Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (CMAPA)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (CMAPA), DE APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISO	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDÍCO
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL ÁREA
   a. Misión
   b. Visión
   c. Valores
7. OBJETIVOS DEL ÁREA
   a. Objetivo General
   b. Objetivo Específico
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIÓNAL
   a. **DIRECCION**
   1. Director General
   2. Enlace de Programas gubernamental
   3. Comunicación
   4. Auxiliar de Comunicación
   5. Coordinador de vinculación social

   i. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
   1. Coordinador Administrativo
   2. Contadora General
   3. Coordinador de Finanzas y Presupuestos
   4. Auxiliar Administrativo
   5. Auxiliar de Sistemas
   6. Auxiliar de Sistemas A

   ii. **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
   1. Coordinador de Recursos Materiales
   2. Almacén

   iii. **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
   1. Coordinador de Recursos Humanos

2. Auxiliar de coordinación
3. Encargada de Nómina
4. Intendente

iv. COORDINACIÓN COMERCIAL

1. Coordinador Comercial
2. Coordinador Sucursal Estancia
3. Auxiliar de coordinación
4. Supervisor Comercial
5. Supervisor Estancia
6. Facturación y Contratos
7. Técnico Comercial
8. Cajera Matriz
9. Cajera
10. Auxiliar Comercial A
11. Auxiliar Administrativo B
12. Lecturista Especializado
13. Lecturista de Primera
14. Lecturista B
15. Ayudante General B
16. Ayudante B

v. COORDINACIÓN JURIDICA

1. Coordinador Jurídico
2. Auxiliar de coordinación
3. Cobranza
4. Auxiliar Jurídico

vi. COORDINACIÓN SOCIAL DE CULTURA DEL AGUA

1. Coordinador Social de Cultura del Agua
2. Auxiliar de coordinación
3. Promotor de Cultura del Agua y Comunicación Social

vii. COORDINACIÓN SOCIAL DE CULTURA DEL AGUA

1. Coordinador de Comunidades Rurales
2. Auxiliar de coordinación

viii. PTAR´S

1. Operativo PTAR´s
2. Ayudante general B
3. Ayudante B PTAR
4. Ayudante B

ix. ÁREA TECNICA

1. Encargado de Área Técnica
2. Auxiliar Técnico Operativo B

x. ÁREA OPERATIVA

1. Supervisor Operativo
2. Auxiliar Operativo
3. Auxiliar Operativo A
4. Operario Especialista
5. Operador General Estancia
6. Auxiliar Operativo Estancia
7. Operario Especialista B
8. 1ra Fontanero de Primera F
9. Operario de Primera A
10. Operario de Primera B
11. Operario de Primera f
12. Ayudante General
13. Ayudante General B
14. Ayudante General C
15. Operador de Equipo Especializado
16. Operador de Camión A
17. Operador de Camión B
18. Operador de Retroexcavadora
19. Operador de Equipo Pesado
20. Veladores de Pozo (Deportiva)
21. Veladores de Pozo (Guadalupano)
22. Veladores de Pozo (La Villita)
23. Veladores de Pozo (La Calavera)
24. Velador General de Pozo (La Calavera)
25. Veladores de Pozo (Los Sabinos)
26. Especialista y Velador de Pozo (La Obrera)
27. Ayudante B

9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA

10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

2. 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.

- Contar con una auténtica 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 tarea 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.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

El siguiente manual tiene como objetivo, explicar, agilizar y organizar los procesos que se llevan a cabo de cada departamento por el cual está conformada la institución, el explicarlos de forma sencilla, clara y completa, y así, conseguir un panorama más amplio de las áreas de oportunidad para fortalecer la función principal del organismo, la cual es el servicio de surtido de agua a la ciudadanía de Apaseo el Grande.

Otro de los puntos, es que se pueda tener a la mano una herramienta de apoyo para la capacitación adecuada y eficaz del nuevo personal que se incorpore al sistema, teniendo en cuenta la sencillez y claridad para expresar las funciones, tareas y propósitos que tenga el cargo, la relación que pueda tener con otras áreas y puestos, y la repercusión e importancia que sus funciones tienen dentro de la organización.

También, detectar simplificación de tareas y trabajo, en su análisis de tiempos, aumentando la eficacia y la eficiencia del personal, así como estandarización de rutinas y labores para una facilitación de control interno y de auditorías.

Por otra parte, facilita la consulta de información por parte de las personas que no conformen el organismo y soliciten información específica a cerca de la función organizacional de este.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. - La cual contiene los principios y objetivos de la nación. Establece la existencia de órganos de autoridad, sus facultades y limitaciones, así como los derechos de los individuos y las vías para hacerlos efectivos. Contiene 136 artículos y 19 transitorios, distribuidos en nueve títulos: Título Primero.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato. - Está constituido por la reunión de sus habitantes y por su territorio, y es libre, soberano e independiente en su administración y gobierno interiores. Todo Poder Público dimana del pueblo y se instituye para su beneficio.
- Ley de aguas nacionales. tiene por objeto regular el uso de las aguas nacionales, su distribución y control, así como la preservación de su calidad y cantidad, para lograr su desarrollo integral sustentable.
- Código territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. - Permite identificar, de forma sencilla e inequívoca, territorios definidos y delimitados.
- Reglamento de Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande. - es el que regula la disposición, uso, mantenimiento y expansión las redes y los recursos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición, uso y reúso de aguas residuales
- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande 2023.- Es el Ordenamiento jurídico propuesto por el Poder Ejecutivo y aprobado por el Poder Legislativo que contiene los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos de la federación durante un ejercicio fiscal.

5.- ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO

De acuerdo con el artículo 1 (ARTICULO 1.- Con base en las facultades concedidas a los Ayuntamientos por la Constitución Política de la República Mexicana, y la del Estado de Guanajuato, así como la Ley Orgánica Municipal, se creó para la prestación de los servicios públicos del agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual se denomina « COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.» y/o "C.M.A.P.A..") 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, que Corresponde al CMAPA las siguientes atribuciones:

I.- Administrar el C.M.A.P.A., en atención a los lineamientos generales establecidos por este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, que deberán observar sus integrantes y el personal designado;

II.- Vigilar que se preste adecuadamente, el servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales y lodos, así como su reúso y comercialización en condiciones óptimas;

III.- Examinar discutir y aprobar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del C.M.A.P.A., para someterlos a consideración del Ayuntamiento para su discusión y aprobación, en su caso;

IV.- Aprobar los estudios y proyectos necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo;

V.- Participar en la elaboración y aprobación del Programa Hidráulico de Servicios Municipales;

VI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el Programa Anual de Obras a realizar en el ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Hidráulico de Servicios Municipales y los planes de desarrollo;

VII.- Ordenar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y reúso de las aguas y lodos;

VIII.- Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas, pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales; IX.- Promover el desarrollo, sustentabilidad, y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del C.M.A.P.A.;

X.- Coordinarse con otras Dependencias, Entidades y Organismos públicos municipales, estatales, federales e internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan, cuando ello sea necesario, respetando las normatividades aplicables a la materia;

XI.- Vigilar la recaudación de los recursos del C.M.A.P.A. y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente su estado contable;

XII.- Enviar al Ayuntamiento el proyecto de modificación a las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, solicitando sean aprobadas e incluidas en la Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondientes, mismas que deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en un periódico local de mayor circulación, como requisito para su entrada en vigor;

XIII.- Vigilar la correcta aplicación de las tarifas y que los ingresos que por ello se perciban, se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de construcción, planeación administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, y de conformidad al presupuesto de egresos aprobado para tal fin;

CMAPA RECURSOS HUMANOS

XIV.- Vigilar que se cobren e ingresen los adeudos a favor del C.M.A.P.A., mediante el procedimiento administrativo de ejecución por delegación de esta facultad del Ayuntamiento; Ejerciendo también la facultad económico-coactiva prevista en la Ley de Hacienda, para los municipios del Estado de Guanajuato, pudiendo delegar esa facultad a algún funcionario del C.M.A.P.A.

XV.- Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden;

XVI.- Aprobar, y convenir los créditos necesarios, celebrando los contratos y otorgando las garantías que fueren pertinentes, aun establecido el Fideicomiso sobre

los ingresos ordinarios del C.M.A.P.A., previa aprobación y aval del Ayuntamiento y aprobación del Congreso del Estado, solicitando el aval del Ayuntamiento, en su caso;

XVII.- Autorizar la expedición de Factibilidades para la dotación de los servicios a nuevos predios, fraccionamientos, conjuntos habitacionales, centros comerciales, fábricas, hoteles, salones de usos múltiples, restaurantes, y cualquier tipo de comercio, entre otros, que se pretendan construir en el municipio, mismos que tendrán vigencia de tres 3 meses, y podrá ser prorrogable a otro término igual, previo pago de los derechos de reexpedición;

XVIII.- Autorizar la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso.

XIX.- Autorizar la expedición y revocación de Permisos y Registros de Descargas de Aguas Residuales a las tomas con descargas comerciales o industriales.

XX.- Vigilar la práctica de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados;

XXI.- Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individuales con el personal del C.M.A.P.A., así como el monto de los sueldos, salarios, prestaciones y cualquier otro tipo de percepción y/o gratificación.

Resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia;

XXII.- Nombrar y remover al director general con las atribuciones que el mismo Consejo Directivo determine y las que se consignan en este Reglamento;

XXIII.- Ejercer y otorgar poderes o mandatos para pleitos y cobranzas, actos de administración sobre el patrimonio del C.M.A.P.A., y de dominio que expresamente le autorice el Ayuntamiento, con las restricciones que en su caso se establezcan;

XXIV.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando este lo requiera, sobre las labores realizadas por el C.M.A.P.A. durante este término y sobre su estado financiero, así como realizar y presentar al Ayuntamiento un

informe anual, mismo que será presentado dentro del término de tres meses a la conclusión y cierre del año fiscal que corresponda;

XXV.- Autorizar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines que le corresponden, de acuerdo al presupuesto de egresos

debidamente autorizado, y con los procedimientos de compra debidamente autorizados conforme a la ley de la materia; así como solicitar al Ayuntamiento, la enajenación de los mismos.

XXVI.- Determinar la resolución de las inconformidades, recursos y quejas que se presenten contra cualquiera de los servidores públicos del C.M.A.P.A., que resulten con motivo de la prestación de los servicios o por el cobro de las contribuciones y aprovechamientos;

XXVII.- Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de la materia;

XXVIII.- Revisar y someter el proyecto de Reglamento del C.M.A.P.A., a consideración y aprobación del Ayuntamiento, vigilando su correcta aplicación;

XXIX.- Ajustar a la realidad del servicio prestado en forma total o parcial las cuotas y los créditos derivados de las obligaciones del servicio de agua potable, alcantarillado saneamiento y reúso de aguas residuales que deban cubrirse y sus accesorios, mediante programas generales que otorguen dichos beneficios administrativos, y que previamente se manden publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en el de mayor circulación de esta entidad;

XXX.- Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías a el C.M.A.P.A. al término de cada ejercicio anual, o cuando el Ayuntamiento lo determine;

XXXI.- Autorizar el establecimiento de la toma comunal en asentamientos humanos, cuando las condiciones lo permita;

XXXII.- Integrar las Comisiones y/o Comités de adquisiciones, obras, factibilidades, servicios, cuenta pública o los que sean necesarios para el buen desempeño de sus funciones;

XXXIII.- Determinar las sanciones que deben aplicarse a los infractores de este reglamento pudiendo delegar esta facultad a algún funcionario del C.M.A.P.A.;

XXXIV.- Aprobar el Organigrama Administrativo y Funcional del C.M.A.P.A.;

XXXV.- Aprobar los Procedimientos de Operación de cada una de las actividades que se realizan dentro del C.M.A.P.A.;

XXXVI.- Vigilar el cumplimiento de todas las normas aplicables vigentes en materia de agua;

XXXVII.- Determinar y documentar las funciones y atribuciones del director general.

XXXVIII.- Las demás que se deriven del presente reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables a las funciones administrativas y legales propias de la materia.

6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL ÁREA

a. Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

b. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

c. Valores

- **Honestidad**: Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- **Compromiso**: Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Equidad**: Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.

• **Innovación**: Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.

• **Sustentabilidad**: Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.

• **Participación Ciudadana**: Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

• **Eficiencia**: Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.

7. OBJETIVO DEL ÁREA

a. **Objetivo General:** - Brindar servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado con calidad, continuidad y salubridad para todos los usuarios del municipio. - Garantizar un equilibrio ecológico mediante el tratamiento adecuado de aguas residuales. - Consolidarse como un organismo confiable, transparente, autosuficiente y tecnológicamente actualizado.

b. **Objetivo Específico:** - Ofrecer una atención amable, respetuosa y eficiente a los usuarios. - Asegurar la operación financiera autosuficiente del organismo. - Implementar y mantener procesos preventivos en la operación del sistema hidráulico. - Incorporar tecnología en todas las etapas del servicio para mejorar su eficiencia. - Fomentar el trabajo en equipo entre los colaboradores para lograr mejores resultados. - Promover la responsabilidad y compromiso individual en cada tarea asignada. - Fortalecer la transparencia como base para la confianza ciudadana. - Impulsar la cultura del respeto entre compañeros, hacia los usuarios y al medio ambiente.

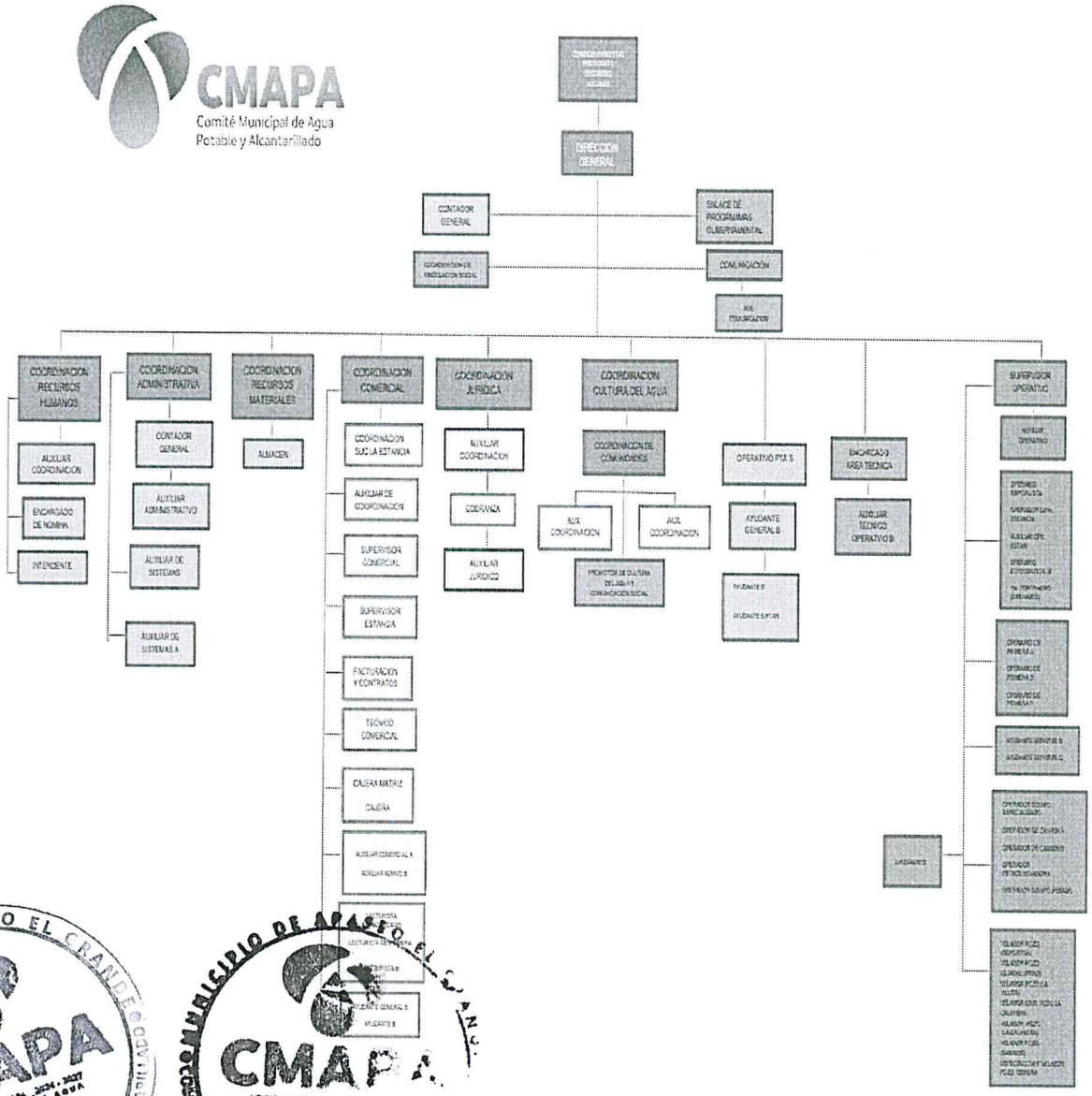
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
Director General	DG
• Enlace de programas gubernamentales	EPG
• Comunicación	COM
• Auxiliar de Comunicación	ACOM
• Coordinador de Vinculación Social	CVS
Coordinador Administrativo	CA
• Contadora General	CG
• Coordinador de Finanzas y Presupuestos	CFP
• Auxiliar Administrativo	AA
• Auxiliar de Sistemas	AS
• Auxiliar de Sistemas A	ASA
Coordinador de Recursos Materiales	CRM
• Almacén	ALM
Coordinador de Recursos Humanos	CRH
• Auxiliar de coordinación	ACOOR
• Encargada de Nómina	ENOM
• Intendente	INT
Coordinador Comercial	CCOM
• Coordinador Sucursal Estancia	CSE
• Auxiliar de coordinación	ACOOR
• Supervisor Comercial	SCOM
• Supervisor Estancia	SEST
• Facturación y Contratos	FYC
• Técnico Comercial	TCOM
• Cajera Matriz	CJM
• Cajera	CJ
• Auxiliar Comercial A	ACOMA
• Auxiliar Comercial B	ACOMB
• Auxiliar Administrativo	AA
• Auxiliar Administrativo b	AAB
• Lecturista Especializado	LESP

• Lecturista de Primera	LPR
• Lecturista B	LB
• Ayudante General B	AGB
• Ayudante B	AB
Coordinador Jurídico	CJUR
• Auxiliar de coordinación	ACOOR
• Cobranza	COB
• Auxiliar Jurídico	AJUR
Coordinador Social de Cultura del Agua	CSCA
• Auxiliar de coordinación	PCA
• Promotor de Cultura del Agua y Comunicación Social	ACOOR
Coordinador de Comunidades Rurales	CCR
• Auxiliar de coordinación	ACOOR
Operativo PTAR´s	OPTAR
• Ayudante general B	AGB
• Ayudante B PTAR´s	ABP
• Ayudante B	AB
Encargado de Área Técnica	EAT
• Auxiliar Técnico Operativo B	ATOB
Supervisor Operativo	SOP
Auxiliar Operativo	AOP
Auxiliar Operativo A	AOPA
Operario Especialista	OESP
Operador General Estancia	OGE
Auxiliar Operativo Estancia	AOE
Operario Especialista B	OESPB
1ra Fontanero de Primera F	F1
Operario de Primera A	OPA
Operario de Primera B	OPB
Operario de Primera f	OPF
Ayudante General	AG
Ayudante General B	AGB
Ayudante General C	AGC
Operador de Equipo Especializado	OEE

Operador de Camión A	OCA
Operador de Camión B	OCB
Operador de Retroexcavadora	ORE
Operador de Equipo Pesado	OEP
Veladores de Pozo (Deportiva)	VPD
Veladores de Pozo (Guadalupano)	VPG
Veladores de Pozo (La Villita)	VPV
Veladores de Pozo (La Calavera)	VPC
Velador General de Pozo (La Calavera)	VGPC
Veladores de Pozo (Los Sabinos)	VPS
Especialista y Velador de Pozo (La Obrera)	EVPO
Ayudante B	AGB

9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA



GOBIERNO MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

GOBIERNO MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

10. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL		
ÁREA:	DIRECCION GENERAL		
COORDINA A:	Coordinaciones.		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento*, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso* 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. Normatividad del Agua y de Entidades Públicas Inglés Básico
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Liderazgo, Manejo de personal, trato con clientes, toma de decisiones, actitud de servicio, trabajo bajo presión, Responsabilidad y honestidad, trabajo en equipo.
FUNCIONES GENERALES
• Dirigir las actividades operativas técnicas, administrativas y comerciales del organismo operador. • Dirigir y coordinar y las tÁREA 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.

- 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 de **aguas residuales***.

- 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.

1.2 Funciones Eventuales.

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Consejo Directivo	Acuerdo, planes, propuestas.	Acuerdo, planes, propuestas	Mensual
Coordinaciones	Indicaciones varias	Documentación Varia.	La que se solicite
Personal de todas las Áreas del CMAPA	Respuesta a solicitudes o problemáticas expuestas	Documentación Varia.	La que se solicite
H. Ayuntamiento	Planes, propuestas.	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite.
CEAG y CONAGUA	Documentación Varia.	Documentación Varia.	La que se solicite
Dependencias Federales	Documentación Varia.	Documentación Varia.	La que se solicite

Estatales y Municipales	Documentación Varia.	Documentación Varia.	La que se solicite.
Proveedores de bienes y servicios	Indicaciones varias	Documentación Varia.	La que se requiera
Desarrolladores y Contratistas	Planes, propuestas.	Documentación Varia.	La que se solicite.
Ciudadanos	Atención	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite.

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Enlace de Programas gubernamental
ÁREA:	DIRECCION GENERAL
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en indicadores y estadísticas.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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		
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación		

CMAPA RECURSOS HUMANOS CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Seguimiento Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Determinar y analizar los indicadores de gestión del CMAPA, recopilar e integrar la información de las diferentes coordinaciones y servicios, así como elaborar los informes periódicos requeridos para la Dirección General, Consejo Directivo, CEAG y Gobierno Municipal. También corresponde atender las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad vigente, además de realizar las funciones administrativas generales y las actividades que le sean encomendadas.

FUNCIONES GENERALES

- 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 y trimestral de los indicadores de gestión para la valoración de la Dirección General y Consejo Directivo.
- Integrar la información de los trámites y servicios que ofrece el CMAPA a los usuarios.
- Elaborar los informes bimestrales solicitados por la CEAG.
- 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.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Todas las Coordinaciones y Personal del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación Varia	La que se solicite
Usuarios	Atención	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite
Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Comunicación
ÁREA:	DIRECCION GENERAL
COORDINA A:	Auxiliar de Comunicación

PROPOSITO GENERAL

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 organizar campañas de cultura del agua para concientizar a los usuarios del uso racional del agua y cuidado del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en ejercicio profesional
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Condiciones Generales de trabajo. Manejo de medios y redes sociales Imagen Publicidad		

ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLVERA USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	Mercadotecnia
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información, comunicación, Branding Persona, Branding Social
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Sensibilidad en temas ambientales, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Determinar y analizar los indicadores de gestión del CMAPA, recopilar e integrar la información de las diferentes coordinaciones y servicios, así como elaborar los informes periódicos requeridos para la Dirección General, Consejo Directivo, CEAG y Gobierno Municipal. También corresponde atender las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad vigente, además de realizar las funciones administrativas generales y las actividades que le sean encomendadas.
FUNCIONES GENERALES
• 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. • 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. • Supervisar las redes sociales del CMAPA. • Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo. • Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de su cargo • Analizar y revisar los resultados e información generada por el personal. • Presentar información del resultado de actividades al Consejo Directivo y Dirección General. • Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Todas las Coordinaciones y Personal del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación Varia	La que se solicite
Usuarios	Atención	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite
Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias.	La que se solicite
Medios de Comunicación.	Indicaciones varias	Acciones para informar a la ciudadanía.	La que se solicite
Instituciones Educativas.	Atención	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite
Proveedores de bienes y servicios.	Indicaciones varias	Acciones para informar a la ciudadanía.	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Comunicación
ÁREA:	DIRECCION GENERAL
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Apoyar a 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 organizar campañas de cultura del agua para concientizar a los usuarios del uso racional del agua y cuidado del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. Condiciones Generales de trabajo. Manejo de medios y redes sociales Imagen		

	Publicidad Mercadotecnia
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación
HABILIDADES HUMANAS	Responsabilidad, Honestidad, Habilidad numérica y analítica, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Difundir y supervisar la información relacionada con el CMAPA a través de medios de comunicación y redes sociales, así como gestionar ruedas de prensa, entrevistas y comunicar de forma oportuna a los usuarios sobre las obras y sus beneficios. También contempla la revisión de notas informativas, la asistencia a eventos vinculados al cargo, el desarrollo de funciones administrativas, el análisis y validación de la información generada por el personal, además de presentar informes de resultados al Consejo Directivo y Dirección General.
FUNCIONES GENERALES
• 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. • 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. • Supervisar las redes sociales del CMAPA. • Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo. • Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de su cargo. • Analizar y revisar los resultados e información generada por el personal. • Presentar información del resultado de actividades al Consejo Directivo y Dirección General. • Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información. • Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Usuarios	Atención	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite
Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias.	La que se solicite
Medios de Comunicación.	Indicaciones varias	Acciones para informar a la ciudadanía.	La que se solicite
Instituciones Educativas.	Atención	Acciones de mejora para la ciudadanía	La que se solicite
Proveedores de bienes y servicios.	Indicaciones varias	Acciones para informar a la ciudadanía.	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Vinculación Social
ÁREA:	DIRECCION GENERAL
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en ejercicio profesional
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. • Condiciones Generales de trabajo. • Manejo de medios y redes sociales • Imagen • Publicidad • Mercadotecnia		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Sensibilidad en temas ambientales, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Diseñar y coordinar proyectos comunitarios establecer alianzas estratégicas mantener diálogo con la sociedad promover valores y responsabilidad social organizar encuentros charlas seminarios y talleres acompañar proyectos de cuidado del agua y medio ambiente atender reportes y quejas implementar acciones para fomentar la cultura del agua
FUNCIONES GENERALES
• Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos que generen impacto positivo en la comunidad y fomentar la participación activa de la comunidad • Establecer alianzas estratégicas con organizaciones civiles, gubernamentales, empresas y la ciudadanía para el bien del cuidado del agua • Mantener un dialogo constante con la sociedad para identificar necesidades y oportunidades de colaboración para el bien del cuidado del agua • Promover valores y responsabilidad social, sensibilizando a la comunidad sobre su responsabilidad para el bien del cuidado del agua • Organización de encuentros y charlas entre el organismo y la ciudadanía. • Organización de seminarios y talleres para el cuidado y el buen uso del agua en la ciudadanía, fraccionamientos, empresas, parques industriales etc. • Organización y acompañamiento de proyectos de extensión del cuidado del agua, así como del medio ambiente de la en la ciudadanía, fraccionamientos, empresas, parques industriales, etc. • Atender reportes y quejas del ciudadano • Implementar y desarrollar proyectos para la implementación de la buena cultura del agua

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Instituciones Educativas.	Capacitaciones	Atención	La que se solicite
Proveedores de bienes y servicios.	Indicaciones varias	Documentación	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias.	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo.
ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINA A:	Contadora General, Coordinador de Finanzas y Presupuestos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Sistemas A.

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	Aspectos Fiscales de Personas Morales con fines no lucrativos Reformas Fiscales Normas de Información Financiera Trámites ante el SAT
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Verificar que los registros contables y la información presupuestal del CMAPA se realicen correctamente, supervisando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas. Incluye la supervisión de pagos a contratistas y proveedores, validación de conciliaciones bancarias, gestión de devoluciones de IVA y resguardo de la documentación financiera. Asimismo, contempla proponer ajustes al presupuesto, determinar inversiones, validar información en auditorías, coordinar al personal a su cargo, así como asistir a eventos y cursos de capacitación relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

- Verificar que los registros contables por las operaciones financieras del CMAPA se realicen de manera correcta.
- 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.
- Supervisar la ejecución del 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.
- Validar las conciliaciones bancarias.
- Determinar las inversiones de las cuentas bancarias
- 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.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Bancarias	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
CEAG, CONAGUA, ASEG, SFIA Y SAT.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
H. Ayuntamiento	Documentación y reportes varios	Indicaciones vari	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Finanzas y Presupuesto.
ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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.		

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	Aspectos Fiscales de Personas Morales con fines no lucrativos. Reformas Fiscales Normas de Información Financiera Trámites ante el SAT
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Llevar los registros contables y presupuestales del CMAPA, elaborar estados financieros y declaraciones fiscales, realizar conciliaciones bancarias, integrar información para auditorías y la cuenta pública, además de asegurar el resguardo de la información contable y cumplir con funciones administrativas propias del cargo.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar los registros contables por las operaciones financieras del CMAPA de manera correcta en el SAP.
- 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.
- Presentar las declaraciones fiscales ante el SAT y SFIA en tiempo y forma
- Llevar a cabo las conciliaciones 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.
- Asegurar el resguardo de toda la información contable generada en el organismo operador.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Bancarias	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
CEAG, CONAGUA, ASEG, SFIA Y SAT.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
H. Ayuntamiento	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Contadora General.
ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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.		

	Reformas Fiscales Normas de Información Financiera Trámites ante el SAT
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Llevar los registros contables y presupuestales del CMAPA, elaborar estados financieros y declaraciones fiscales, realizar conciliaciones bancarias, integrar información para auditorías y la cuenta pública, además de asegurar el resguardo de la información contable y cumplir con funciones administrativas propias del cargo.
FUNCIONES GENERALES
• Realizar los registros contables por las operaciones financieras del CMAPA de manera correcta en el SAP. • 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. • Presentar las declaraciones fiscales ante el SAT y SFIA en tiempo y forma • Llevar a cabo las conciliaciones 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.
- Asegurar el resguardo de toda la información contable generada en el organismo operador.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Bancarias	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
CEAG, CONAGUA, ASEG, SFIA Y SAT.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
H. Ayuntamiento	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo		
ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Clasificar la información y apoyar en los registros contables de las operaciones financieras del Organismo, que sirvan de base para presentar los Estados Financieros.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de 23 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 Reformas Fiscales		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL

	Trámites ante el SAT
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Responsabilidad, Honestidad, Habilidad numérica y analítica, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Llevar los registros contables y presupuestales del CMAPA, elaborar estados financieros y declaraciones fiscales, realizar conciliaciones bancarias, integrar información para auditorías y la cuenta pública, además de asegurar el resguardo de la información contable y cumplir con funciones administrativas propias del cargo.

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto

- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador Contable.	Documentación y reportes varios.	Indicaciones varias	La que se solicite
Supervisor Comercial.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Personal de la Coordinación de Control Interno y Administrativa.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Bancarias, ASEG, SFIA, SAT.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
H. Ayuntamiento.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Sistemas
ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Ejercer en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación para el buen desempeño del personal, así como más información para tomar una decisión mejor fundamentada.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 23 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 Reformas Fiscales		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	Trámites ante el SAT
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Responsabilidad, Honestidad, Habilidad numérica y analítica, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Implementar servidores, dispositivos de almacenamiento e infraestructuras de red, actualizar los sistemas computacionales y plataformas de comunicación, realizar respaldos y recuperación de datos, verificar la integridad de la información, instalar y mantener software de seguridad, dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de ofimática, monitorear los sistemas para identificar fallas y corregirlas, instalar nuevo equipo y periféricos, elaborar informes diagnósticos, brindar apoyo técnico al personal y mantenerse actualizado en innovación tecnológica.

FUNCIONES GENERALES

- actividades de implementación de servidores, dispositivos de almacenamiento e infraestructuras de redes.
- Actualizar con regularidad los sistemas computacionales y las plataformas de comunicación para satisfacer las necesidades de la empresa.
- Realizar las tareas de respaldo de la información y de recuperación de datos.
- Llevar a cabo verificaciones periódicas para comprobar la integridad de la información.
- Instalar software de seguridad para evitar el acceso indebido a los sistemas de la organización.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de ofimática e instalar programas y aplicaciones como antivirus y software detector de malware.

- Monitorear los sistemas de manera constante para identificar fallas y actuar en consecuencia para solucionar las anomalías.
- Instalar nuevo equipo computacional, incluyendo servidores y dispositivos periféricos.
- Generar informes diagnósticos.
- Ofrecer apoyo técnico al personal que enfrentan problemas con el sistema.
- Mantenerse al día con los últimos avances en la esfera de la innovación tecnológica.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador Contable.	Documentación y reportes varios.	Indicaciones varias	La que se solicite
Supervisor Comercial.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Personal de la Coordinación de Control Interno y Administrativa.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Sistemas A
ÁREA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Ejercer en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación para el buen desempeño del personal, así como más información para tomar una decisión mejor fundamentada.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 23 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Lic. Informática o Técnico		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 Reformas Fiscales		

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	Trámites ante el SAT
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Responsabilidad, Honestidad, Habilidad numérica y analítica, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Implementar servidores, redes y dispositivos de almacenamiento, actualizar sistemas y plataformas de comunicación, realizar respaldos y recuperación de información, verificar la integridad de datos, instalar y mantener software de seguridad, dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y programas, monitorear sistemas para identificar fallas, instalar nuevo equipo y periféricos, elaborar informes técnicos y diagnósticos, brindar soporte técnico al personal y mantenerse actualizado en innovación tecnológica.
FUNCIONES GENERALES
• Actividades de implementación de servidores, dispositivos de almacenamiento e infraestructuras de redes. • Actualizar con regularidad los sistemas computacionales y las plataformas de comunicación para satisfacer las necesidades de la empresa. • Realizar las tareas de respaldo de la información y de recuperación de datos. • Llevar a cabo verificaciones periódicas para comprobar la integridad de la información. • Instalar software de seguridad para evitar el acceso indebido a los sistemas de la organización. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de ofimática e instalar programas y aplicaciones como antivirus y software detector de malware.

- Monitorear los sistemas de manera constante para identificar fallas y actuar en consecuencia para solucionar las anomalías.
- Instalar nuevo equipo computacional, incluyendo servidores y dispositivos periféricos.
- Generar informes diagnósticos.
- Ofrecer apoyo técnico al personal que enfrentan problemas con el sistema.
- Mantenerse al día con los últimos avances en la esfera de la innovación tecnológica.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Materiales
ÁREA:	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
COORDINA A:	Almacén

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	C. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	Contabilidad General y Gubernamental. Aspectos Fiscales de Personas Morales con fines no lucrativos Reformas Fiscales Trámites ante el SAT
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Llevar el control y actualización del padrón de proveedores, recibir y revisar solicitudes de compras de bienes y servicios, controlar el parque vehicular del organismo verificando servicios, mantenimientos y abastecimiento de combustible, establecer lineamientos para el uso de vehículos oficiales, realizar adquisiciones conforme a la normatividad aplicable, atender oportunamente la entrega de insumos a las áreas, presentar expedientes al consejo de adquisiciones para su dictamen y convocar a proveedores para la presentación de cotizaciones y selección de la mejor opción.

FUNCIONES GENERALES

- Llevar el control de registro de proveedores del organismo (CMAPA) y actualizar el padrón de los mismos;
- Recibir y revisar las solicitudes de compras de bienes y servicios para llevar el proceso de adquisición.
- Realizar el control del parque vehicular del organismo (CMAPA), así como verificar que se realicen los servicios a los vehículos y las verificaciones de estos;
- Establecer lineamientos sobre el uso de los vehículos oficiales;
- Llevar el control de Mantto. Del Parque Vehicular
- Realizar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales;

- Realizar las compras del organismo (CMAPA) en los términos de las Leyes, Reglamentos y lineamientos administrativos aplicables;
- Aplicar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficaz la entrega de los insumos solicitados por las diversas Áreas.
- Presentar ante el consejo de adquisiciones para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes que deba resolver.

  Convocar a los proveedores registrados en el padrón, para la presentación de cotizaciones de los bienes solicitados a fin de elaborar las comparaciones que permitan elegir la mejor opción;

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Coordinador comercial	Materiales varios	Documentación y requisición	La que se solicite
Personal del CMAPA.	Materiales varios	Documentación y requisición	La que se solicite
Proveedores de bienes y servicios.	Documentación y requisición	Materiales varios	La que se solicite

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Almacén		
ÁREA:	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Controlar las entradas y las salidas de los materiales del Almacén, garantizando la actualización del inventario.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Control de Almacén		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Llevar el control y actualización del padrón de proveedores, recibir y revisar solicitudes de compras de bienes y servicios, controlar el parque vehicular del organismo verificando servicios, mantenimientos y abastecimiento de combustible, establecer lineamientos para el uso de vehículos oficiales, realizar adquisiciones conforme a la normatividad aplicable, atender oportunamente la entrega de insumos a las áreas, presentar expedientes al consejo de adquisiciones para su dictamen y convocar a proveedores para la presentación de cotizaciones y selección de la mejor opción.

FUNCIONES GENERALES

- Llevar el control de registro de proveedores del organismo (CMAPA) y actualizar el padrón de los mismos;
- Recibir y revisar las solicitudes de compras de bienes y servicios para llevar el proceso de adquisición.
- Realizar el control del parque vehicular del organismo (CMAPA), así como verificar que se realicen los servicios a los vehículos y las verificaciones de estos;
- Establecer lineamientos sobre el uso de los vehículos oficiales;
- Llevar el control de Mantto. Del Parque Vehicular
- Realizar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales;
- Realizar las compras del organismo (CMAPA) en los términos de las Leyes, Reglamentos y lineamientos administrativos aplicables;
- Aplicar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficaz la entrega de los insumos solicitados por las diversas Áreas.
- Presentar ante el consejo de adquisiciones para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes que deba resolver.

Convocar a los proveedores registrados en el padrón, para la presentación de cotizaciones de los bienes solicitados a fin de elaborar las comparaciones que permitan elegir la mejor opción;

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Coordinador comercial	Materiales varios	Documentación y requisición	La que se solicite
Personal del CMAPA.	Materiales varios	Documentación y requisición	La que se solicite
Proveedores de bienes y servicios.	Documentación y requisición	Materiales varios	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Humanos		
ÁREA:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
COORDINA A:	Auxiliar de Coordinación, Encargado de Nómina, Intendente.		

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Trámites ante el IMSS • Declaraciones Informativas SAT • Manejo de Personal		

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional Responsabilidad, Seguimiento Negociación, Manejo de conflictos, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Gestionar la nómina y prestaciones del personal, realizar el reclutamiento, contratación e inducción de empleados, administrar vacaciones, permisos y condiciones laborales, implementar evaluaciones, capacitación y desarrollo, así como mantener actualizada la plantilla y apoyar en actividades administrativas y eventos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

- Gestionar la partida presupuestaria para el pago de Nómina y personal de Contratos de Honorarios
- Realizar contratación de personal de acuerdo a su perfil de puesto para las diferentes Áreas requeridas.
- 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.
- Autorizar y controlar el periodo Vacacional del personal de 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.
- Otorgar y controlar permisos de entrada y salida del personal.

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Personal del CMAPA.	Atención	Documentación y requisición	La que se solicite
personas interesadas en ocupar una vacante en el CMAPA.	Atención	Documentación y requisición	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Coordinación		
ÁREA:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en los planes y programas de administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura y/o Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Tramites ante el IMSS • Declaraciones Informativas SAT • Manejo de Personal		

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional Responsabilidad, Seguimiento Negociación, Manejo de conflictos, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Apoyar en la integración y control de expedientes, documentación y papelería, programar evaluaciones y revisar requisitos de contratación, atender trámites e información solicitada por el personal, apoyar en el control de vacaciones y firmas de nómina, así como colaborar en actividades administrativas que le sean encomendadas.

FUNCIONES GENERALES

- Apoyar en la integración y resguardo de expedientes y demás documentación que requiera el área.
- Realizar las actividades necesarias para efectuar la programación de evaluaciones.
- Revisar los requisitos de contratación
- Llevar a cabo el control de papelería y demás documentación para armar el expediente
- Atender y brindar información sobre trámites de interés del personal de la Institución.
- Apoyar en el control de vacaciones del personal.
- Las demás que le confieran al manual de organización y procedimientos de la de la organización
- Recaudar firma de Nóminas
- Apoyar en demás actividades administrativas

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Personal del CMAPA.	Atención	Documentación y requisición	La que se solicite
personas interesadas en ocupar una vacante en el CMAPA.	Atención	Documentación y requisición	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Encargada de Nómina
ÁREA:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Garantizar que todos los empleados reciban su salario de manera oportuna y precisa. Esto incluye el cálculo y procesamiento de salarios, beneficios, deducciones, impuestos y contribuciones de seguridad social.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura y/o Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Trámites ante el IMSS • Declaraciones Informativas SAT • Manejo de Personal		

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional Responsabilidad, Seguimiento Negociación, Manejo de conflictos, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Apoyar en la integración y control de expedientes, documentación y papelería, programar evaluaciones y revisar requisitos de contratación, atender trámites e información solicitada por el personal, apoyar en el control de vacaciones y firmas de nómina, así como colaborar en actividades administrativas que le sean encomendadas.

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- Realizar Contactos laborables para el personal de Honorarios
- 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.
- Realizar las declaraciones anuales informativas para cumplir con las obligaciones fiscales del organismo.
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas.
- Llevar el control y generar reporte semestral de las altas y bajas de inventario y actualización de los mismos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Personal del CMAPA.	Atención	Documentación y requisición	La que se solicite
personas interesadas en ocupar una vacante en el CMAPA.	Atención	Documentación y requisición	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Intendente		
ÁREA:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de 20 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Primaria terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No Necesarias
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Saber Leer y Escribir • Condiciones Generales de trabajo		
HABILIDADES TECNICAS	No Necesarias		
HABILIDADES HUMANAS	Responsabilidad, Honradez, Disciplina, Respecto, Actitud de Servicio.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

FUNCIONES BASICAS
Mantener limpias las instalaciones del CMAPA, organizar y cumplir con las tareas de limpieza en cada área, solicitar a tiempo los insumos y materiales necesarios, reportar anomalías o desperfectos en las instalaciones y realizar las actividades asignadas por el área.

FUNCIONES GENERALES
• 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. • Realizar las actividades que le sean encomendadas.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador de Recursos Humanos	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Personal del CMAPA.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Comercial
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL
COORDINA A:	Coordinador Sucursal Estancia, Auxiliar de Coordinación, Supervisor Comercial, Supervisor Estancia, Facturación y Contratos, Técnico Comercial, Cajera Matriz, Cajera, Auxiliar Comercial A, Auxiliar Comercial B, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo B, Lecturista Especializado, Lecturista de Primera, Lecturista B, Ayudante General B, Ayudante B.

PROPOSITO GENERAL

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*.**

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en desarrollo de actividades directivas
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada,		

	Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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. • Normatividad del Agua y de Entidades Públicas
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Enfoque al Cliente, Capacidad Organizativa, Trabajo en Equipo Efectivo, Toma estratégica de Decisiones, Liderazgo, Coaching, Negociación, Manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Administrar facturación, cobranza y padrón de usuarios, coordinar y supervisar la atención a usuarios y al personal, dar seguimiento a cobros, cartera vencida y programas de pago, elaborar reportes, indicadores y proyecto tarifario anual, vigilar aplicación de la Ley de Ingresos y criterios comerciales.

FUNCIONES GENERALES

- 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.

- 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
- Dar seguimiento y solución a problemas y quejas de usuarios a través del personal a su cargo o por medio de la atención personal.
- Dar seguimiento a cobros de servicios.
- 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 sobra 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.

- Generar la información que sirva como base para la emisión de reportes informativos a otras instancias de gobierno.
- Mantener en buen nivel de eficiencia el parque de **medidores*** y turnar a la Dirección.
- Procurar que el diseño de **rutas*** de reparto y el manejo del proceso de lectura y facturación respondona 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 **toma clandestina*** 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.
- 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.

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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Coordinador de Recursos Humanos	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Desarrolladores, proveedores de bienes y servicios.	Sugerencias	Documentación y requisición	La que se solicite
Dependencias federales, estatales y municipales.	Sugerencias	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Sucursal Estancia.
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL
COORDINA A:	Supervisor Comercial, Supervisor Estancia.

