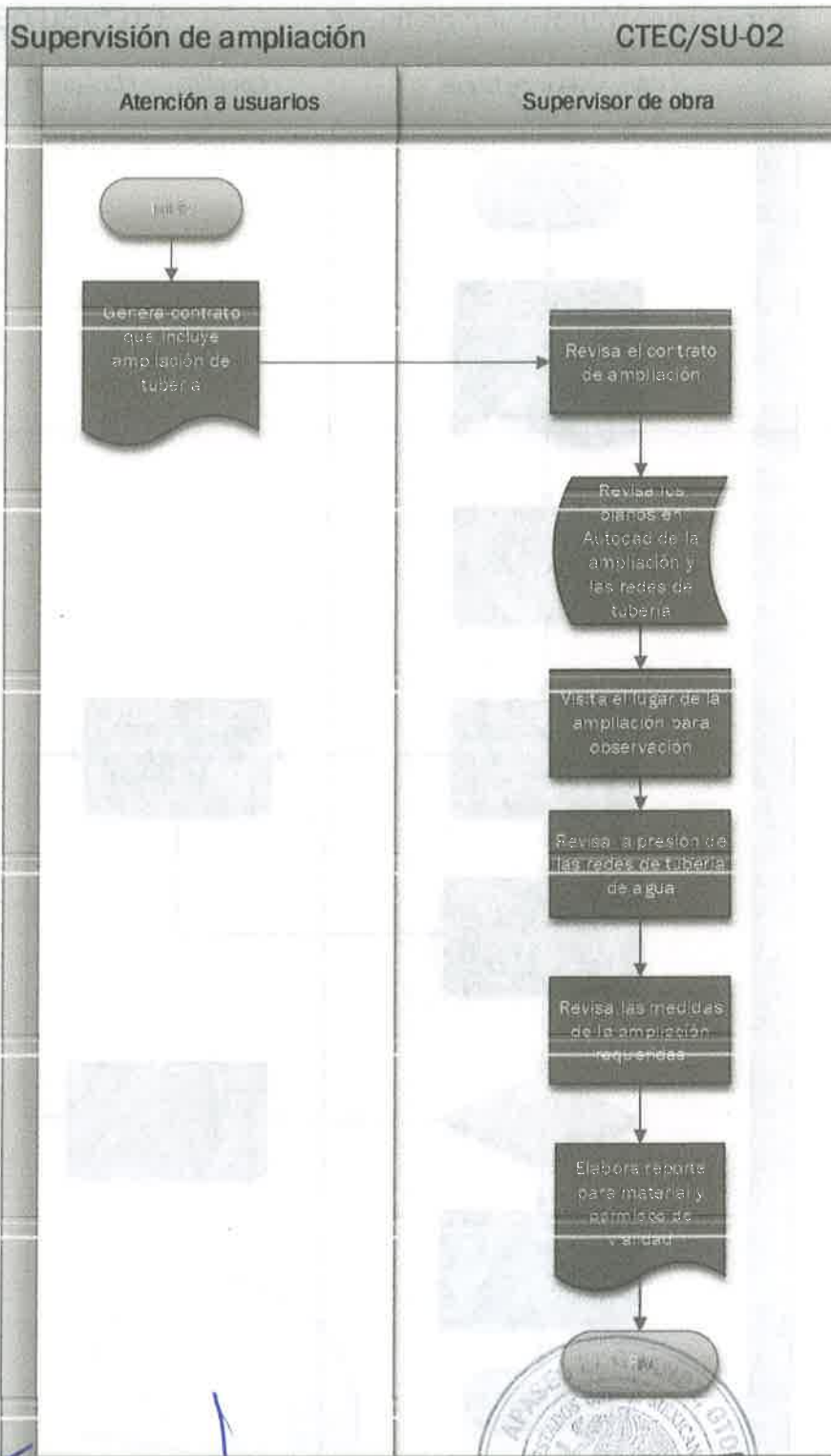
### CTEC/SU-01 Supervisión de obra



Realizado por:			
Director General	Director General	Presidente del concejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	