PROPOSITO GENERAL

Suministrar información exacta y oportuna de los consumos de agua potable de los usuarios para su facturación por el Sistema Comercial de la Estancia, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en Supervisión de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • 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.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Control de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria, garantizar la atención de quejas y la correcta operación de redes de agua y drenaje, supervisar reparaciones, tomas, mantenimiento y ampliaciones, establecer programas de eficiencia electromecánica y control de cloración, coordinar entrega de agua mediante pipas y apoyos a comunidades, preparar programas operativos y registros de extracción y consumo, elaborar informes e información para instancias correspondientes, coordinar al personal a cargo y presentar resultados

FUNCIONES GENERALES

- 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 de 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.
- 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Coordinador de Recursos Humanos	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Desarrolladores, proveedores de bienes y servicios.	Sugerencias	Documentación y requisición	La que se solicite
Dependencias federales, estatales y municipales.	Sugerencias	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Coordinación
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Apoyar en los planes y programas de administración de Comercial, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura y/o Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 año en puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Trámites ante el IMSS • Declaraciones Informativas SAT		

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional Responsabilidad, Seguimiento Negociación, Manejo de conflictos, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa, Disponibilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Apoyar en la integración y control de expedientes, documentación y papelería, programar evaluaciones y revisar requisitos de contratación, atender trámites e información solicitada por el personal, apoyar en el control de vacaciones y firmas de nómina, así como colaborar en actividades administrativas que le sean encomendadas.

FUNCIONES GENERALES

- Revisar los requisitos de contratación del servicio
- Llevar a cabo el control de papelería y demás documentación
- Atender y brindar información sobre trámites de interés del personal de la Institución.
- Las demás que le confieran al manual de organización y procedimientos de la organización
- Apoyar en demás actividades administrativas

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor Comercial
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	Personal de coordinación comercial

PROPOSITO GENERAL

Supervisar todas las acciones comerciales dando seguimiento a todo lo relacionado, con el proceso de toma de lecturas, atención al público, padrón de usuarios y medición de cartera vencida.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura y/o Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en actividades de supervisión
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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. • Normatividad del Agua y de Entidades Públicas • Conocimiento de la Geografía de la ciudad		

	• Funcionamiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Enfoque al Cliente, Capacidad Organizativa, Trabajo en Equipo Efectivo, Liderazgo, Manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Mantiene actualizado el padrón de usuarios, supervisa la atención y registro de quejas, controla la facturación y recaudación mensual, revisa cierres de caja, aplica la Ley de Ingresos con criterios de equidad, supervisa recuperación de cartera vencida, controla atención y cobranza en sucursales y elabora reportes para instancias de gobierno.

FUNCIONES GENERALES

- 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 sobra 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.
- Autorizar las solicitudes de devolución por pagos improcedentes
- 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 acudan 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.
- 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador Comercial	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Áreas del CMAPA.	Asignación de ordenes de trabajo	reportes varios	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor Estancia
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	Personal de coordinación comercial Estancia.

PROPOSITO GENERAL

S Coordinar y supervisar 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 la Estancia, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura y/o Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en actividades de supervisión
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • 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.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Control de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Supervisa fuentes de abastecimiento, garantiza la operación de redes de agua y drenaje, vigila reparaciones de fugas, aplica programas de eficiencia en pozos, gestiona tarifas eléctricas favorables, supervisa instalaciones y ampliaciones de redes, revisa servicios de desazolve, elabora programas operativos anuales, controla la cloración del agua potable, registra la extracción de agua y consumo eléctrico, elabora informes para la Dirección General, genera información para dependencias oficiales, coordina y supervisa al personal y representa a la Coordinación en eventos.

FUNCIONES GENERALES

- Atender 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.
- 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.
- 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.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador Comercial	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Áreas del CMAPA.	Asignación de ordenes de trabajo	reportes varios	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Facturación y contratos.
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	Personal de coordinación comercial Estancia.

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en actividades de facturación
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • 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.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Control de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Garantiza que el sistema de facturación esté actualizado con las tarifas vigentes, supervisa la toma y captura de lecturas, corrige anomalías en el sistema, genera y emite recibos de cobro, registra pagos de comunidades incorporadas, atiende reportes de fugas y revisiones de medidores, controla la facturación mensual, supervisa rutas de reparto y elabora reportes requeridos de su área.

FUNCIONES GENERALES

- 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 las lecturistas* 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.

- 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 órdenes de trabajo* para la revisión de medidores en campo*.
- 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.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinador Comercial	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	Sugerencias	La que se solicite
Áreas del CMAPA.	Asignación de ordenes de trabajo	reportes varios	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Comercial
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses en actividades similares
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Geografía de la ciudad
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, atención al cliente, energía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atiende órdenes de trabajo por consumos elevados o fallas en medidores, elabora reportes de inspección, realiza suspensiones y reconexiones de servicios, notifica adeudos a usuarios y apoya en la adquisición de medidores y funciones asignadas por el CMAPA.

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Cajera Matriz
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 23 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en puesto similar
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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. • Manejo de efectivo, Manejo de terminal bancaria.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, atención al cliente, energía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Capacidad de análisis y síntesis, Lógica Matemática, Orden, Compromiso ético, Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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 Administrativa 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.
- 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.

- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Usuarios.	Atención	Sugerencias y pagos	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Cajera
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 23 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en puesto similar
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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. • Manejo de efectivo, Manejo de terminal bancaria.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, atención al cliente, energía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Capacidad de análisis y síntesis, Lógica Matemática, Orden, Compromiso ético, Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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 Administrativa 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.
- 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.

- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Usuarios.	Atención	Sugerencias y pagos	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Comercial A y B
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en actividades de atención al público
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Geografía de la ciudad • Funcionamiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Atención al cliente, Análisis, Coaching, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Tolerancia al estrés, Seguimiento, Sensibilidad, Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atención a usuarios gestión de trámites y contratos emisión de órdenes de trabajo atención de quejas elaboración de constancias integración de reportes y validación de información

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias y pagos	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en actividades de atención al público
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Geografía de la ciudad • Funcionamiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Atención al cliente, Análisis, Coaching, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Tolerancia al estrés, Seguimiento, Sensibilidad, Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atención a usuarios gestión de trámites y contratos emisión de órdenes de trabajo atención de quejas elaboración de constancias integración de reportes y validación de información

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo B
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en actividades de atención al público
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTOS:	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Geografía de la ciudad • Funcionamiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Atención al cliente, Análisis, Coaching, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Tolerancia al estrés, Seguimiento, Sensibilidad, Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atención a usuarios gestión de trámites y contratos emisión de órdenes de trabajo atención de quejas elaboración de constancias integración de reportes y validación de información

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Lecturista Especializado
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de edad	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 meses en actividades de mensajería o reparto
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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		

	• Conocimiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Análisis, Seguimiento, Honestidad, Actitud de servicio, trabajo en equipo, Capacidad para manejar conflictos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

toma de lecturas reparto de recibos verificación de anomalías reporte de incidencias cobro en comunidades ejecución de cambios y reconexiones aviso y suspensión por adeudo entrega de notificaciones atención de quejas detección de tomas clandestinas elaboración de reportes y apoyo en inspecciones

FUNCIONES GENERALES

- 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 listado, 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. 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 el Coordinador Comercial. Las que requieran modificación de toma serán ejecutadas por el área operativa.
- Ejecutar las órdenes de reconexión de toma que asigne el Coordinador Comercial.
- 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.
- Apoyar con las funciones de cortes* y reconexiones, aforos de medidores* y alguna otra que fuera necesaria dentro del CMAPA.
- Realizar visitas de inspección.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Lecturista de Primera
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de edad	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 meses en actividades de mensajería o reparto
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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		

	• Conocimiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Análisis, Seguimiento, Honestidad, Actitud de servicio, trabajo en equipo, Capacidad para manejar conflictos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

toma de lecturas reparto de recibos verificación de anomalías reporte de incidencias cobro en comunidades ejecución de cambios y reconexiones aviso y suspensión por adeudo entrega de notificaciones atención de quejas detección de tomas clandestinas elaboración de reportes y apoyo en inspecciones

FUNCIONES GENERALES

- 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 listado, 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. 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 el Coordinador Comercial. Las que requieran modificación de toma serán ejecutadas por el área operativa.
- Ejecutar las órdenes de reconexión* de toma que asigne el Coordinador Comercial.
- 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.
- Apoyar con las funciones de cortes* y reconexiones, aforos de medidores* y alguna otra que fuera necesaria dentro del CMAPA.
- Realizar visitas de inspección.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Lecturista B
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de edad	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 meses en actividades de mensajería o reparto
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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		

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	• Conocimiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Análisis, Seguimiento, Honestidad, Actitud de servicio, trabajo en equipo, Capacidad para manejar conflictos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

toma de lecturas reparto de recibos verificación de anomalías reporte de incidencias cobro en comunidades ejecución de cambios y reconexiones aviso y suspensión por adeudo entrega de notificaciones atención de quejas detección de tomas clandestinas elaboración de reportes y apoyo en inspecciones

FUNCIONES GENERALES

- 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 listado, 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. 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 el Coordinador Comercial. Las que requieran modificación de toma serán ejecutadas por el área operativa.
- Ejecutar las órdenes de reconexión* de toma que asigne el Coordinador Comercial.
- 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.
- Apoyar con las funciones de cortes* y reconexiones, aforos de medidores* y alguna otra que fuera necesaria dentro del CMAPA.
- Realizar visitas de inspección.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante General B
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de edad	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 meses en actividades de mensajería o reparto
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Conocimiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Atención al cliente, Análisis, Coaching, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Tolerancia al estrés, Seguimiento, Sensibilidad, Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

toma de lecturas reparto de recibos verificación de anomalías reporte de incidencias cobro en comunidades ejecución de cambios y reconexiones aviso y suspensión por adeudo entrega de notificaciones atención de quejas detección de tomas clandestinas elaboración de reportes y apoyo en inspecciones

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- Determinar los ajustes y bonificaciones resultantes de aclaraciones sobre facturaciones no procedentes.
- Integrar la información para los reportes requeridos del departamento.
- Realizar trámites administrativos del personal a su cargo.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información
- 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.
- Apoyar con alguna otra función que fuera necesaria dentro del CMAPA.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante B
ÁREA:	COORDINACIÓN COMERCIAL.
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de edad	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 meses en actividades de mensajería o reparto
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Conocimiento de medidores
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Atención al cliente, Análisis, Coaching, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Tolerancia al estrés, Seguimiento, Sensibilidad, Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

toma de lecturas reparto de recibos verificación de anomalías reporte de incidencias cobro en comunidades ejecución de cambios y reconexiones aviso y suspensión por adeudo entrega de notificaciones atención de quejas detección de tomas clandestinas elaboración de reportes y apoyo en inspecciones

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- Determinar los ajustes y bonificaciones resultantes de aclaraciones sobre facturaciones no procedentes.
- Integrar la información para los reportes requeridos del departamento.
- Realizar trámites administrativos del personal a su cargo.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información
- 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.
- Apoyar con alguna otra función que fuera necesaria dentro del CMAPA.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Personal de la Coordinación Comercial	Atención	reportes varios	La que se solicite
Usuarios.	Atención	Sugerencias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Jurídico
ÁREA:	COORDINACIÓN JURÍDICA
COORDINA A:	Auxiliar de Coordinación, Cobranza y Auxiliar Jurídico

PROPOSITO GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en ejercicio profesional
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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.		

	• Normatividad del Agua y de Entidades Públicas • Juzgados • Junta de Conciliación y arbitraje
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Negociación, Manejo de conflictos Capacidad Organizativa, Toma estratégica de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Representación legal del CMAPA elaboración y revisión de convenios y contratos trámites legales para propiedad de bienes y títulos de explotación gestión ante CONAGUA ejecución y cancelación de créditos fiscales asesoría jurídica a las áreas revisión de documentación y contratos laborales elaboración de respuestas a solicitudes de información coordinación administrativa presentación de informes y validación de información

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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, estales 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación	Documentación y reportes varios	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Coordinación
ÁREA:	COORDINACIÓN JURÍDICA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de edad	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 meses en actividades de mensajería o reparto
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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. • Normatividad del Agua y de Entidades Públicas • Juzgados • Junta de Conciliación y arbitraje
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Negociación, Manejo de conflictos Capacidad Organizativa, Toma estratégica de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Elaboración y revisión de convenios y contratos trámites legales para propiedad y títulos de explotación gestión ante CONAGUA procedimientos administrativos de ejecución resolución de consultas y asesoría jurídica declaración y cancelación de créditos fiscales revisión de documentación y contratos laborales elaboración de respuestas a solicitudes de información coordinación administrativa presentación de informes y validación de información

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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, estales 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación	Documentación y reportes varios	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Cobranza
ÁREA:	COORDINACIÓN JURÍDICA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de edad	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en puesto similar
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Conocimiento en gestión de cobranza • Conocimiento de la Geografía de la ciudad		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Atención al cliente, Análisis, Honestidad, Control, Manejo de conflictos, Resolución de problemas, Seguimiento, Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atención a usuarios y convenios generación de órdenes de trabajo gestión de adeudos y recuperación de créditos fiscales emisión de requerimientos y notificaciones formalización de convenios de pago autorización de ajustes y descuentos elaboración de programas para disminuir cartera vencida suspensión de servicios a usuarios morosos análisis de cuentas incobrables integración de reportes trámites administrativos capacitación validación de información y apoyo a otras áreas

FUNCIONES GENERALES

- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Áreas del CMAPA.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
ÁREA:	COORDINACIÓN JURÍDICA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años en ejercicio profesional y elaboración de contratos y convenios
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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.		

	• Normatividad del Agua y de Entidades Públicas
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Negociación, Responsabilidad, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Atención amable

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Apoyo en proyectos y elaboración de convenios y contratos verificación de información de contratistas revisión de documentación apoyo en procedimientos administrativos de ejecución atención de consultas legales funciones administrativas asistencia a capacitaciones y validación de información en campo

FUNCIONES GENERALES

- Apoyar en la realización de los proyectos de los convenios y contratos en el que intervenga el CMAPA.
- Apoyar en la elaboración de 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.
- 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.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean encomendados.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Coordinación Comercial.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Social de Cultura del Agua
ÁREA:	COORDINACIÓN SOCIAL DE CULTURA DEL AGUA
COORDINA A:	Auxiliar de Coordinación, Promotor de Cultura del Agua

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en ejercicio profesional
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. • Condiciones Generales de trabajo. • Manejo de medios y redes sociales • Imagen • Publicidad • Mercadotecnia		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA		RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Sensibilidad en temas ambientales, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Elaborar programa anual de comunicación y cultura del agua difundir acciones del CMAPA y revisar notas en medios promover la imagen institucional informar a usuarios sobre obras aplicar encuestas de satisfacción coordinar materiales de difusión programar visitas a escuelas y comunidades para promover el cuidado del agua asistir a reuniones de cultura del agua realizar funciones administrativas presentar informes y validar información

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Medios de Comunicación.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Educativas.	Capacitaciones	Atención	
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Coordinación
ÁREA:	COORDINACIÓN SOCIAL DE CULTURA DEL AGUA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Apoyar a 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en ejercicio profesional
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. • Condiciones Generales de trabajo. • Manejo de medios y redes sociales • Imagen • Publicidad • Mercadotecnia		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Sensibilidad en temas ambientales, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Difundir acciones del CMAPA y revisar notas en medios promover la imagen institucional informar a usuarios sobre obras realizar encuestas de satisfacción coordinar materiales de difusión programar visitas a escuelas asistir a reuniones de cultura del agua apoyar a comunidades rurales realizar funciones administrativas asistir a eventos y analizar resultados de la coordinación

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Medios de Comunicación.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Educativas.	Capacitaciones	Atención	
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Promotor de Cultura del Agua
ÁREA:	COORDINACIÓN SOCIAL DE CULTURA DEL AGUA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Apoyar a 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en ejercicio profesional
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. • Condiciones Generales de trabajo. • Manejo de medios y redes sociales • Imagen • Publicidad • Mercadotecnia		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Sensibilidad en temas ambientales, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Difundir acciones del CMAPA y revisar notas en medios promover la imagen institucional informar a usuarios sobre obras realizar encuestas de satisfacción coordinar materiales de difusión programar visitas a escuelas asistir a reuniones de cultura del agua apoyar a comunidades rurales realizar funciones administrativas asistir a eventos y analizar resultados de la coordinación

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Analizar y revisar los resultados de información generada por el personal de la Coordinación.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Medios de Comunicación.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Educativas.	Capacitaciones	Atención	
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Comunidades Rurales
ÁREA:	COORDINACIÓN DE COMUNIDADES RURALES
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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. Apoyar a la comunidades y comités rurales.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en ejercicio profesional
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. • Condiciones Generales de trabajo. • Manejo de medios y redes sociales • Imagen • Publicidad • Mercadotecnia		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Sensibilidad en temas ambientales, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Difundir acciones del CMAPA y revisar notas en medios promover la imagen institucional informar a usuarios sobre obras realizar encuestas de satisfacción coordinar materiales de difusión programar visitas a escuelas asistir a reuniones de cultura del agua apoyar a comunidades rurales realizar funciones administrativas asistir a eventos y analizar resultados de la coordinación

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Medios de Comunicación.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Educativas.	Capacitaciones	Atención	
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Coordinación
ÁREA:	COORDINACIÓN DE COMUNIDADES RURALES
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Apoyar a la coordinación con los comités rurales

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en ejercicio profesional
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande. • Condiciones Generales de trabajo. • Manejo de medios y redes sociales • Imagen • Publicidad • Mercadotecnia		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Liderazgo, Creatividad, Facilidad de Palabra, Negociación, Manejo de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Sensibilidad en temas ambientales, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Difundir acciones del CMAPA y revisar notas en medios promover la imagen institucional informar a usuarios sobre obras realizar encuestas de satisfacción coordinar materiales de difusión programar visitas a escuelas asistir a reuniones de cultura del agua apoyar a comunidades rurales realizar funciones administrativas asistir a eventos y analizar resultados de la coordinación

FUNCIONES GENERALES

- Apoyo a la elaboración 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.
- 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.
- 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.
- Realizar visitas personales para validar físicamente alguna información.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Medios de Comunicación.	Indicaciones varias	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Instituciones Educativas.	Capacitaciones	Atención	
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado Operativo PTAR´s
ÁREA:	COORDINACIÓN PTAR´s
COORDINA A:	Ayudante general PTAR´s, Ayudante B PTAR´s

PROPOSITO GENERAL

Coordinar la operación, ejecución y 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 y promover proyectos de mejora y expansión del área en el municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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. • Normas Oficiales Mexicanas		

	• MAPAS de CONAGUA • Programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Lógica Matemática, Análisis y seguimiento, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Tolerancia al estrés, Capacidad Organizativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Control estadístico de operación de sistemas y equipos de la planta organización de reportes y registros supervisión de calidad del agua y cumplimiento de normas mantenimiento preventivo y correctivo supervisión de operadores y recursos elaboración de presupuestos informes y reportes coordinación de venta de agua tratada promoción de seguridad e higiene orden y limpieza en instalaciones y asistencia a capacitaciones y eventos

FUNCIONES GENERALES

- Llevar estadísticamente la correcta operación de los sistemas de bombeo y equipos de la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Organizar los reportes y concentrados del flujo continuo en los diversos procesos del tratamiento.
- Asegurar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, motores y sistemas de la planta.
- Mantener actualizados los registros de 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.
- 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.
- Revisar y entregar los informes requeridos por la Dirección General.
- Generar información requerida por las dependencias municipales, estatales y federales,
- 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 los análisis y pruebas realizadas para el historial, generar reportes y estadísticas simplificadas para mantener informada al área Directiva periódicamente.
- Supervisar los recursos materiales y compras, los reactivos*, materiales, químicos, herramientas, refacciones, filtros, y cualquier otro mueble o inmueble necesarios y solicitados para la operación, mantenimiento y mejora del área y del personal.
- Atender las medidas de seguridad e higiene en las instalaciones de la planta de tratamiento a fin de evitar accidentes.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante General B
ÁREA:	COORDINACIÓN PTAR´s
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Cumplir con la supervisión y control del mantenimiento, operación y registros de flujos y niveles 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, Preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Codigo Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato. • Seguridad e Higiene Laboral • Normas Oficiales Mexicanas • MAPAS de CONAGUA		

	• Programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Control estadístico de operación de sistemas y equipos de la planta organización de reportes y registros supervisión de calidad del agua y cumplimiento de normas mantenimiento preventivo y correctivo supervisión de operadores y recursos elaboración de presupuestos informes y reportes coordinación de venta de agua tratada promoción de seguridad e higiene orden y limpieza en instalaciones y asistencia a capacitaciones y eventos

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- Generar información requerida por las dependencias municipales, estatales y federales,
- 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 los 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.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante General B PTAR´s
ÁREA:	COORDINACIÓN PTAR´s
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Cumplir con la supervisión y control del mantenimiento, operación y registros de flujos y niveles 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, Preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Normas Oficiales Mexicanas • MAPAS de COMAGUA		

	• Programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Control estadístico de operación de sistemas y equipos de la planta organización de reportes y registros supervisión de calidad del agua y cumplimiento de normas mantenimiento preventivo y correctivo supervisión de operadores y recursos elaboración de presupuestos informes y reportes coordinación de venta de agua tratada promoción de seguridad e higiene orden y limpieza en instalaciones y asistencia a capacitaciones y eventos

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- Generar información requerida por las dependencias municipales, estatales y federales,
- 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 los 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.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante B
ÁREA:	COORDINACIÓN PTAR´s
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Cumplir con la supervisión y control del mantenimiento, operación y registros de flujos y niveles 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, Preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Normas Oficiales Mexicanas • MAPAS de CONAGUA		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	• Programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Control estadístico de operación de sistemas y equipos de la planta organización de reportes y registros supervisión de calidad del agua y cumplimiento de normas mantenimiento preventivo y correctivo supervisión de operadores y recursos elaboración de presupuestos informes y reportes coordinación de venta de agua tratada promoción de seguridad e higiene orden y limpieza en instalaciones y asistencia a capacitaciones y eventos

FUNCIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- Generar información requerida por las dependencias municipales, estatales y federales,
- 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 los 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.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias de la Coordinación.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Área Técnica
ÁREA:	ÁREA TÉCNICA
COORDINA A:	Auxiliar Técnico Operativo B

PROPOSITO GENERAL

Supervisar 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, Preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Normatividad del Agua y de Entidades Públicas, Precios Unitarios.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Desarrollo de Proyectos, Planeación efectiva, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Negociación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Coordinar y supervisar infraestructura hidráulica alcantarillado y saneamiento planear y autorizar obras y proyectos ejecutivos mantener actualizado el plan maestro y catastro de redes validar factibilidades y proyectos de nuevos desarrollos cooperar con obras públicas elaborar proyectos ante CONAGUA promover banco de proyectos revisar manual de especificaciones elaborar informes y reportes coordinar personal asistir a eventos presentar resultados y validar información en campo.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y supervisar 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*.
- 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Desarrolladores	Documentación	reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico Operativo B
ÁREA:	ÁREA TÉCNICA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, Preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año en Puesto similar.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Normatividad del Agua y de Entidades Públicas, Precios Unitarios.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Responsabilidad, Honestidad, Toma estratégica de Decisiones, Lógica Matemática, Trabajo en Equipo, Negociación, Análisis y seguimiento, Atención Amable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

integrar y dar seguimiento a expedientes técnicos revisar y validar proyectos de desarrollos notificar correcciones a desarrolladores verificar cumplimiento de términos y especificaciones realizar funciones administrativas asistir a eventos y capacitaciones

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Desarrolladores	Documentación	reportes varios	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Supervisor Operativo
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	Auxiliar Operativo, Auxiliar Operativo A, Operario Especialista, Operario General Estancia, Auxiliar Operativo Estancia, Operario Especialista B, 1ra Fontanero de Primera F, Operario de Primera A, Operario De Primera B, Operario de Primera F, Ayudante General, Ayudante General B, Ayudante General B, Ayudante General C, Operador de Equipo Especializado, Operador de Camión A, Operador de Camión B, Operador de Retro Excavadora, Operador de Equipo Pesado, Veladores de Pozo (Deportiva), Veladores de Pozo (Guadalupano), Veladores de Pozo (La Villita), Veladores de Pozo (La Calavera), Velador General de Pozo (La Calavera), Veladores de Pozo (Los Sabinos),Especialista y Velador de Pozo (La Obrera) y Ayudante General B.

PROPOSITO GENERAL

Coordinar y supervisar 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, Preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	2 años en Supervisión de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		

CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • 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.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Control de conflictos, Capacidad Organizativa, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
Coordina la operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria, supervisa redes, pozos y fugas, controla la calidad del agua, elabora programas e informes, atiende quejas de usuarios, coordina al personal y valida información en campo.
FUNCIONES GENERALES
• 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.
- 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.
- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director General	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Desarrolladores	Documentación	reportes varios	La que se solicite

Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Auxiliar en el mantenimiento a las redes Hidráulicas y 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto.
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año en puestos similares
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral. • Conocimientos de Fontanería y redes de alcantarillado. • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Recibe y da seguimiento a reportes de fugas, quejas y problemas del área. Asigna y controla órdenes de trabajo en coordinación con el personal, registrándolas en el sistema y en controles digitales. Elabora reportes trimestrales, archiva documentación generada, ejecuta órdenes asignadas y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir llamadas de reporte de fugas, quejas, y problemas que se relacionen con el área dar seguimiento y asegurarse que todas las atenciones se concluyan de manera exitosa.
- Recibir, Repartir y asignar ordenes de trabajo en coordinación con el personal a disposición, asegurando que se atienda en tiempo y forma.
- Realizar los reportes trimestrales de labores de área operativa, parta entregar al área correspondiente, en tiempo y forma todos los puntos aclarativos que se solicitan de este.
- Dar de alta las ordenes de trabajo que se soliciten por el Sistema de Facturación, asignarlas para que el personal operativo las ejecute correctamente, y posteriormente dar de baja las órdenes de trabajo en el Sistema.
- Archivar ordenes de trabajo, reportes, oficios y archivos que se generen con el desarrollo de las operaciones y servicios.
- Ejecutar las órdenes de trabajo que se le asignen.
- Llevar un control digital en tablas de Excel de las ordenes de trabajo que se generan fuera del Sistema de Facturación, anotando ordenadamente: El Folio de la orden, Operario, Fecha, y TÁREA signada, así como el lugar y si se requirió maquinaria o vehículo durante la ejecución.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD

Supervisor Operativo Coordinaciones y Área del CMAPA. Desarrolladores Usuarios	Documentación y reportes varios Documentación y reportes varios Documentación Atención	Indicaciones varias Documentación y reportes varios reportes varios Indicaciones varias	La que se solicite La que se solicite La que se solicite La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo A
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Auxiliar en el mantenimiento a las redes Hidráulicas y 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Indistinto.
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año en puestos similares
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral. • Conocimientos de Fontanería y redes de alcantarillado. • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office.		
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.		

CMAPA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Recibe y da seguimiento a reportes de fugas, quejas y problemas del área. Asigna y controla órdenes de trabajo en coordinación con el personal, registrándolas en el sistema y en controles digitales. Elabora reportes trimestrales, archiva documentación generada, ejecuta órdenes asignadas y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir llamadas de reporte de fugas, quejas, y problemas que se relacionen con el área dar seguimiento y asegurarse que todas las atenciones se concluyan de manera exitosa.
- Recibir, Repartir y asignar ordenes de trabajo en coordinación con el personal a disposición, asegurando que se atienda en tiempo y forma.
- Realizar los reportes trimestrales de labores de área operativa, parta entregar al área correspondiente, en tiempo y forma todos los puntos aclarativos que se solicitan de este.
- Dar de alta las ordenes de trabajo que se soliciten por el Sistema de Facturación, asignarlas para que el personal operativo las ejecute correctamente, y posteriormente dar de baja las órdenes de trabajo en el Sistema.
- Archivar ordenes de trabajo, reportes, oficios y archivos que se generen con el desarrollo de las operaciones y servicios.
- Ejecutar las órdenes de trabajo que se le asignen.
- Llevar un control digital en tablas de Excel de las ordenes de trabajo que se generan fuera del Sistema de Facturación, anotando ordenadamente: El Folio de la orden, Operario, Fecha, y TÁREA signada, así como el lugar y si se requirió maquinaria o vehículo durante la ejecución.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Desarrolladores	Documentación		La que se solicite

Usuarios	Atención	reportes varios Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operario Especialista
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año en puestos similares
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • 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. • Sistemas Hidráulicos • Diseño y Construcción de Pozos. • Aforos • Lecturas de Niveles de Medición De Pozos		

	• Generación de programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Atiende llamadas de reportes y quejas, asigna y controla órdenes de trabajo en coordinación con el personal, elabora reportes trimestrales, registra y actualiza las órdenes en el sistema, archiva la documentación generada, ejecuta tareas asignadas, lleva controles digitales en Excel y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir llamadas de reporte de fugas, quejas, y problemas que se relacionen con el área dar seguimiento y asegurarse que todas las atenciones se concluyan de manera exitosa.
- Recibir, Repartir y asignar ordenes de trabajo en coordinación con el personal a disposición, asegurando que se atienda en tiempo y forma.
- Realizar los reportes trimestrales de labores de área operativa, parta entregar al área correspondiente, en tiempo y forma todos los puntos aclarativos que se solicitan de este.
- Dar de alta las ordenes de trabajo que se soliciten por el Sistema de Facturación, asignarlas para que el personal operativo las ejecute correctamente, y posteriormente dar de baja las órdenes de trabajo en el Sistema.
- Archivar ordenes de trabajo, reportes, oficios y archivos que se generen con el desarrollo de las operaciones y servicios.
- Ejecutar las órdenes de trabajo que se le asignen.
- Llevar un control digital en tablas de Excel de las ordenes de trabajo que se generan fuera del Sistema de Facturación, anotando ordenadamente: El Folio de la orden, Operario, Fecha, y TÁREA signada, así como el lugar y si se requirió maquinaria o vehículo durante la ejecución.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	QUE DOY	QUE RECIBO	
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operador General Estancia
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria o Carrera técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	No necesaria.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • 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 • Sistemas Hidráulicos • Diseño y Construcción de Pozos. • Aforos. • Lecturas de Niveles de Medición De Pozos		

	• Generación de programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Vigila el funcionamiento de las fuentes de abastecimiento, implementa programas de eficiencia en pozos, analiza lecturas de macro medidores, realiza trabajos de fontanería, supervisa acciones contratadas, elabora informes operativos, cumple funciones administrativas y asiste a eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

- Vigilar que las fuentes de abastecimiento operen dentro de los parámetros que permitan generar volúmenes suficientes para cubrir las demandas de la población.
- Realizar un programa permanente de eficiencia electromecánica de los pozos.
- Dar seguimiento y analizar las lecturas de los Macro medidores.
- Realiza trabajos de fontanería
- Supervisar la ejecución de las acciones contratadas.
- Elaborar los informes requeridos por la Área Operativa
- Desarrollar las funciones administrativas relativas a su cargo.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo Estancia
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Auxiliar en el mantenimiento a las redes Hidráulicas y 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año en puestos similares
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral. • Conocimientos de Fontanería y redes de alcantarillado. • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office.		
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio, Empatía.		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Recibe y da seguimiento a reportes de fugas, quejas y problemas del área. Asigna y controla órdenes de trabajo en coordinación con el personal, registrándolas en el sistema y en controles digitales. Elabora reportes trimestrales, archiva documentación generada, ejecuta órdenes asignadas y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir llamadas de reporte de fugas, quejas, y problemas que se relacionen con el área dar seguimiento y asegurarse que todas las atenciones se concluyan de manera exitosa.
- Recibir, Repartir y asignar ordenes de trabajo en coordinación con el personal a disposición, asegurando que se atienda en tiempo y forma.
- Realizar los reportes trimestrales de labores de área operativa, parta entregar al área correspondiente, en tiempo y forma todos los puntos aclarativos que se solicitan de este.
- Dar de alta las ordenes de trabajo que se soliciten por el Sistema de Facturación, asignarlas para que el personal operativo las ejecute correctamente, y posteriormente dar de baja las órdenes de trabajo en el Sistema.
- Archivar ordenes de trabajo, reportes, oficios y archivos que se generen con el desarrollo de las operaciones y servicios.
- Ejecutar las órdenes de trabajo que se le asignen.
- Llevar un control digital en tablas de Excel de las ordenes de trabajo que se generan fuera del Sistema de Facturación, anotando ordenadamente: El Folio de la orden, Operario, Fecha, y TÁREA signada, así como el lugar y si se requirió maquinaria o vehículo durante la ejecución.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Desarrolladores	Documentación		La que se solicite

Usuarios	Atención	reportes varios Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operario Especialista B
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Auxiliar en el mantenimiento a las redes Hidráulicas y 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año en puestos similares
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral. • Conocimientos de Fontanería y redes de alcantarillado. • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de paquetería office.		
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Recibe y da seguimiento a reportes de fugas, quejas y problemas del área. Asigna y controla órdenes de trabajo en coordinación con el personal, registrándolas en el sistema y en controles digitales. Elabora reportes trimestrales, archiva documentación generada, ejecuta órdenes asignadas y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir llamadas de reporte de fugas, quejas, y problemas que se relacionen con el área dar seguimiento y asegurarse que todas las atenciones se concluyan de manera exitosa.
- Recibir, Repartir y asignar ordenes de trabajo en coordinación con el personal a disposición, asegurando que se atienda en tiempo y forma.
- Realizar los reportes trimestrales de labores de área operativa, parta entregar al área correspondiente, en tiempo y forma todos los puntos aclarativos que se solicitan de este.
- Dar de alta las ordenes de trabajo que se soliciten por el Sistema de Facturación, asignarlas para que el personal operativo las ejecute correctamente, y posteriormente dar de baja las órdenes de trabajo en el Sistema.
- Archivar ordenes de trabajo, reportes, oficios y archivos que se generen con el desarrollo de las operaciones y servicios.
- Ejecutar las órdenes de trabajo que se le asignen.
- Llevar un control digital en tablas de Excel de las ordenes de trabajo que se generan fuera del Sistema de Facturación, anotando ordenadamente: El Folio de la orden, Operario, Fecha, y TÁREA signada, así como el lugar y si se requirió maquinaria o vehículo durante la ejecución.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Documentación y reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinaciones y Área del CMAPA.	Documentación y reportes varios	Documentación y reportes varios	La que se solicite
Desarrolladores	Documentación		La que se solicite

Usuarios	Atención	reportes varios Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	1ra Fontanero de Primera F
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año en operación y mantenimiento.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso 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 • Normas Oficiales Mexicanas • Sistemas de bombeo		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realiza el mantenimiento y reparación del equipo de la planta de tratamiento, cambio de válvulas y arreglo de fugas en sistemas hidráulicos y tubos galvanizados, aplica medidas de seguridad e higiene, cumple con funciones asignadas, y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar el mantenimiento y la reparación del equipo en general de la Planta de tratamiento.
- Revisar el cambio de válvulas de aguas residuales
- Realizar el arreglo de fugas de válvula o mangueras del sistema hidráulico
- Aplicar las medidas de seguridad e higiene a fin de evitar accidentes.
- Realizar el arreglo de tubos hidráulicos
- Realizar el arreglo de tubo **galvanizado**
- Realizar las demás funciones que le fueran encomendadas.
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Almacén	Solicitudes de Material	Materiales	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operario de Primera A, B y F.
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	1 año en puestos similares
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • 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. • Sistemas Hidráulicos • Diseño y Construcción de Pozos. • Aforos • Lecturas de Niveles de Medición De Pozos		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS BELTEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

	• Generación de programas de mantenimiento correctivo y preventivo.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Trabajo bajo Presión, Control de conflictos, Toma estratégica de Decisiones, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Recibe y da seguimiento a reportes de fugas y quejas, asigna y controla órdenes de trabajo en el sistema y en registros digitales, elabora reportes trimestrales, archiva documentación, ejecuta tareas asignadas y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir llamadas de reporte de fugas, quejas, y problemas que se relacionen con el área dar seguimiento y asegurarse que todas las atenciones se concluyan de manera exitosa.
- Recibir, Repartir y asignar ordenes de trabajo en coordinación con el personal a disposición, asegurando que se atienda en tiempo y forma.
- Realizar los reportes trimestrales de labores de área operativa, parta entregar al área correspondiente, en tiempo y forma todos los puntos aclarativos que se solicitan de este.
- Dar de alta las ordenes de trabajo que se soliciten por el Sistema de Facturación, asignarlas para que el personal operativo las ejecute correctamente, y posteriormente dar de baja las órdenes de trabajo en el Sistema.
- Archivar ordenes de trabajo, reportes, oficios y archivos que se generen con el desarrollo de las operaciones y servicios.
- Ejecutar las órdenes de trabajo que se le asignen.
- Llevar un control digital en tablas de Excel de las ordenes de trabajo que se generan fuera del Sistema de Facturación, anotando ordenadamente: El Folio de la orden, Operario, Fecha, y TÁREA signada, así como el lugar y si se requirió maquinaria o vehículo durante la ejecución.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Almacén	Solicitudes de Material	Materiales	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante general
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	2 años en Fontanería y en albañilería
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realiza el mantenimiento de redes hidráulicas y de alcantarillado, conecta y reconecta tomas de agua potable, atiende suspensiones y modificaciones, repara fugas, instala y cambia medidores, construye registros, efectúa trabajos de bacheo y albañilería, conecta descargas de aguas residuales, rehabilita y amplía líneas de alcantarillado, atiende reportes de limpieza, aplica mantenimiento preventivo y correctivo, promueve la seguridad laboral y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- 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 requiere
- 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*.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de alcantarillado
- Promover la seguridad e higiene laboral
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Almacén	Solicitudes de Material	Materiales	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante general B y C
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	2 años en Fontanería y en albañilería
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realiza el mantenimiento de redes hidráulicas y de alcantarillado, conecta y reconecta tomas de agua potable, atiende suspensiones y modificaciones, repara fugas, instala y cambia medidores, construye registros, efectúa trabajos de bacheo y albañilería, conecta descargas de aguas residuales, rehabilita y amplía líneas de alcantarillado, atiende reportes de limpieza, aplica mantenimiento preventivo y correctivo, promueve la seguridad laboral y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- 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 requiere
- 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*.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de alcantarillado
- Promover la seguridad e higiene laboral
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Almacén	Solicitudes de Material	Materiales	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operador de Equipo Especializado
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Garantizar la distribución del servicio a los usuarios, para la adecuada prestación del servicio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria terminada, Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	2 años en manejo de camiones de carga pesada.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Supervisa acciones contratadas, realiza limpieza y excavaciones para drenaje y redes de agua, ejecuta ampliaciones, traslada agua a comunidades, instituciones y escuelas, promueve la seguridad laboral, elabora informes operativos y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

- Supervisar la ejecución de las acciones contratadas.
- Limpieza de desagües de drenaje con camión.
- Realizar excavación para descargas de drenaje y rehabilitaciones de colapsos
- Realizar excavación con camión para hacer ampliaciones de redes de agua
- Realizar ampliaciones de redes de drenaje
- Trasladar agua a las comunidades en donde la soliciten
- Trasladar agua a instituciones municipales en donde sea requerido
- Apoya con viajes de agua a escuelas del municipio
- Promover la seguridad e higiene laboral.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operador de Camión A y B
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Garantizar la distribución del servicio a los usuarios, para la adecuada prestación del servicio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria terminada, Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	2 años en manejo de camiones de carga pesada.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio, Empatía.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Supervisa acciones contratadas, realiza limpieza y excavaciones para drenaje y redes de agua, ejecuta ampliaciones, traslada agua a comunidades, instituciones y escuelas, promueve la seguridad laboral, elabora informes operativos y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

- Supervisar la ejecución de las acciones contratadas.
- Limpieza de desagües de drenaje con camión.
- Realizar excavación para descargas de drenaje y rehabilitaciones de colapsos
- Realizar excavación con camión para hacer ampliaciones de redes de agua
- Realizar ampliaciones de redes de drenaje
- Trasladar agua a las comunidades en donde la soliciten
- Trasladar agua a instituciones municipales en donde sea requerido
- Apoya con viajes de agua a escuelas del municipio
- Promover la seguridad e higiene laboral.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024 CON LA FUERZA DEL AGUA ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO RECURSOS HUMANOS

CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operador de Retroexcavadora
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Garantizar la distribución del servicio a los usuarios, para la adecuada prestación del servicio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria terminada, Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	2 años en manejo de camiones de carga pesada.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Supervisa acciones contratadas, realiza limpieza y excavaciones para drenaje y redes de agua, ejecuta ampliaciones, traslada agua a comunidades, instituciones y escuelas, promueve la seguridad laboral, elabora informes operativos y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

- Supervisar la ejecución de las acciones contratadas.
- Limpieza de desagües de drenaje con camión.
- Realizar excavación para descargas de drenaje y rehabilitaciones de colapsos
- Realizar excavación con camión para hacer ampliaciones de redes de agua
- Realizar ampliaciones de redes de drenaje
- Trasladar agua a las comunidades en donde la soliciten
- Trasladar agua a instituciones municipales en donde sea requerido
- Apoya con viajes de agua a escuelas del municipio
- Promover la seguridad e higiene laboral.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Operador de Equipo Pesado
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

Garantizar la distribución del servicio a los usuarios, para la adecuada prestación del servicio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria terminada, Carrera Técnica, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	2 años en manejo de camiones de carga pesada.
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Supervisa acciones contratadas, realiza limpieza y excavaciones para drenaje y redes de agua, ejecuta ampliaciones, traslada agua a comunidades, instituciones y escuelas, promueve la seguridad laboral, elabora informes operativos y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

- Supervisar la ejecución de las acciones contratadas.
- Limpieza de desagües de drenaje con camión.
- Realizar excavación para descargas de drenaje y rehabilitaciones de colapsos
- Realizar excavación con camión para hacer ampliaciones de redes de agua
- Realizar ampliaciones de redes de drenaje
- Trasladar agua a las comunidades en donde la soliciten
- Trasladar agua a instituciones municipales en donde sea requerido
- Apoya con viajes de agua a escuelas del municipio
- Promover la seguridad e higiene laboral.
- Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Operativa
- Asistir a eventos o actos que se relacionen a actividades propias del puesto.
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Veladores de pozo (Deportiva)
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria Terminada, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Opera el pozo conforme a los horarios establecidos, vigila el sistema de cloración, controla válvulas y distribución de agua, registra consumos y horas de bombeo, realiza inspecciones a la red, llena pipas según órdenes de trabajo, mantiene limpias las instalaciones, reporta anomalías, elabora informes, cumple funciones asignadas y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Veladores de pozo (Guadalupano)
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria Terminada, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Opera el pozo conforme a los horarios establecidos, vigila el sistema de cloración, controla válvulas y distribución de agua, registra consumos y horas de bombeo, realiza inspecciones a la red, llena pipas según órdenes de trabajo, mantiene limpias las instalaciones, reporta anomalías, elabora informes, cumple funciones asignadas y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Veladores de pozo (La Villita)
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria Terminada, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		
HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Actitud de servicio.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Opera el pozo conforme a los horarios establecidos, vigila el sistema de cloración, controla válvulas y distribución de agua, registra consumos y horas de bombeo, realiza inspecciones a la red, llena pipas según órdenes de trabajo, mantiene limpias las instalaciones, reporta anomalías, elabora informes, cumple funciones asignadas y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atencion	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Veladores de pozo (La Calavera)
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria Terminada, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Opera el pozo conforme a los horarios establecidos, vigila el sistema de cloración, controla válvulas y distribución de agua, registra consumos y horas de bombeo, realiza inspecciones a la red, llena pipas según órdenes de trabajo, mantiene limpias las instalaciones, reporta anomalías, elabora informes, cumple funciones asignadas y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Velador General de pozo (La Calavera)
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria Terminada, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 RECURSOS HUMANOS

HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Opera el pozo conforme a los horarios establecidos, vigila el sistema de cloración, controla válvulas y distribución de agua, registra consumos y horas de bombeo, realiza inspecciones a la red, llena pipas según órdenes de trabajo, mantiene limpias las instalaciones, reporta anomalías, elabora informes, cumple funciones asignadas y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Veladores de pozo (Los Sabinos)
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria Terminada, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Opera el pozo conforme a los horarios establecidos, vigila el sistema de cloración, controla válvulas y distribución de agua, registra consumos y horas de bombeo, realiza inspecciones a la red, llena pipas según órdenes de trabajo, mantiene limpias las instalaciones, reporta anomalías, elabora informes, cumple funciones asignadas y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Especialista y Velador de pozo (La Obrera)
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente

ESCOLARIDAD MÍNIMA	Secundaria Terminada, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Opera el pozo conforme a los horarios establecidos, vigila el sistema de cloración, controla válvulas y distribución de agua, registra consumos y horas de bombeo, realiza inspecciones a la red, llena pipas según órdenes de trabajo, mantiene limpias las instalaciones, reporta anomalías, elabora informes, cumple funciones asignadas y asiste a cursos y eventos relacionados con el puesto.