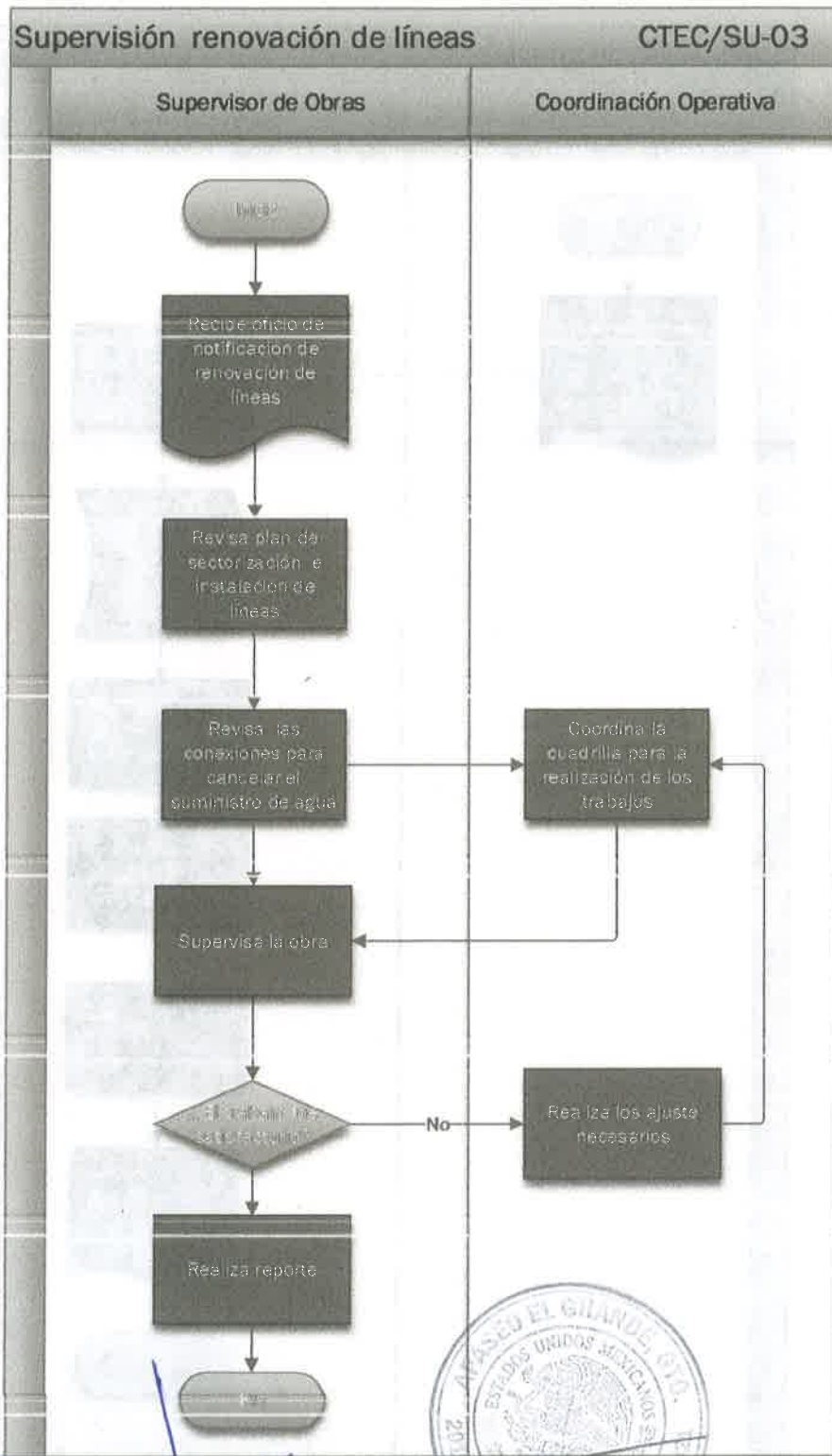


### CTEC/SU-02 Supervisión de ampliación





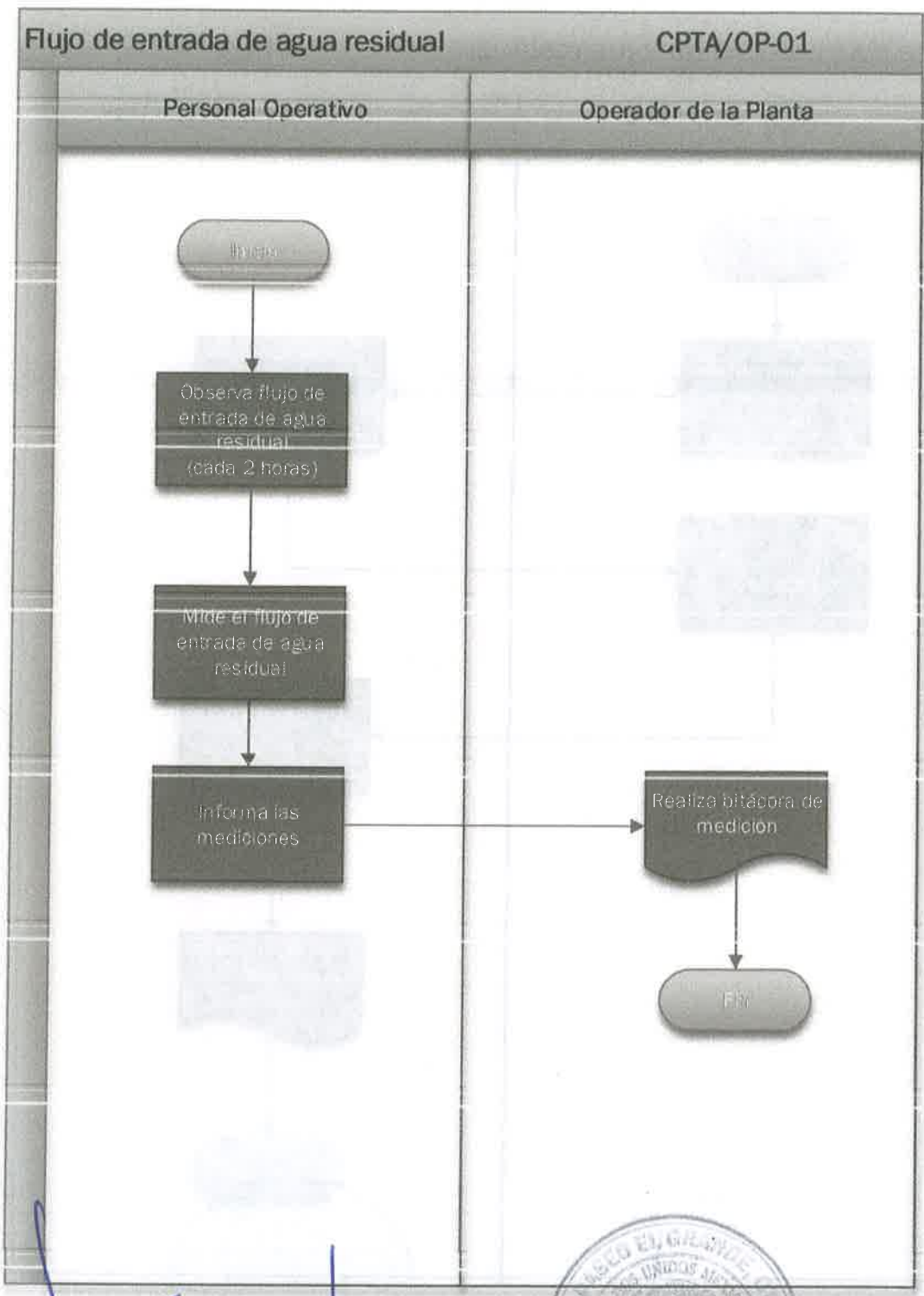
## CTEC/SU-03 Supervisión renovación de líneas



<b>Realizado por:</b> Director General	<b>Revisa:</b> Director General	<b>Aproba:</b> Presidente del consejo directivo del	<b>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</b>
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021	Página   271	