FUNCIONES GENERALES

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Coordinadores de áreas	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Ayudante B
ÁREA:	ÁREA OPERATIVA
COORDINA A:	

PROPOSITO GENERAL

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, 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Mayor de 25 años	SEXO	Masculino, preferentemente
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto.	EXPERIENCIA	2 años en Fontanería y en albañilería
REQUISITOS:	Copia de acta de nacimiento, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, RFC (Constancia de situación fiscal actualizada), Copia de credencial de elector, 2 Cartas de recomendación, solicitud elaborada, Copia de comprobante de estudios, Cuenta bancaria en BBVA, Certificado Médico, Constancia de antecedentes no penales.		
CONOCIMIENTO	• Reglamento Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición, Uso y Reúso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. • Condiciones Generales de trabajo. • Seguridad e Higiene Laboral • Conocimientos de Fontanería y redes de agua potable. • Distribución General del Sistema de Agua Potable • Manejo de herramientas en general.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de redes de comunicación.		

HABILIDADES HUMANAS	Compromiso Institucional, Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Actitud de servicio Empatía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

Realiza el mantenimiento de redes hidráulicas y de alcantarillado, conecta y reconecta tomas de agua potable, atiende suspensiones y modificaciones, repara fugas, instala y cambia medidores, construye registros, efectúa trabajos de bacheo y albañilería, conecta descargas de aguas residuales, rehabilita y amplía líneas de alcantarillado, atiende reportes de limpieza, aplica mantenimiento preventivo y correctivo, promueve la seguridad laboral y asiste a cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES

- 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 requiere
- 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*.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de alcantarillado
- Promover la seguridad e higiene laboral
- Asistir a los cursos de capacitación asignados.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Supervisor Operativo	Reportes varios	Indicaciones varias	La que se solicite
Almacén	Solicitudes de Material	Materiales	La que se solicite
Usuarios	Atención	Indicaciones varias	La que se solicite

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (CMAPA)

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. ÍNDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. TRAMITES Y SERVICIOS
9. FORMATOS DE PROCESO
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS
11. SIMBOLOGIA
12. FORMALIZACION DEL MANUAL

2. INTRODUCCIÓN

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones en la Ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento Orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referencia que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada una de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

3. OBJETIVO

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.

El siguiente manual tiene como objetivo, explicar, agilizar y organizar los procesos que se llevan a cabo de cada departamento por el cual está conformada la institución, el explicarlos de forma sencilla, clara y completa, y así, conseguir un panorama más amplio de las áreas de oportunidad para fortalecer la función principal del organismo, la cual es el servicio de surtido de agua a la ciudadanía de Apaseo el Grande.

Otro de los puntos, es que se pueda tener a la mano una herramienta de apoyo para la capacitación adecuada y eficaz del nuevo personal que se incorpore al sistema, teniendo en cuenta la sencillez y claridad para expresar las funciones, tareas y propósitos que tenga el cargo, la relación que pueda tener con otras áreas y puestos, y la repercusión e importancia que sus funciones tienen dentro de la organización.

También, detectar simplificación de tareas y trabajo, en su análisis de tiempos, aumentando la eficacia y la eficiencia del personal, así como estandarización de rutinas y labores para una facilidad de control interno y de auditorías.

Por otro parte, facilita la consulta de información por parte de las personas que no conformen el organismo y soliciten información específica a cerca de la función organizacional de este.

4. FUNDAMENTO LEGAL (MARCO JURÍDICO)

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. - La cual contiene los principios y objetivos de la nación. Establece la existencia de órganos de autoridad, sus facultades y limitaciones, así como los derechos de los individuos y las vías para hacerlos efectivos. Contiene 136 artículos y 19 transitorios, distribuidos en nueve títulos: Título Primero.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato. - Está constituido por la reunión de sus habitantes y por su territorio, y es libre, soberano e independiente en su administración y gobierno interiores. Todo Poder Público dimana del pueblo y se instituye para su beneficio.
- Ley de aguas nacionales. tiene por objeto regular el uso de las aguas nacionales, su distribución y control, así como la preservación de su calidad y cantidad, para lograr su desarrollo integral sustentable.
- Código territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. - Permite identificar, de forma sencilla e inequívoca, territorios definidos y delimitados.
- Reglamento de Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande. - es el que regula la disposición, uso, mantenimiento y expansión las redes y los recursos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición, uso y reúso de aguas residuales
- Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande 2023.- Es el Ordenamiento jurídico propuesto por el Poder Ejecutivo y aprobado por el Poder Legislativo que contiene los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos de la federación durante un ejercicio fiscal.

5. ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso	*Código*	*Área*
Anexos para Montos Autorizados	*PR-CM-001*	*DGRAL*
Atención reuniones Consejo Directivo	*PR-CM-002*	*DGRAL*
Informe H. Ayuntamiento	*PR-CM-003*	*DGRAL*
Gestión financiera	*PR-CM-004*	*DGRAL*
Informe trimestral al H. Ayuntamiento	*PR-CM-005*	*EG*
Informe bimestral CEAG	*PR-CM-006*	*EG*
Boletín Informativo	*PR-CM-007*	*COMU*
Información de obras de rehabilitación	*PR-CM-008*	*DGRAL*
Registros contables	*PR-CM-009*	*CADM*
Elaboración de estados financieros	*PR-CM-010*	*CADM*
Cierre del mes	*PR-CM-011*	*CADM*
Determinación del IVA	*PR-CM-012*	*CADM*
Cuenta Pública	*PR-CM-013*	*CADM*
Elaboración del presupuesto de egresos	*PR-CM-014*	*CADM*
Pago de derechos	*PR-CM-015*	*CADM*
Aplicación de pago de establecimientos externos	*PR-CM-016*	*CADM*
Registro póliza de egresos	*PR-CM-017*	*CADM*
Monitoreo de sistemas	*PR-CM-018*	*CADM*
Compras y adquisiciones	*PR-CM-019*	*CADM*
Servicio Vehicular	*PR-CM-020*	*CADM*
Alta de activos fijos	*PR-CM-021*	*CADM*
Suministro de Combustible	*PR-CM-022*	*CADM*
Contratación de personal	*PR-CM-023*	*CADM*
Plan de capacitación de personal	*PR-CM-024*	*CADM*

Elaboración de nómina	*PR-CM-025*	*CADM*
Administración en actividades	*PR-CM-026*	*CADM*
Orden y limpieza en Instalaciones	*PR-CM-027*	*CADM*
Revisión de incidencias	*PR-CM-028*	*CCOM*
Coordinación de operación	*PR-CM-029*	*CCOM*
Revisión de contratos y trámites	*PR-CM-030*	*CCOM*
Dotación de morralla	*PR-CM-031*	*CCOM*
Arqueo de caja	*PR-CM-032*	*CCOM*
Control y monitoreo calidad de agua	*PR-CM-033*	*CCOM*
Toma de muestras de agua potable	*PR-CM-034*	*CCOM*
Registro de facturación	*PR-CM-035*	*CCOM*
Suspensión de los servicios	*PR-CM-036*	*CCOM*
Cobro en caja	*PR-CM-037*	*CCOM*
Retiros parciales	*PR-CM-038*	*CCOM*
Corte final de caja	*PR-CM-039*	*CCOM*
Elaboración de Contrato	*PR-CM-040*	*CCOM*
Atención a usuarios	*PR-CM-041*	*CCOM*
Toma de lectura	*PR-CM-042*	*CCOM*
Atención a reportes y ordenes de trabajo	*PR-CM-043*	*CCOM*
Elaboración de contratos	*PR-CM-044*	*CJUR*
Elaboración de actas administrativas	*PR-CM-045*	*CJUR*
Elaborar y formalizar Convenios de pago	*PR-CM-046*	*CJUR*
Proceso de cultura del agua	*PR-CM-047*	*CCUL*
Encuesta de opinión	*PR-CM-048*	*CCUL*
Comunicación Interna	*PR-CM-049*	*CCUL*
Comunicación Externa	*PR-CM-050*	*CCUL*
Información de obras de rehabilitación	*PR-CM-051*	*CCUL*
Promoción cultura del agua	*PR-CM-052*	*CCUL*
Toma de muestra de agua residual	*PR-CM-053*	*CPTA*
Flujo de entrada de agua residual	*PR-CM-054*	*CPTA*
Verificación operación de la planta	*PR-CM-055*	*CPTA*
Agua potable y Alcantarillado	*PR-CM-056*	*CTEC*
Plan de Obra Públicas	*PR-CM-057*	*CTEC*
Elaboración de proyectos	*PR-CM-058*	*CTEC*

Realización de licitaciones	*PR-CM-059*	*CTEC*
Elaboración de presupuestos	*PR-CM-060*	*CTEC*
Supervisión de Obra	*PR-CM-061*	*CTEC*
Supervisión de Ampliación	*PR-CM-062*	*CTEC*
Monitoreo de la calidad del Agua	*PR-CM-063*	*COPE*
Toma muestra de agua potable	*PR-CM-064*	*COPE*
Detección de fugas	*PR-CM-065*	*COPE*
Atención a reportes y quejas	*PR-CM-066*	*COPE*
Mantenimiento a equipo de cloración	*PR-CM-067*	*COPE*
Cambio de tanque de gas cloro	*PR-CM-068*	*COPE*
Conexión de toma	*PR-CM-069*	*COPE*
Mantenimiento a las instalaciones	*PR-CM-070*	*COPE*
Supervisión de redes	*PR-CM-071*	*COPE*
Limpieza líneas y pozos de visita	*PR-CM-072*	*COPE*
Operación de los pozos fuentes de abastecimiento	*PR-CM-073*	*COPE*
Limpieza de instalaciones	*PR-CM-074*	*COPE*
Tramites o Servicios		
Asamblea en comunidades	*PR-CM-075*	*CMAPA*
Asesoría a CRAPA. Comité Rural de agua Potable y Alcantarillado	*PR-CM-076*	*CMAPA*
Capacitación a CRAPA. Comité Rural de agua Potable y Alcantarillado	*PR-CM-077*	*CMAPA*
Contrato de Servicio (agua y drenaje)	*PR-CM-078*	*CMAPA*
Duplicado de recibo	*PR-CM-079*	*CMAPA*
Programas ante la CONAGUA	*PR-CM-080*	*CMAPA*
Programas de la CEA (Comisión Estatal del Agua)	*PR-CM-081*	*CMAPA*

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA RECURSOS HUMANOS

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

Recuperación de la cartera vencida	***PR-CM-082***	***CMAPA***
Reubicación de Medidor Por Toma	***PR-CM-083***	***CMAPA***
Suspensión temporal de toma de agua.	***PR-CM-084***	***CMAPA***
Agua limpia en la cabecera municipal	***PR-CM-085***	***CMAPA***

6. ÍNDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS

CODIFICACIÓN DE FORMATOS

Proceso	*Código*	*Área*
Oficio	FO-CM-001	*DGRAL*
Bitácora de entradas y salidas (comisión)	FO-CM-002	*DGRAL*
Bitácora de Vehículos	FO-CM-003	*DGRAL*
Vales de Gasolina	FO-CM-004	*DGRAL*
Formato de contratación de servicio de Agua, Alcantarillado y Saneamiento	FO-CM-005	*CCOM*
Recibo de Pago	FO-CM-006	*CCOM*
Formato de Solicitud de servicio por contrato.	FO-CM-007	*CCOM*
Formato De Corte de Caja	FO-CM-008	*CCOM*
Formato de Orden de Servicio	FC-CM-009	*COPE*
Formato de Orden de Trabajo Interno	FC-CM-010	*COPE*
Notificación de adeudo	FC-CM-011	*CJUR*

7. PROCEDIMIENTOS

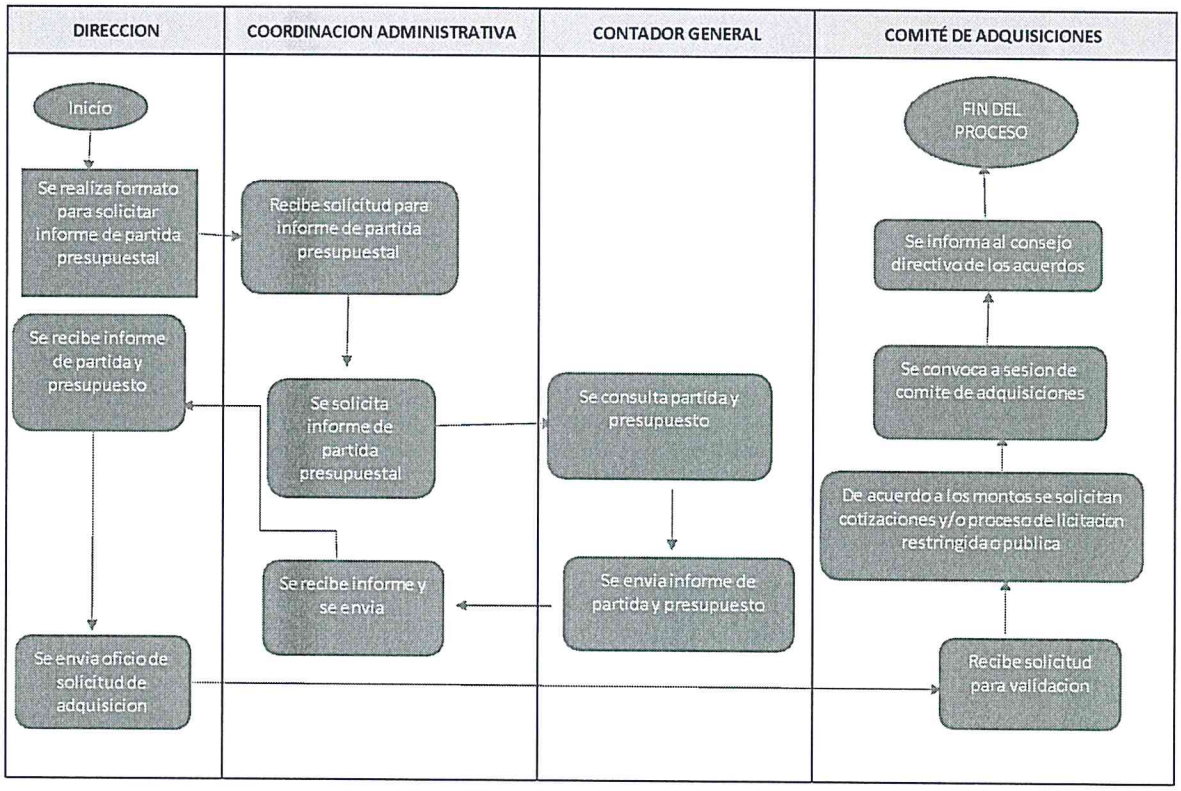
DIRECCIÓN GENERAL / DIRECTOR GENERAL

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Anexos para Montos Autorizados
DESCRIPCIÓN	• Se realiza formato para solicitar informe de partida presupuestal • Recibe solicitud para informe de partida presupuestal. • Se solicita informe de partida presupuestal. • Se consulta partida y presupuesto. • Se envía informe de partida y presupuesto. • Se recibe informe y se envía • Se recibe informe de partida y presupuesto. • Se envía oficio de solicitud de adquisición. • Recibe solicitud para validación • De acuerdo a los montos se solicitan cotizaciones y/o proceso de licitación restringida o pública. • Se convoca a sesión de comité de adquisiciones • Se informa al consejo directivo de los acuerdos
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Cumplir con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Anexos para Montos Autorizados

PR-CM-001



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA DIRECCIÓN GENERAL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

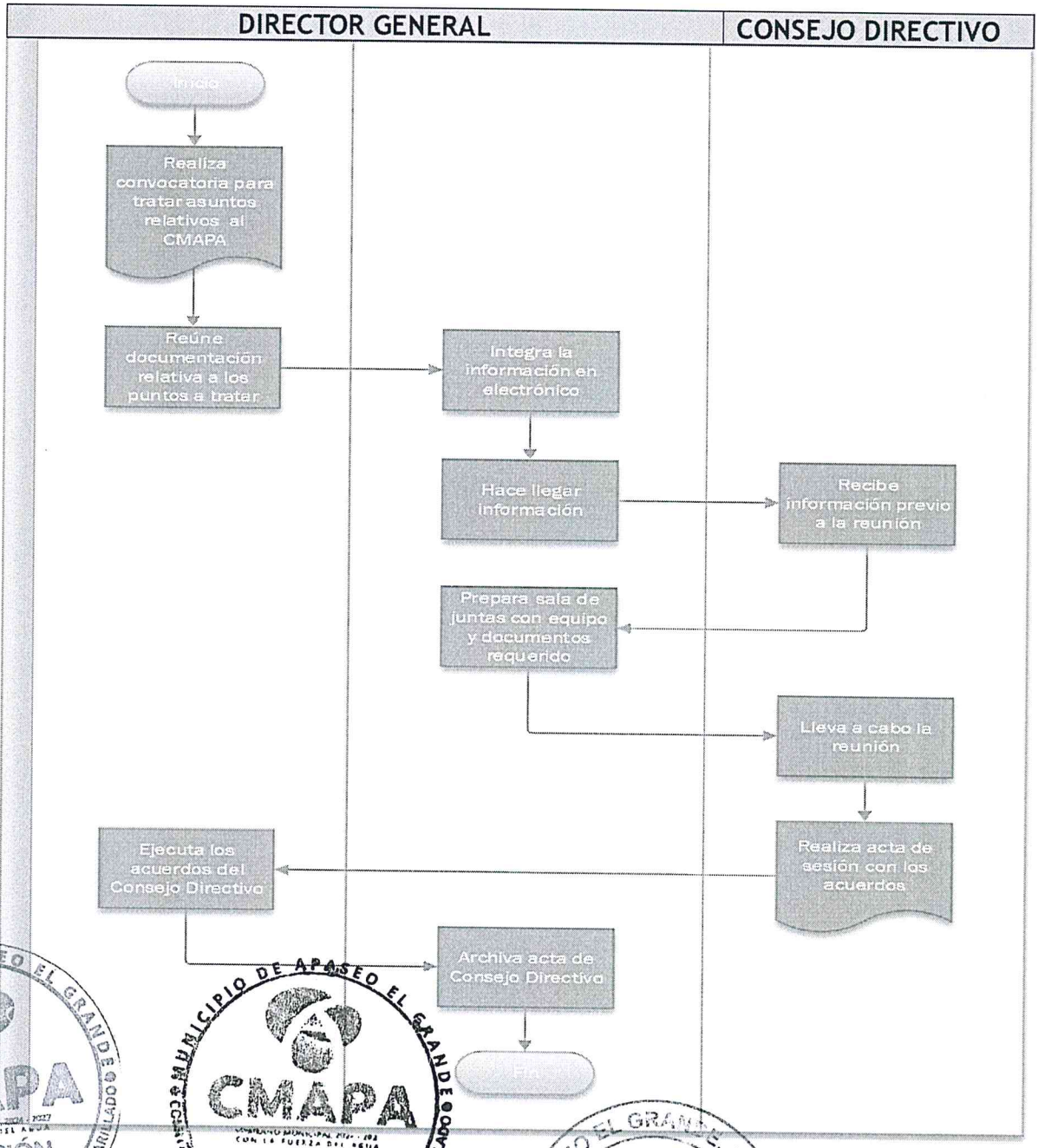
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRES OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTOS (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a reuniones de Consejo Directivo
DESCRIPCIÓN	• Realizar convocatoria para tratar asuntos relativos al CMAPA. • Reunir documentación relativa a los puntos a tratar. • Integrar la información y hacerla llegar en electrónico. • Preparar la sala de juntas con el equipo y los documentos requeridos. • Levar a cabo la reunión • Realizar acta de sesión con los acuerdos • Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo • Archivar acta de consejo Directivo
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener de manera extraoficial los acuerdos y los documentos que se lleven a cabo y/o se archiven posteriormente.

Atención a reuniones de Consejo Directivo PR-CM-002



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL CON LA FUERZA DEL AGUA 2024 - 2027 DIRECCIÓN GENERAL

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL CON LA FUERZA DEL AGUA 2024 - 2027 RECURSOS HUMANOS

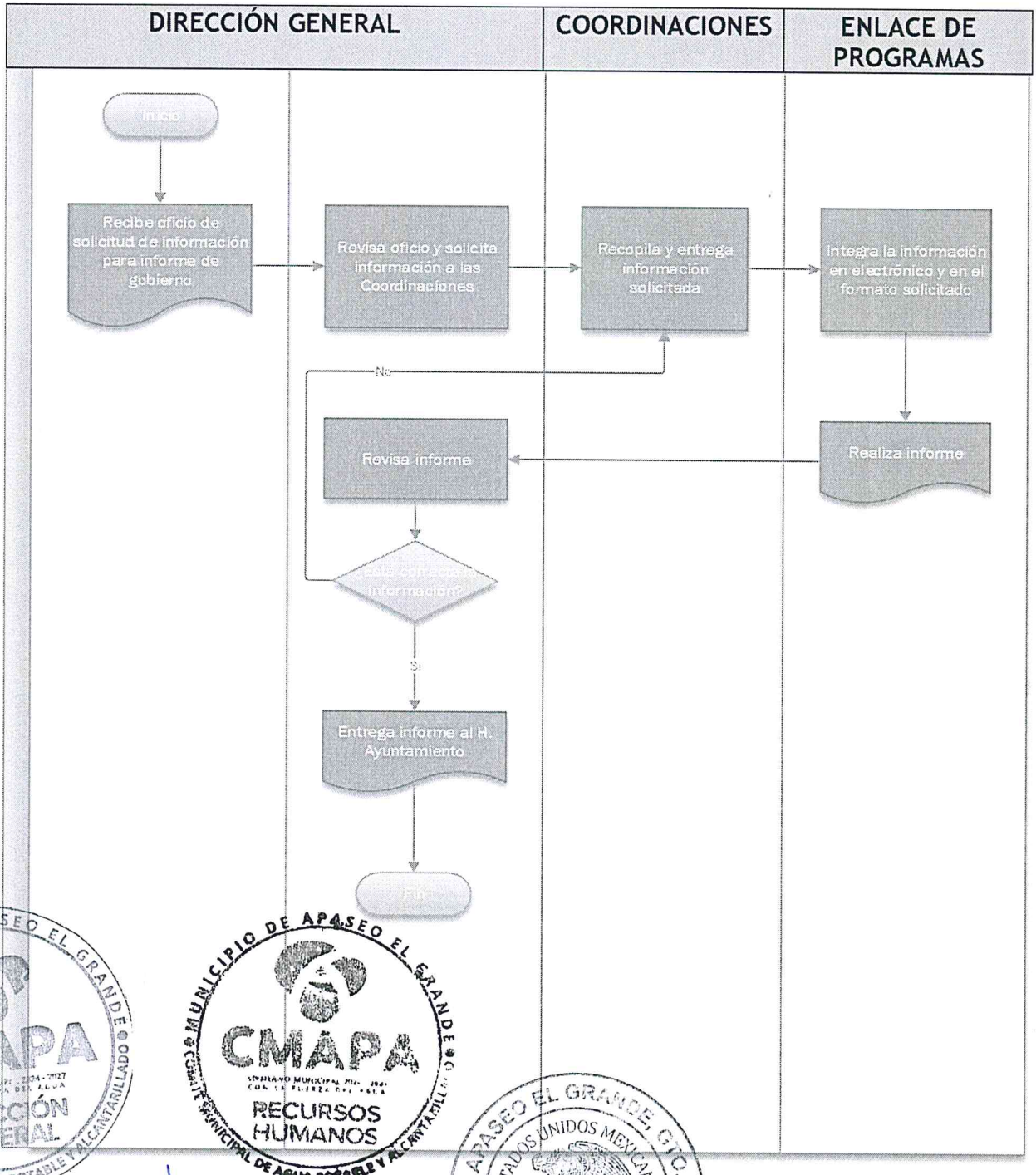
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS (C)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe de H. Ayuntamiento
DESCRIPCIÓN	• Recibir oficio de solicitud de información para informe de gobierno. • Revisar oficios y solicitar información a las Coordinaciones. • Recopilar y entregar información solicitada • Integra la información en electrónico y en el formato solicitado • Realizar y revisar informe • Entregar al H. Ayuntamiento
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Entregar de forma oportuna y correcta información y reportes que sean solicitados por el H. Ayuntamiento

Informe H. Ayuntamiento

PR-CM-003

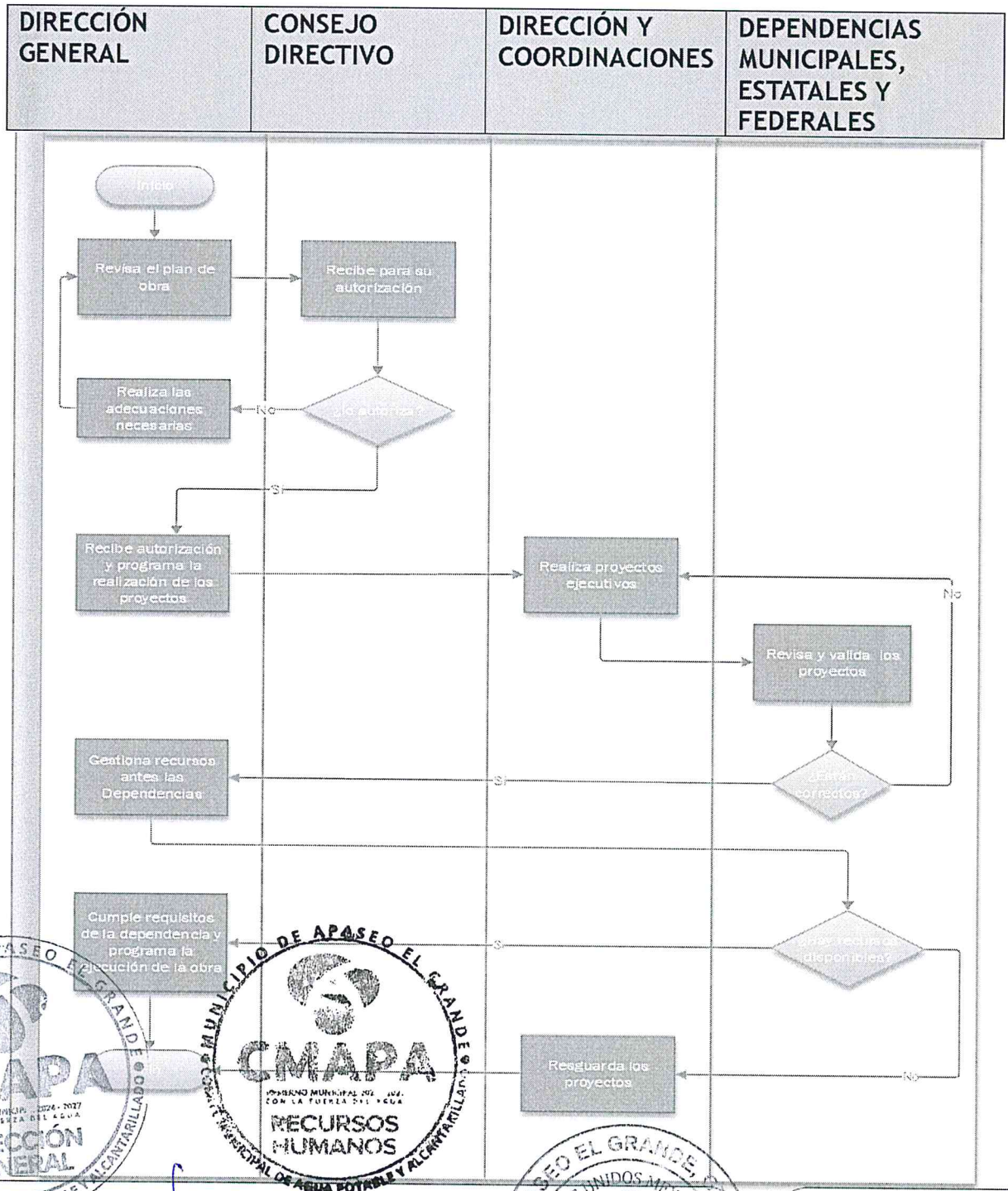


PROCEDIMIENTO (D)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión Financiera
DESCRIPCIÓN	• Revisar el plan de obra • Realizar adecuaciones necesarias • Autorización del plan • Programar la Realización de los proyectos • Realizar los proyectos • Revisar y validar los proyectos • Gestionar recursos ante las dependencias • Cumplir con los requisitos de la dependencia, el programa y la ejecución de la obra.
OBSERVACIONES	• Los proyectos tienen que ser resguardados
OBJETIVO	Obtener recursos por parte del gobierno para ejecutar obras y proyectos para beneficio de los ciudadanos y optimizar el servicio de CMAPA

Gestión Financiera

PR-CM-004



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

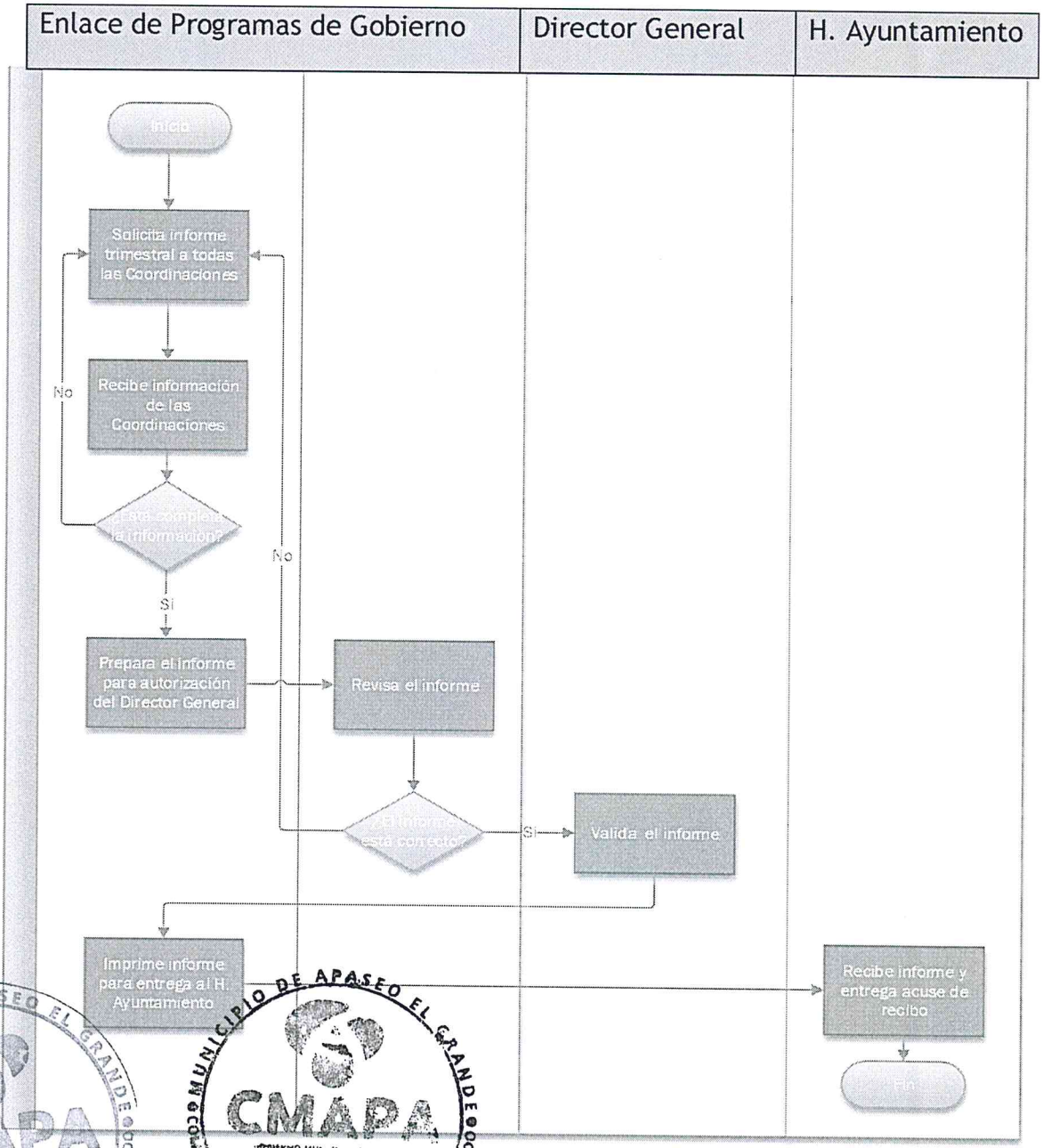
DIRECCION GENERAL / ENLACE DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe Trimestral al H. Ayuntamiento
DESCRIPCIÓN	• Solicitar el informe trimestral a todas las coordinaciones • Procurar que las entregas estén en tiempo y forma • Preparar el informe para la autorización de Dirección General. • Se imprime el informe validado, sellado y firmado por Dirección General y es entregado con oficio al H. Ayuntamiento al área de planeación.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Reportar el control, desarrollo y cumplimiento del CMAPA ante el H. ayuntamiento de una manera constante.

Informe trimestral al H. Ayuntamiento

PR-CM-005



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA 2024 2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

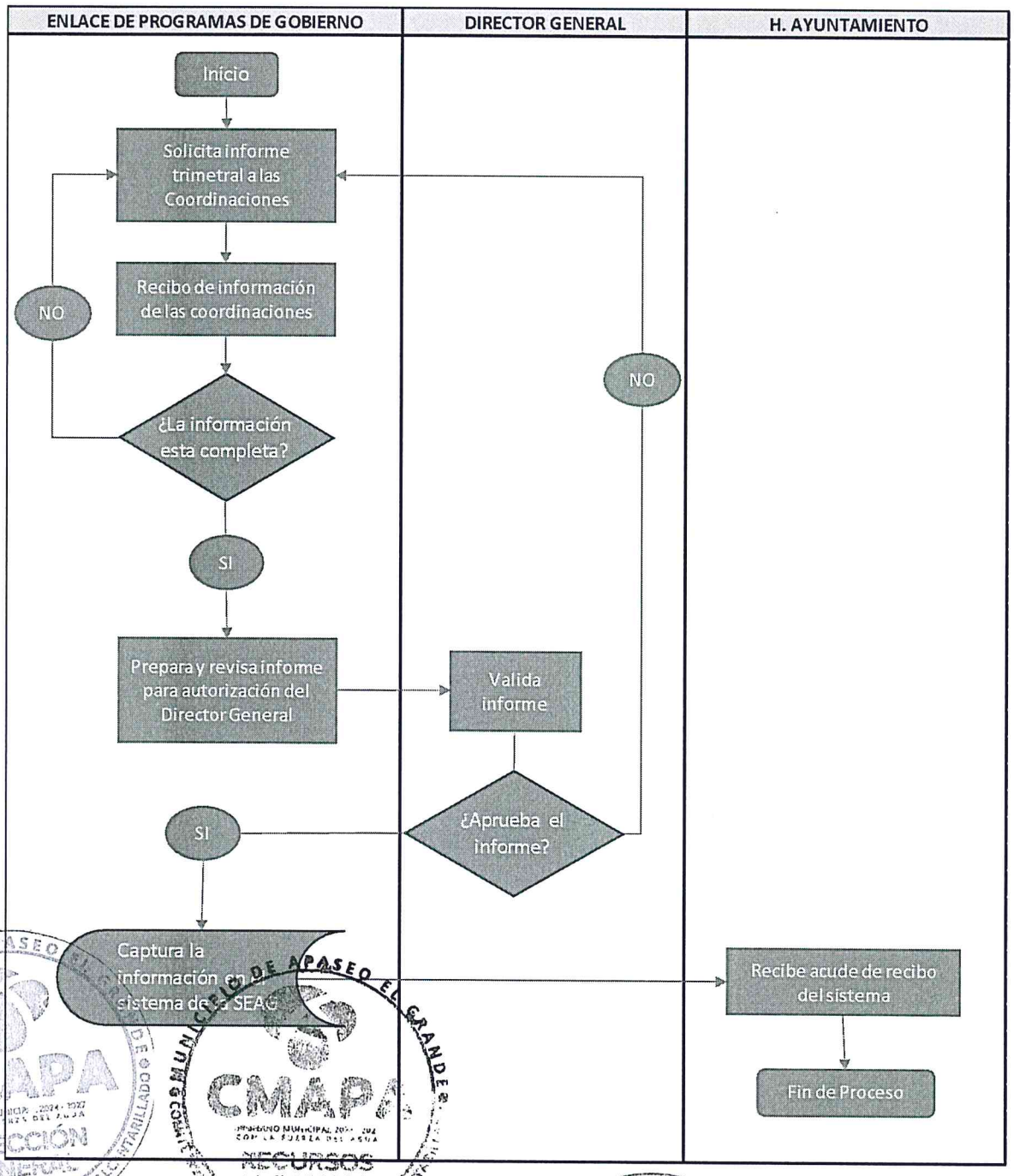
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Informe Bimestral CEAG
DESCRIPCIÓN	• Solicitar el informe trimestral a todas las coordinaciones • Procurar que las entregas estén en tiempo y forma • Preparar el informe para la autorización de Dirección General. • Se imprime el informe validado, sellado y firmado por Dirección General y es entregado con oficio al H. Ayuntamiento al área de planeación.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Reportar el cumplimiento de los estándares administrativos y técnicos que implica el uso de aguas disponible en territorio ante el H. ayuntamiento y el Gobierno del Estado de una manera constante.

Informe bimestral CEAG

PR-CM-006



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

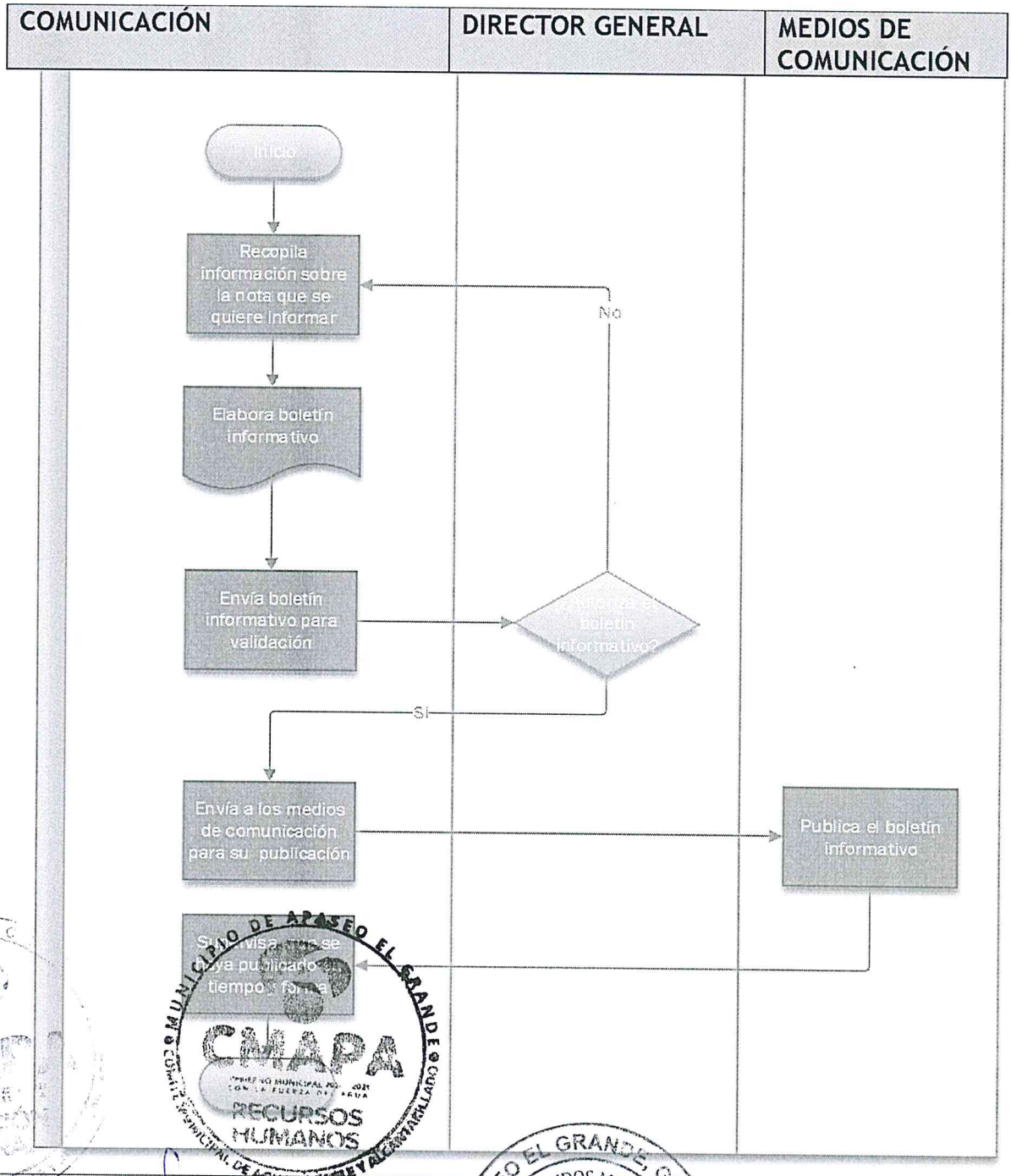
DIRECCION GENERAL / COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Boletín informativo
DESCRIPCIÓN	• Recopilar información sobre la nota que se quiere informar. • Elaborar boletín informativo. • Enviar boletín informativo para validación a Dirección General. • Si el boletín es validado, se envía a los medios de comunicación para su publicación. • Supervisar que el boletín informativo se haya publicado en tiempo y forma
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Informar a la ciudadanía de un tema en específico de una manera concisa por medios de comunicación públicos.

Boletín Informativo

PR-CM-007



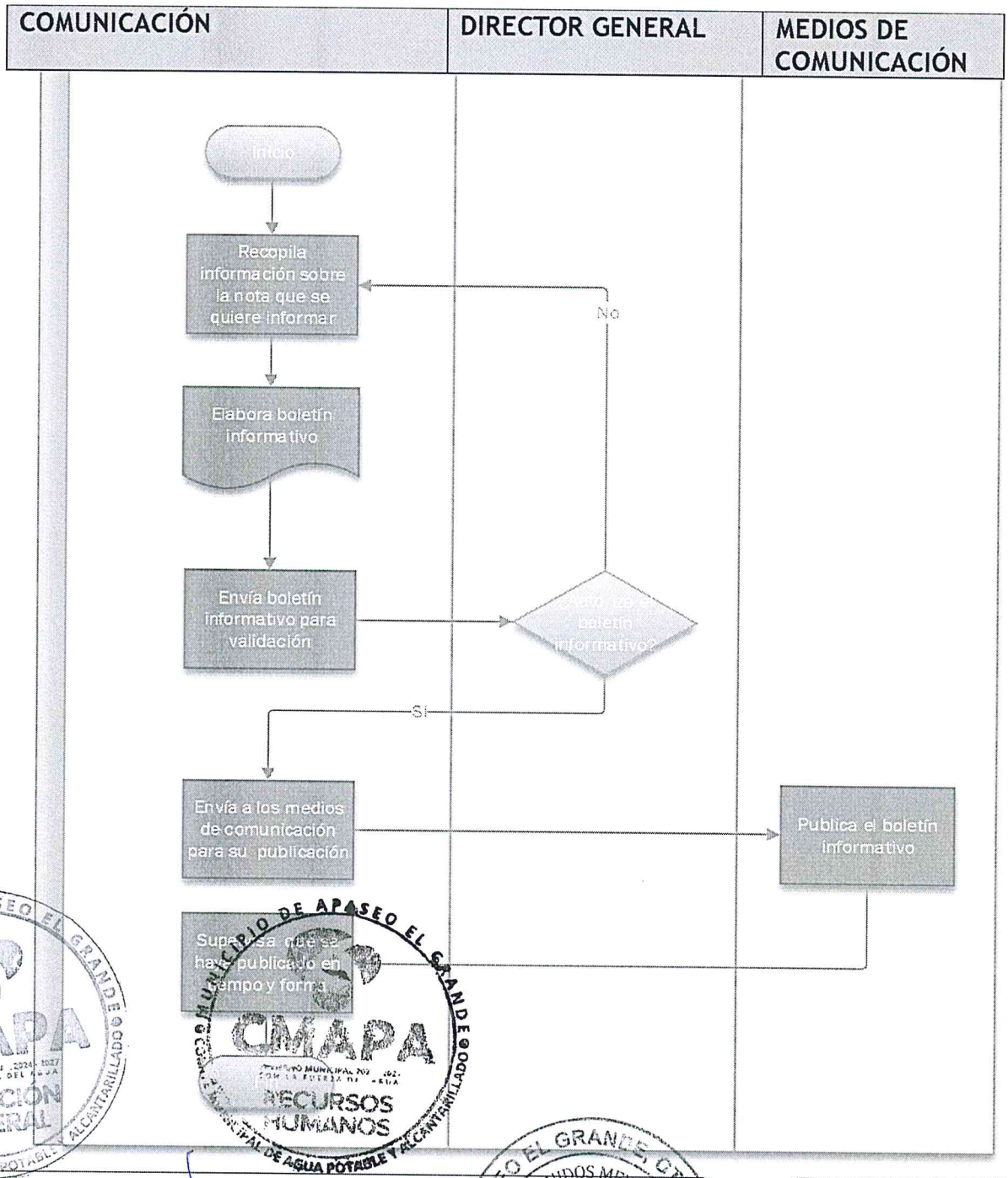
DIRECCION GENERAL / AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Boletín informativo
DESCRIPCIÓN	• Recopilar información sobre la nota que se quiere informar. • Elaborar boletín informativo. • Enviar boletín informativo para validación a Dirección General. • Si el boletín es validado, se envía a los medios de comunicación para su publicación. • Supervisar que el boletín informativo se haya publicado en tiempo y forma
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Informar a la ciudadanía de un tema en específico de una manera concisa por medios de comunicación públicos.

Boletín Informativo

PR-CM-007

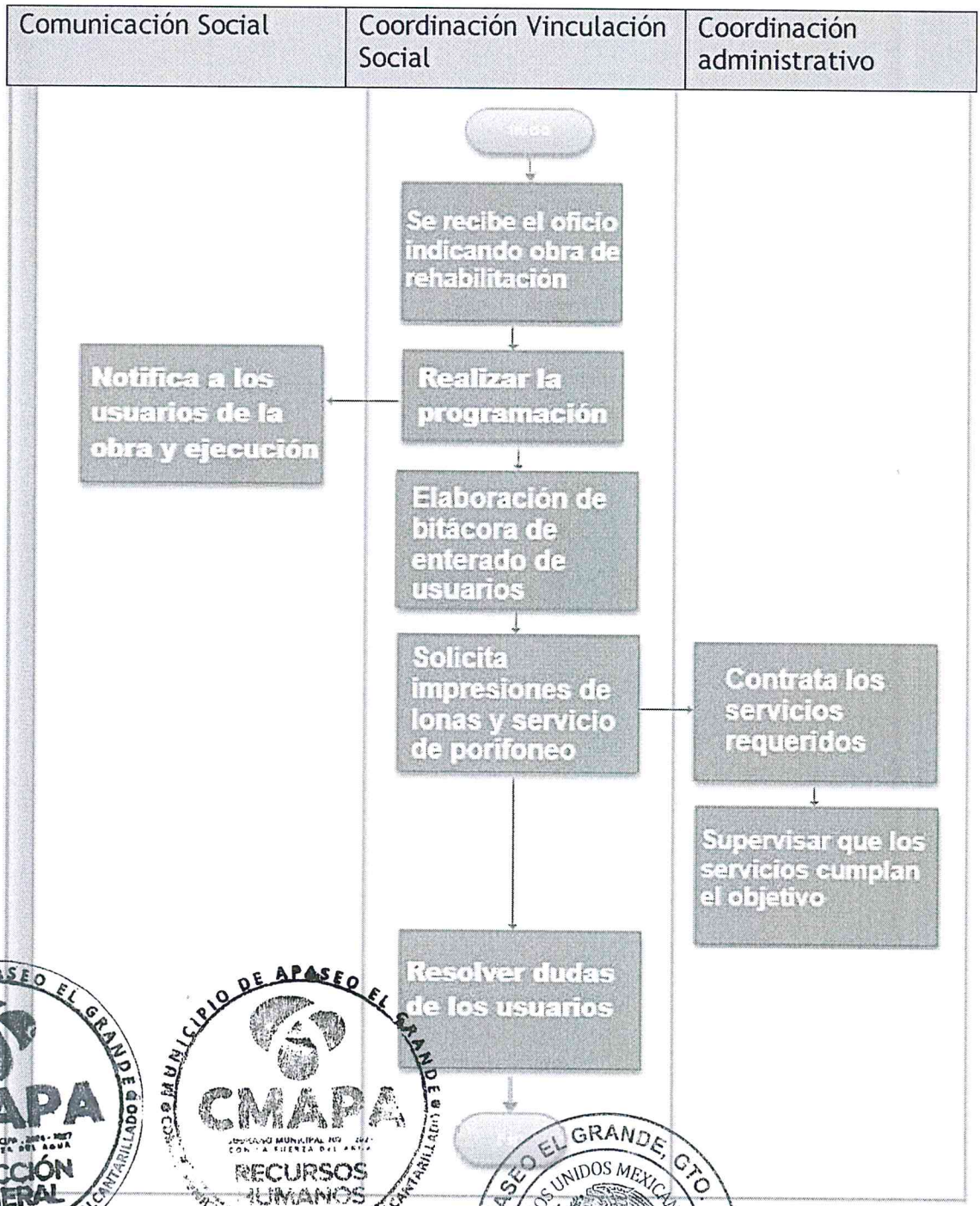


DIRECCION GENERAL / COORDINADOR DE VINCULACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información de obras de rehabilitación
DESCRIPCIÓN	• Se recibe el oficio indicando obra de rehabilitación. • Realizar la programación. • Comunicación social notifica a los usuarios de la colonia los beneficios de la obra y el tiempo de ejecución. • Elaborar bitácora donde se informa que los usuarios firmaron la notificación sobre las obras. • Solicitar impresiones de lonas y servicio perifoneo para informar de la obra. • Coordinación administrativo contrata los servicios requeridos. • Supervisar que los servicios cumplan el objetivo • Resolver dudas de los usuarios y darles seguimiento.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener bien informada a la ciudadanía de un lugar, que específicamente tendrá una obra, de los pormenores, beneficios, y dudas que puedan tener.

Información de obras de rehabilitación. **PR-CM-008**

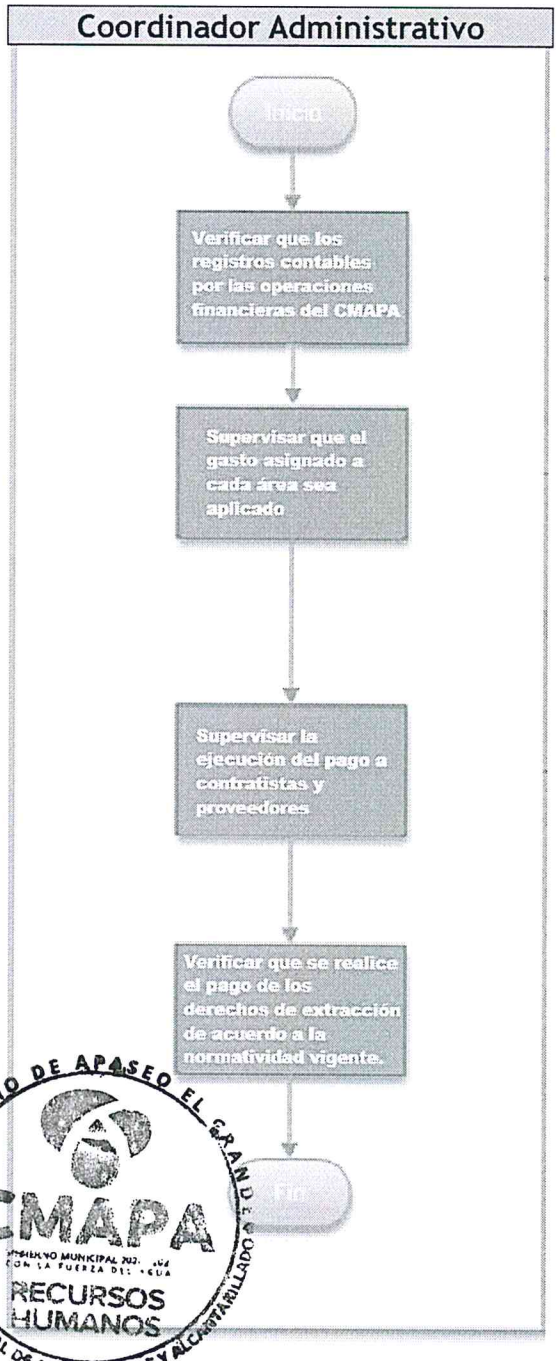


COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registros Contables
DESCRIPCIÓN	• Verificar que los registros contables por las operaciones financieras del CMAPA se realicen correctamente. • Supervisar que el gasto asignado a cada área sea aplicado • Supervisar la ejecución del 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 las conciliaciones bancarias.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Verificar que los registros contables y la información presupuestal del CMAPA se realicen correctamente, supervisando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas.

Registros contables. **PR-CM-009**



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

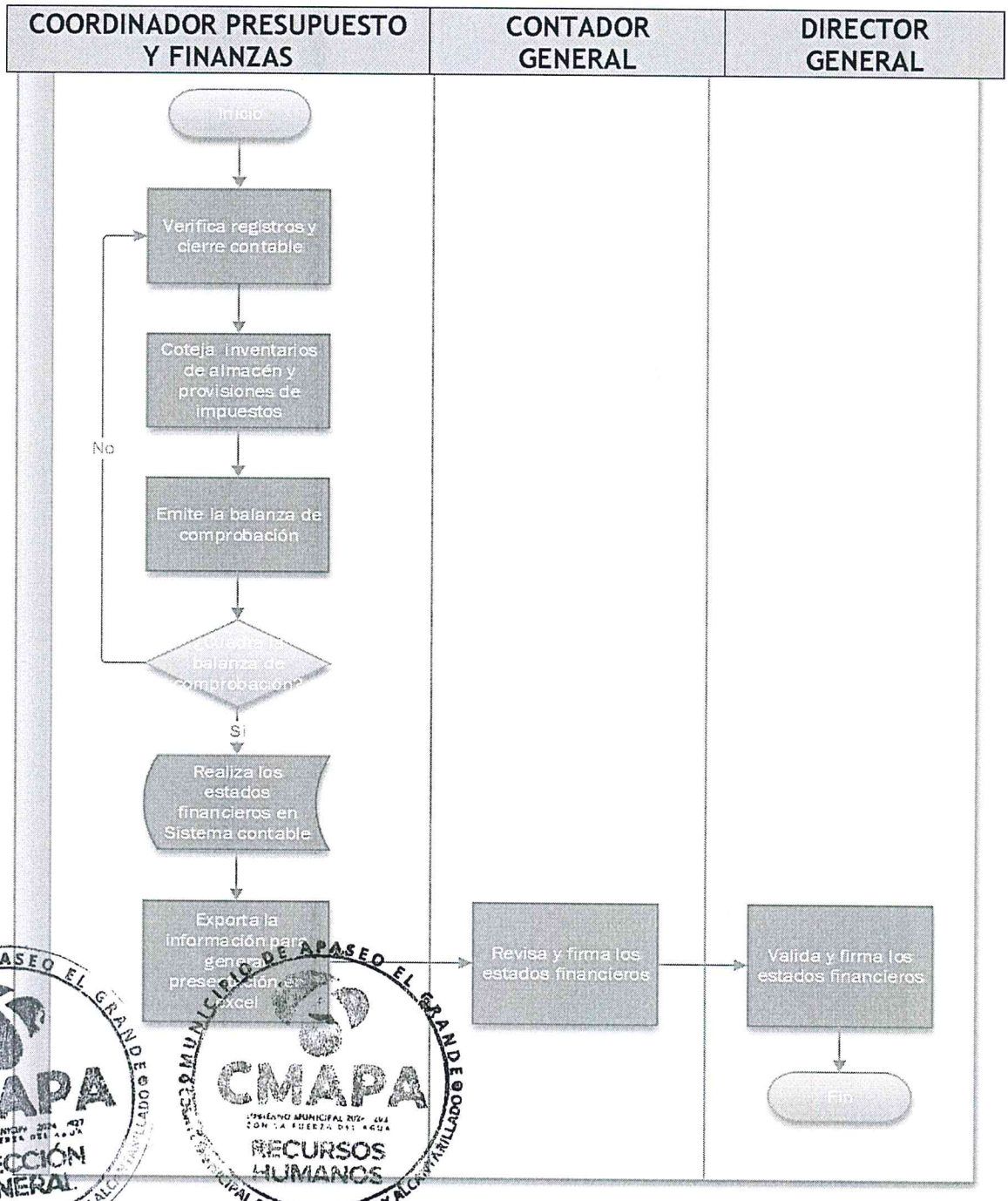
COORDINACION DE ADMINISTRACION / COORDINADOR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de estados financieros.
DESCRIPCIÓN	• Verificar los registros de cierre contable • Cotejar inventarios de almacén y provisiones de impuestos. • Emitir la balanza de comprobación. • Realizar los estados financieros en sistema contable • Exportar la información para generar presentación en Excel. • Se revisa y se aprueba por las áreas de Contador General y director General.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Identifica el estatus de los activos (derechos de cobro), pasivos (obligaciones de pago) y el capital (patrimonio de la empresa)

Elaboración de estados financieros

PR-CM-010



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

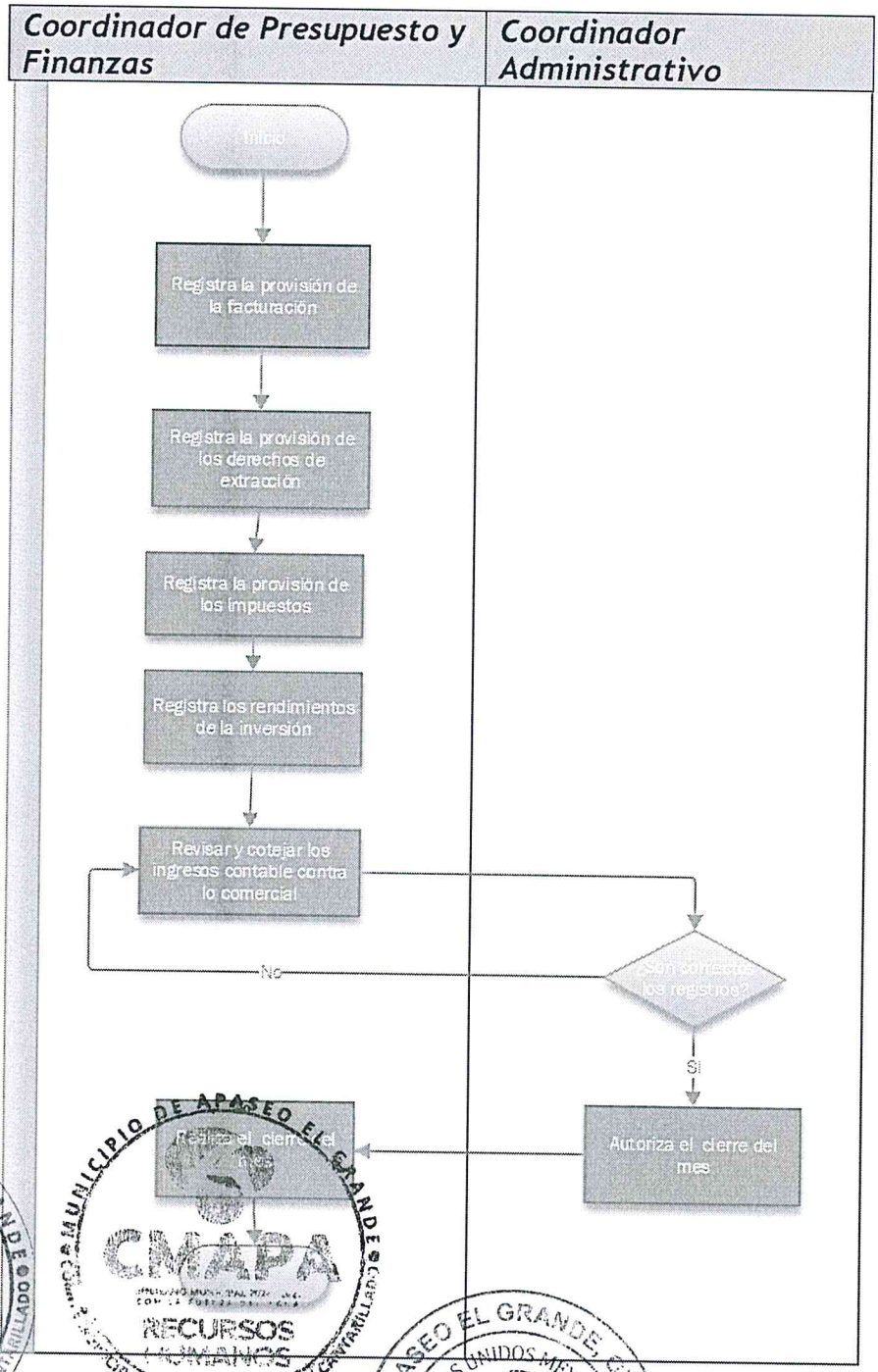
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cierre del Mes
DESCRIPCIÓN	• Registrar la provisión de la facturación • Registrar la provisión de los derechos de extracción. • Registrar la provisión de los impuestos • Registrar los rendimientos de la inversión. • Revisar y cotejar los ingresos contable contra lo comercial • Autorizar por parte del coordinador de recursos financieros. • Realizar el cierre del mes
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener en tiempo y forma el cierre del mes.

Cierre del mes

PR-CM-011

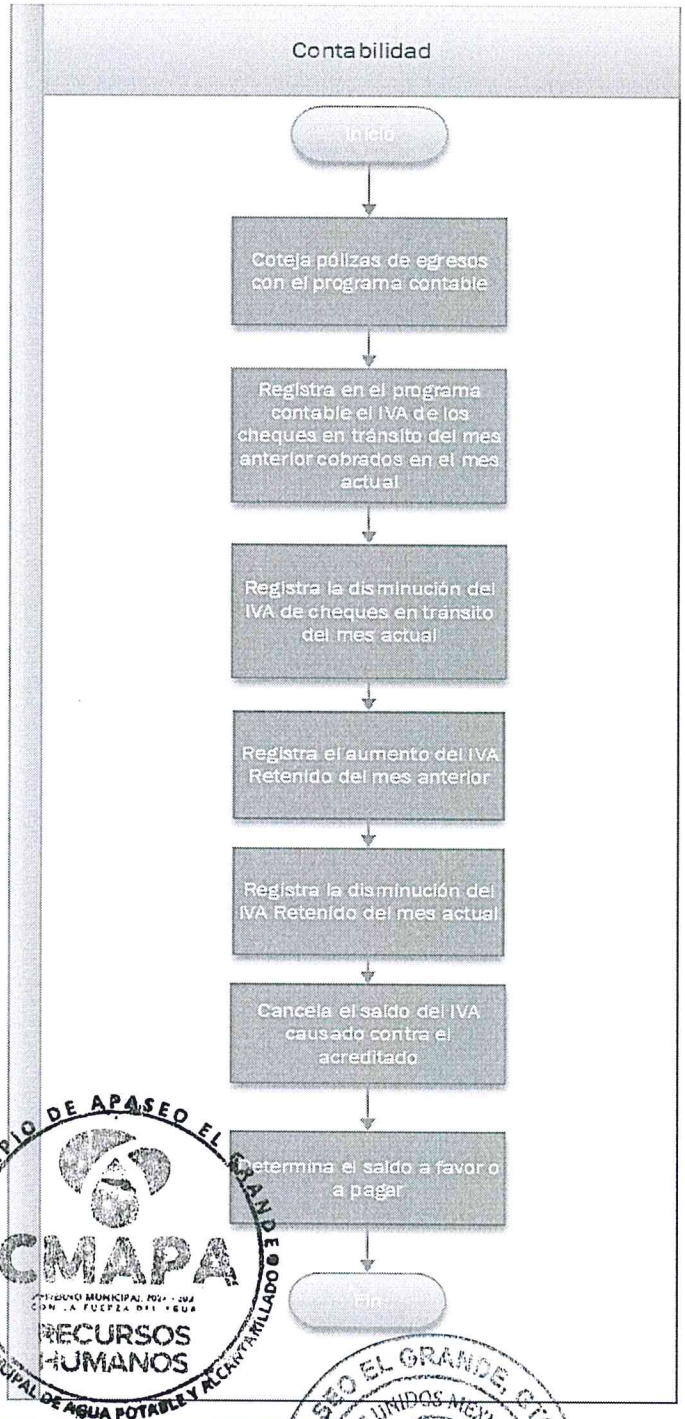


PROCEDIMIENTO (C)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Determinación del IVA
DESCRIPCIÓN	• Cotejar las pólizas de egresos con el programa contable • Registrar en el programa contable en IVA de los cheques en tránsito del mes anterior cobrados en el mes actual • Registra la disminución del IVA de cheques en tránsito del mes actual. • Registrar el aumento del IVA retenido del mes anterior. • Registrar la disminución del IVA retenido del mes actual • Cancelar el saldo del IVA causado contra el acreditado. • Determinar el saldo a favor o a pagar
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener bajo control las variaciones del IVA, y que esto no afecte en los resultados de la póliza.

Determinación del IVA

PR-CM-012



CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

CMAPA RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

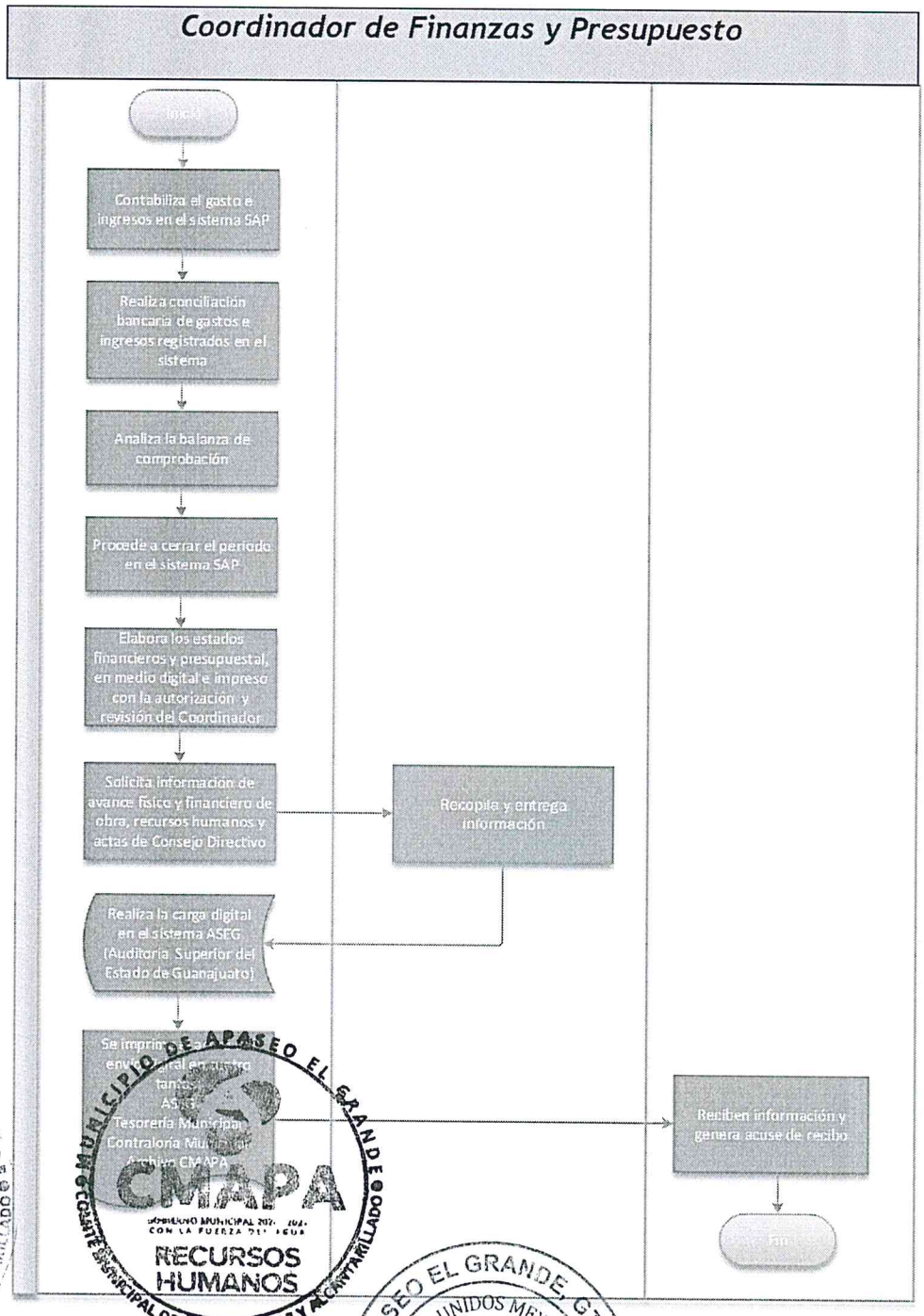
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (D)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cuenta Pública
DESCRIPCIÓN	• Contabilizar el gasto e ingresos en el sistema SAP • Realizar conciliación bancaria de gastos e ingresos registrados en el sistema • Analizar la balanza de comprobación. • Cerrar el periodo del sistema SAP. • Elaborar los estados financieros y presupuestal, en digital e impreso con la autorización y revisión del Coordinador. • Solicitar información de avance físico y financiero de la obra, recursos humanos y actas de consejo Directivo. • Realizar la carga digital en el sistema ASEG (Auditoria Superior del Estado de Guanajuato) • Se imprime el acuse en cuatro tantos: ASEG, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Archivo de CMAPA. • Recibir información y generar acuse de recibo.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Rendir cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos del año previo.

Cuenta Pública

PR-CM-013



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA DIRECCIÓN GENERAL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

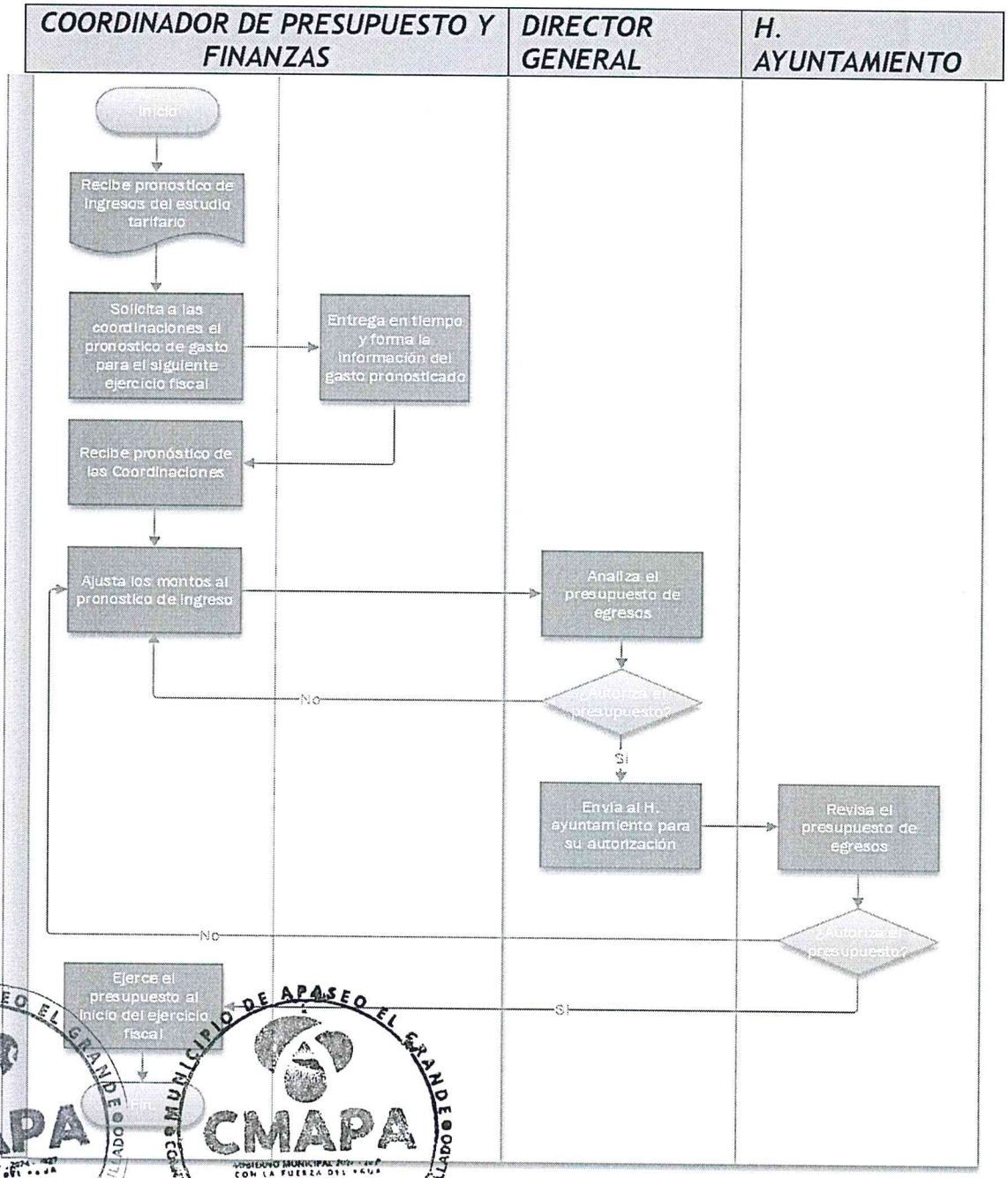
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO (E)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del presupuesto de egresos
DESCRIPCIÓN	• Recibir pronóstico de ingresos tarifario. • Solicitar a las coordinaciones el pronóstico de gasto para el siguiente ejercicio fiscal. • Procurar que las entregas de la información del gasto pronosticado sean en tiempo. • Ajustar los montos al pronóstico de ingresos • Se analiza y se aprueba por dirección General • Se lleva al H. Ayuntamiento para revisión. • Ejercer el presupuesto al inicio del ejercicio fiscal.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Concentrar las partidas en las que se podrá gastar para satisfacer las necesidades del organismo, y orientar la actividad económica.

Elaboración del presupuesto de egresos

PR-CM-014



COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN / CONTADOR GENERAL

PROCEDIMIENTO (A)

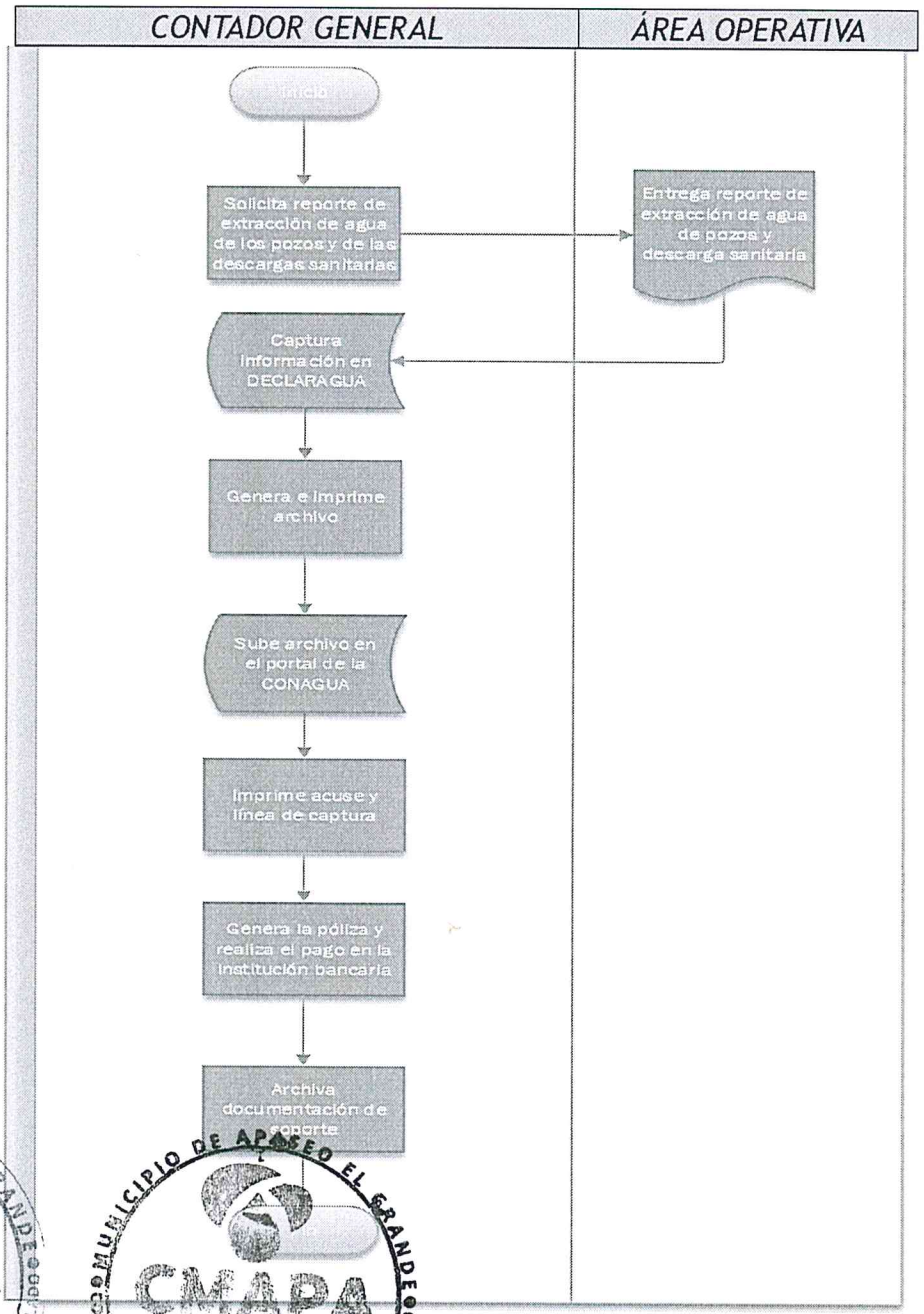
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de derechos
DESCRIPCIÓN	• Solicitar reporte de extracción de agua de los pozos y de las descargas sanitarias al Área Operativa. • Capturar la información en DECLARAGUA. • Generar e imprimir el archivo. • Subir el archivo en el portal de la CONAGUA. • Imprimir el acuse y línea de captura. • Generar la póliza y realizar el pago en la institución bancaria • Archivar los documentos de soporte.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que la extracción de las aguas cumpla con su carácter de propiedad privada y esté garantizado conforme a los derechos sobre la propiedad establecidos en el Código Civil.

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE CMAPA DIRECCIÓN GENERAL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE CMAPA RECURSOS HUMANOS ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Pago de derechos

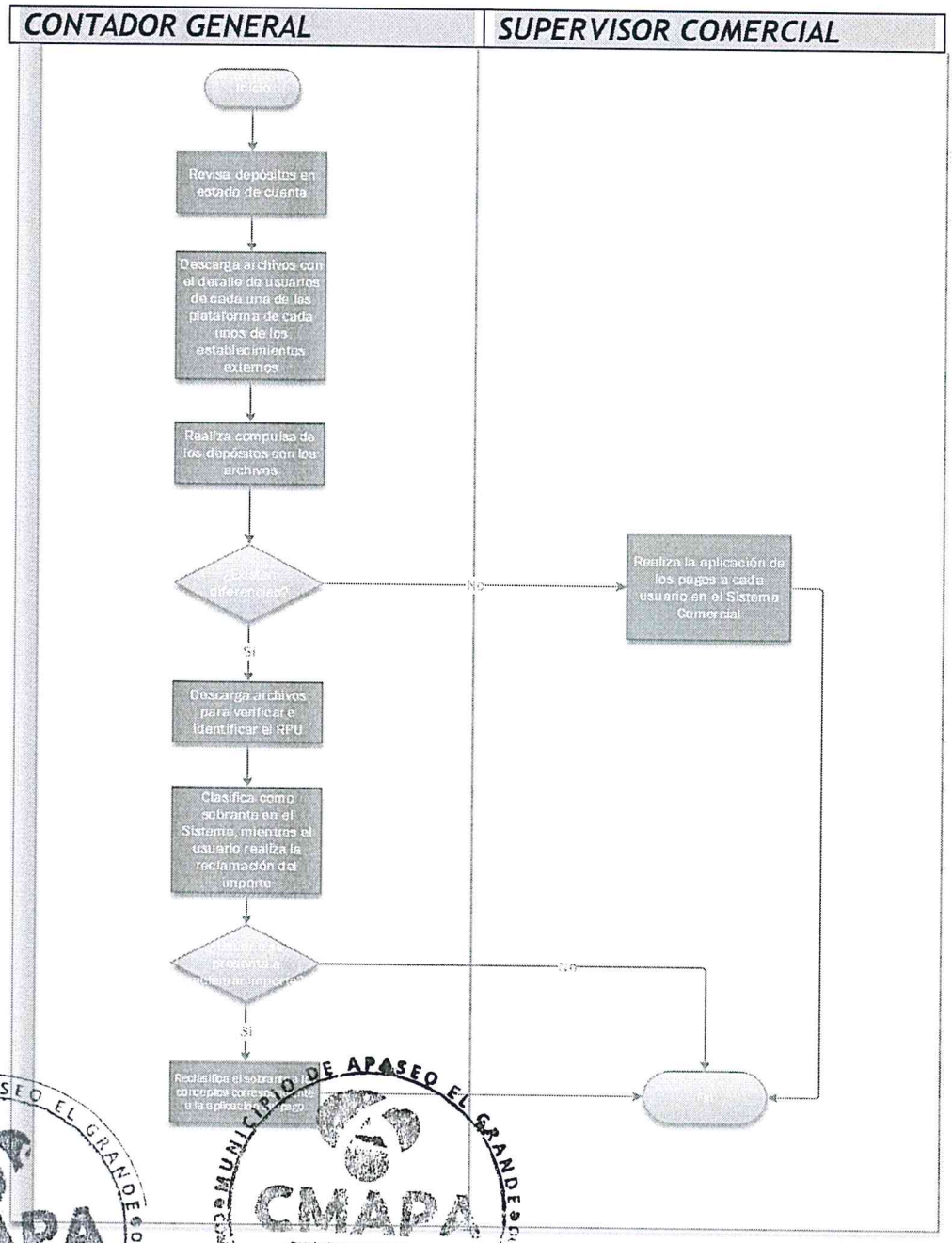
PR-CM-015



PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aplicación de pago de establecimientos externos
DESCRIPCIÓN	• Revisar depósitos en estado de cuenta. • Descargar los archivos con el detalle de usuarios de cada una de las plataformas de cada uno de los establecimientos externos. • Realizar compulsa de los depósitos con los archivos. • Si existen diferencias, se descargan los archivos para verificar e identificar el RPU. • Se clasifica como sobrante en el Sistema, mientras en usuario realiza la reclamación del importe • Se reclasifica el sobrante a los conceptos correspondiente a la aplicación del pago
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Poder registrar *pagos* de los usuarios que no fueron enviados a la cuenta.