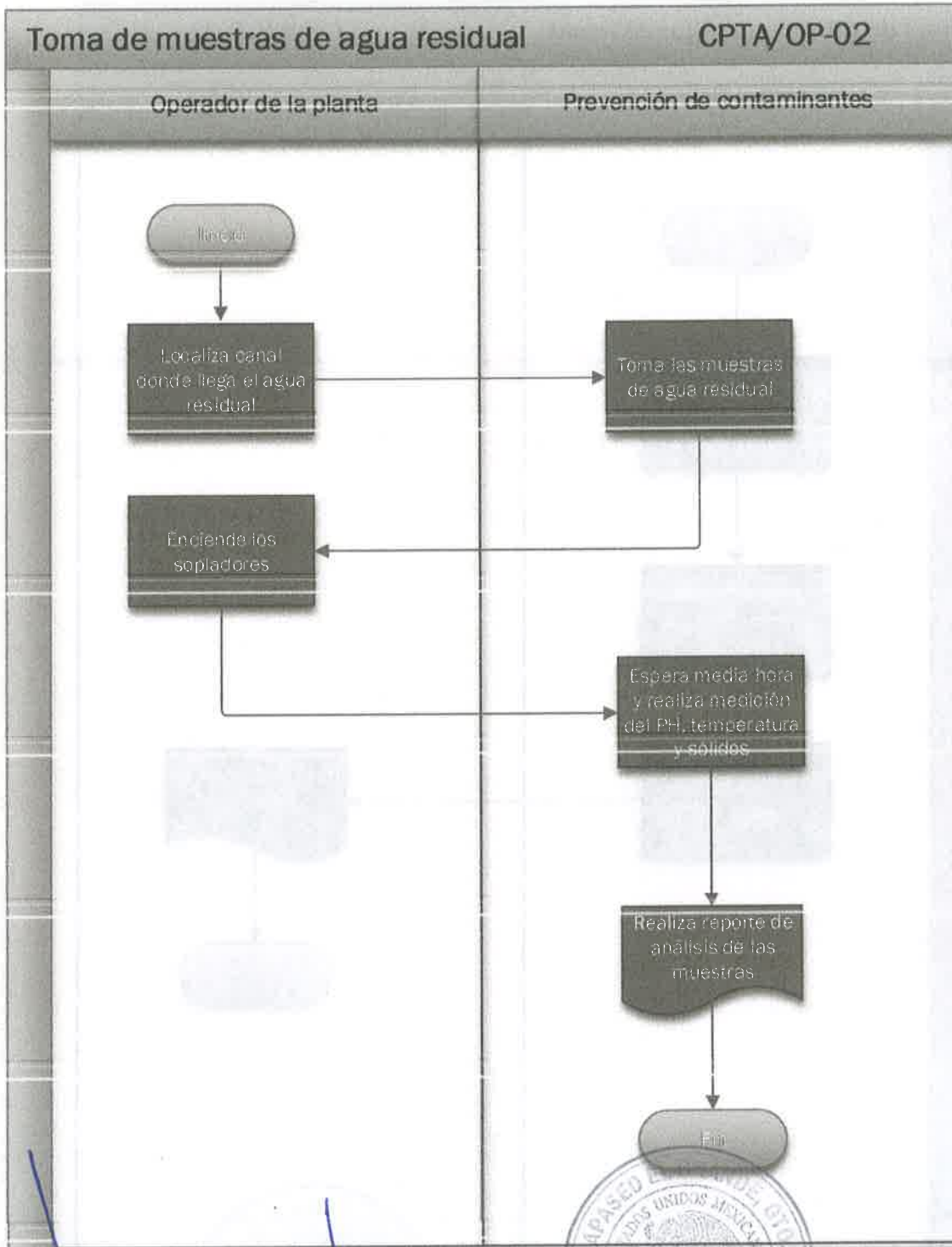
**Coordinación PTAR**

**CPTA/OP-01 Flujo de entrada de agua residual**



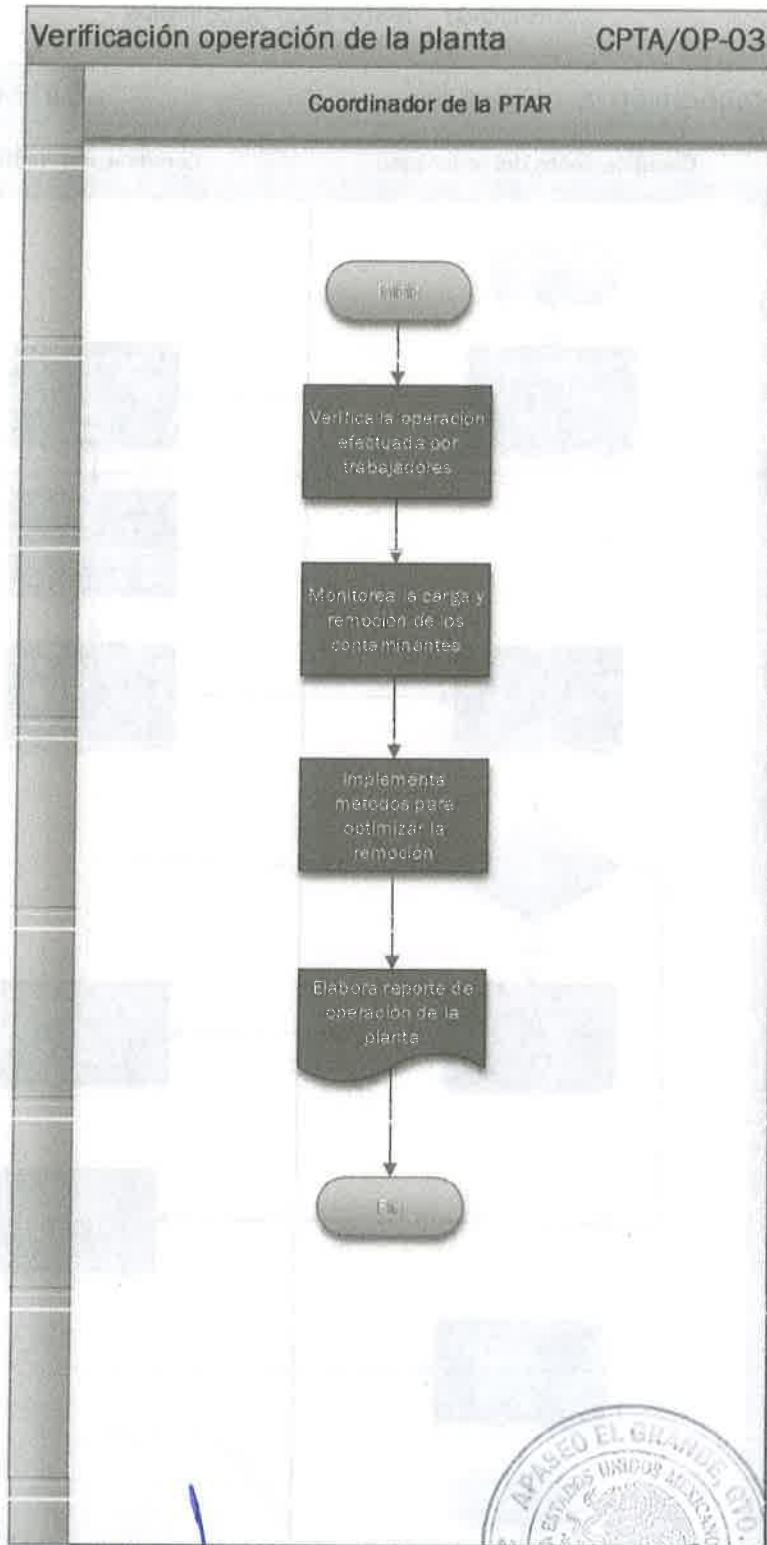


## CPTA/OP-02 Toma de muestras de agua residual





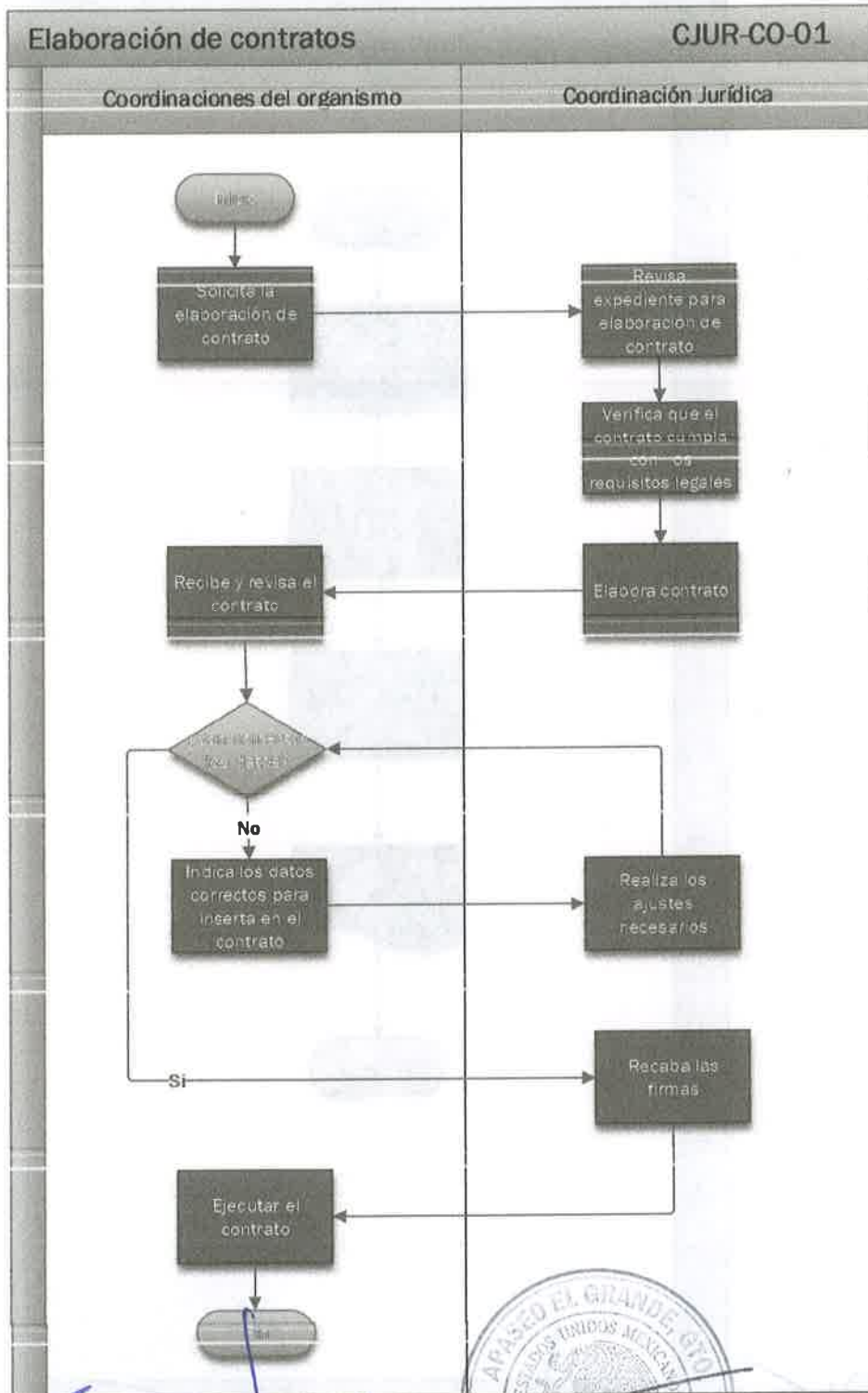
### CPTA/OP-03 Verificación operación de la planta