Aplicación de pago de establecimientos externos PR-CM-016



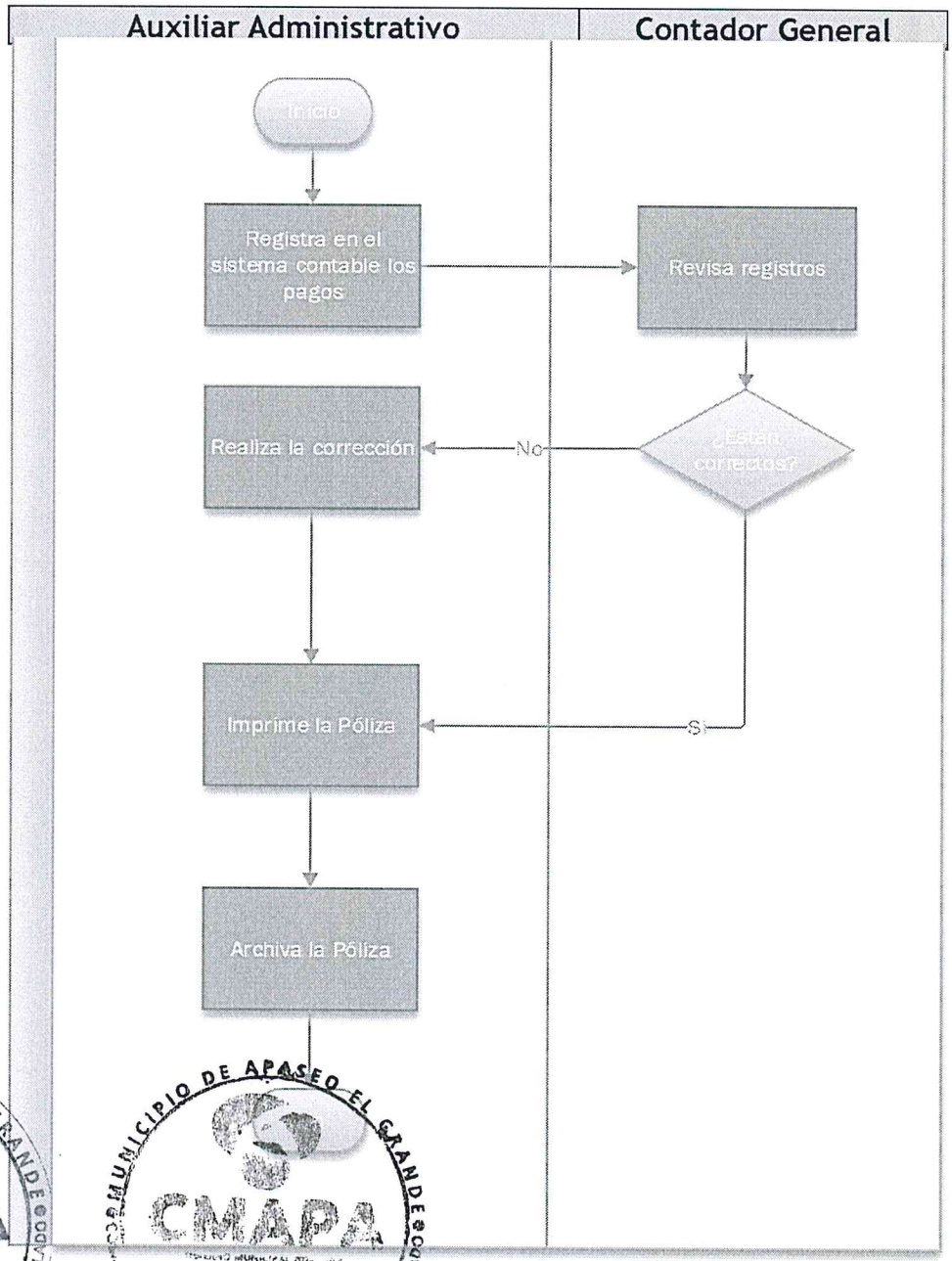
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

COORDINACION ADMINISTRATIVA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Póliza de egresos
DESCRIPCIÓN	• Registrar los pagos en el sistema contable. • Revisar los registros y hacer correcciones • Imprimir y archivar la póliza
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Registrar correctamente y archivar la póliza de egresos

Registro póliza de egresos PR-CM-017



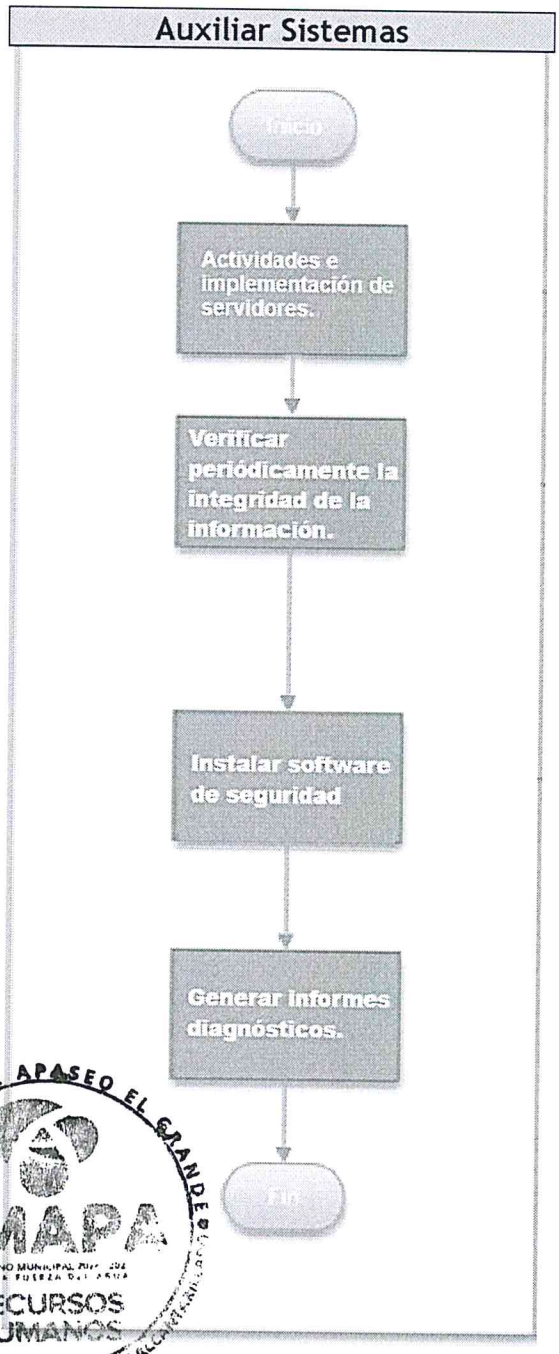
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / AUXILIAR DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Monitoreo de sistemas.
DESCRIPCIÓN	• Actividades e implementación de servidores. • Verificar periódicamente la integridad de la información • Instalar software de seguridad • Generar informes diagnósticos
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener los últimos avances en la esfera de la innovación tecnológica.

Monitoreo de sistemas

PR-CM-018



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA RECURSOS HUMANOS

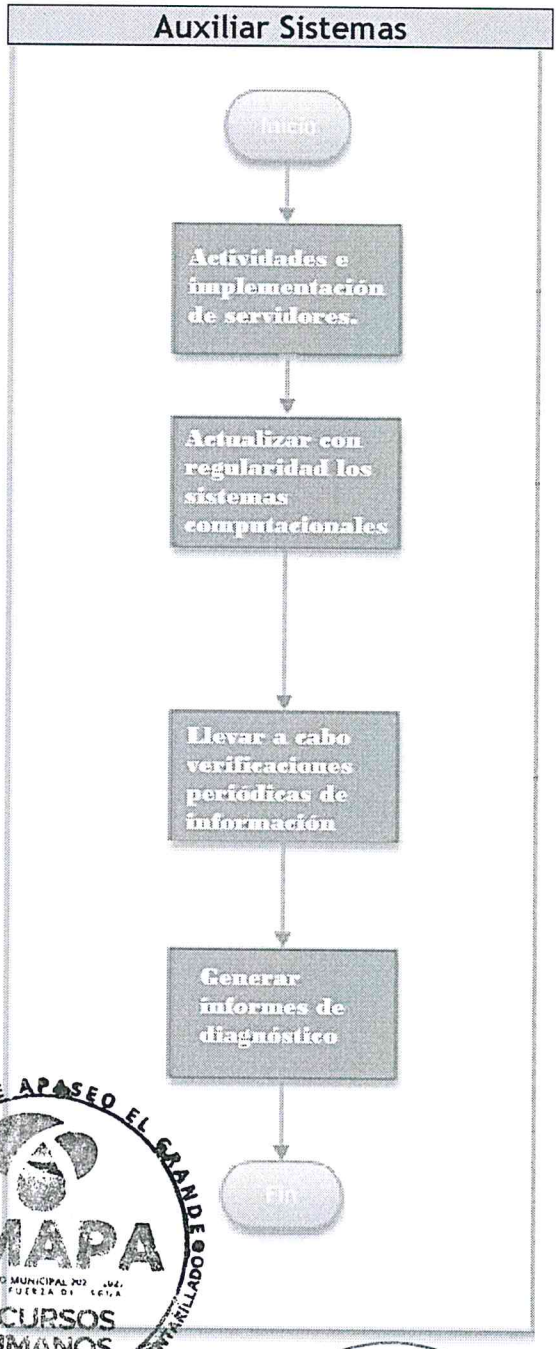
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / AUXILIAR DE SISTEMAS A

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Monitoreo en sistemas.
DESCRIPCIÓN	• Actividades e implementación de servidores. • Actualizar con regularidad los sistemas computacionales y las plataformas de comunicación para satisfacer las necesidades de la empresa. • Llevar a cabo verificaciones periódicas para comprobar la integridad de la información. • Generar informes de diagnóstico.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener los últimos avances en la esfera de la innovación tecnológica.

Monitoreo en sistemas

PR-CM-018



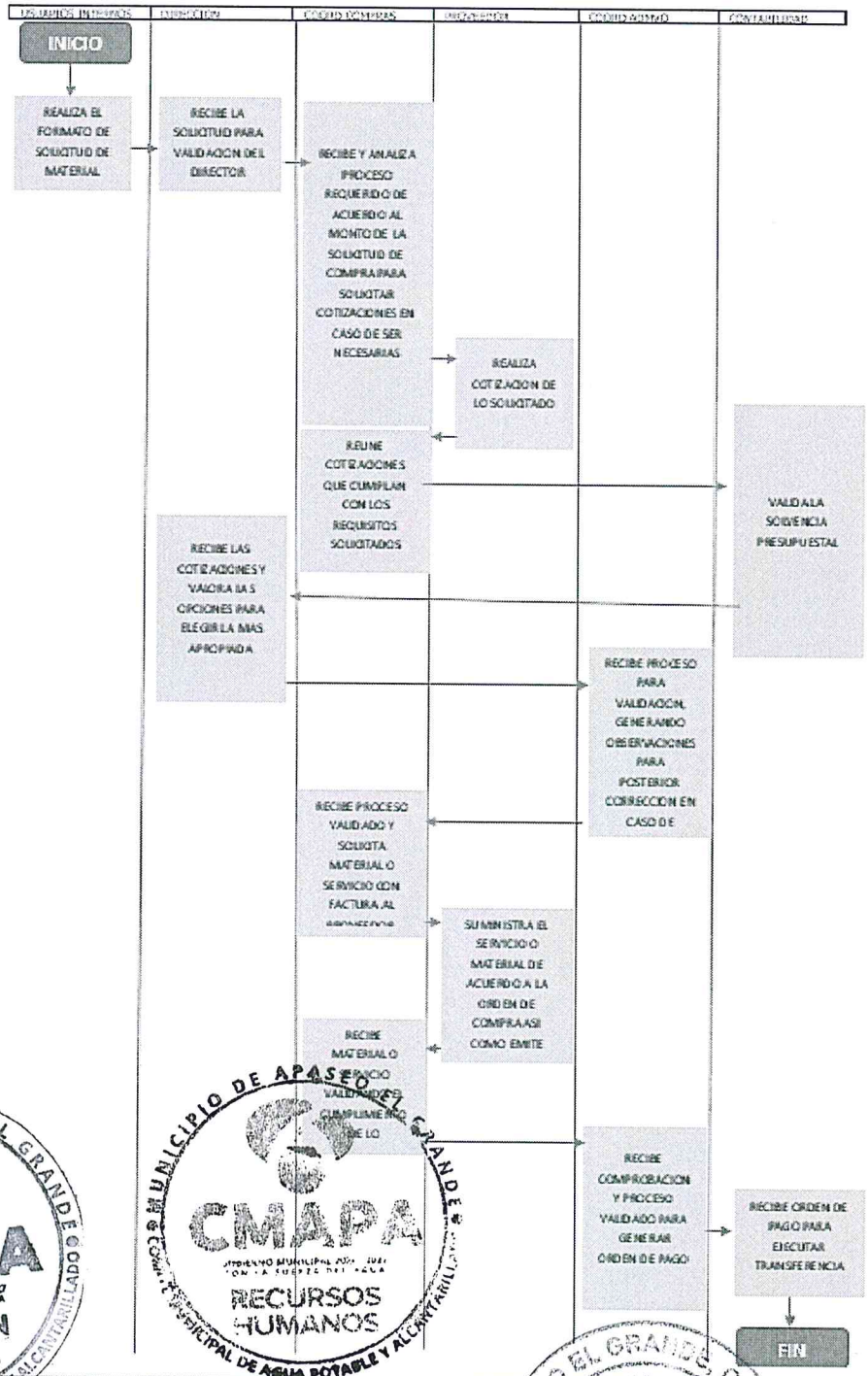
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES / COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compras y adquisiciones
DESCRIPCIÓN	• Realizar el formato de solicitud de material • Dirección recibe la solicitud para validación del director • Contabilidad valida la solvencia económica • Recursos Materiales recibe y analiza el proceso requerido de acuerdo al monto de la solicitud de compra para solicitar cotizaciones en caso de ser necesarias • Proveedor realiza la cotización solicitada. • reúne cotizaciones que cumplan con los requisitos solicitados. • Dirección recibe las cotizaciones y valora las opciones para elegir la más apropiada. • Recursos Financieros recibe proceso y evalúa, generando observaciones para posterior corrección en caso de encontrarlas. • Recursos Materiales recibe el material o servicio validando el cumplimiento de lo facturado • Recursos Financieros recibe comprobante y proceso validado para generar orden de pago. • Contabilidad recibe orden de pago para ejecutar transferencia.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Ejecutar las compras con planeación, para evitar contratiempos, especificaciones erróneas, mala calidad y ambigüedades con los productos que se soliciten. Cumplir con los estándares de consumo ante la Ley.

Compras y adquisiciones

PR-CM-019



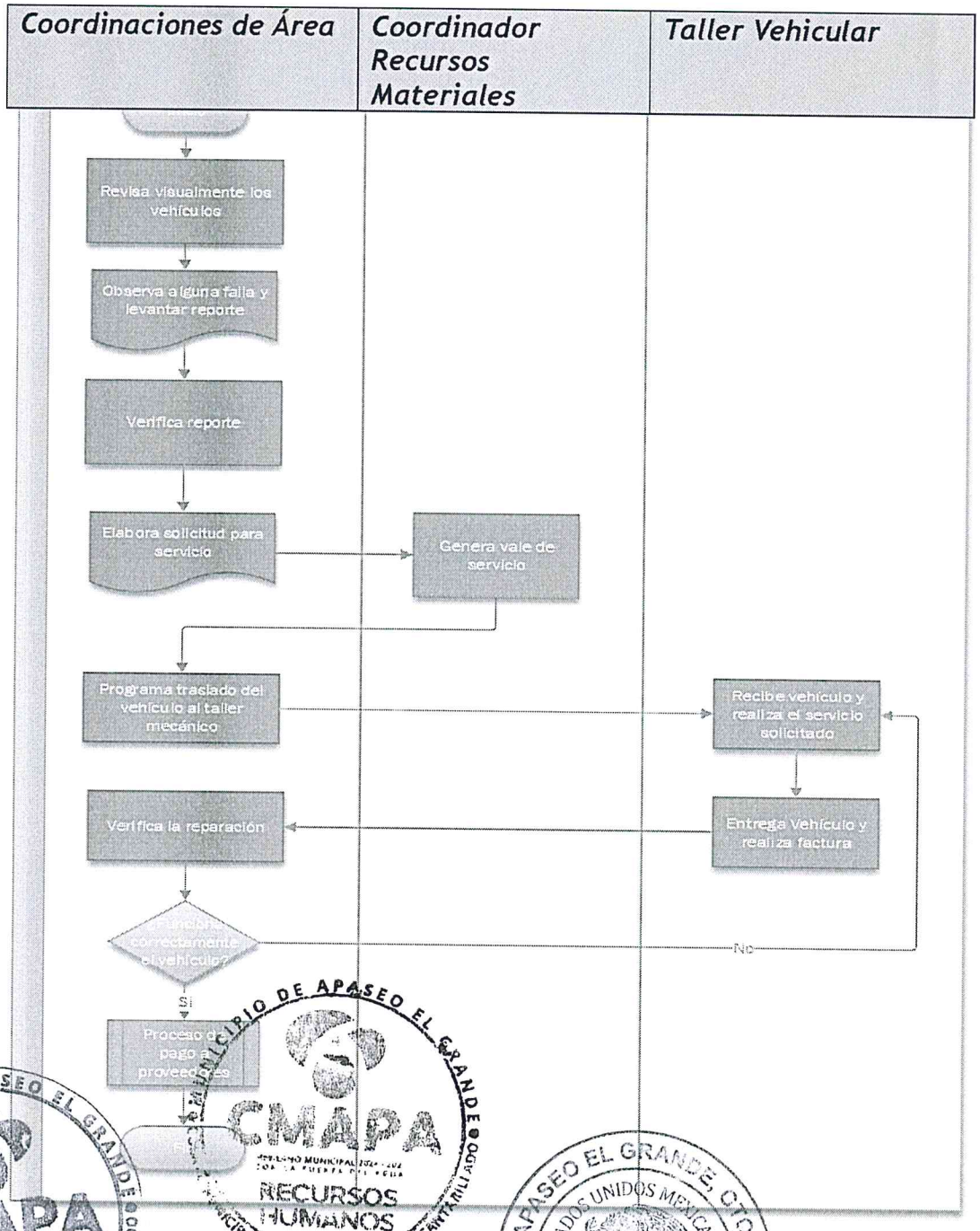
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES / ALMACÉN

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio Vehicular
DESCRIPCIÓN	• Revisar visualmente los vehículos • Observar alguna falla y levantar el reporte. • Verificar el reporte. • Elaborar solicitud para servicio • Generar el vale para el servicio • Se programa el traslado del vehículo al taller mecánico. • El mecánico realiza el servicio y genera la factura al entregar el vehículo. • Se verifica la reparación o servicio para liberar el pago.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Controlar los servicios y reparaciones que necesiten los vehículos al servicio del CMAPA y asegurar que estos se ejecuten de acuerdo a lo que se necesita y se solicita.

Servicio Vehicular

PR-CM-020



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

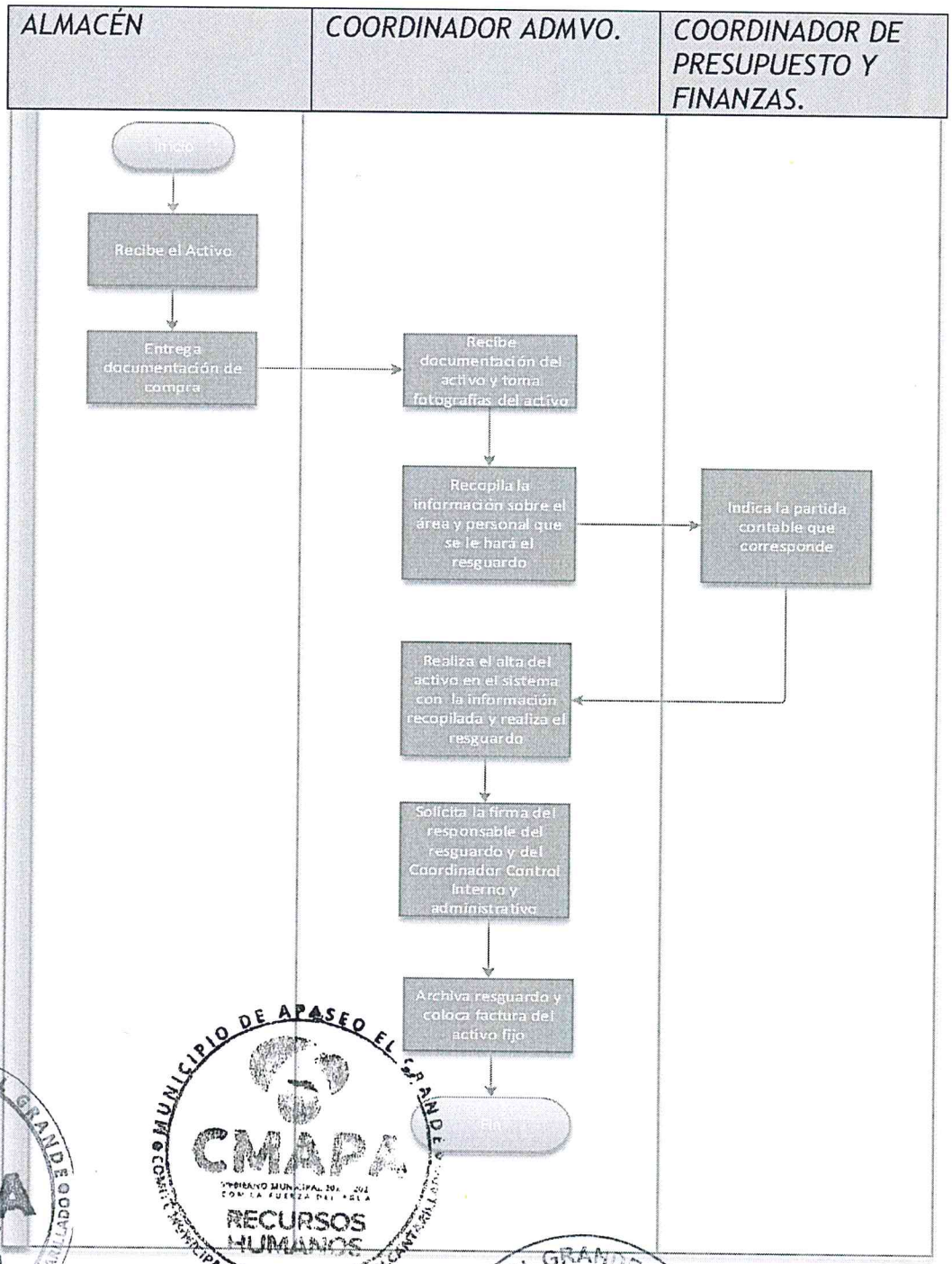
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta de activos
DESCRIPCIÓN	• Se recibe el material activo. • Entregar documentación de compra. • Recibir la documentación del activo y toma fotográfica del activo. • Recopilar información sobre el área y personal que hace el reguardo. • Contabilidad General indica la partida contable que corresponde. • Realizar el alta del activo en el sistema con la información recopilada y realizar el resguardo. • Solicitar la firma del responsable del resguardo y del Coordinador de Control interno y administrativo. • Se archiva a resguardo y la factura del activo fijo
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Controlar la entrada de los materiales activos de riesgo que se manejan en los procesos de cloración, así como la distribución y seguridad del mismo

Alta de activos fijos

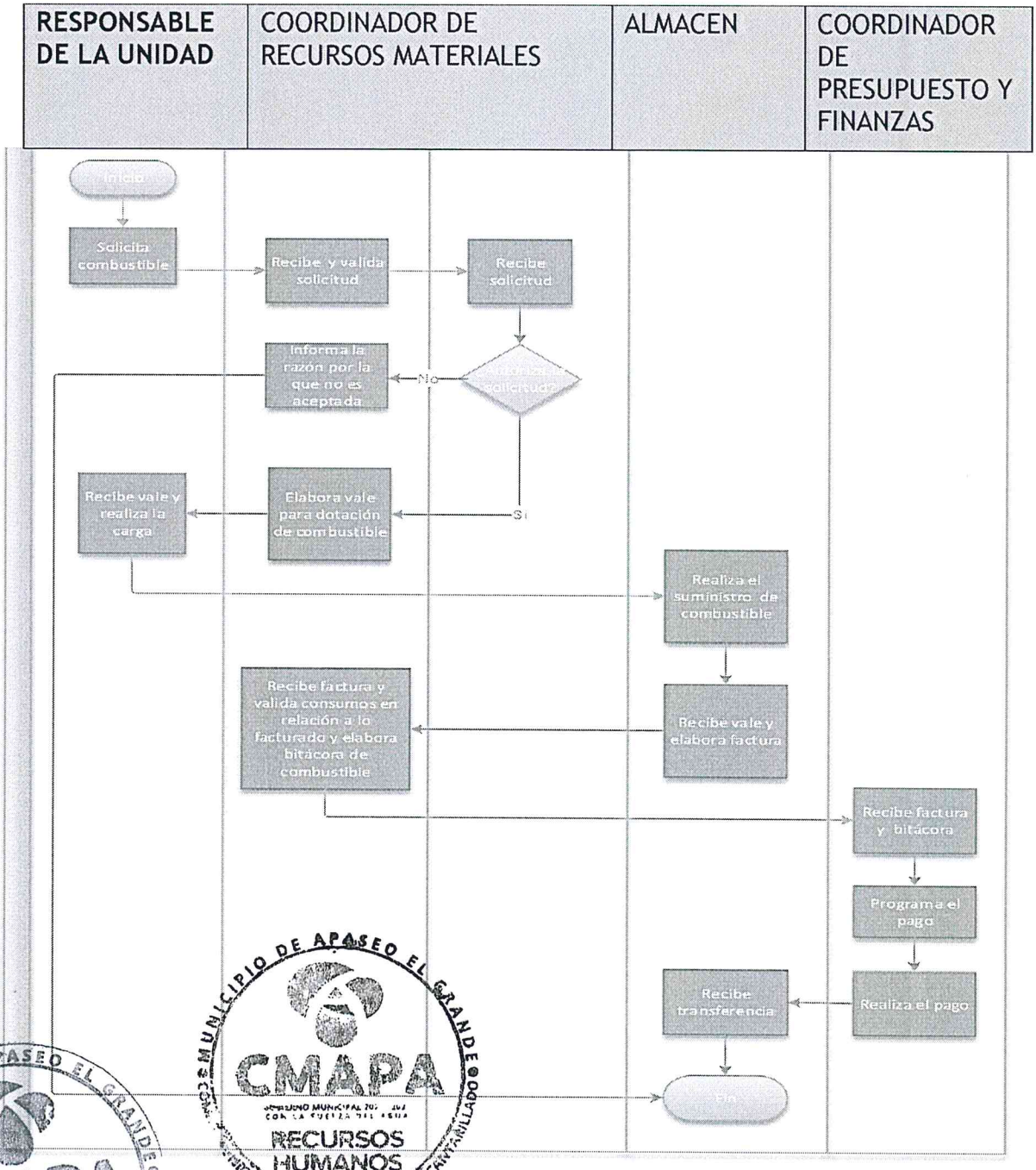
PR-CM-021



PROCEDIMIENTO (C)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Suministro de combustible
DESCRIPCIÓN	• Generar solicitud de combustible por parte del área que compete. • Se recibe y valida la solicitud por parte de la coordinación de recursos materiales. • Se elabora el vale para la dotación de combustible. • Recibir vale y realizar la carga. • Se genera factura por parte del proveedor. • Coordinación Recursos Materiales recibe la factura y valida consumos en relación a lo facturado y elabora bitácora de combustible • El área de Contabilidad General recibe la factura y la bitácora y realiza el pago correspondiente.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener un control en el suministro de combustible que se necesite dentro de las operaciones del CMAPA.

Suministro de combustible **PR-CM-022**



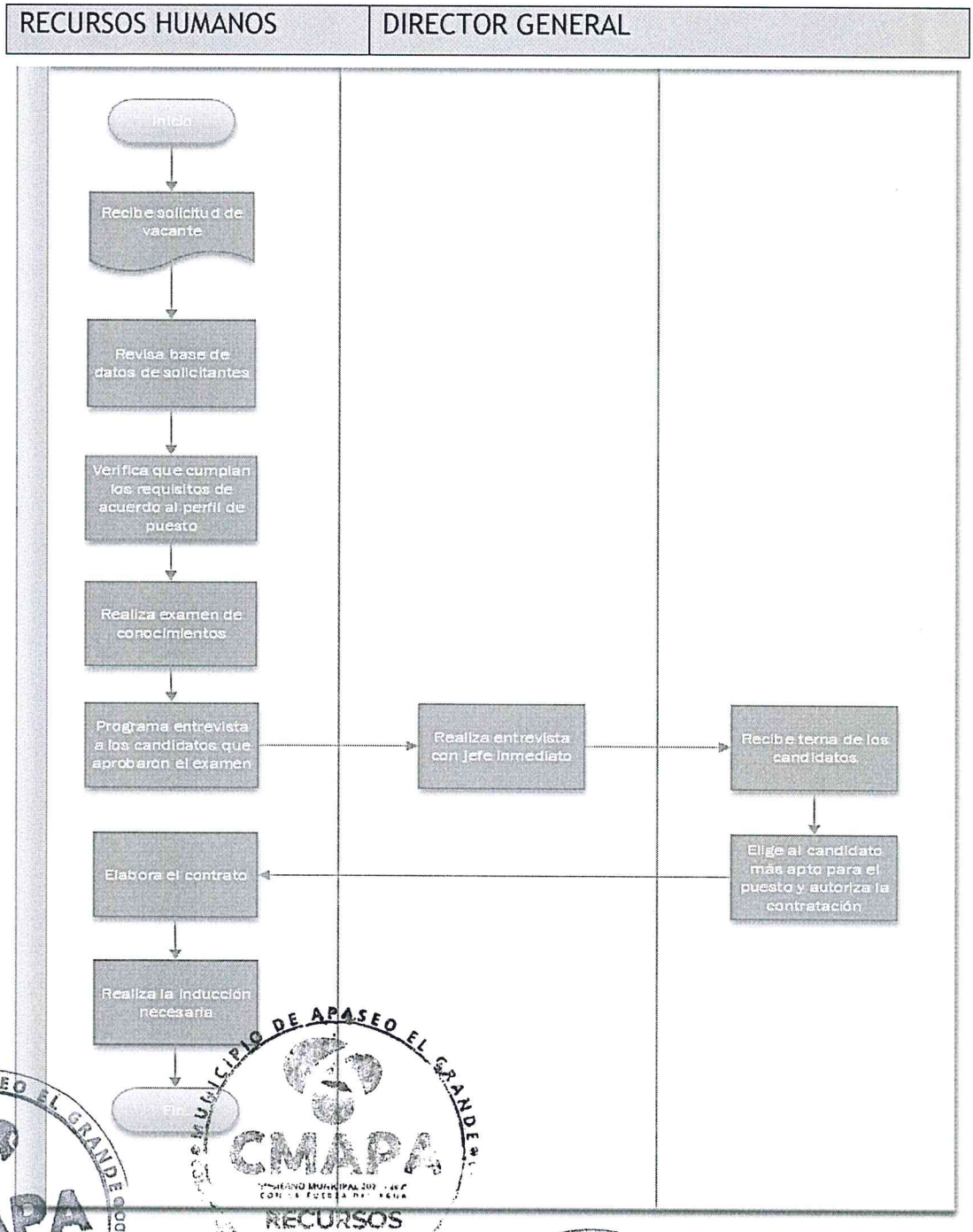
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación de personal
DESCRIPCIÓN	• Recibir solicitud de vacante • Revisar base de datos de solicitante • Verificar que cumplan los requisitos de acuerdo al perfil del puesto. • Realizar examen de conocimientos • Programar entrevista a los candidatos que aprobaron el examen. • Realiza entrevista con jefe inmediato. • Dirección General elige al candidato más apto para el puesto y autoriza la contratación.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Contratar a personal con las actitudes y las aptitudes necesarias para cubrir los puestos específicos que se requieren.

Contratación de personal

PR-CM-023



CONTROL DE EQUIPOTAN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

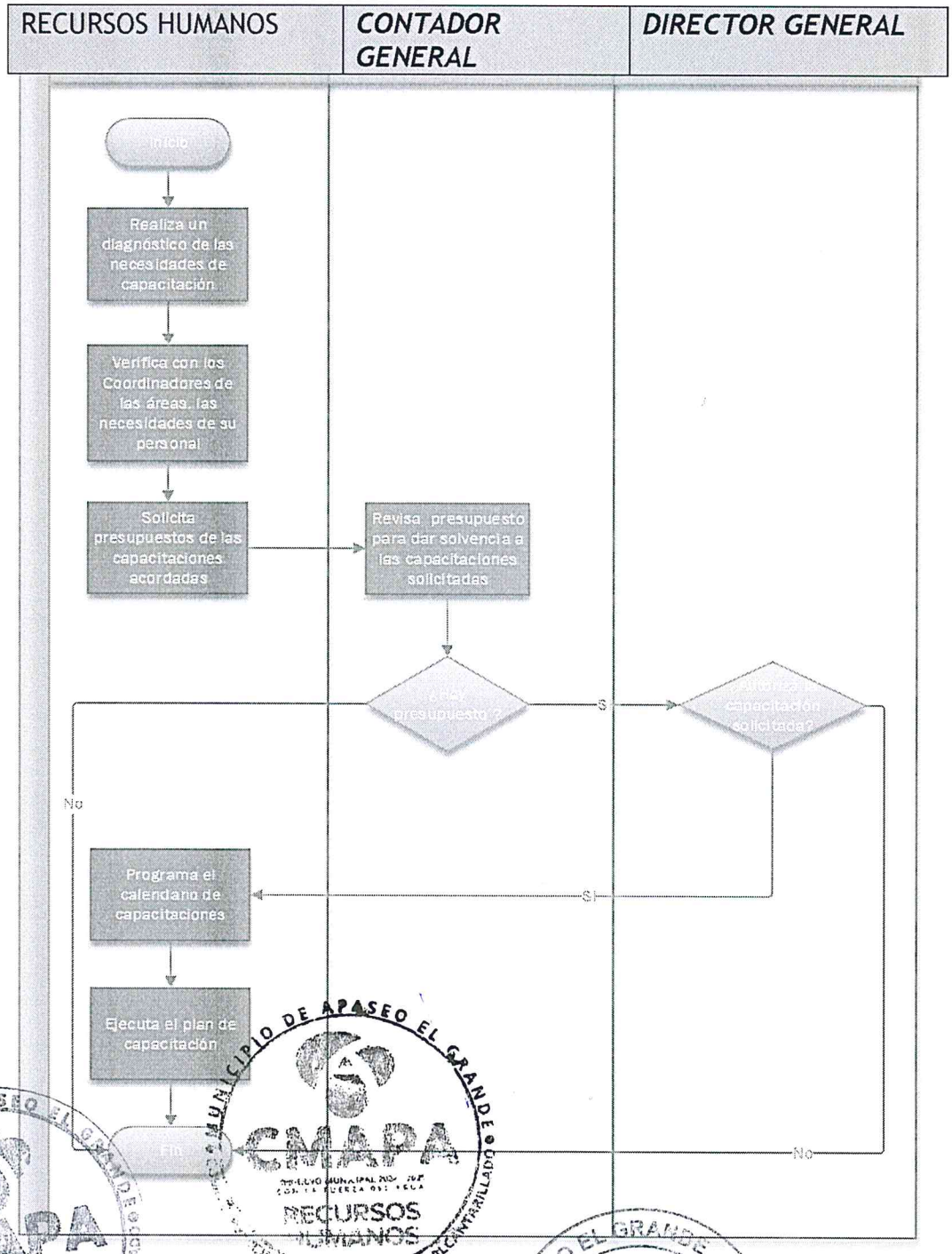
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plan de capacitación del personal
DESCRIPCIÓN	• Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación • Verificar con los coordinadores de las áreas, las necesidades de su personal. • Solicitar un presupuesto de las capacitaciones acordadas. • El área de contabilidad General revisa el presupuesto para dar solvencia a las capacitaciones solicitadas. • Autorizando el presupuesto, se procede a la programación del calendario para las capacitaciones. • Se ejecuta el plan de calendario, según lo planeado.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener al personal actualizado en sus conocimientos y habilidades para ejecutar sus tareas y actividades con calidad, eficiencia.

Plan de capacitación de personal

PR-CM-024



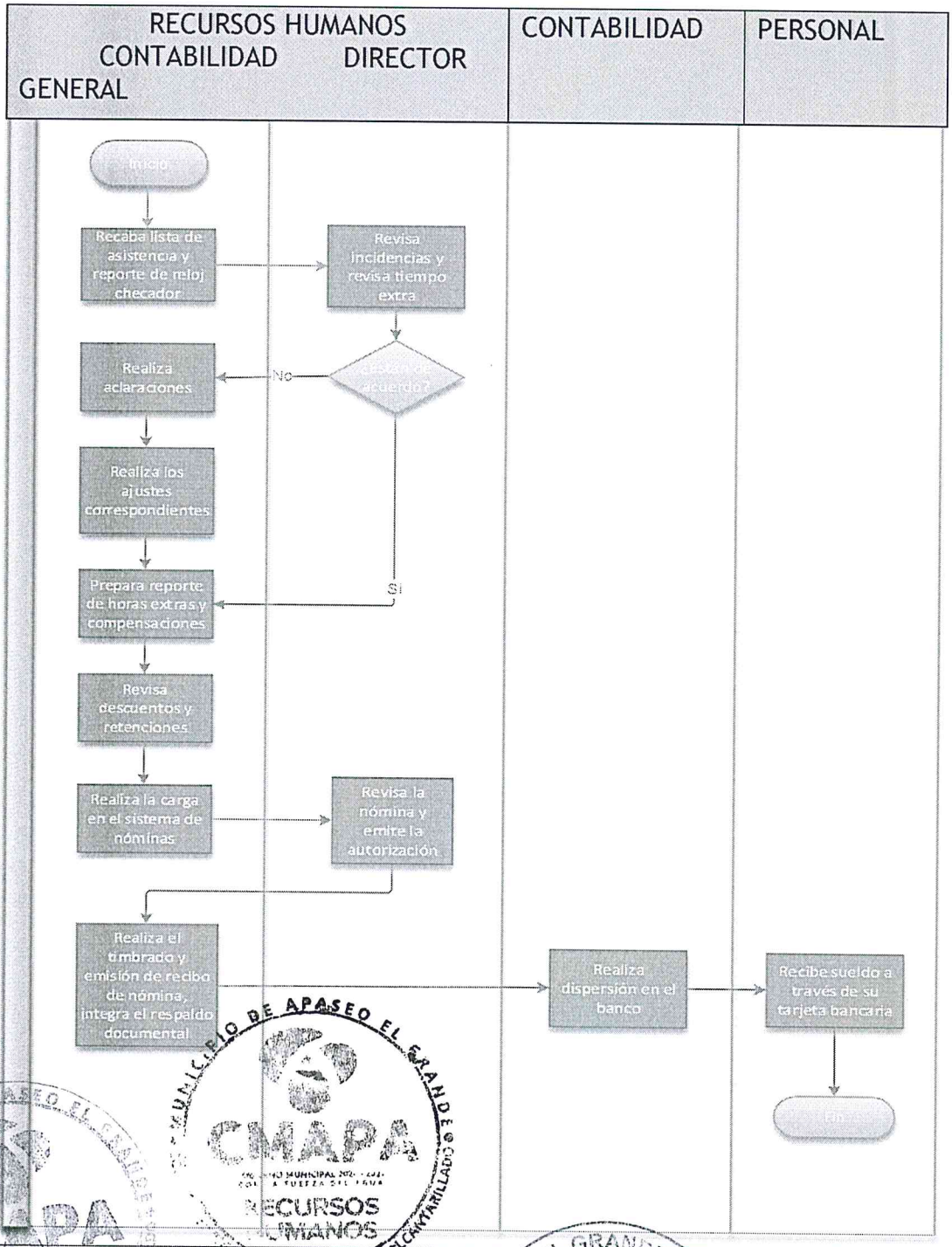
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO (C)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Nomina
DESCRIPCIÓN	• Recabar lista de asistencia y reporte de reloj checador y revisar incidencias. • Realizar aclaraciones y ajustes correspondientes • Preparar los reportes de horas extras y compensaciones • Revisar descuentos y retenciones. • Revisar la nómina y autorizar la carga en el sistema. • Realizar el timbrado y emisión de recibo de nómina. • Integrar el respaldo documental • El área de contabilidad realiza dispersión en el banco. • Se recibe su sueldo a través de su tarjeta bancaria
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el sueldo de los trabajadores y empleados sea pagado de forma correcta, en tiempo y forma de acuerdo a lo contratado por cada uno de ellos.

Elaboración de nómina

PR-CM-025

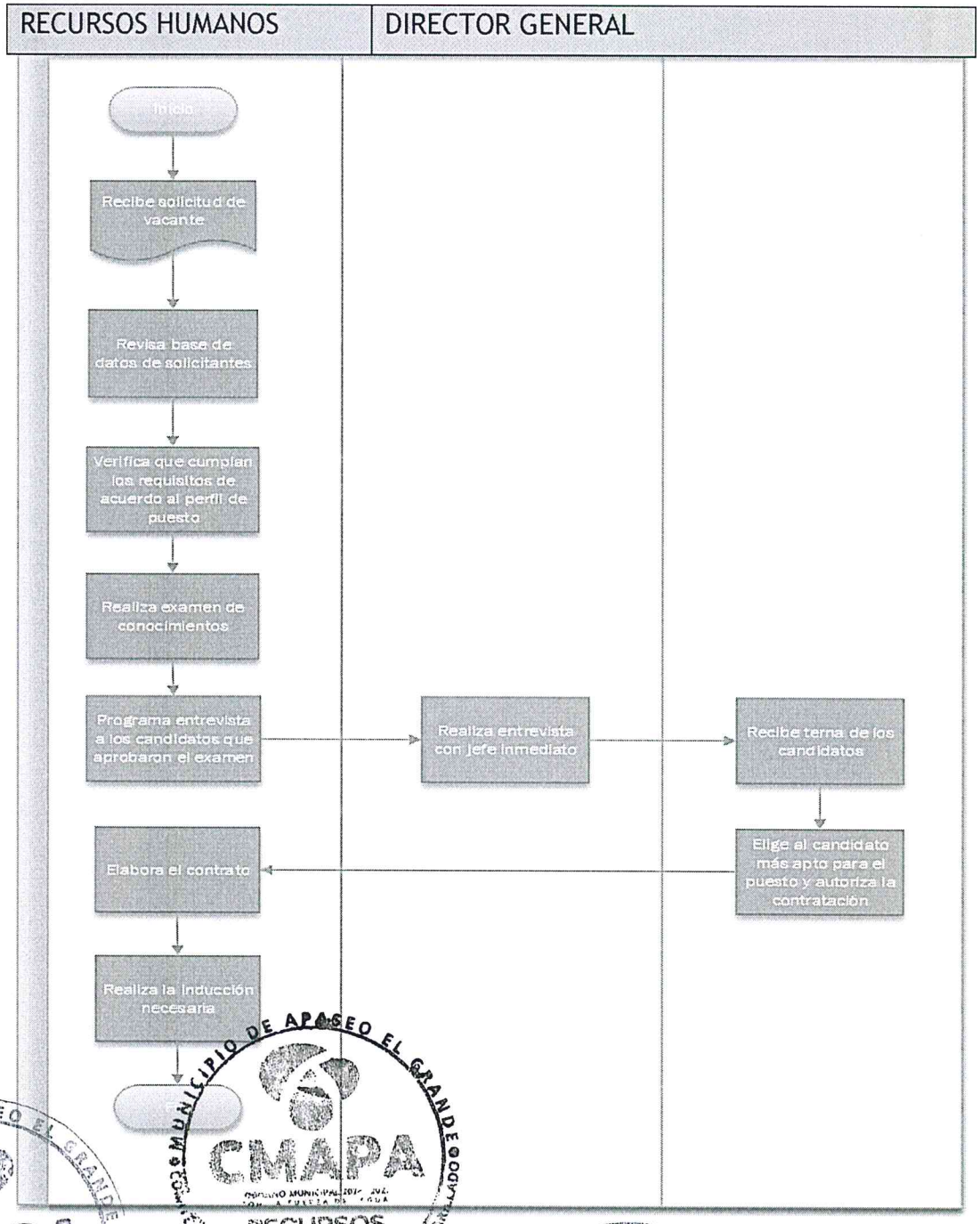


PROCEDIMIENTO (D)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación de personal
DESCRIPCIÓN	• Recibir solicitud de vacante • Revisar base de datos de solicitante • Verificar que cumplan los requisitos de acuerdo al perfil del puesto. • Realizar examen de conocimientos • Programar entrevista a los candidatos que aprobaron el examen. • Realiza entrevista con jefe inmediato. • Dirección General elige al candidato más apto para el puesto y autoriza la contratación.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Contratar a personal con las actitudes y las aptitudes necesarias para cubrir los puestos específicos que se requieren.

Contratación de personal

PR-CM-023



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

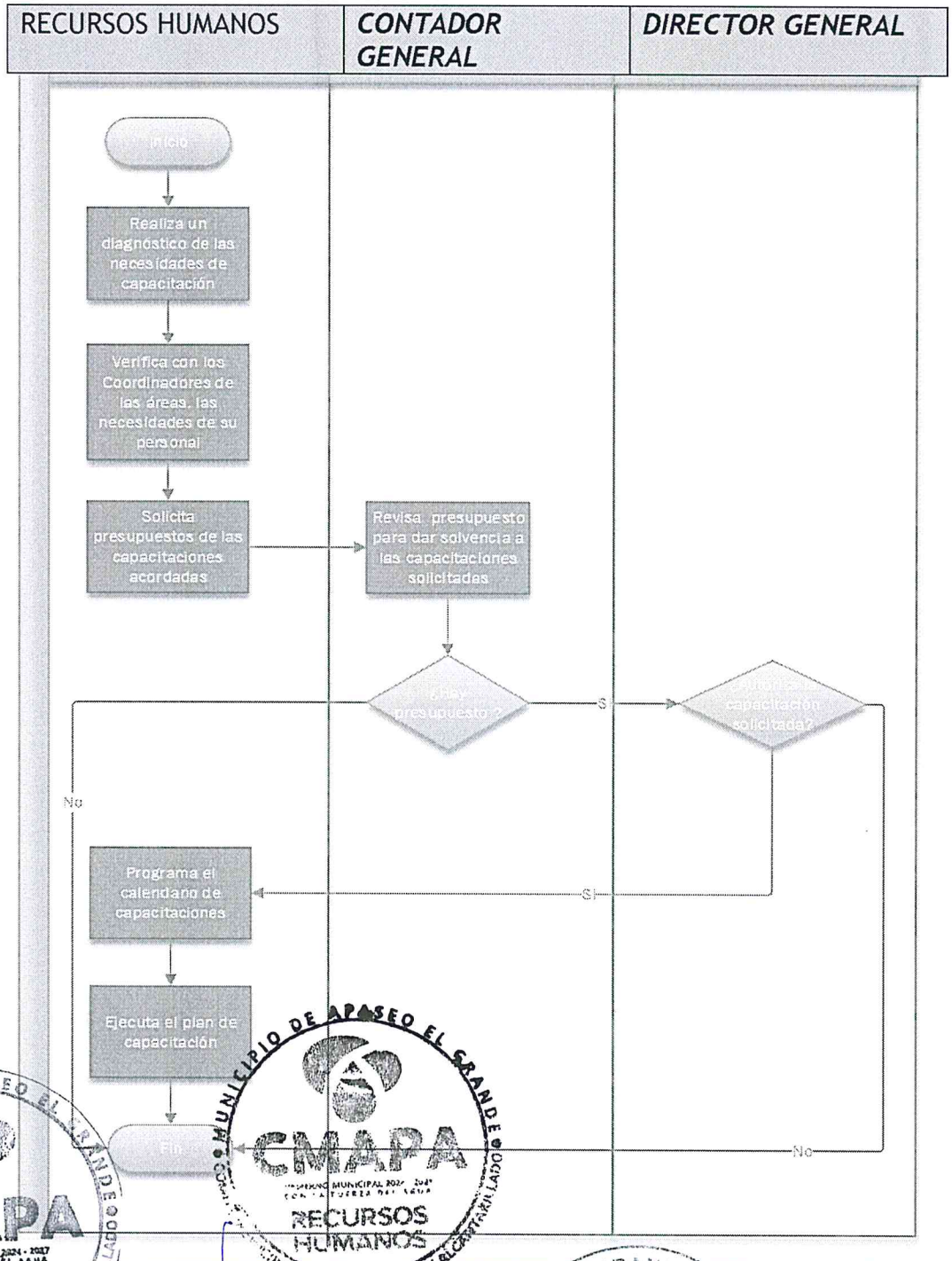
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO (E)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plan de capacitación del personal
DESCRIPCIÓN	• Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación • Verificar con los coordinadores de las áreas, las necesidades de su personal. • Solicitar un presupuesto de las capacitaciones acordadas. • El área de contabilidad General revisa el presupuesto para dar solvencia a las capacitaciones solicitadas. • Autorizando el presupuesto, se procede a la programación del calendario para las capacitaciones. • Se ejecuta el plan de calendario, según lo planeado.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener al personal actualizado en sus conocimientos y habilidades para ejecutar sus tareas y actividades con calidad, eficiencia.

Plan de capacitación de personal

PR-CM-024



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

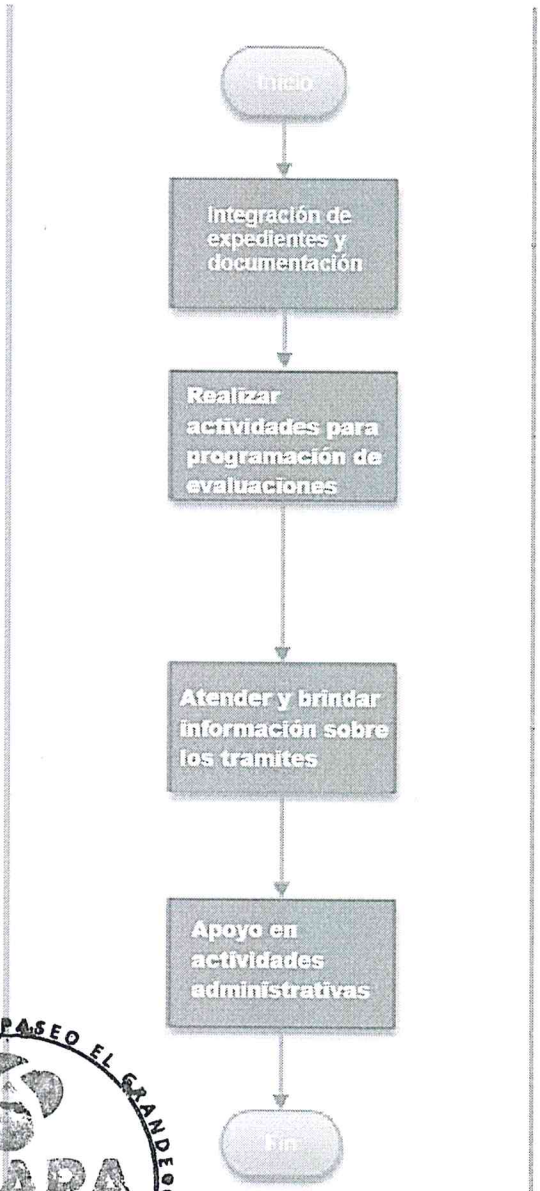
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS / AUXILIAR DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administración en actividades
DESCRIPCIÓN	• Apoyo en la integración de expedientes y documentación en el área. • Realizar actividades para programación de evaluaciones. • Atender y brindar información sobre los tramites. • Apoyo en actividades administrativas
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar un mejor control interno de expedientes y apoyo en el archivo y documentación de expediente.

Administración en actividades **PR-CM-026**

AUXILIAR DE COORDINACIÓN



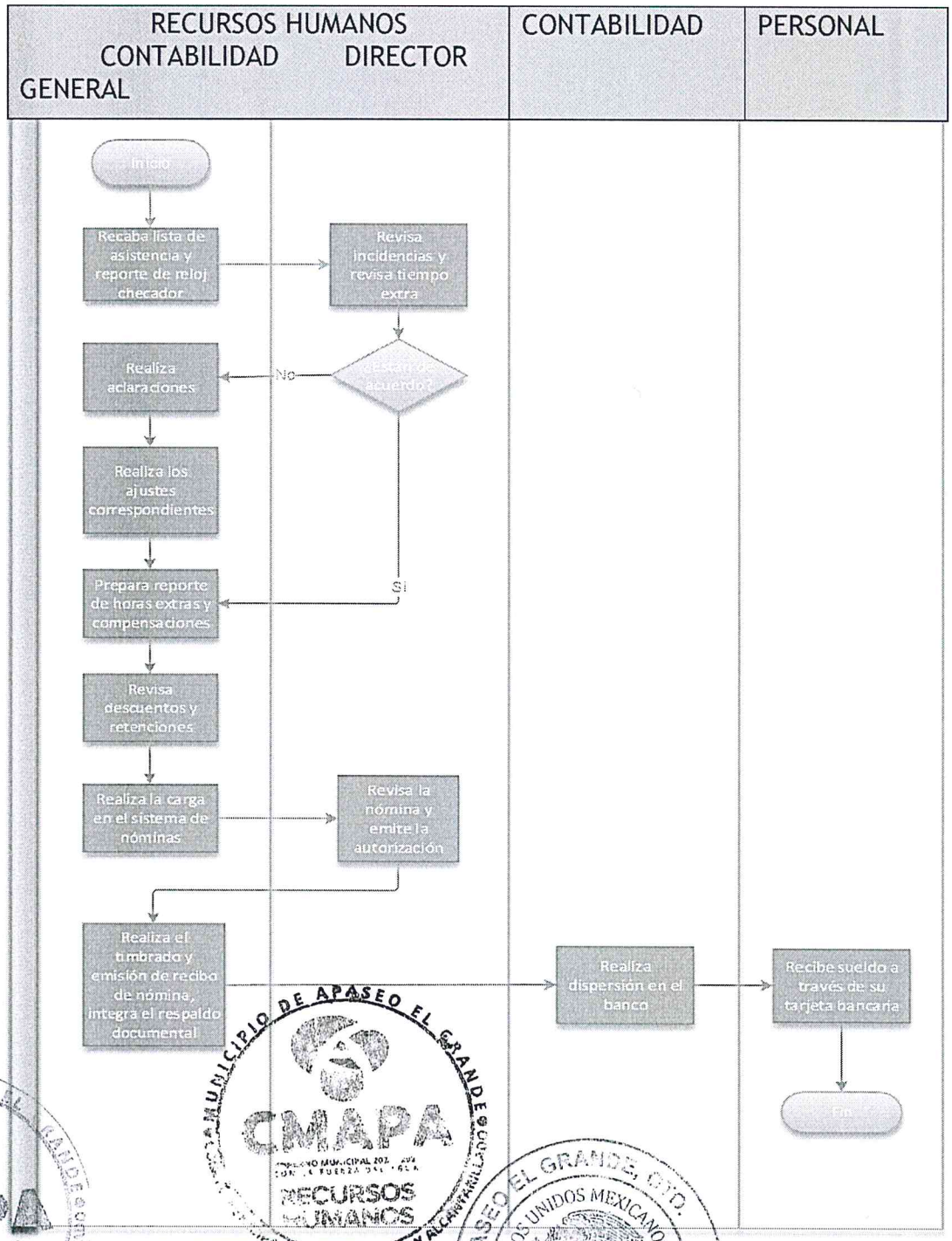
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS / ENCARGADA DE NOMINAS

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Nomina
DESCRIPCIÓN	• Recabar lista de asistencia y reporte de reloj checador y revisar incidencias. • Realizar aclaraciones y ajustes correspondientes • Preparar los reportes de horas extras y compensaciones • Revisar descuentos y retenciones. • Revisar la nómina y autorizar la carga en el sistema. • Realizar el timbrado y emisión de recibo de nómina. • Integrar el respaldo documental • El área de contabilidad realiza dispersión en el banco. • Se recibe su sueldo a través de su tarjeta bancaria
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el sueldo de los trabajadores y empleados sea pagado de forma correcta, en tiempo y forma de acuerdo a lo contratado por cada uno de ellos.

Elaboración de nómina

PR-CM-025

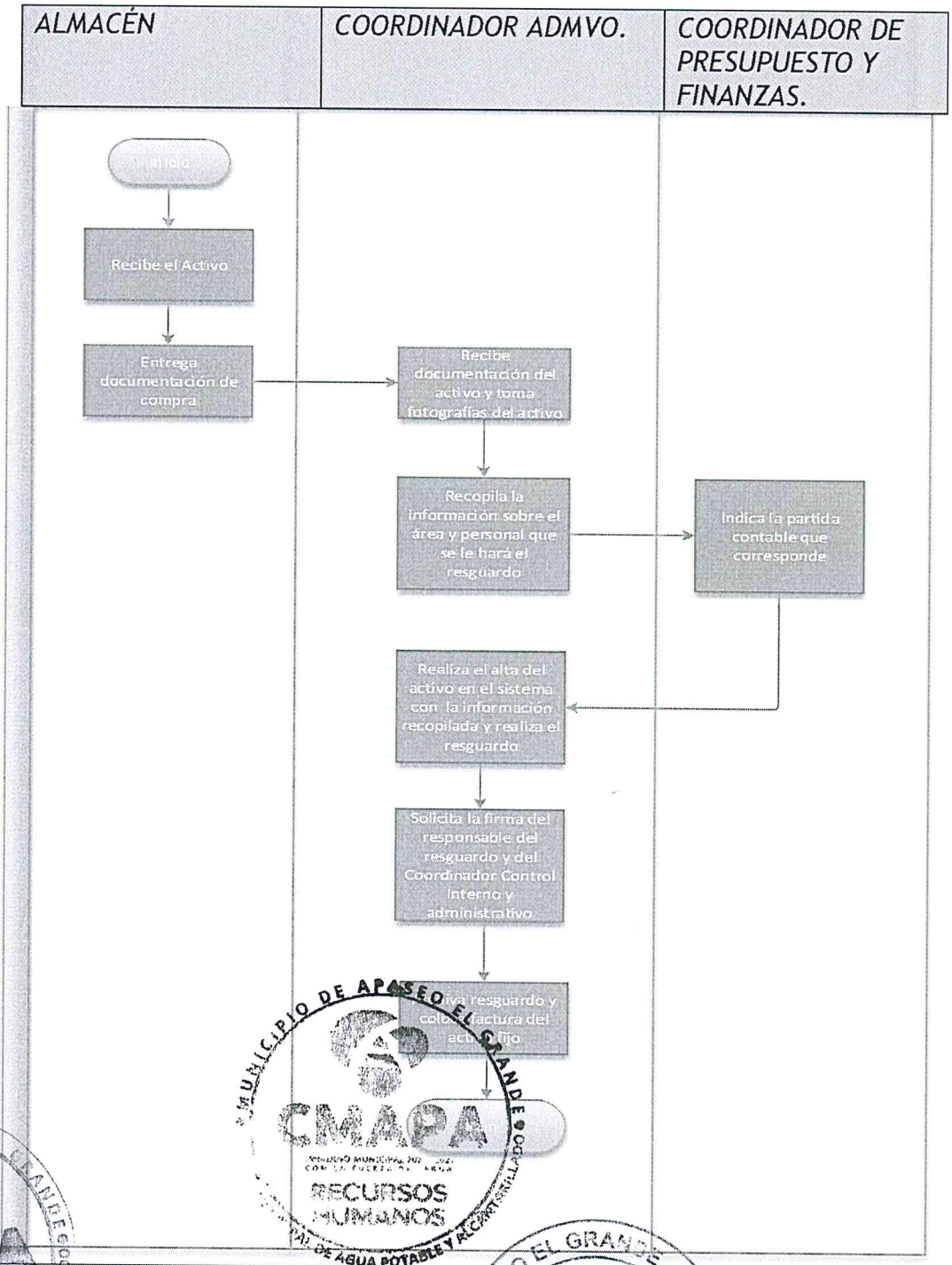


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta de activos fijos
DESCRIPCIÓN	• Entregar documentación de compra. • Recibir la documentación del activo y toma fotográfica del activo. • Recopilar información sobre el área y personal que hace el resguardo. • Realizar el alta del activo en el sistema con la información recopilada y realizar el resguardo. • Solicitar la firma del responsable del resguardo y del jefe de Area correspondiente • Se archiva a resguardo y la factura del activo fijo
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Controlar la entrada de los materiales activos de riesgo que se manejan en los procesos de cloración, así como la distribución y seguridad del mismo

Alta de activos fijos

PR-CM-021

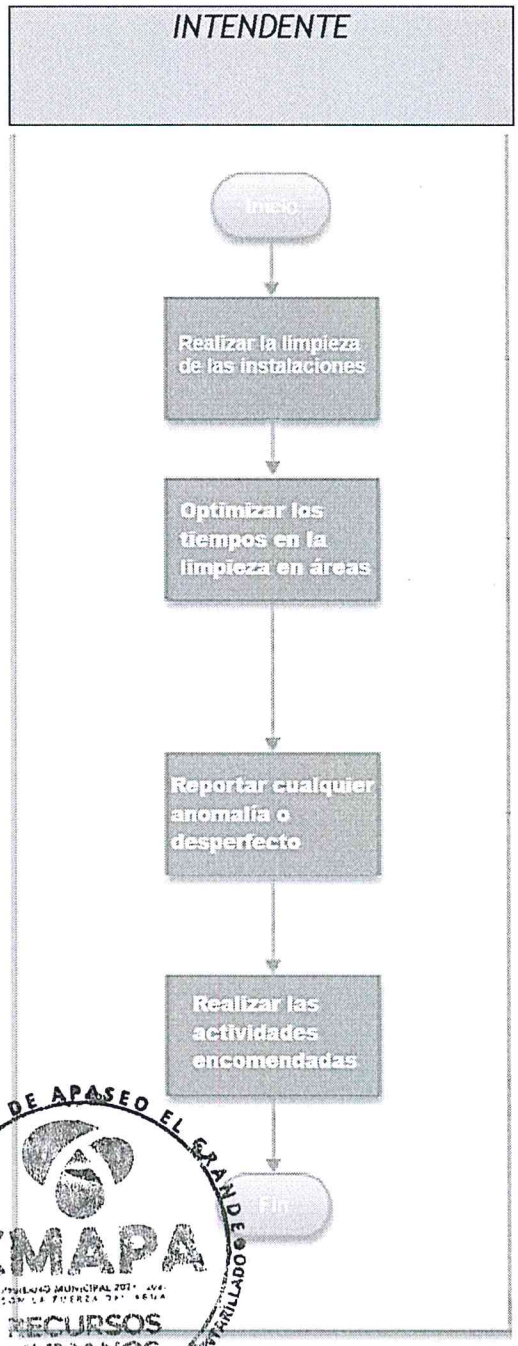


COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS / INTENDENTE

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Orden y limpieza en instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Realizar la limpieza de las instalaciones. • Optimizar los tiempos en la limpieza en las áreas. • Reportar cualquier anomalía o desperfecto dentro de las instalaciones. • Realizar las actividades encomendadas.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener en orden y limpieza las instalaciones y áreas para dar una imagen limpia y segura para los usuarios y personal de CMAPA.

Orden y limpieza en Instalaciones PR-CM-027



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

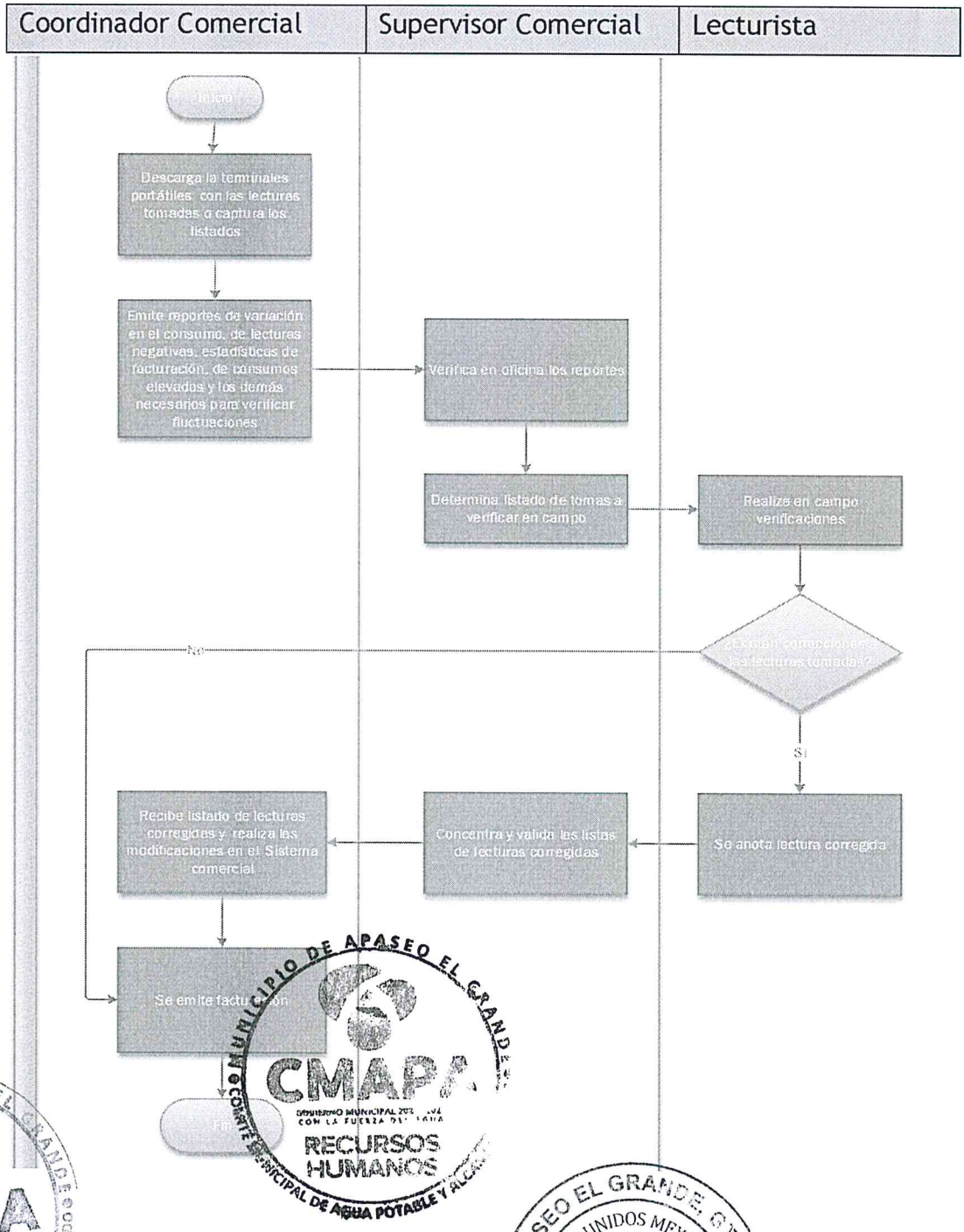
COORDINACION COMERCIAL / COORDINADOR COMERCIAL

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de Incidencias
DESCRIPCIÓN	• Descargar las terminales portátiles con las lecturas tomadas. • Emitir reporte en de variación en el consumo de lecturas negativas, estadísticas de facturación de consumos elevados y de más necesarios para verificar fluctuaciones. • Verificar y determinar el listado que se verificara en campo. • Se anotan las lecturas corregidas. • Concentrar y validar las listas de lecturas corregidas. • Recibir el listado de lecturas corregidas realizar modificaciones en el Sistema Comercial • Emitir factura.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar que no existan anomalías en las lecturas del consumo de agua en las tomas de los usuarios.

Revisión de incidencias

PR-CM-028



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

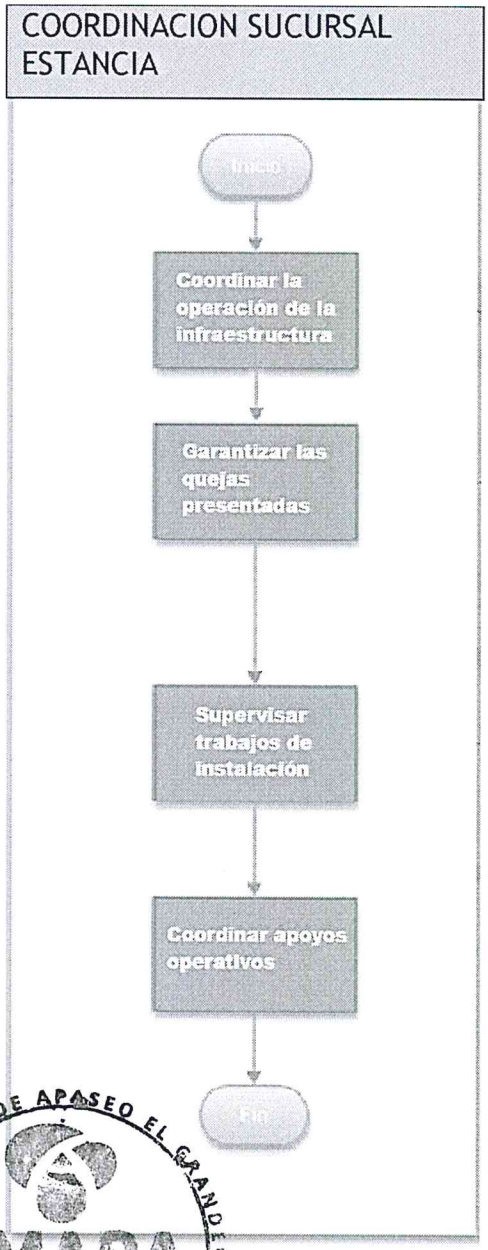
COORDINACION COMERCIAL / COORDINADOR SUCURSAL ESTANCIA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de operación
DESCRIPCIÓN	• Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria • Garantizar las quejas presentadas por fallas en los servicios • Supervisar trabajos de Instalación • Coordinar apoyos operativos.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Buscar la correcta aplicación de los servicios y trabajos de instalación y revisión de los servicios solicitados

Coordinación de operación

PR-CM-029



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

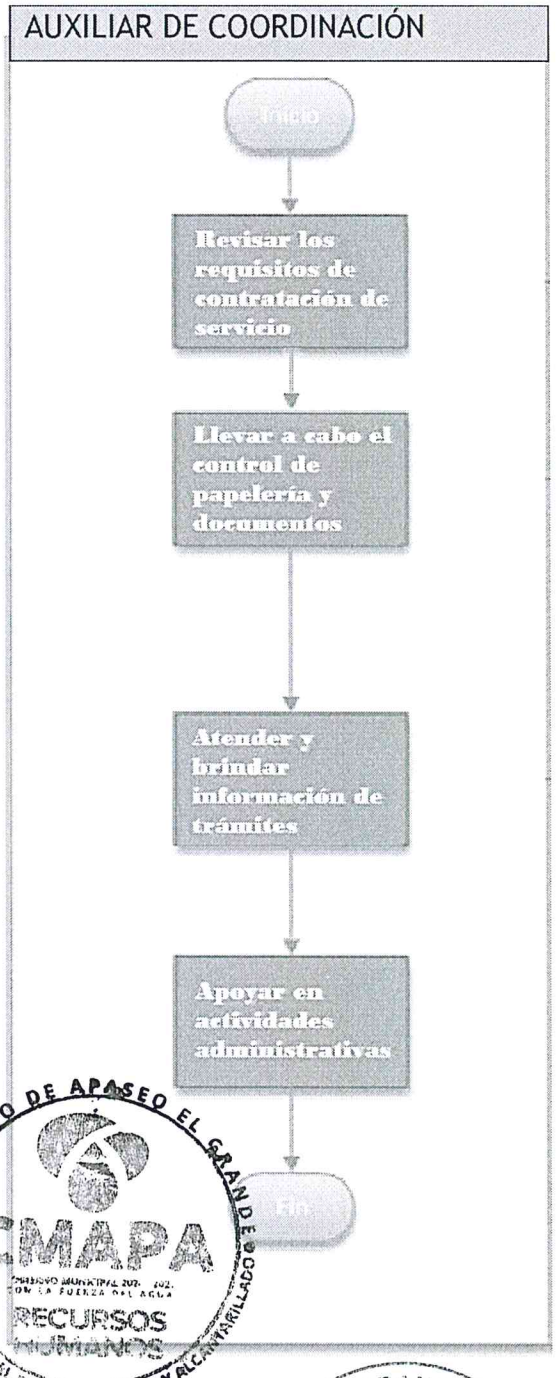
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COORDINACION COMERCIAL / AUXILIAR DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de contratos y Tramites
DESCRIPCIÓN	• Revisar los requisitos de contratación del servicio • Llevar a cabo el control de papelería y demás documentación • Atender y brindar información sobre trámites de interés del personal de la Institución • Las demás que le confieran al manual de organización y procedimientos • Apoyar en demás actividades administrativas
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Apoyo en cuestiones administrativas para el área de comercio y llevar mejor orden y atención en los usuarios.

Revisión de contratos y trámites PR-CM-030



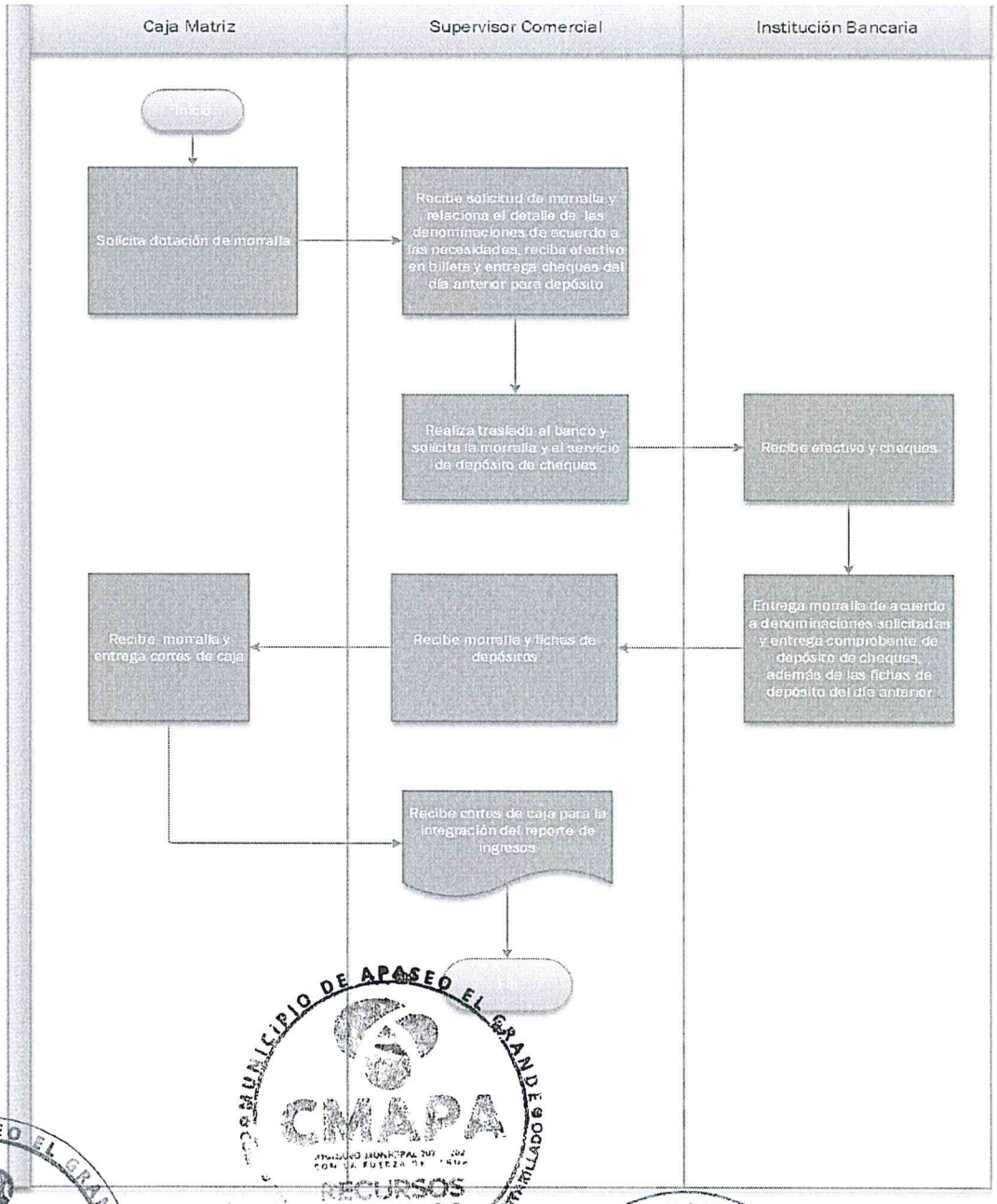
COORDINACIÓN COMERCIAL / SUPERVISOR COMERCIAL

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dotación de Morralla
DESCRIPCIÓN	• Caja Matriz genera la solicitud de morralla a Supervisión Comercial para determinar los detalles de las denominaciones solicitadas, recibiendo efectivo en los billetes correspondientes a la misma cantidad solicitada. • Se realiza el traslado al banco para solicitar la morralla. • Se revisa que la cantidad y las denominaciones de morralla sean las correctas. • Se reciben cortes de para la integración de los reportes de ingresos.
OBSERVACIONES	• Se aprovecha el traslado al Banco para la entrega de cheques del día anterior
OBJETIVO	Que se tenga suficiente morralla durante la jornada, para que los cobros en efectivo se puedan hacer sin ningún problema de entrega de cambio al usuario.

Dotación de morralla

PR-CM-031



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

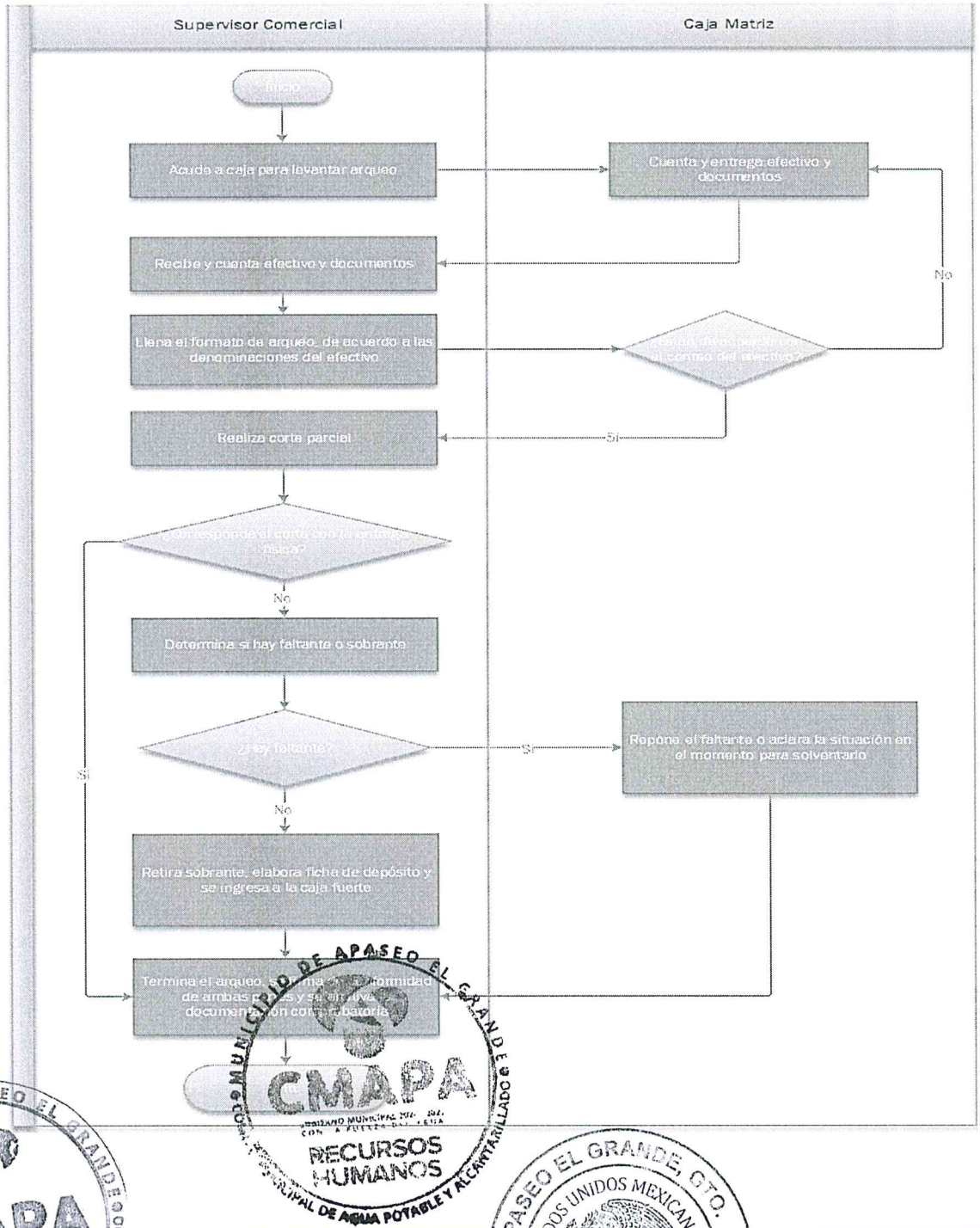
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Arqueo de caja
DESCRIPCIÓN	• Acudir a caja para levantar el arqueo entre Caja Matriz y Supervisión Comercial. • Entrega de efectivo y documentos por parte de Caja Matriz. • Llenar el formato de acuerdo a las denominaciones del efectivo físico. • Realizar el corte principal cuando se corroboren los efectivo por parte del Supervisor y Caja Matriz • En caso que hayan faltantes o sobrantes, hacer un ajuste con un documento oficial. • Cuando el arque esté completo, se firma de conformidad por las dos partes.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que la caja del uso de efectivo se encuentre con la cantidad exacta de dinero y de cambio necesario al inicio y al final del turno.

Arqueo de caja

PR-CM-032



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

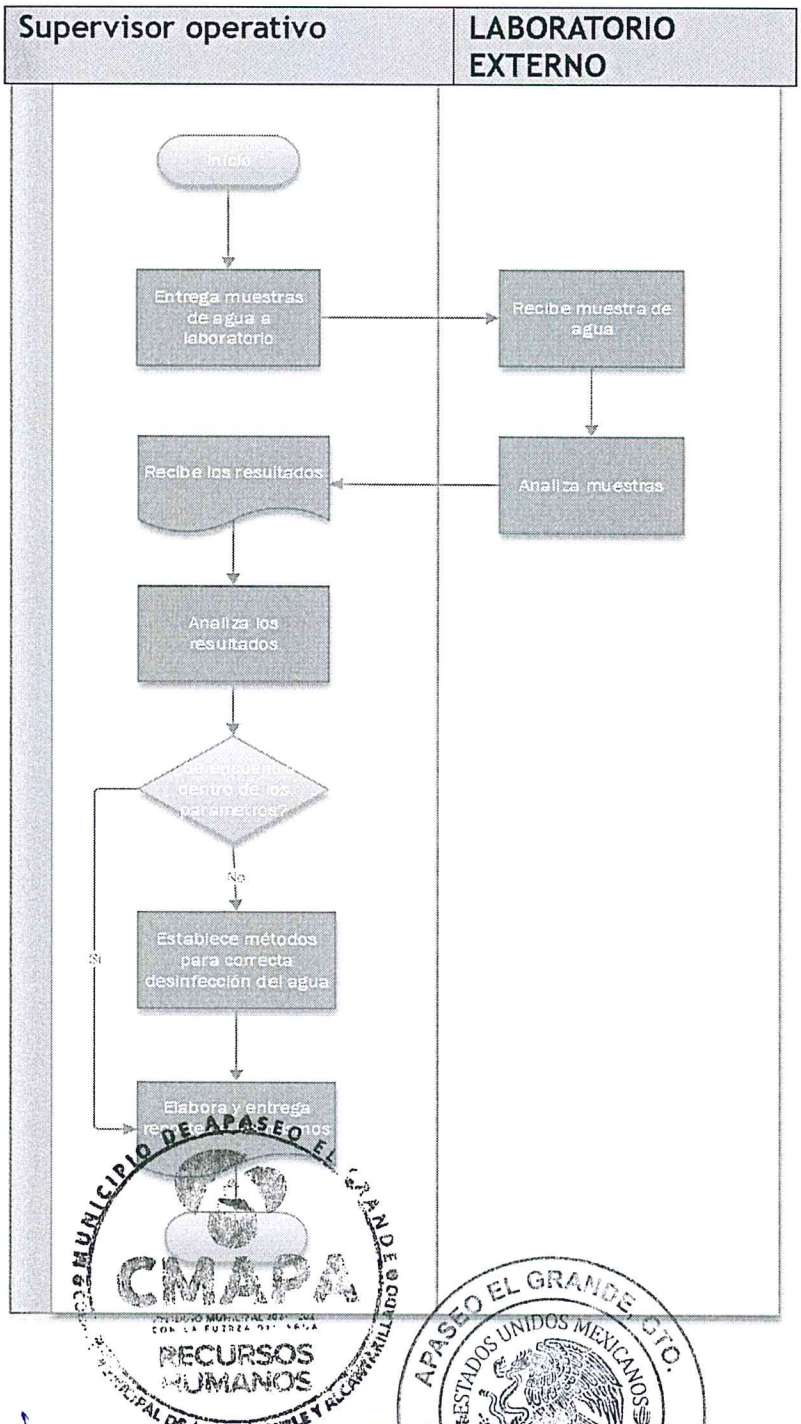
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COORDINACIÓN COMERCIAL / SUPERVISOR ESTANCIA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control y monitoreo de la calidad del Agua
DESCRIPCIÓN	• Tomar muestras de agua para entregar a laboratorios. • Laboratorio realiza los análisis y entrega los resultados. • Se reciben y se analizan los resultados que arroja el estudio. • Se procede a restablecer el método de cloración y desinfección de agua. • El proceso requiere reportes de nuevos estudios con nuevas muestras periódicamente.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener la cloración y desinfección del agua bajo los controles y los estándares adecuados para que el agua sea potable.

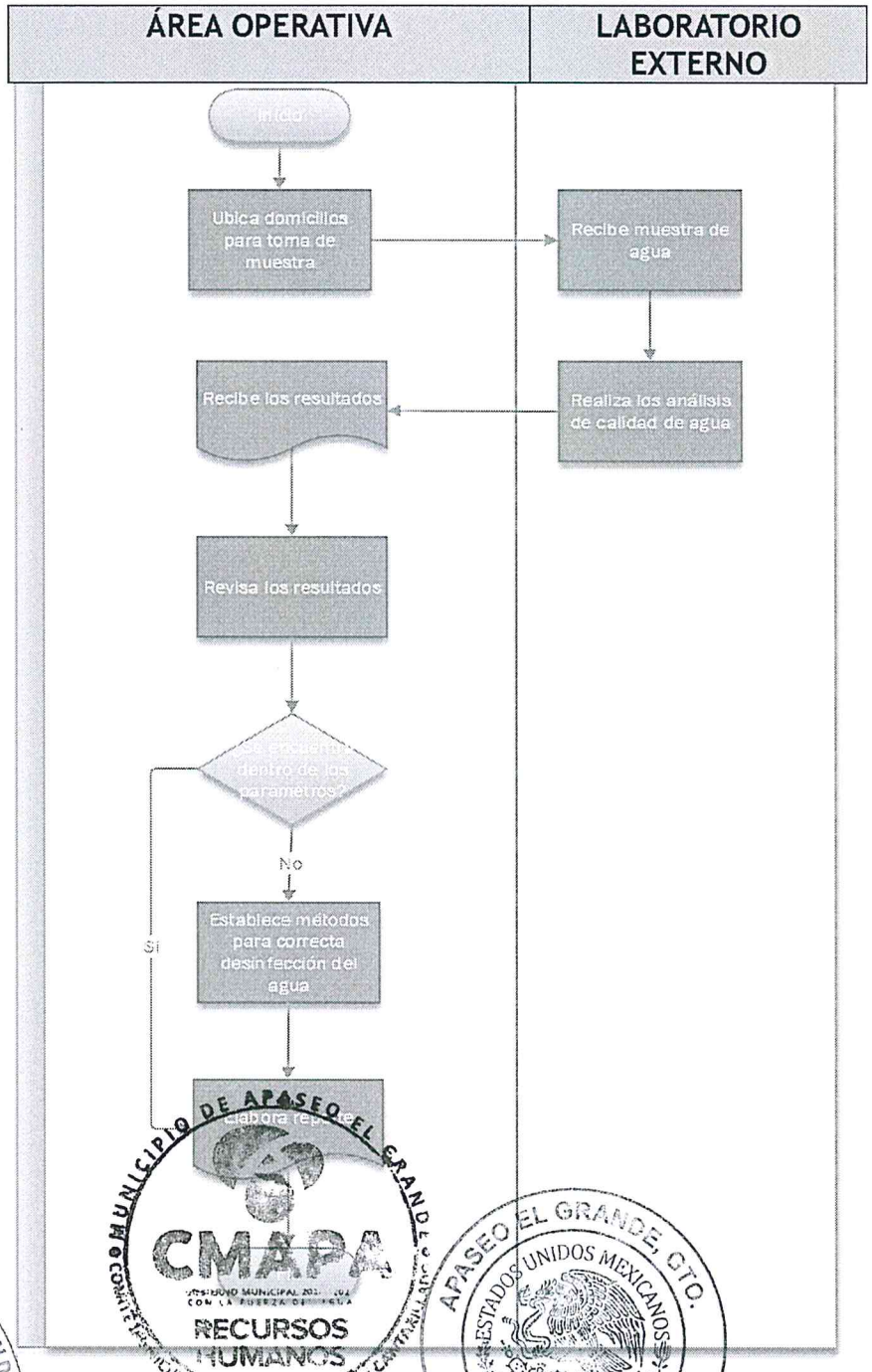
Control y monitoreo calidad de agua PR-CM-033



PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Toma muestra de agua potable
DESCRIPCIÓN	• Ubicar los domicilios para tomar la muestra • Se envían las muestras al laboratorio • Se reciben y se analizan los resultados • Si los parámetros no son los deseados se procede a cambiar los métodos de desinfección del agua. • Se elabora y se documenta reporte
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el agua cumpla con las cualidades de purificación y cuente con los métodos de desinfección adecuados hasta las tomas de los usuarios.