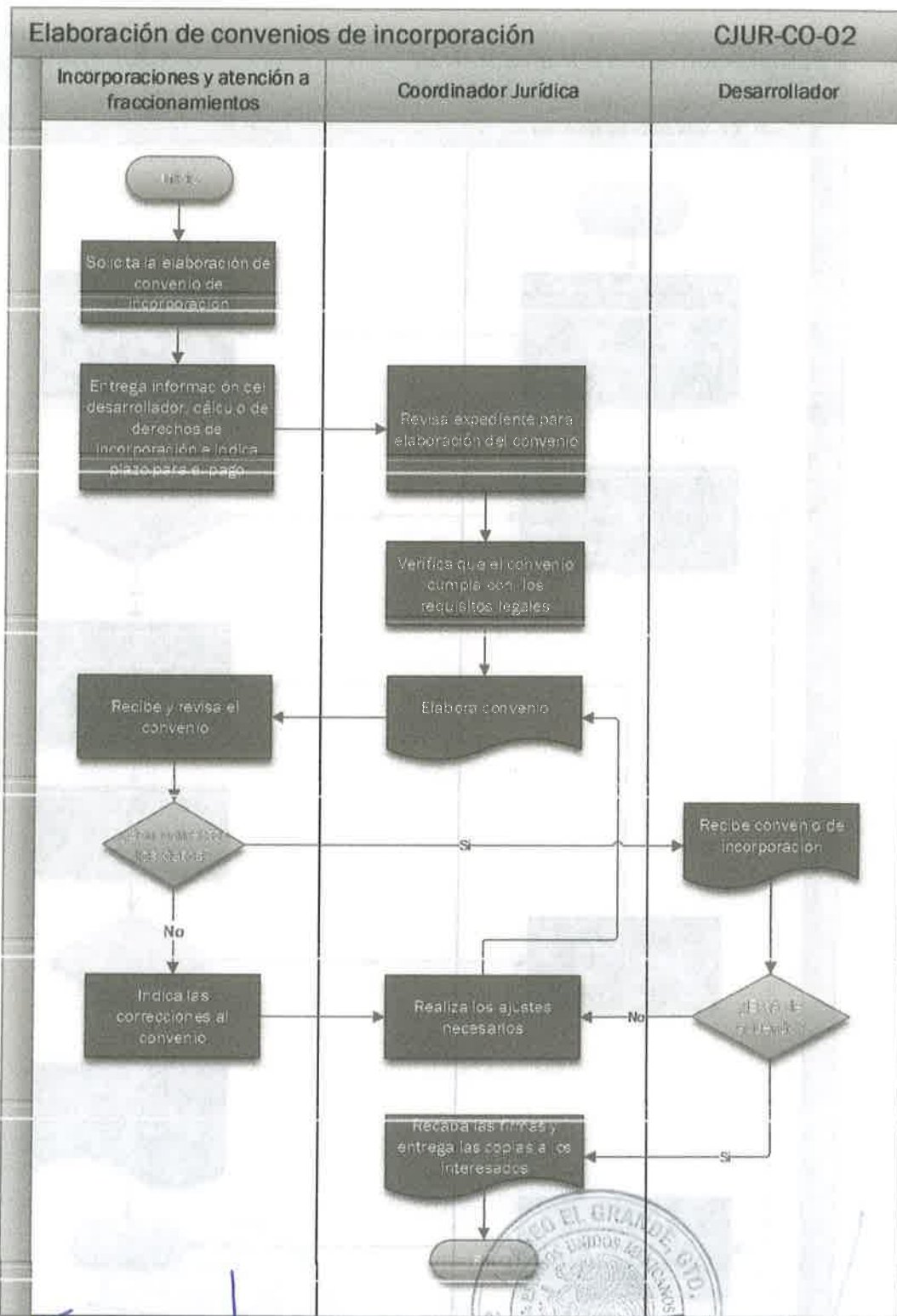
Realizado por: <b>Director General</b>	Revisado por: <b>Director General</b>	Aprobado por: <b>Presidente del Consejo Directivo</b>	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   274

## Coordinación Jurídica

### CJUR/CO-01 Elaboración de contratos



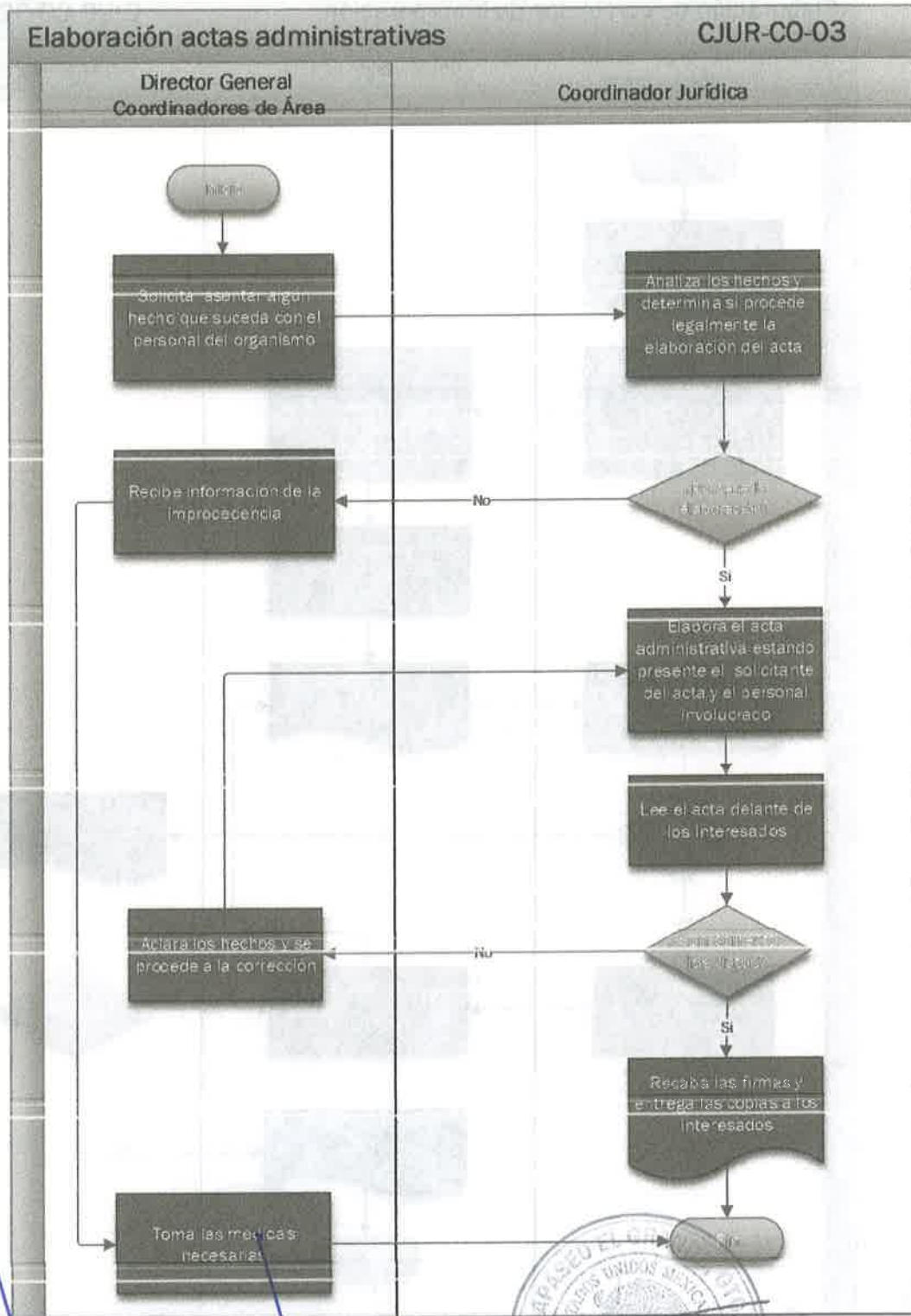
## CJUR/CO-02 Elaboración de convenios de incorporación



Realizado por:		Aprobó:	
Director General	Director General	Presidente de la Comisión Ejecutiva del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   276



### CJUR/CO-03 Elaboración actas administrativas

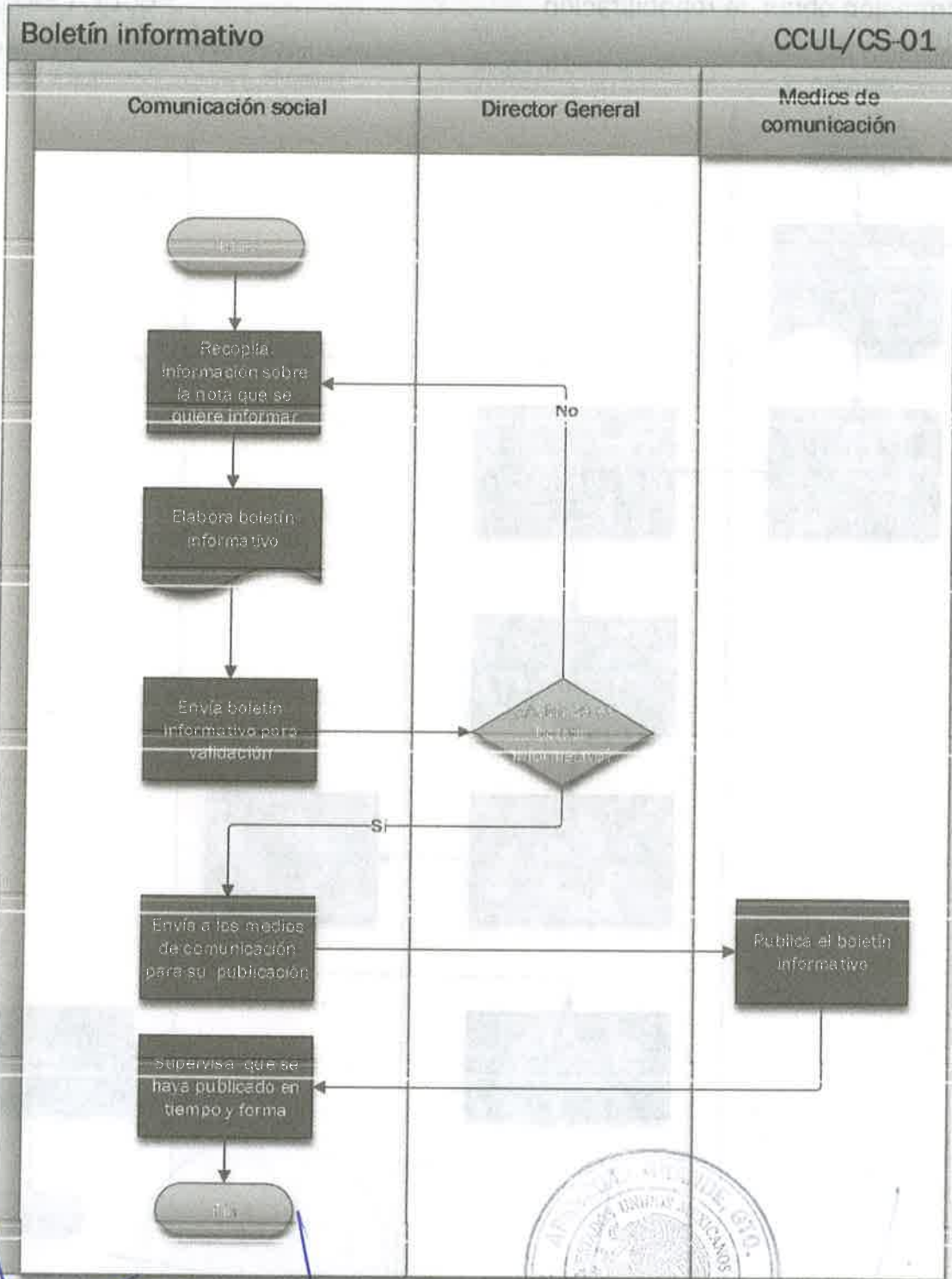


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y Alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   277