Toma de muestras de agua potable PR-CM-034



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
CMAPA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
CON LA FUERZA DEL AGUA
DIRECCIÓN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

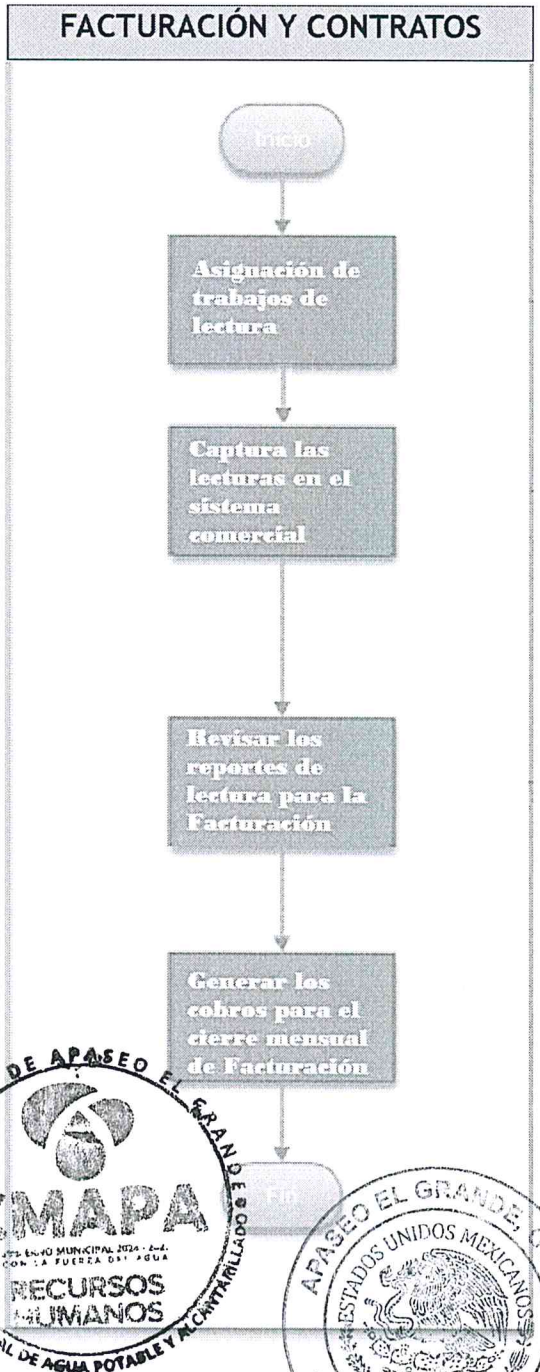
APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

COORDINACIÓN COMERCIAL / FACTURACIÓN Y CONTRATOS

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Facturación
DESCRIPCIÓN	• Asignación de trabajos de lectura. • Capturar las lecturas en el sistema comercial • Revisar los reportes de lecturas para la Facturación definitiva de cobro. • Generar los cobros para el cierre mensual de Facturación
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Generación de cobros mensuales a usuarios justos para la facturación correspondiente y las lecturas sean correctas.

Registro de facturación **PR-CM-035**



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COORDINACIÓN COMERCIAL / TECNICO COMERCIAL

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Suspensión de los Servicios
DESCRIPCIÓN	• Atender ordenes de trabajo • Realizar reportes de inspección de acuerdo con lo detectado en las visitas de campo. • Atender órdenes de trabajo relativas a suspensión voluntaria. • Realizar las reconexiones de los servicios cuando se hubiera cubierto el pago. • Apoyo de notificación de adeudos de los usuarios.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Aportar un buen servicio y mejor atención en abastecimiento de agua, mejor control en gastos contra los ingresos.

Suspensión de los servicios **PR-CM-036**



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

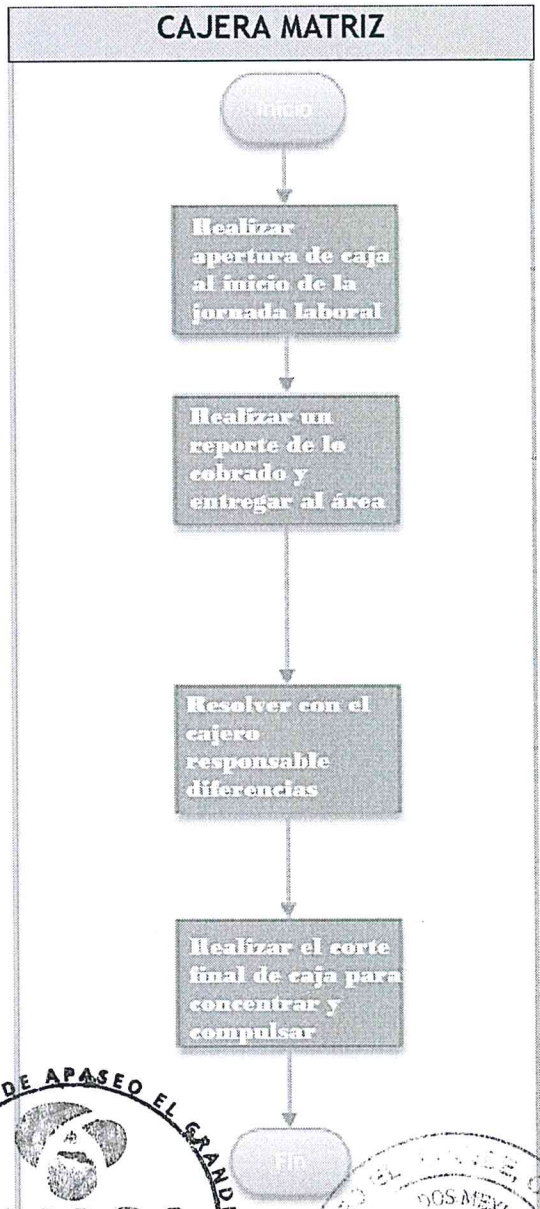
COORDINACIÓN COMERCIAL / CAJERA MATRIZ

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cobro en caja
DESCRIPCIÓN	• Realizar apertura de caja al inicio de la jornada laboral • Realizar un reporte de lo cobrado y entregar al área Administrativa. • Resolver con el cajero responsable los errores, diferencias o anomalías. • Realizar el corte final de caja para concentrar y compulsar.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar que cuente con morralla para los cobros y llevar la caja en orden para entregar al área Administrativa.

Cobro en caja

PR-CM-037



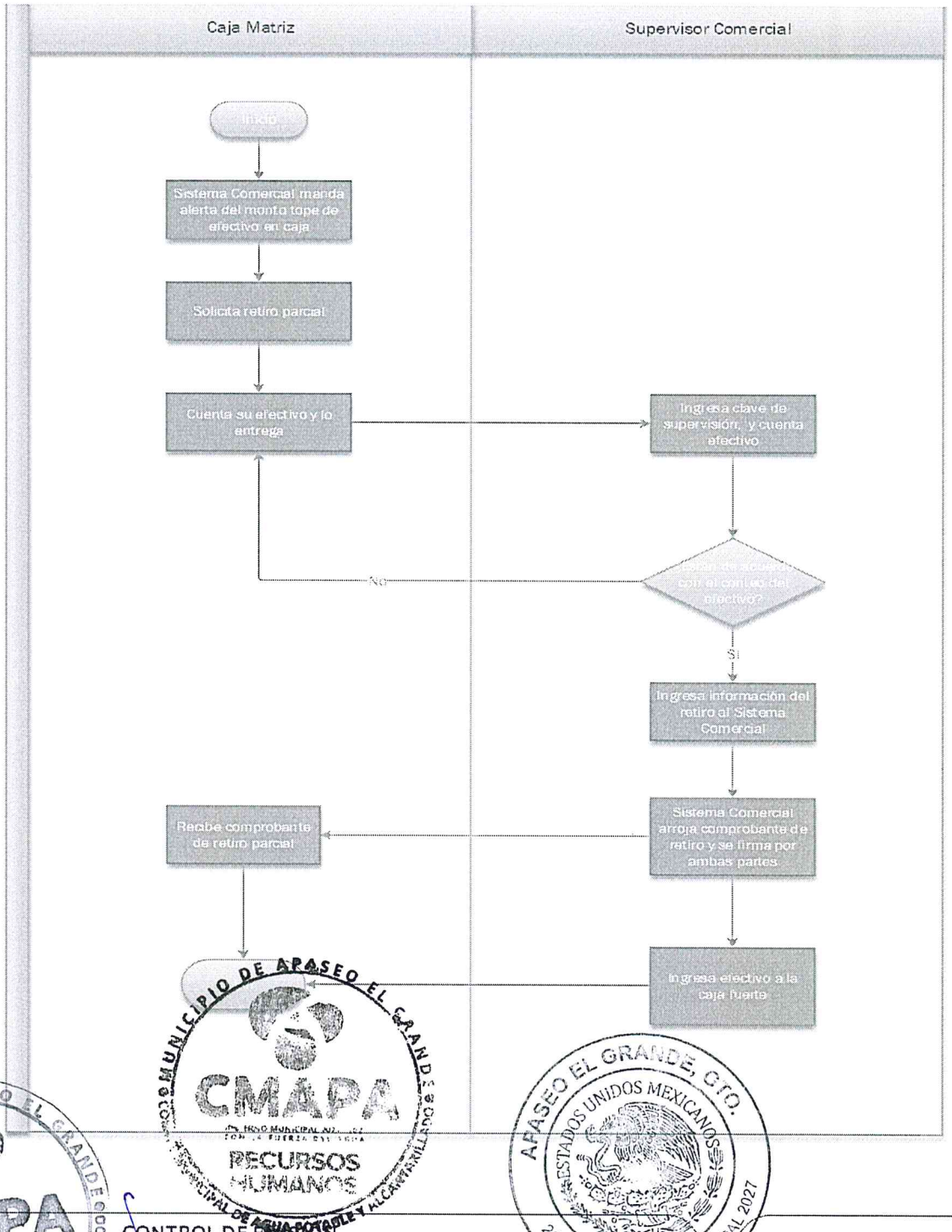
COORDINACIÓN COMERCIAL / CAJERA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Retiros Parciales
DESCRIPCIÓN	• El sistema alerta a Caja Matriz de que el monto en efectivo en caja fue excedido. • Caja Matriz solicita el retiro parcial de efectivo a Supervisión Comercial. • Se cuenta el efectivo y se confirma de manera oficial con formato y firmas por ambas partes. • Se ingresa el efectivo en caja fuerte con ambas áreas presentes
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el dinero en efectivo esté seguro y mantener un orden previniendo el exceso innecesario de efectivo en el área de caja.

Retiros parciales

PR-CM-038

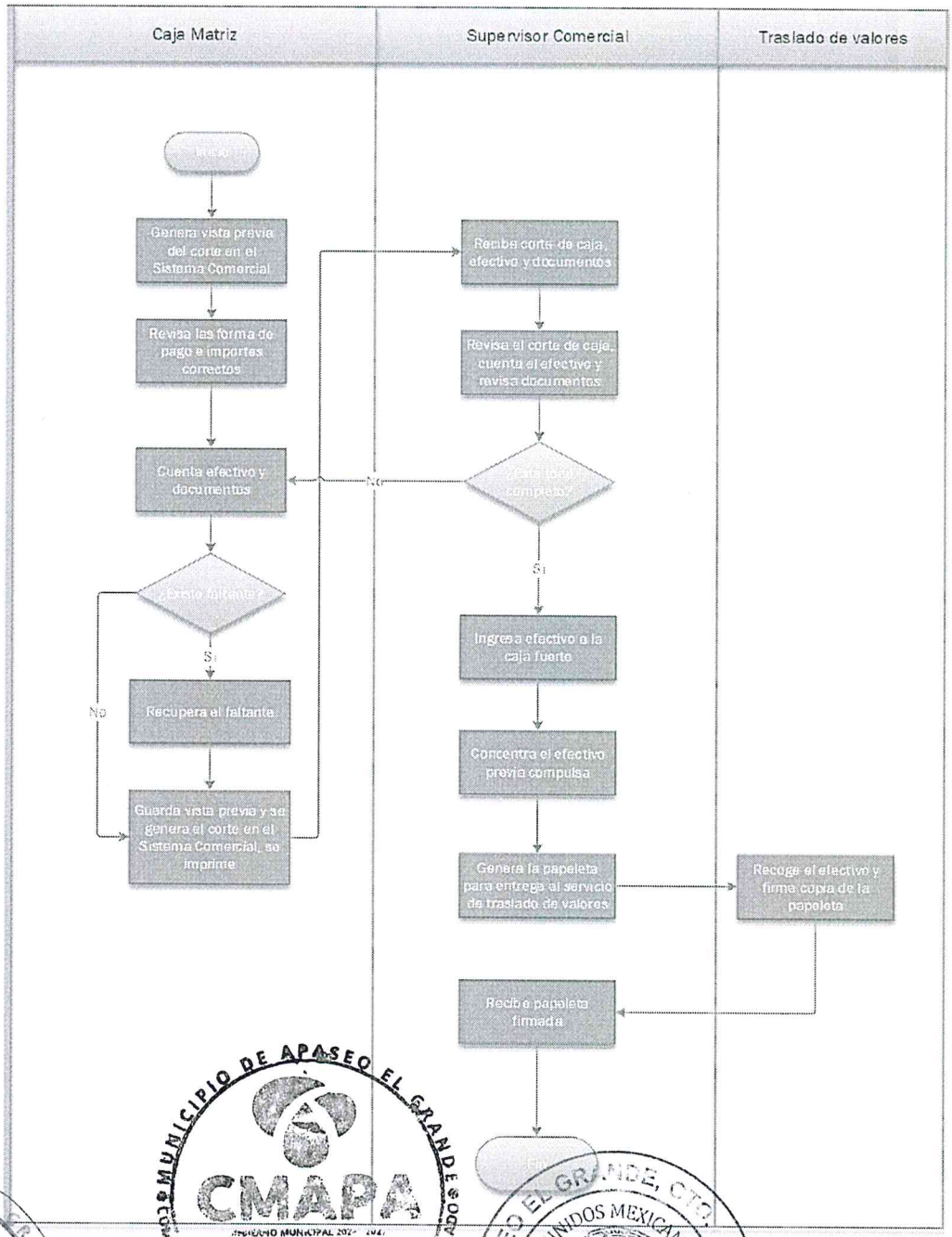


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Corte Final de Caja
DESCRIPCIÓN	• Generar la ventana de "Corte" en el sistema Comercial • Revisar que las formas de pagos e importes sean correctos. • En caso que hayan faltantes o sobrantes, hacer un ajuste con un documento oficial. • Presentar el Corte al Supervisor Comercial • Cuando el corte sea aprobado, ingresar el dinero en efectivo en caja fuerte. • Se concentra el efectivo para previa compulsa. • Generar papeleta para entrega al servicio de traslado de valores.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar que el ingreso de efectivo al CMAPA sea exacto, sin faltantes, ni sobrantes y ningún problema de denominación o billetes falsos.

Corte final de caja

PR-CM-039



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

COORDINACIÓN COMERCIAL / AUXILIAR COMERCIAL A y B

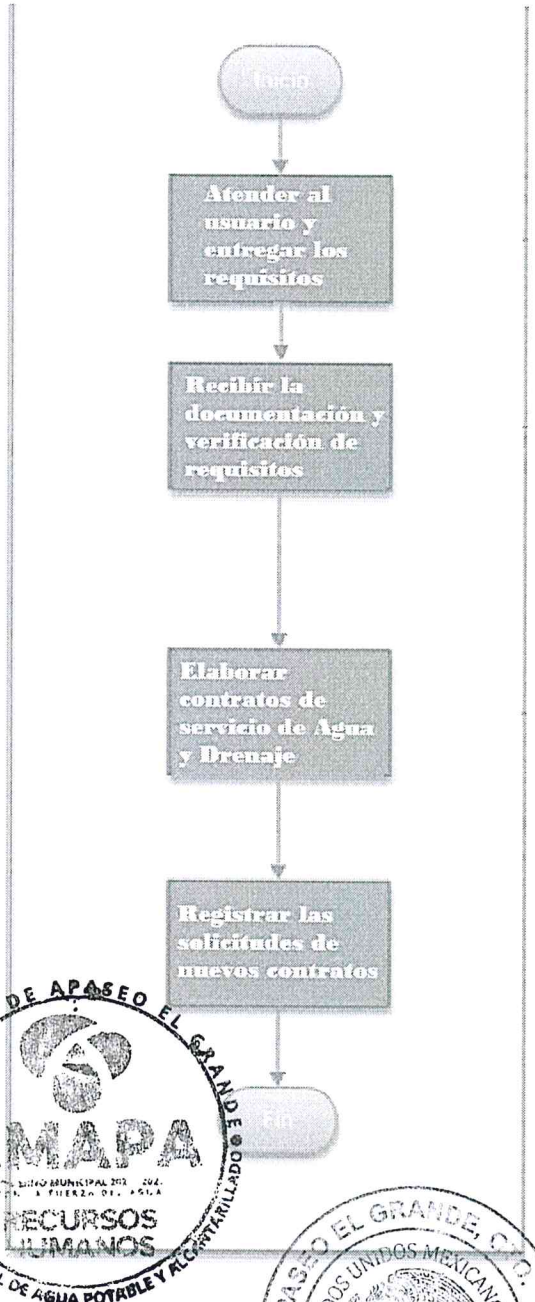
PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Contrato
DESCRIPCIÓN	• Atender al usuario y entregar los requisitos para el Contrato de servicios de Agua y Drenaje. • Recibir la documentación y verificación de requisitos • Elaborar contratos de servicios de Agua y Drenaje • Registrar las solicitudes de nuevos contratos y subir la documentación al sistema comercial
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Llevar un buen registro de contratos y atención de las solicitudes de contratación de servicio de Agua y Drenaje.

Elaboración de Contrato

PR-CM-040

AUXILIAR COMERCIAL A Y B



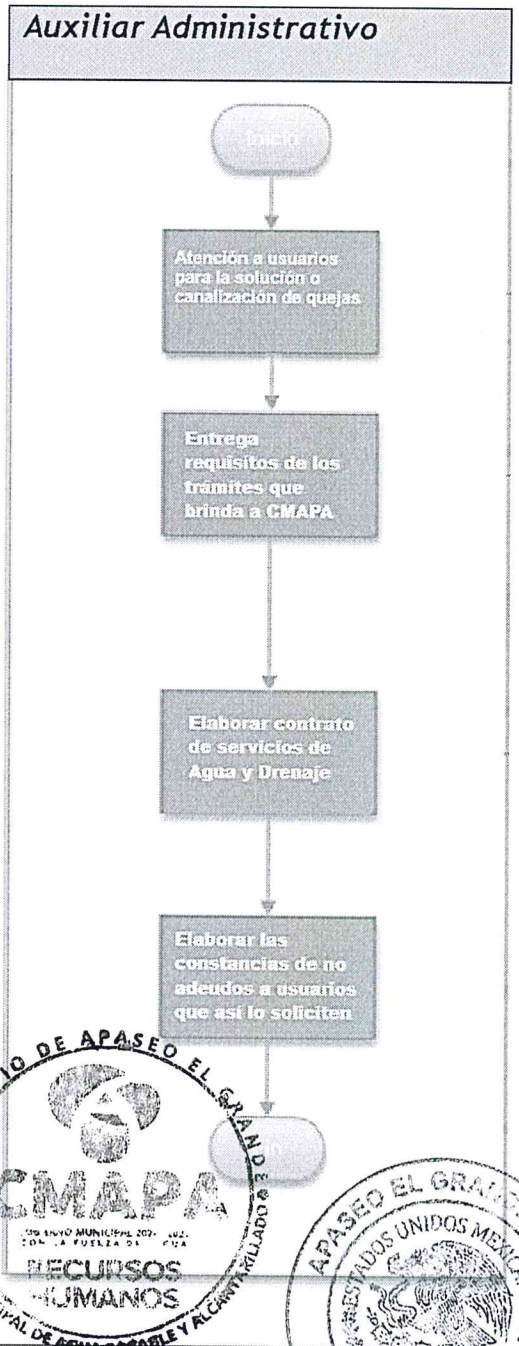
COORDINACIÓN COMERCIAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a usuarios
DESCRIPCIÓN	• Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas. • Entregar a usuarios la lista de requisitos de los trámites y servicios que brinda CMAPA. • Elaborar contrato de servicios de Agua y Drenaje • Elaborar las constancias de no adeudos de los usuarios que así lo soliciten.
OBSERVACIONES	• Atención a los usuarios a realizarles sus trámites con buena atención.
OBJETIVO	Que los usuarios tengan una buena atención y mejor información para realizar sus trámites con CMAPA.

Atención a usuarios

PR-CM-041



COORDINACIÓN COMERCIAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a usuarios
DESCRIPCIÓN	• Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas. • Entregar a usuarios la lista de requisitos de los trámites y servicios que brinda CMAPA. • Elaborar contrato de servicios de Agua y Drenaje • Elaborar las constancias de no adeudos de los usuarios que así lo soliciten.
OBSERVACIONES	• Atención a los usuarios a realizarles sus trámites con buena atención.
OBJETIVO	Que los usuarios tengan una buena atención y mejor información para realizar sus trámites con CMAPA.

Atención a usuarios

PR-CM-041



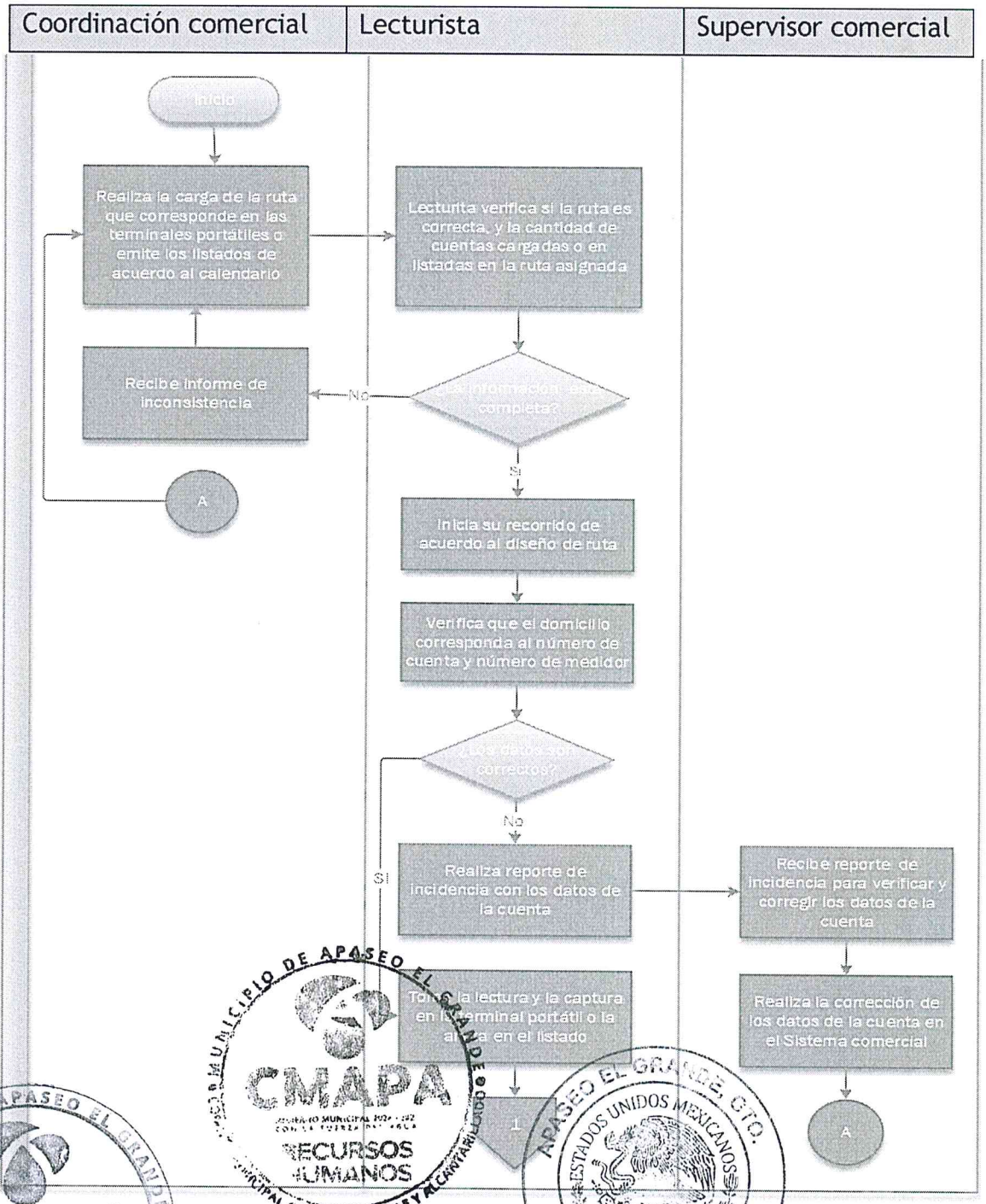
COORDINACIÓN COMERCIAL / LECTURISTA ESPECIALIZADO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Toma de lectura
DESCRIPCIÓN	• Programar las terminales portátiles con las rutas de acuerdo a la programación de fechas. • Verificar que la carga se ha efectuado correctamente • Verificar que el domicilio corresponde al número de medidor y número de cuenta durante la ruta. • Realizar reporte de las incidencias para que sean corregidas y dar seguimiento. • Tomar las lecturas en la terminal portátil y anotar en listado.
OBSERVACIONES	• El recorrido es aprovechado para detectar cualquier anomalía física con las tomas.
OBJETIVO	Que las cuentas de los usuarios lleven un control correcto, de consumo, datos y calidad de servicio.

Toma de lectura

PR-CM-042



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERAL DE CMAPA	REVISÓ RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	AUTORIZÓ JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

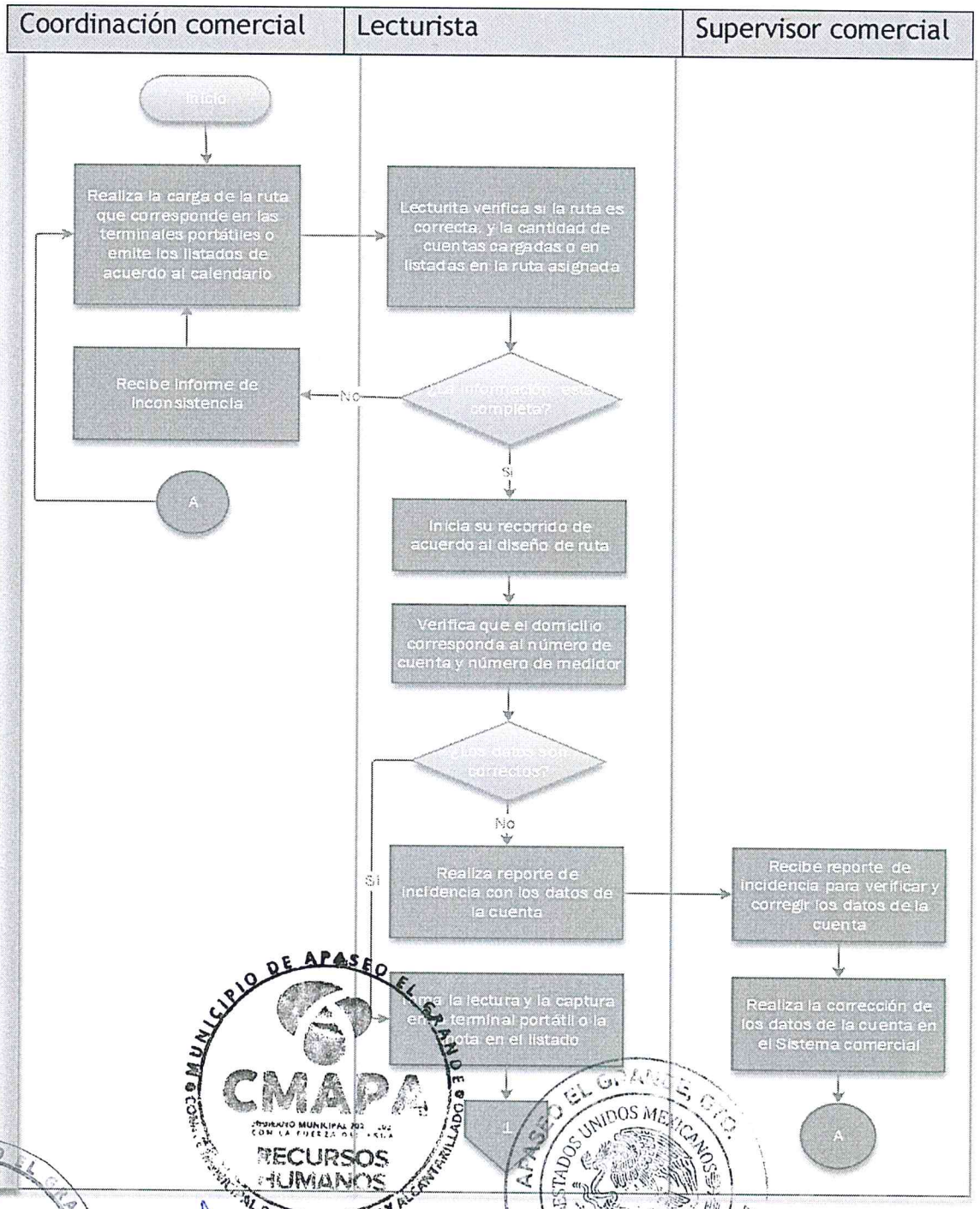
COORDINACIÓN COMERCIAL / LECTURISTA DE PRIMERA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Toma de lectura
DESCRIPCIÓN	• Programar las terminales portátiles con las rutas de acuerdo a la programación de fechas. • Verificar que la carga se ha efectuado correctamente • Verificar que el domicilio corresponde al número de medidor y número de cuenta durante la ruta. • Realizar reporte de las incidencias para que sean corregidas y dar seguimiento. • Tomar las lecturas en la terminal portátil y anotar en listado.
OBSERVACIONES	• El recorrido es aprovechado para detectar cualquier anomalía física con las tomas.
OBJETIVO	Que las cuentas de los usuarios lleven un control correcto, de consumo, datos y calidad de servicio.

Toma de lectura

PR-CM-042



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

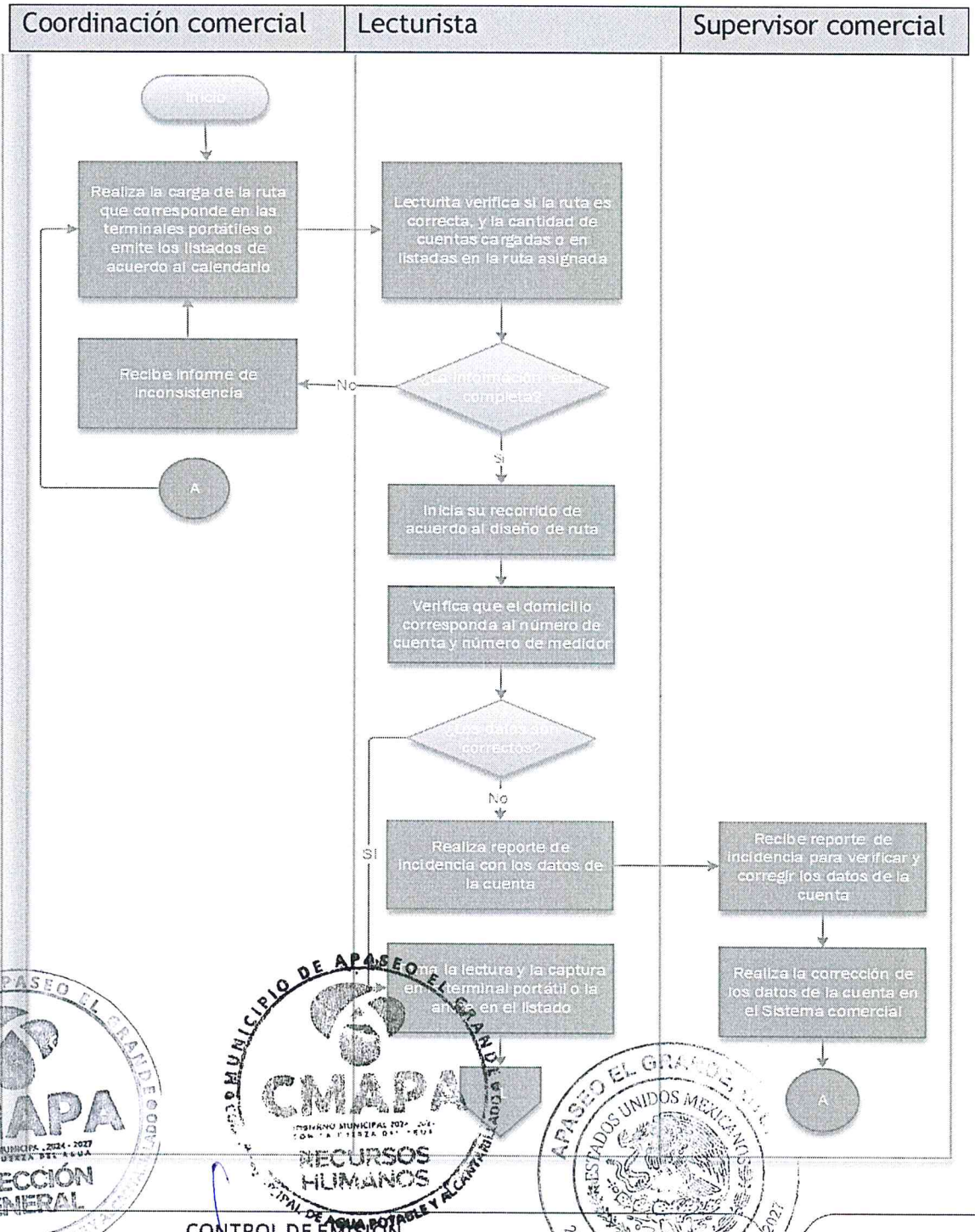
COORDINACIÓN COMERCIAL / LECTURISTA B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Toma de lectura
DESCRIPCIÓN	• Programar las terminales portátiles con las rutas de acuerdo a la programación de fechas. • Verificar que la carga se ha efectuado correctamente • Verificar que el domicilio corresponde al número de medidor y número de cuenta durante la ruta. • Realizar reporte de las incidencias para que sean corregidas y dar seguimiento. • Tomar las lecturas en la terminal portátil y anotar en listado.
OBSERVACIONES	• El recorrido es aprovechado para detectar cualquier anomalía física con las tomas.
OBJETIVO	Que las cuentas de los usuarios lleven un control correcto, de consumo, datos y calidad de servicio.

Toma de lectura

PR-CM-042



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

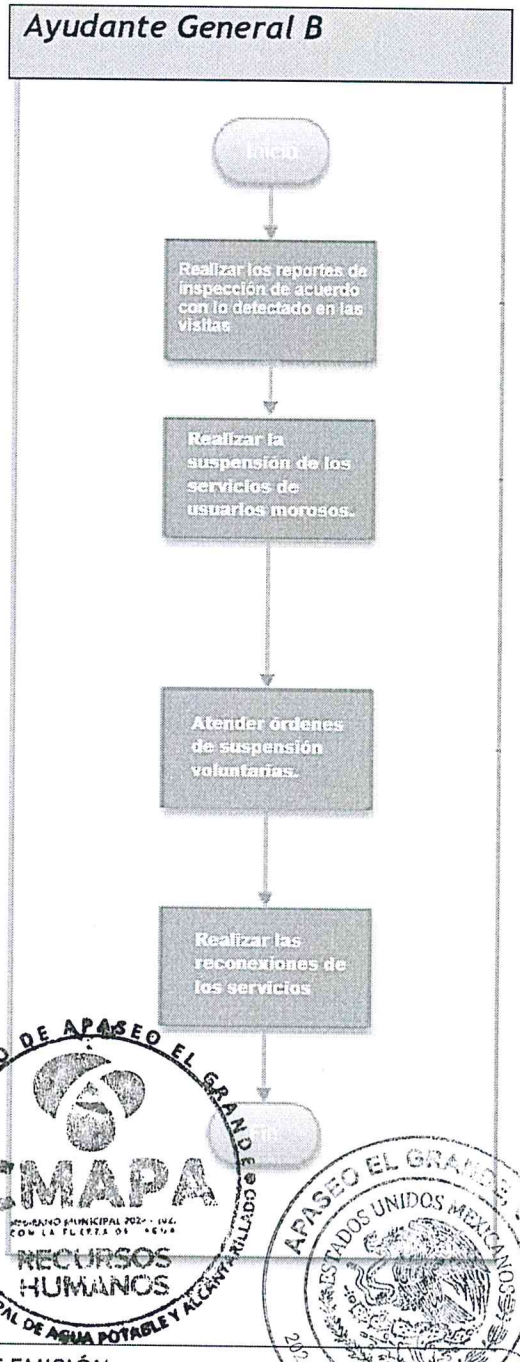
COORDINACIÓN COMERCIAL / AYUDANTE GENERAL B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a reportes y ordenes de trabajo
DESCRIPCIÓN	• 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.
OBSERVACIONES	• Realizar los reportes de inspección de acuerdo con lo detectado en las visitas de campo, y realizar las reconexiones cuando se cubra el pago.
OBJETIVO	Que las cuentas de los usuarios lleven un mejor control de sus inspección y mejor atención en la notificación de adeudos de los usuarios.

Atención a reportes y ordenes de trabajo

PR-CM-043



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRES OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

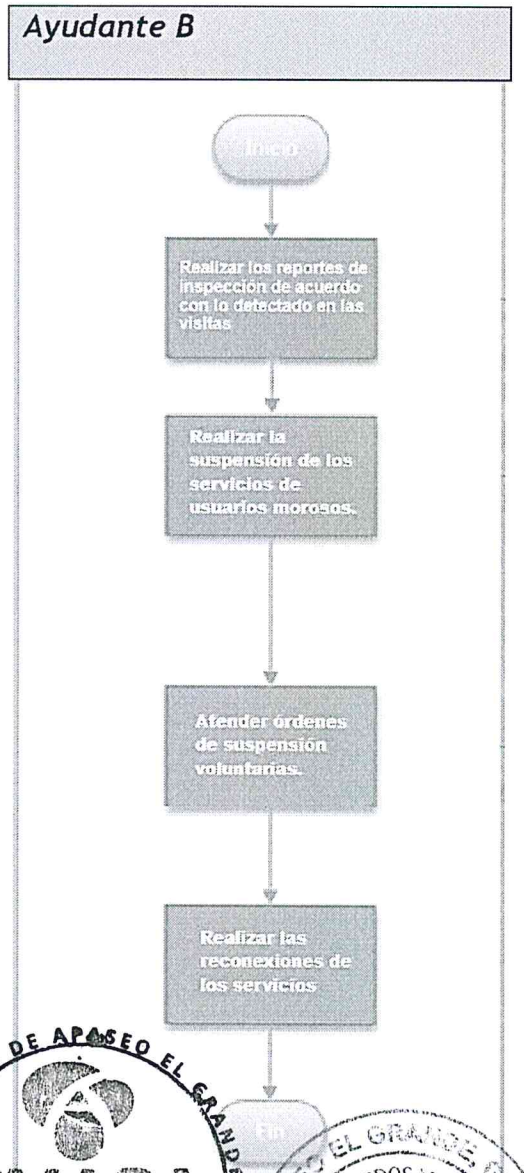
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COORDINACIÓN COMERCIAL / AYUDANTE B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a reportes y ordenes de trabajo
DESCRIPCIÓN	• 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.
OBSERVACIONES	• Realizar los reportes de inspección de acuerdo con lo detectado en las visitas de campo, y realizar las reconexiones cuando se cubra el pago.
OBJETIVO	Que las cuentas de los usuarios lleven un mejor control de sus inspección y mejor atención en la notificación de adeudos de los usuarios.

Atención a reportes y ordenes de trabajo PR-CM-043



CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

CMAPA RECURSOS HUMANOS

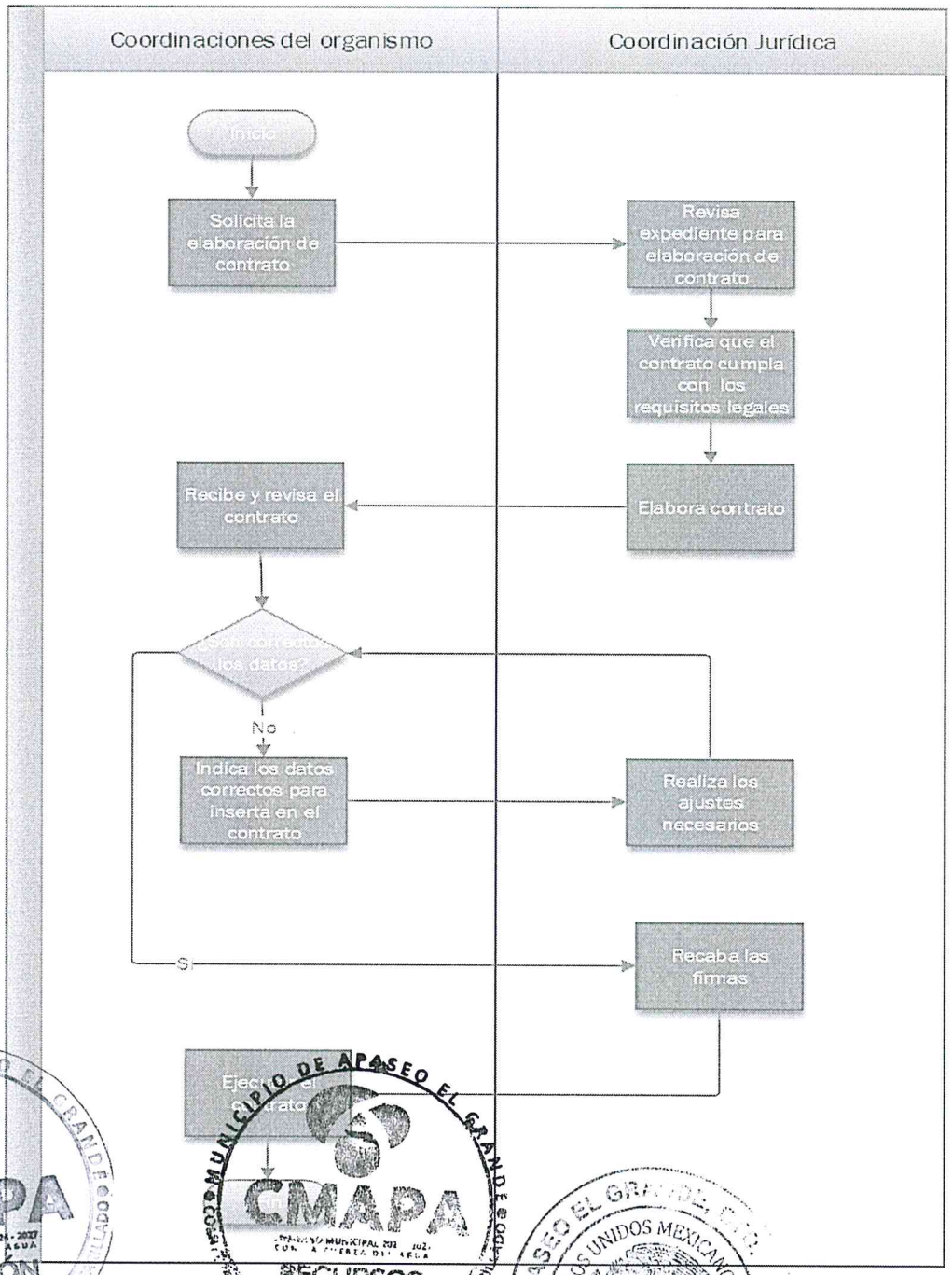
COORDINACIÓN JURIDICA / COORDINADOR JURIDICO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de contratos
DESCRIPCIÓN	• Las coordinaciones del organismo solicitan la elaboración de contrato. • Revisar expediente para la elaboración de contrato. • Verificar que el contrato cumpla con los requisitos legales • Elaborar contrato • El organismo recibe el contrato y se revisan que los datos estén correctos. • En caso que los datos estén correctos se procede a recabar de las firmas • Se ejecuta contrato
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Elaborar contratos legales y claros para la ejecución de tareas jurídicas.