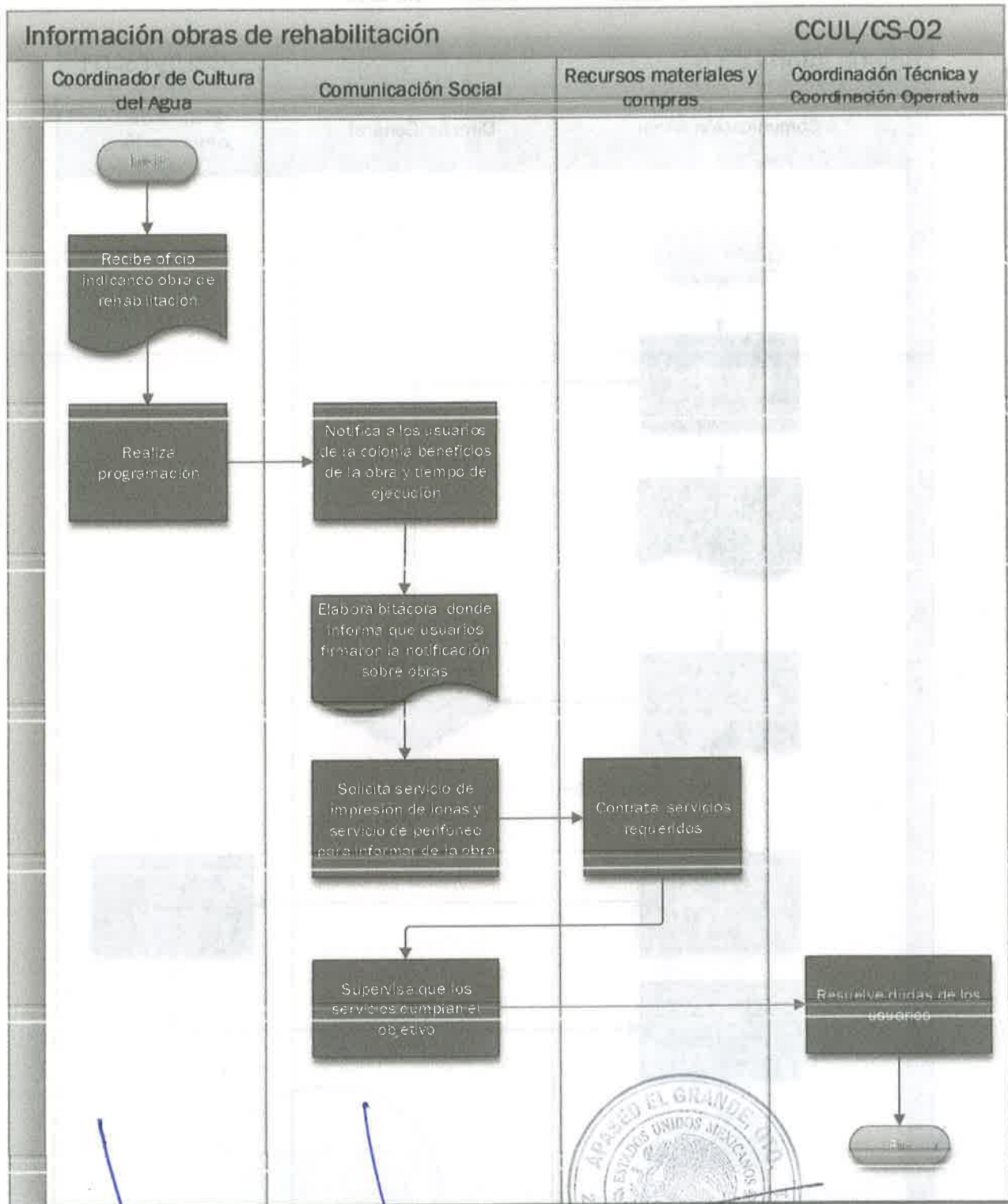
**Coordinación Cultural del Agua**

CCUL/CS-01 Boletín Informativo

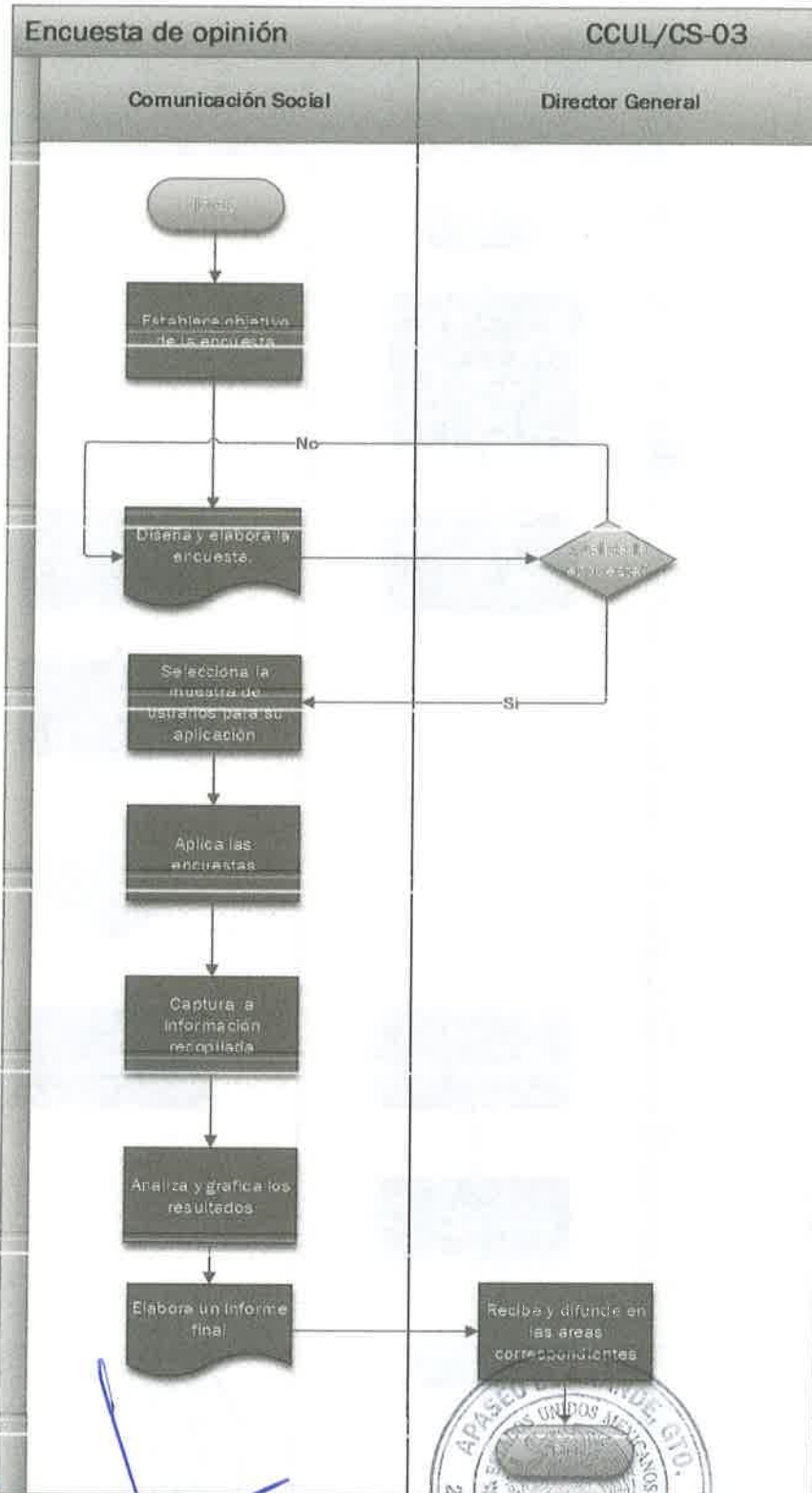


<del>Realizado por:</del>	<del>Revisó:</del>	<del>Aprobó:</del>	<del>Comité municipal de agua potable y alcantarillado</del>
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	revisión: 06/09/2021		Página   275

### CCUL/CS-02 Información obras de rehabilitación



## CCUL/CS-03 Encuesta de opinión

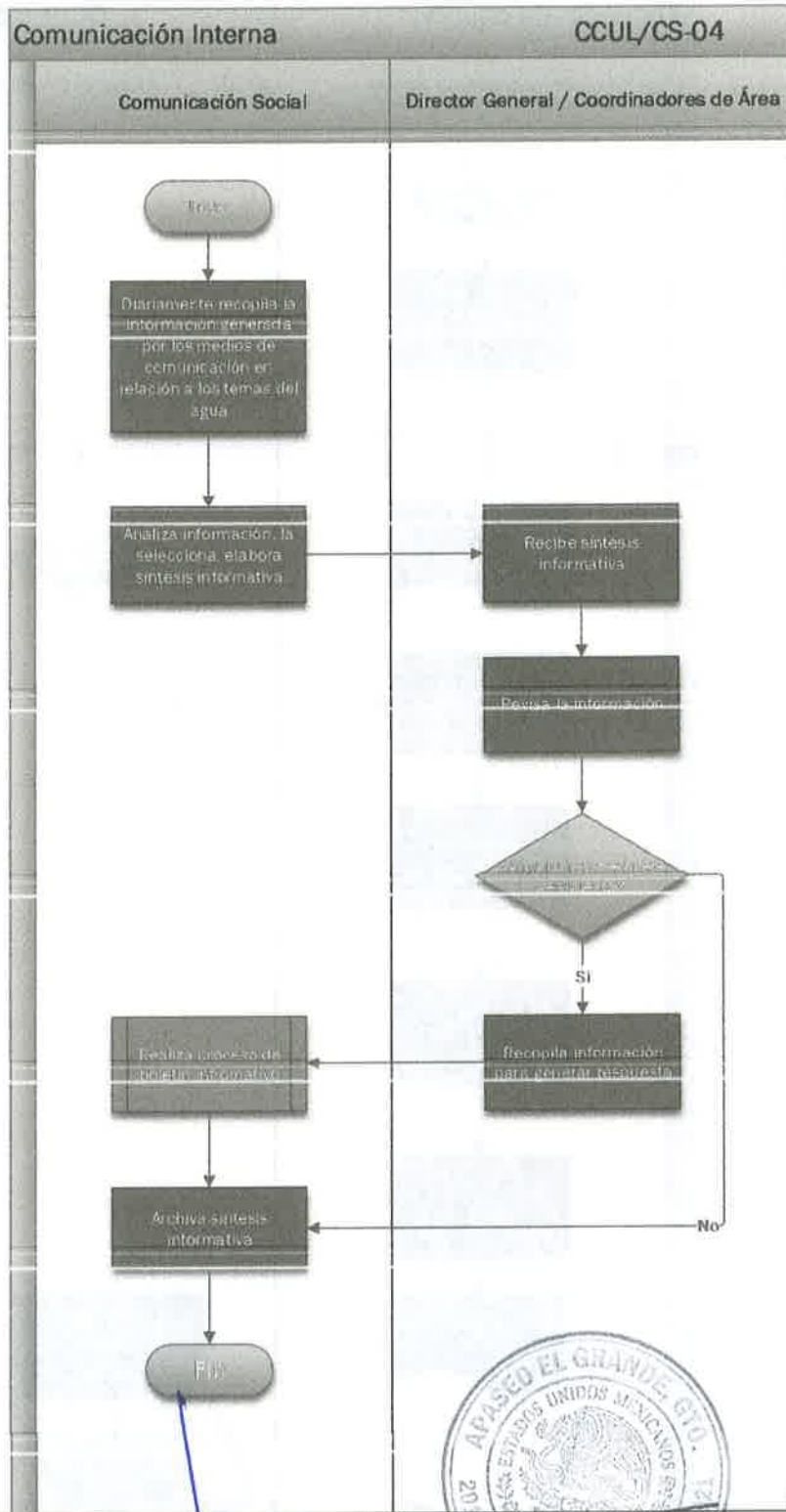


Realizado por: Director General	Revisó: Director General	Aprobó: Presidente del consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   280



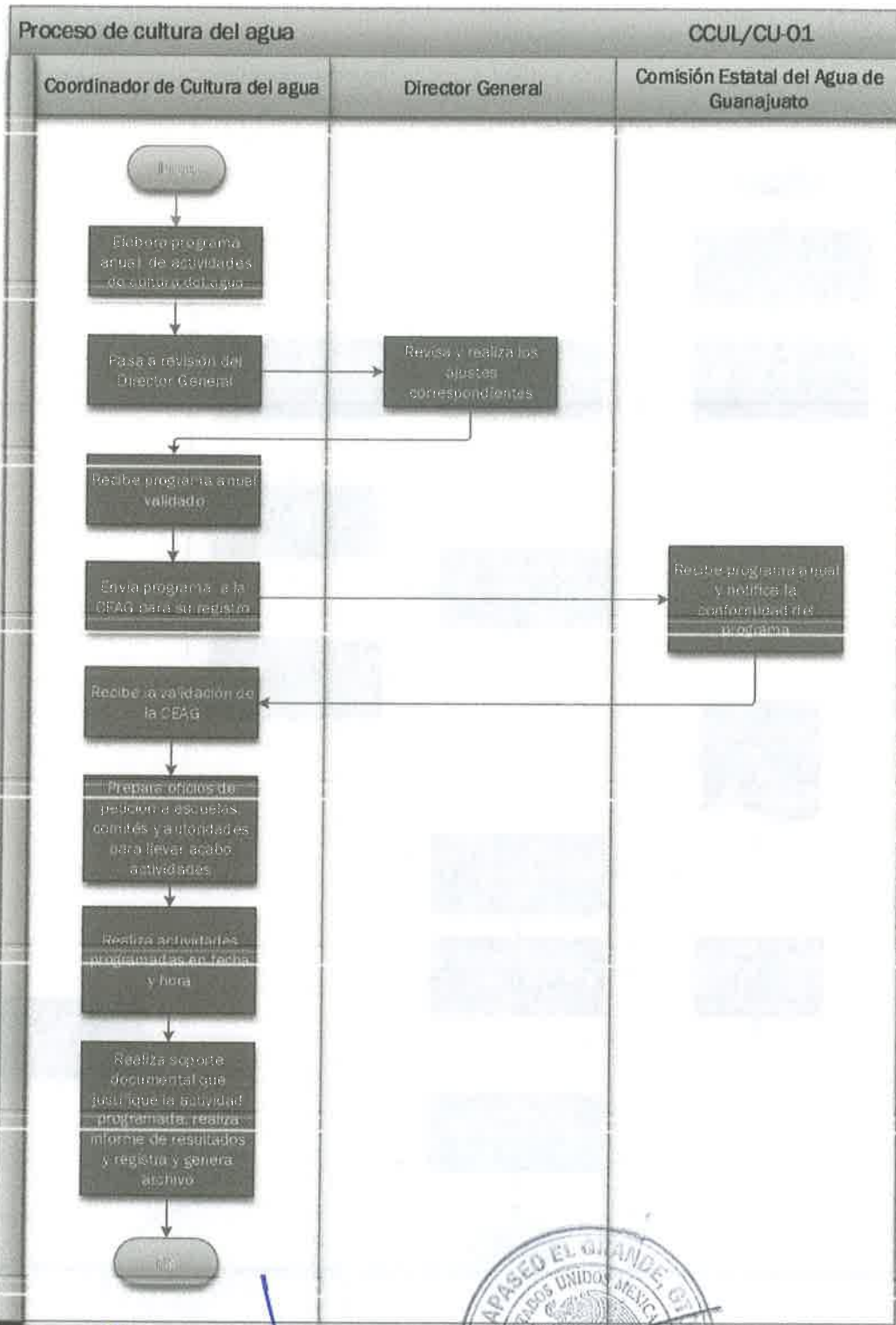


### CCUL/CS-04 Comunicación Interna



Realizado por: Director General	Revisado por: Director General	Aprobado por: Presidente del consejo directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   281

CCUL/CU-01 Proceso de cultura del agua

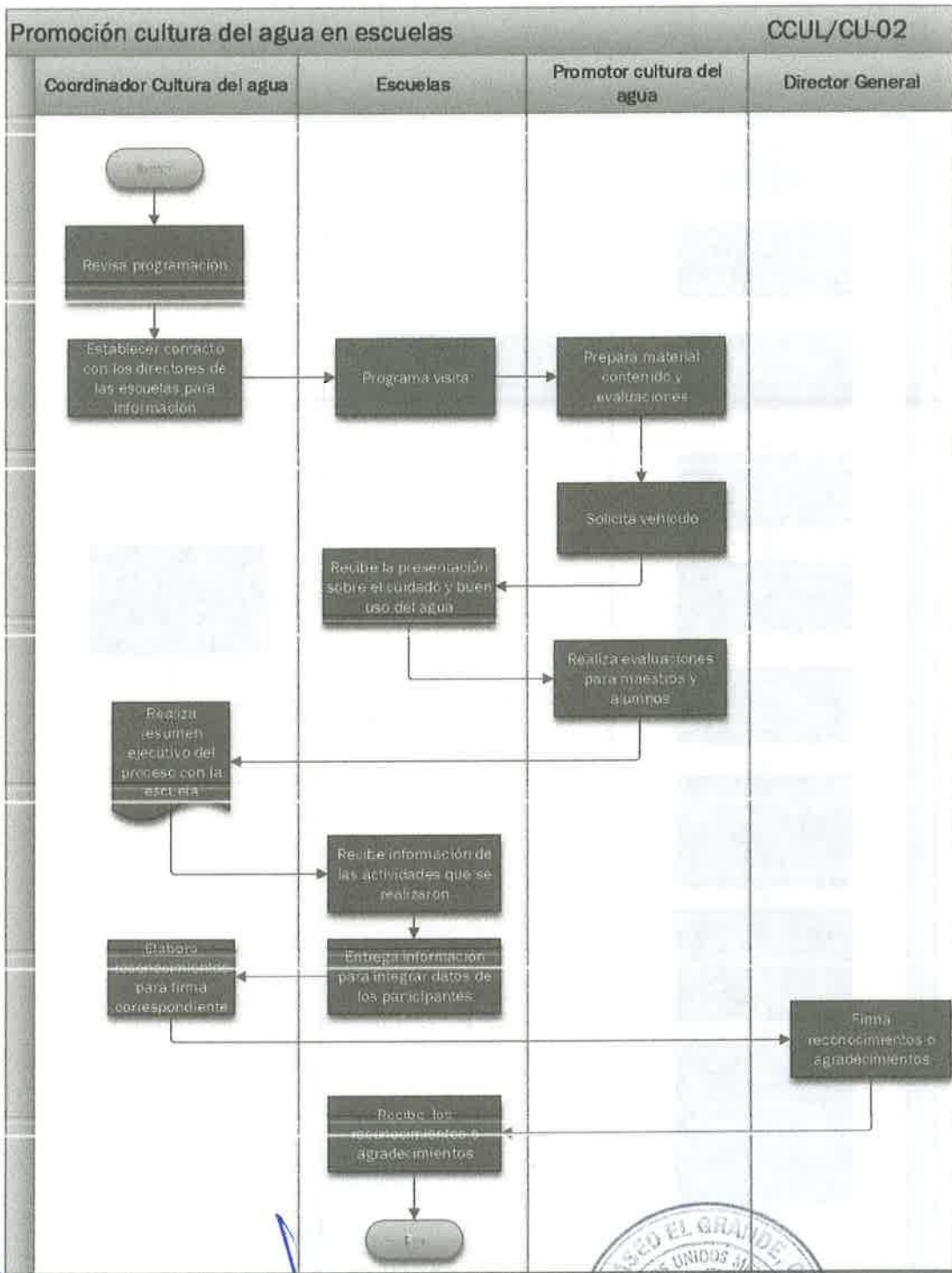


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   282





### CCUL/CU-02 Promoción cultura del agua



Revisado por: Director General	Revisó: Director General	Aprobó: Presidente del Comité Directivo del	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2012		Página   283



### V. SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en los Diagramas de Flujo de Proceso:

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	<b>Límites del proceso:</b> Indica el inicio o el final de un proceso. Dentro de la elipse aparece la palabra inicio o fin.		<b>Conector o referencia en página:</b> Se utiliza para hacer referencia a la continuidad del proceso en el diagrama, en otro lado de la página, mayormente se utilizan letras o números.
	<b>Actividad:</b> Describe cualquier actividad o tarea dentro del diagrama de flujo.		<b>Conector o referencia a otra página:</b> Representa una conexión con otra hoja diferente donde continua el diagrama de flujo, se utilizan letras o números.
	<b>Decisión:</b> Identifica un punto de toma de decisiones; si o no.		<b>Base de datos:</b> Indica una lista de información con la estructura estándar de una base de datos.
	<b>Documento:</b> Representa un documento (impreso o digital) dentro del proceso.		<b>Datos externos:</b> Indica el momento del proceso donde la información generada será almacenada en disco o en línea.
	<b>Multidocumento:</b> Representa múltiples documentos en el proceso.		<b>Datos:</b> Representa la información o el material que entra o sale del proceso.
	<b>Subproceso:</b> Indica acciones en secuencia, las cuales realizan tareas específicas dentro de un proceso más grande.		<b>Flechas de flujo:</b> Muestra la dirección y el sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

### VI. OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 06 de septiembre de 2021.

Se realizó el Manual de Organización y Procedimientos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado (CMAPA) de Apaseo el Grande, Gto, conforme a la información proporcionada de las Coordinaciones de Área pertenecientes a CMAPA.

#### Firmas de conformidad:

Revisó

ING. Jorge Pérez Sánchez.  
Director General del CMAPA

Autorizó

C. Moisés Guerrero Lara  
Presidente del Consejo Directivo del  
CMAPA

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021	Revisión: 06/09/2021		Página   285





## VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La evolución natural del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande requiere que el presente documento tenga adaptación y actualización cada vez que el Consejo Directivo autorice modificaciones a la estructura orgánica y de sus funciones de las áreas que conforman al organismo; esto es, cuando se presente alguno de los supuestos que a continuación se describen:

- **Crecimiento de estructura:** Cuando se incrementa el número de plazas y/o puestos en cualquiera de las áreas que integran el organismo, o cuando se efectúan cambios de adscripción y/o de nomenclatura al interior de su estructura.
- **Compactación de estructura:** Cuando se lleve a cabo una racionalización (cancelación y/o fusión de plazas) en las estructuras orgánicas y/u ocupacionales, necesariamente se tendrá que actualizar el Manual de Organización Procedimientos, de acuerdo con la nueva estructura orgánica y/u ocupacional.
- **Cambio de nivel jerárquico:** Ya que el marco técnico - funcional requiere ajustarse para que refleje su nuevo nivel y a su vez; las áreas que de ella dependen deberán mostrar esta desagregación.
- **Modificación en el marco atribucional:** Cuando se presente aumento, disminución o adecuación de las atribuciones asignadas a los departamentos y estas impacten en las áreas que la conforman, y que no requiera la emisión de dictamen por parte de las globalizadoras.
- **Modificación en la manera de realizar las tareas:** Cuando se decida que otra área va a realizar las funciones o bien la manera en cómo se deben de realizar. Aquí se deben de considerar las variables como el tiempo, responsables, autoridades, duración, áreas que intervienen, formatos, políticas o algún elemento que intervenga en la manera de realizar las tareas.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   286





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande

En el caso de que se efectúe una modificación menor a las funciones asignadas, solamente se requerirá la elaboración de la (s) hoja (s) que adecue (n) o se adicione (n) al Manual de Organización y Procedimientos; para tal efecto, se recomienda que se conserve en medio magnético dicho documento normativo como antecedente para realizar los ajustes necesarios, y en consecuencia no se tenga que elaborar el documento completo.

Se sugiere la creación de una comisión revisora que anualmente determine si es que existen modificaciones y se defina los responsables para proponer y elaborar los cambios que habrán de someterse a aprobación; deberá generarse un acta que plasme si es que existen cambios o se determina que el manual de procedimientos continúa vigente y actualizado.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Comité municipal de agua potable y alcantarillado
Director General	Director General	Presidente del Consejo directivo del	
Fecha de elaboración: 06/09/2021		Revisión: 06/09/2021	Página   287