Elaboración de contratos

PR-CM-044



CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

CMAPA RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

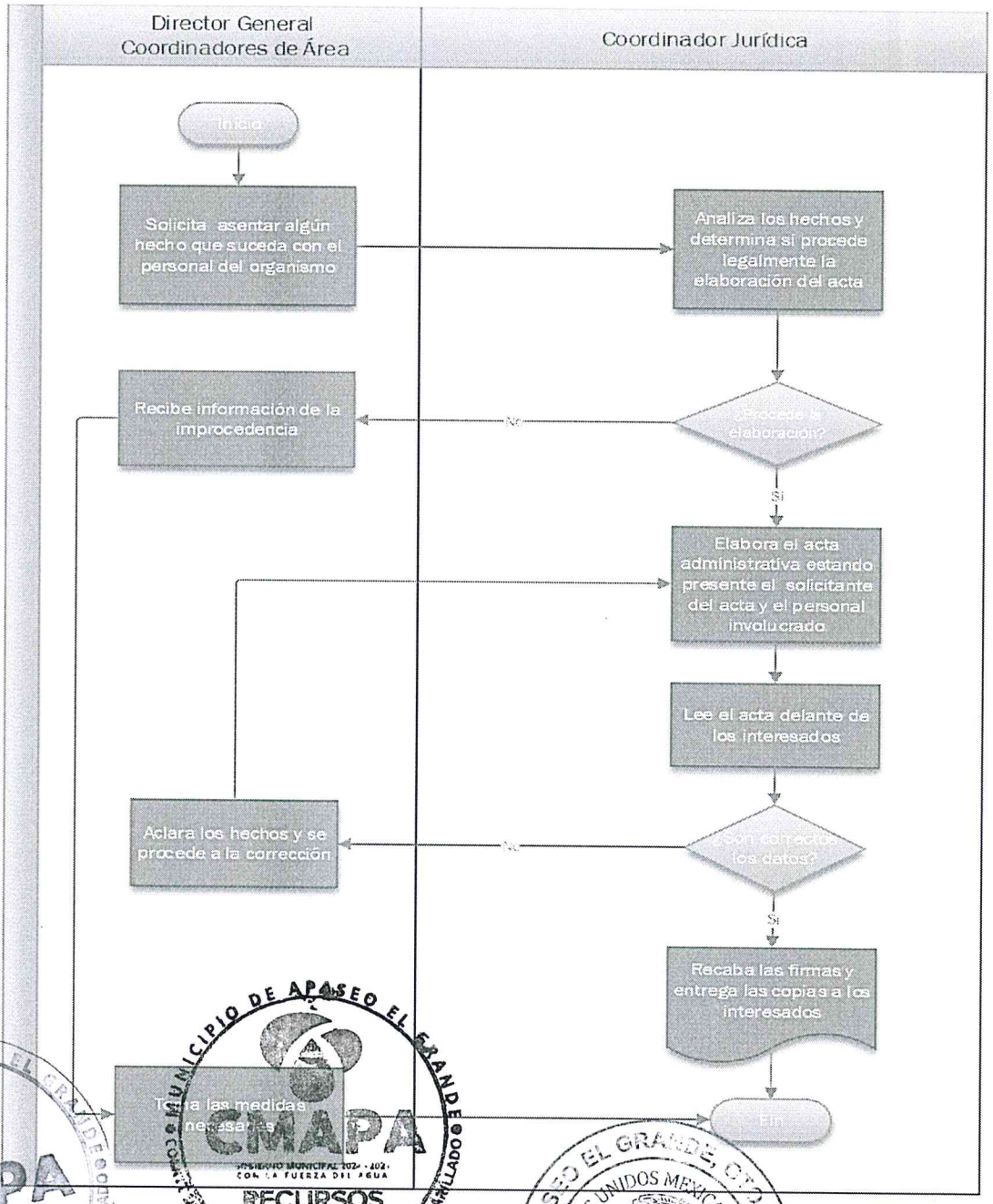
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de actas administrativas
DESCRIPCIÓN	• Solicitud de un hecho que suceda con el personal del organismo, por parte de Dirección General. • Analizar los hechos y determinar si procede legalmente la elaboración del acta. • En caso de no proceder a la elaboración del acta se toman las medidas necesarias. • Se elabora el acta administrativa estando presente el solicitante del acta y el personal involucrado. • Leer el acta frente a los interesados. • Si los datos no son correctos de dan las aclaraciones y se procede a realizar las correcciones. • Cuando se tenga el acta en acuerdo, se recaban firmas de los interesados y se entregan las copias necesarias.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener un régimen legal y justo dentro de la institución, ante cualquier incidencia por parte del personal que tenga que ser aclarada.

Elaboración de actas administrativas

PR-CM-045



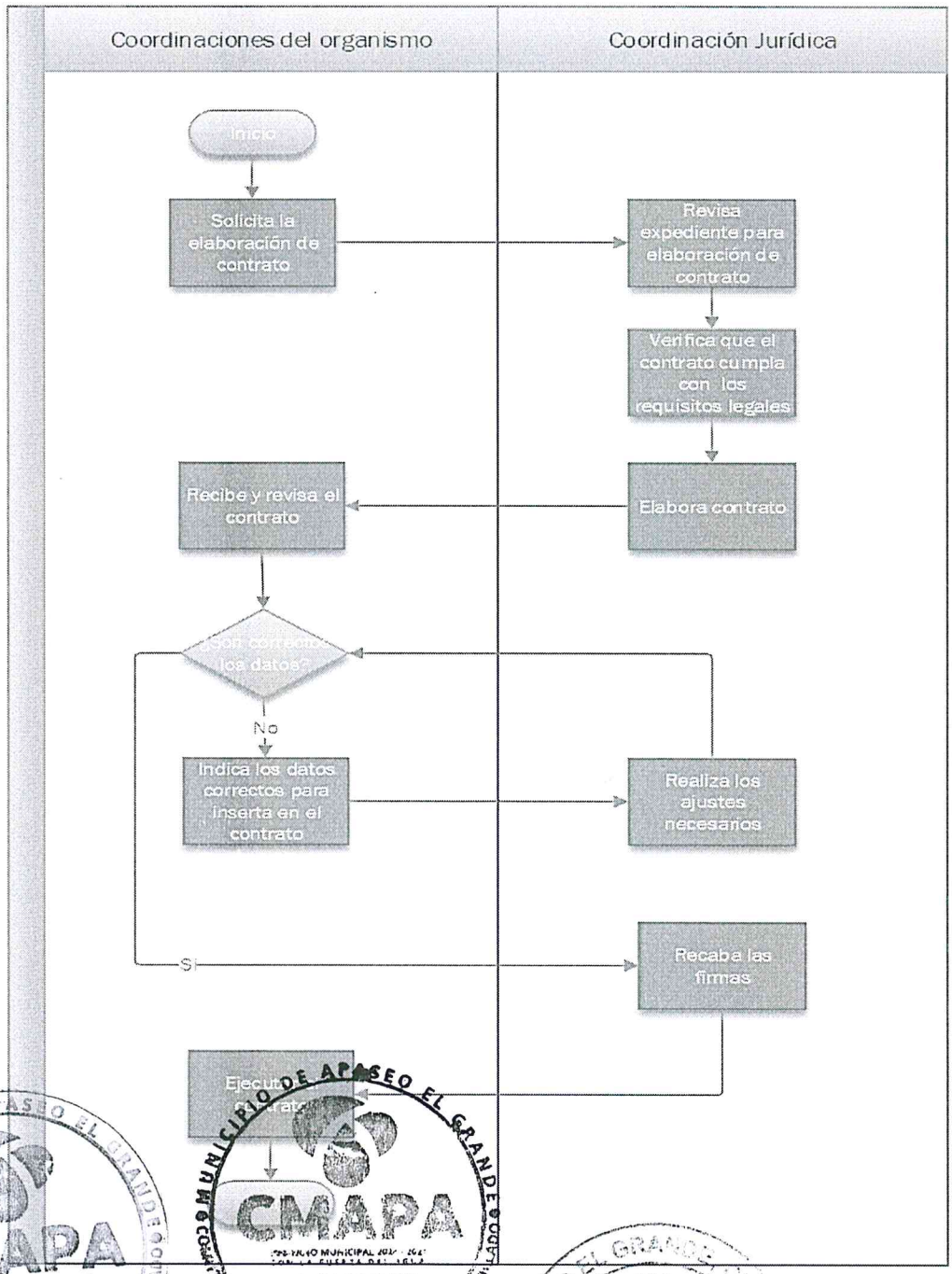
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

COORDINACIÓN JURIDICA / AUXILIAR DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de contratos
DESCRIPCIÓN	• Las coordinaciones del organismo solicitan la elaboración de contrato. • Revisar expediente para la elaboración de contrato. • Verificar que el contrato cumpla con los requisitos legales • Elaborar contrato • El organismo recibe el contrato y se revisan que los datos estén correctos. • En caso que los datos estén correctos se procede a recabar de las firmas • Se ejecuta contrato
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Elaborar contratos legales y claros para la ejecución de tareas jurídicas.

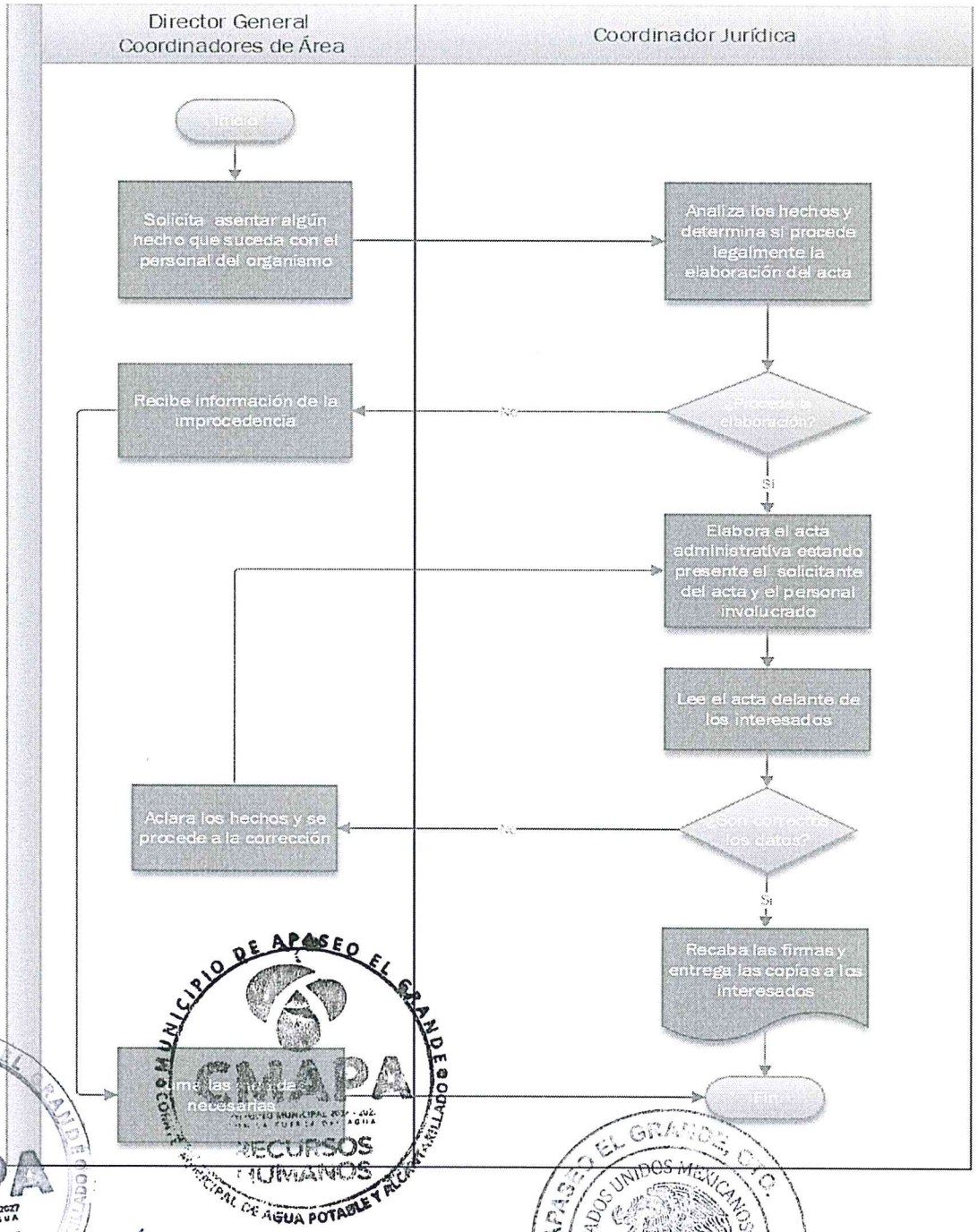
Elaboración de contratos PR-CM-044



PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de actas administrativas
DESCRIPCIÓN	• Solicitud de un hecho que suceda con el personal del organismo, por parte de Dirección General. • Analizar los hechos y determinar si procede legalmente la elaboración del acta. • En caso de no proceder a la elaboración del acta se toman las medidas necesarias. • Se elabora el acta administrativa estando presente el solicitante del acta y el personal involucrado. • Leer el acta frente a los interesados. • Si los datos no son correctos de dan las aclaraciones y se procede a realizar las correcciones. • Cuando se tenga el acta en acuerdo, se recaban firmas de los interesados y se entregan las copias necesarias.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener un régimen legal y justo dentro de la institución, ante cualquier incidencia por parte del personal que tenga que ser aclarada.

Elaboración de actas administrativas PR-CM-045



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

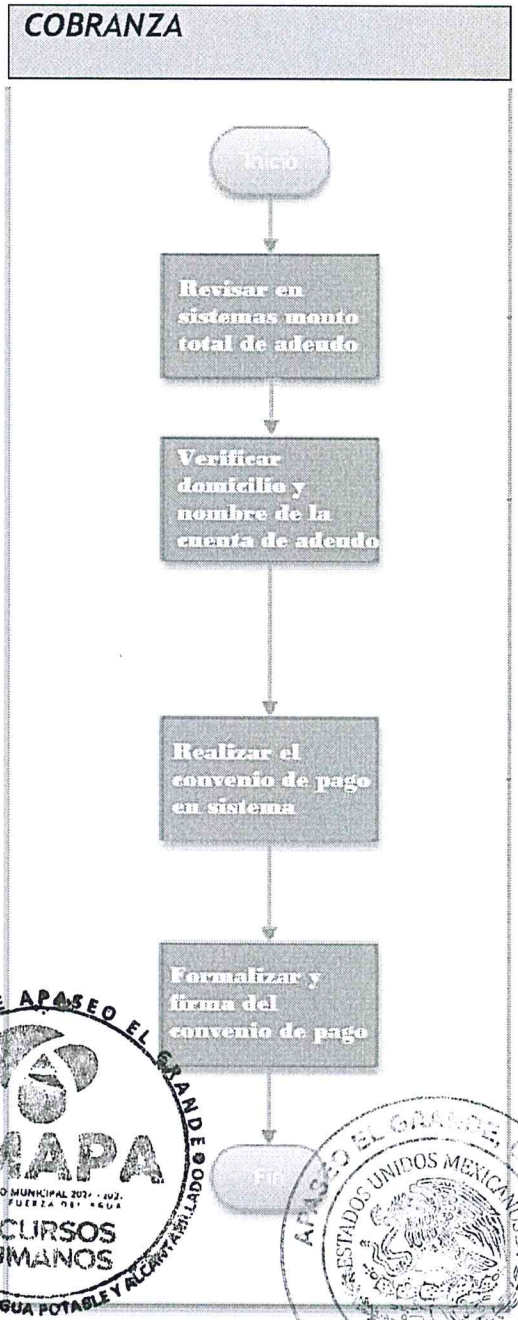
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COORDINACIÓN JURIDICA / COBRANZA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar y formalizar Convenios de pago
DESCRIPCIÓN	• Revisar en sistema el monto total de adeudo del usuario. • Verificar domicilio y nombre de la cuenta de adeudo. • Realizar el convenio de pago en sistema. • Formalizar y firma del convenio de pago.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Elaborar convenios y que los usuarios con adeudo se regulen en los cobros del servicio de agua.

Elaborar y formalizar Convenios de pago **PR-CM-046**



COORDINACIÓN JURIDICA / AUXILIAR JURÍDICO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar y formalizar Convenios de pago
DESCRIPCIÓN	• Revisar en sistema el monto total de adeudo del usuario. • Verificar domicilio y nombre de la cuenta de adeudo. • Realizar el convenio de pago en sistema. • Formalizar y firma del convenio de pago.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Elaborar convenios y que los usuarios con adeudo se regulen en los cobros del servicio de agua.

Elaborar y formalizar Convenios de pago **PR-CM-046**



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
CMAPA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
CON LA FUERZA DEL AGUA
RECURSOS HUMANOS
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

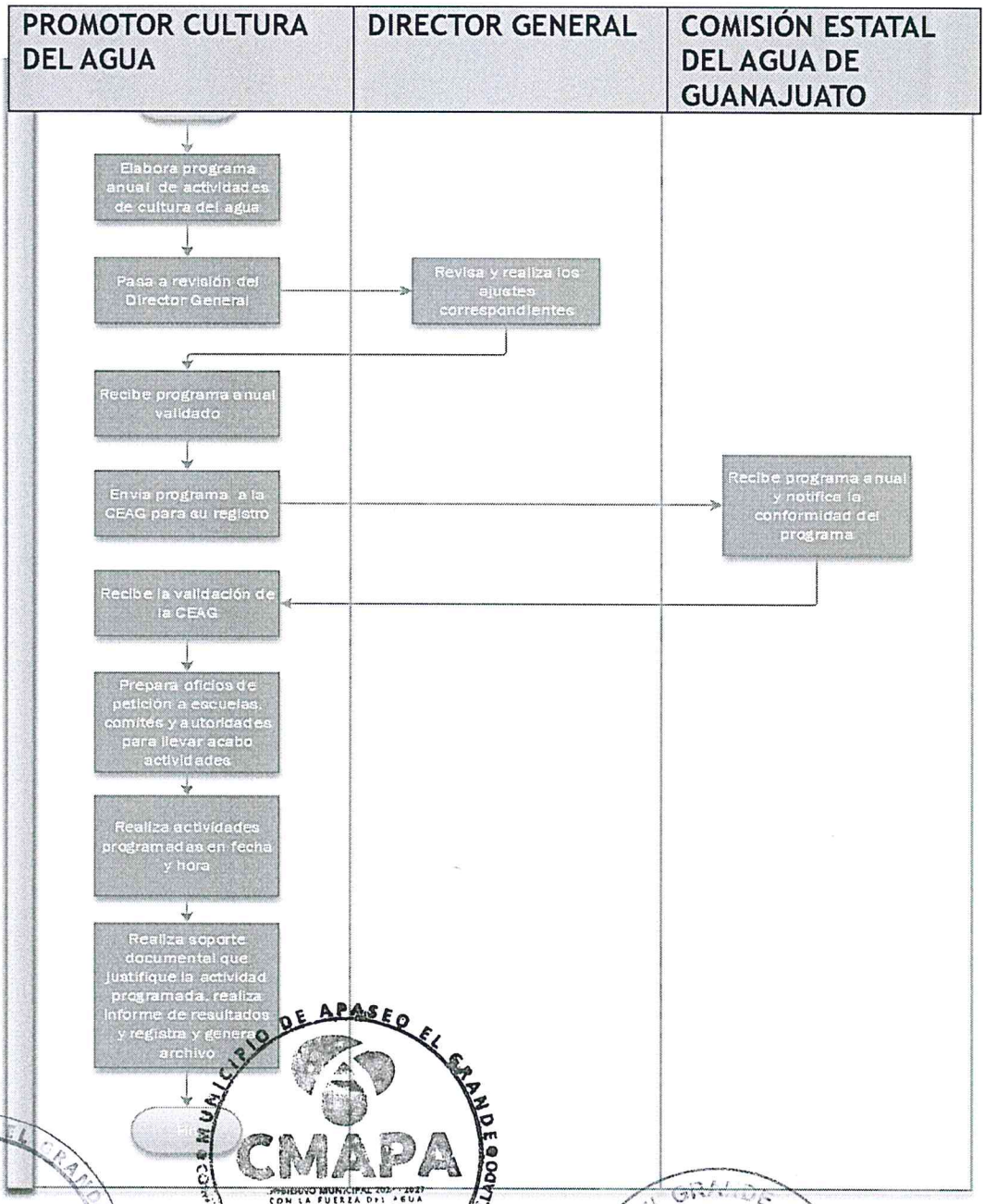
COORDINACIÓN SOCIAL DE CULTURA DEL AGUA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso de cultura del agua
DESCRIPCIÓN	• Elaborar un plan anual de actividades de promoción de cultura del agua. • Dirección General revisa el proyecto y realiza los ajustes correspondientes. • El programa, ya validado se envía al programa a la CEAG para su registro. • En caso que el programa se a validado por la CEAG se preparan oficios de petición a las escuelas, comités, y autoridades para que se lleven a cabo las actividades. • Realizar el soporte documental que justifique la actividad programada y realizar el informe de resultados y registrar y generar el archivo.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener un programa organizado y aprobado para que la promoción de la cultura del agua se distribuya de manera eficaz a la ciudadanía a lo largo de un año.

Proceso de cultura del agua

PR-CM-047



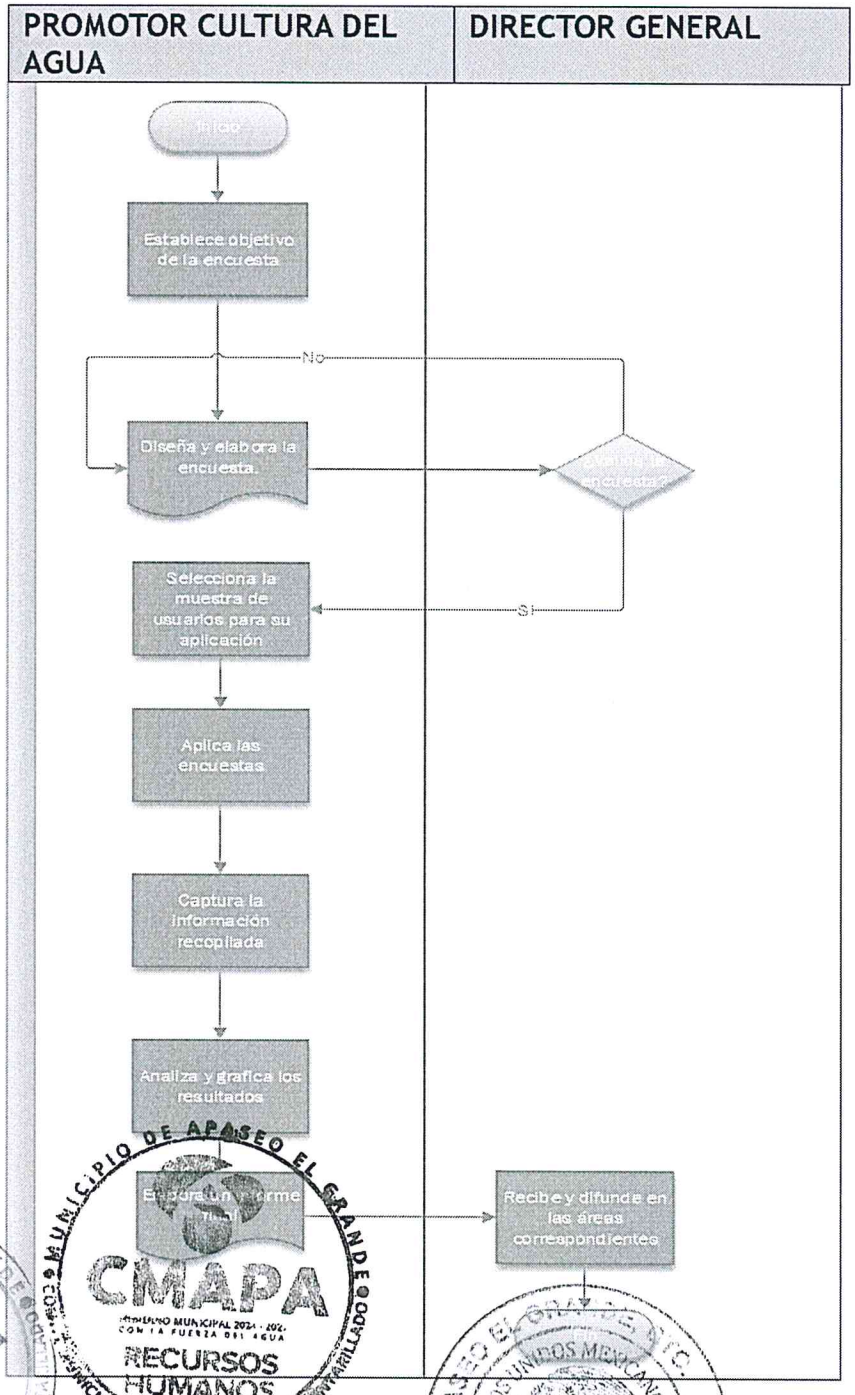
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
CMAPA
RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Encuesta de opinión
DESCRIPCIÓN	• Establecer objetivo de la encuesta • Diseñar y elaborar la encuesta • Validar con Dirección General. • En caso de que la encuesta sea aprobada se selecciona la muestra de usuarios para su aplicación • Aplicar la encuesta a la ciudadanía. • Capturar la información recopilada • Analizar la gráfica de los resultados. • Elaborar un informe final. • Presentar a Dirección General para que se dé difusión en las áreas correspondiente
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener parámetros y puntos de partida para dirigir el enfoque de las tareas y el desarrollo hacia donde este lo requiera.

Encuesta de opinión

PR-CM-048

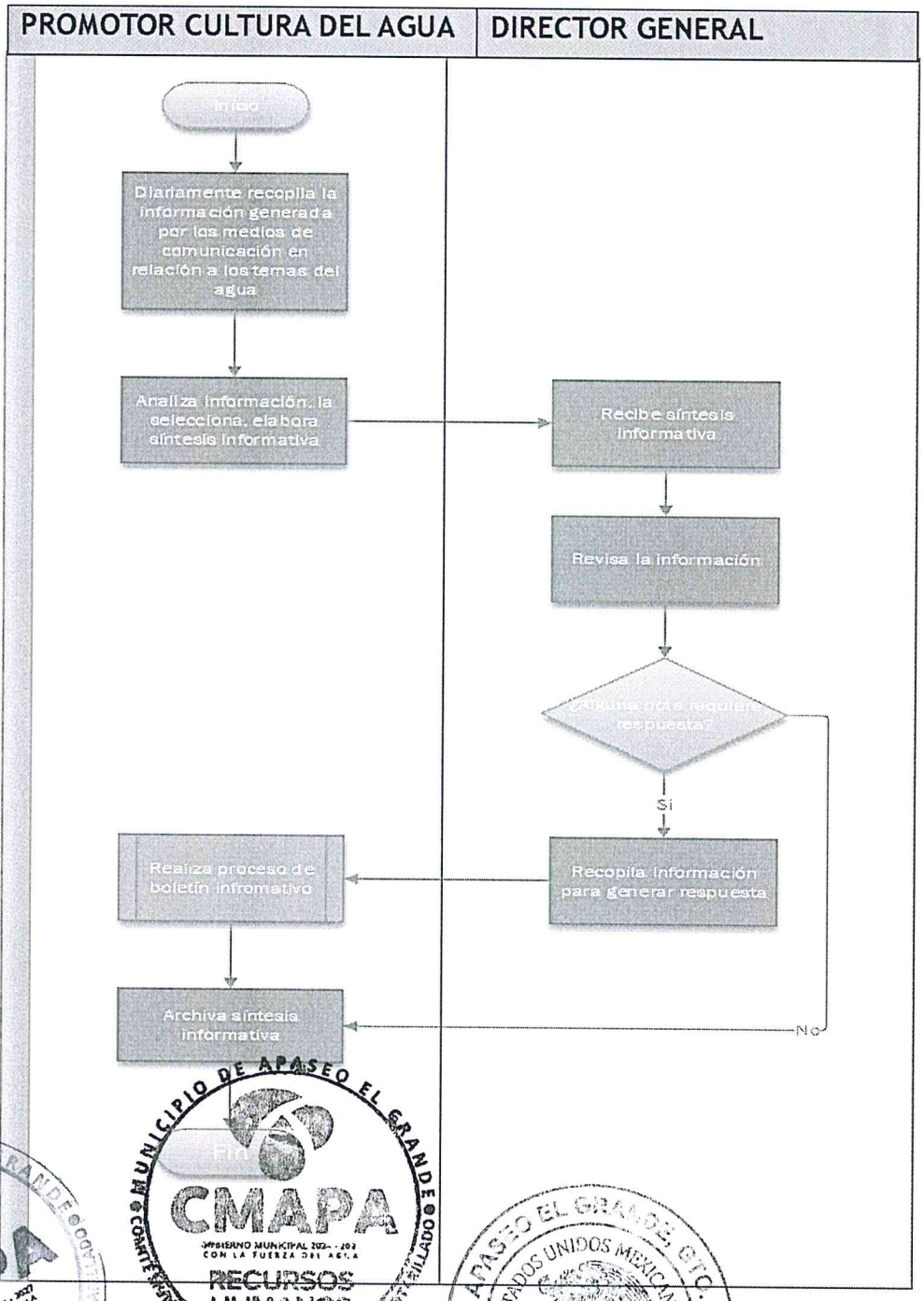


PROCEDIMIENTO (C)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comunicación Interna
DESCRIPCIÓN	• Recopilar diariamente la información generada por los medios de comunicación en relación a los temas del agua. • Analizar la información, seleccionarla, y elaborar síntesis informativa. • La síntesis es revisada y validada por Dirección General • Si alguna de las notas requiere respuesta se recopila información y se realiza el proceso de boletín informativo. • Archivar síntesis informativa.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener al personal al tanto de la información que se genera en los medios de comunicación con relación al organismo y que compete tener en cuenta y darle seguimiento.

Comunicación Interna

PR-CM-049



COORDINACIÓN SOCIAL DE CULTURA DEL AGUA / AUXILIAR DE COORDINACIÓN

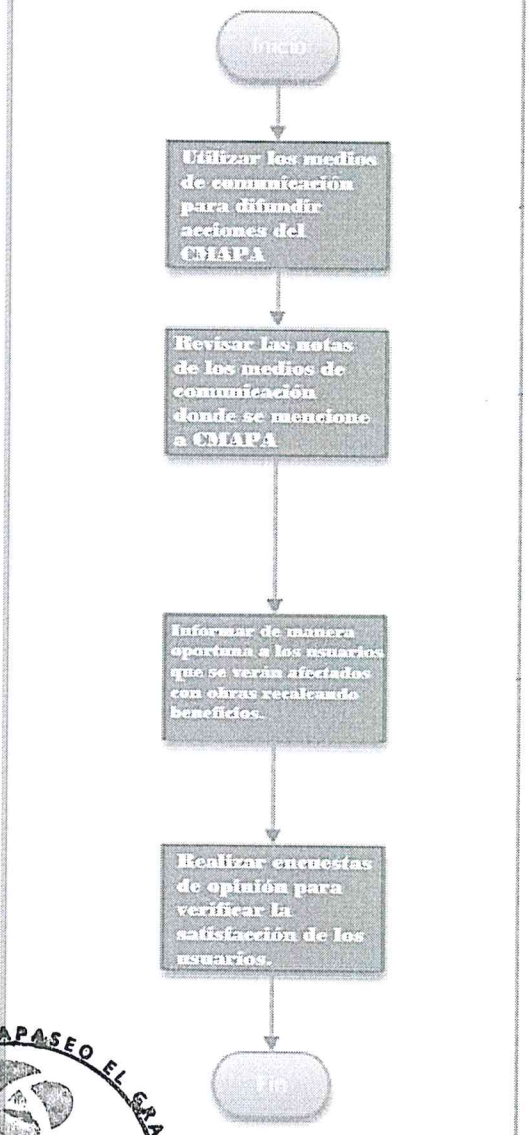
PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comunicación Externa
DESCRIPCIÓN	• Utilizar los medios de comunicación 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 • Informar de manera oportuna a los usuarios que se verán afectados con obras del CMAPA, recalcando el beneficio que tiene la ejecución. • Realizar encuestas de opinión para verificar la satisfacción de usuarios con el servicio de CMAPA.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Comunicar a los usuarios sobre las acciones que brinda el CMAPA para el mejoramiento del servicio y que los usuarios conozcan de ellos.

Comunicación Externa

PR-CM-050

AUXILIAR DE COORDINACIÓN



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DIRECCIÓN GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

COORDINACIÓN SOCIAL DE CULTURA DEL AGUA / PROMOTOR DE CULTURA DEL AGUA

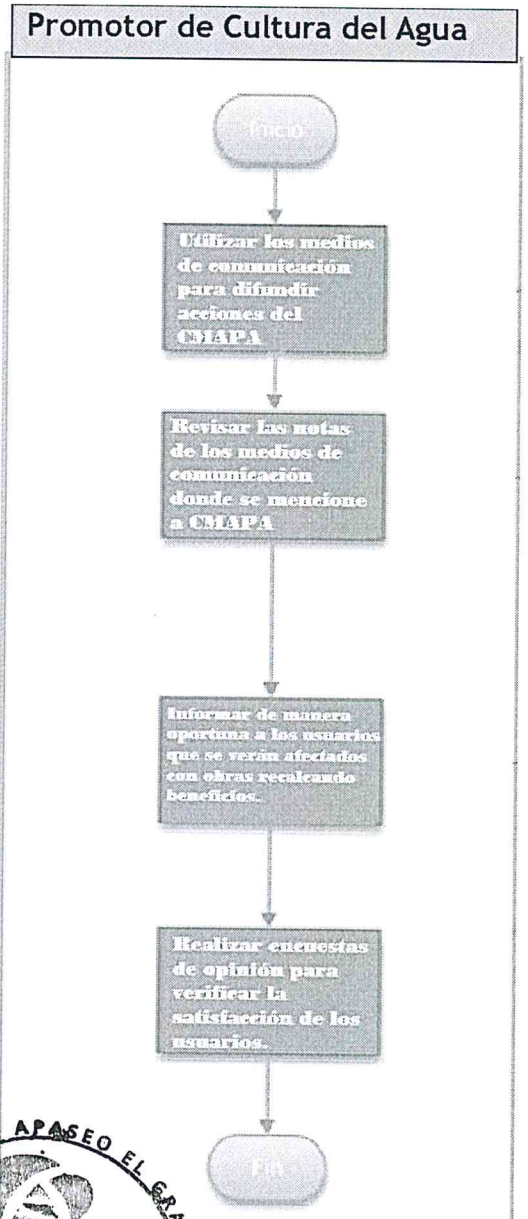
PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Comunicación Externa
DESCRIPCIÓN	• Utilizar los medios de comunicación 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 • Informar de manera oportuna a los usuarios que se verán afectados con obras del CMAPA, recalcando el beneficio que tiene la ejecución. • Realizar encuestas de opinión para verificar la satisfacción de usuarios con el servicio de CMAPA.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Comunicar a los usuarios sobre las acciones que brinda el CMAPA para el mejoramiento del servicio y que los usuarios conozcan de ellos.

Comunicación Externa

PR-CM-050

Promotor de Cultura del Agua



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024 CON LA FUERZA DEL AGUA COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO RECURSOS HUMANOS

CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 PRESIDENCIA

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

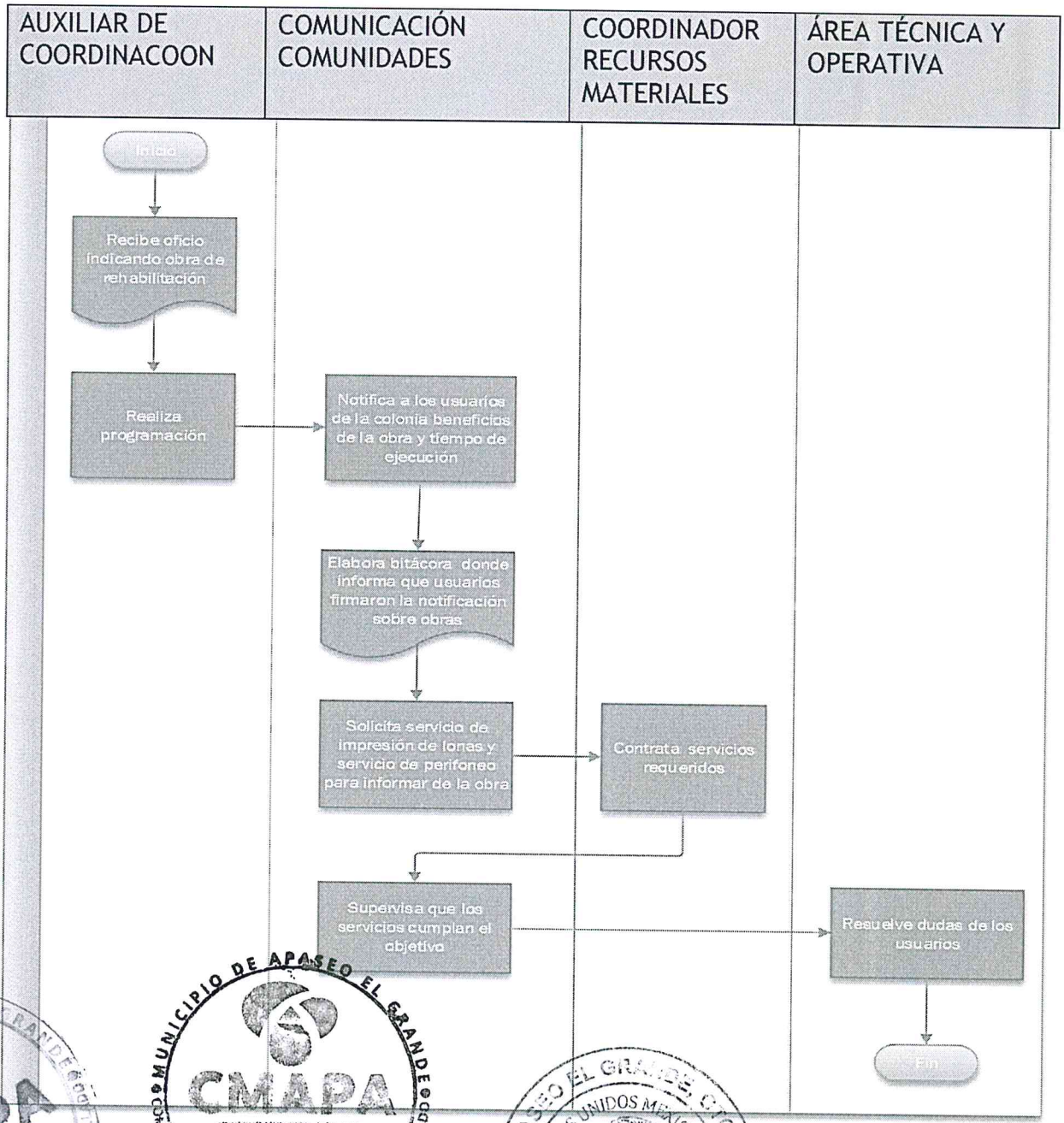
COORDINACIÓN DE COMUNIDADES RURALES / COORDINADOR DE COMUNIDADES RURALES

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información de obras de rehabilitación
DESCRIPCIÓN	• Se recibe el oficio indicando obra de rehabilitación. • Realizar la programación. • Comunicación social notifica a los usuarios de la colonia los beneficios de la obra y el tiempo de ejecución. • Elaborar bitácora donde se informa que los usuarios firmaron la notificación sobre las obras. • Solicitar impresiones de lonas y servicio perifoneo para informar de la obra. • Coordinación administrativo contrata los servicios requeridos. • Supervisar que los servicios cumplan el objetivo • Resolver dudas de los usuarios y darles seguimiento.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener bien informada a la ciudadanía de un lugar, que específicamente tendrá una obra, de los pormenores, beneficios, y dudas que puedan tener.

Información de obras de rehabilitación

PR-CM-051



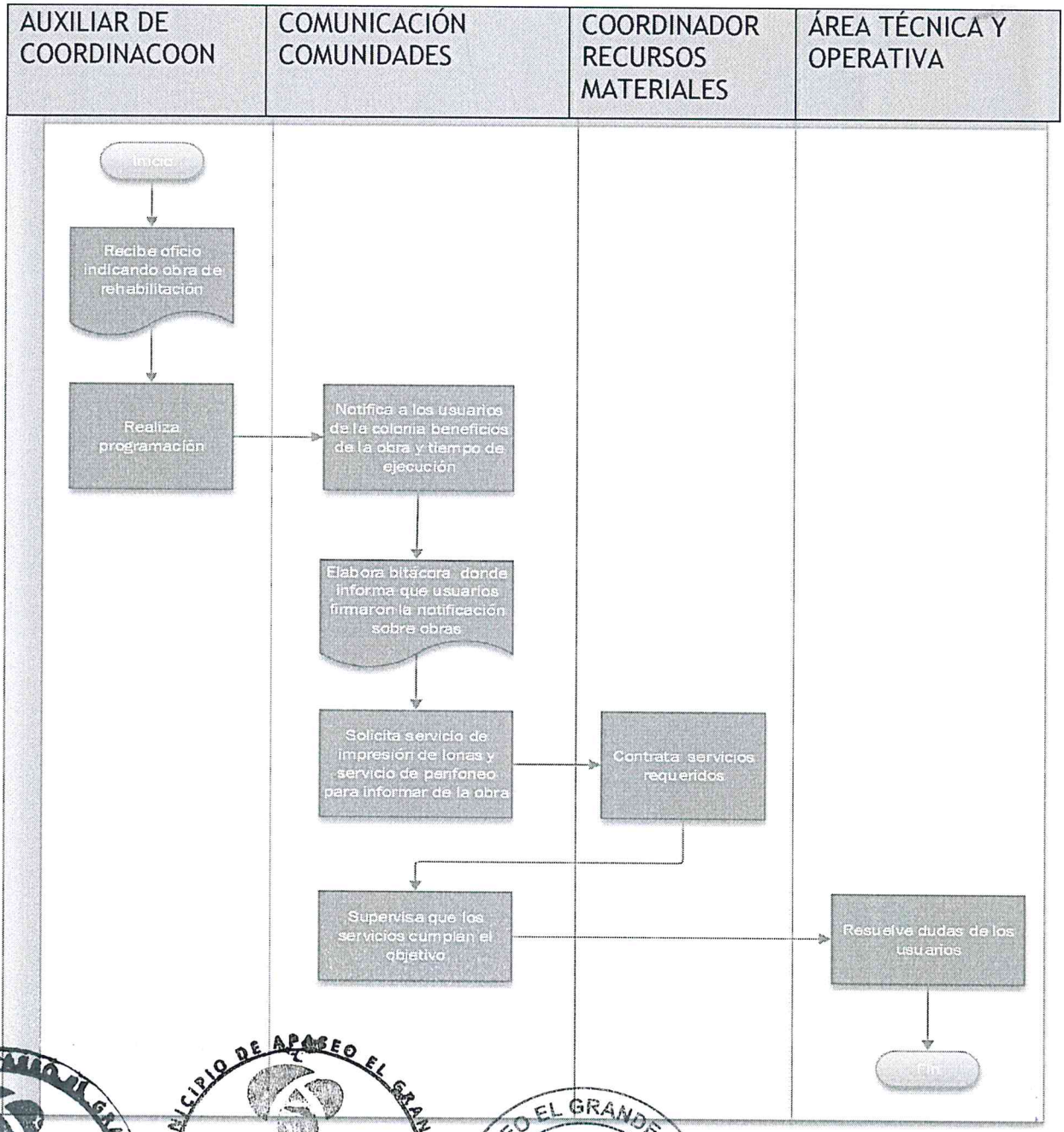
COORDINACIÓN DE COMUNIDADES RURALES / AUXILIAR DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Información de obras de rehabilitación
DESCRIPCIÓN	• Se recibe el oficio indicando obra de rehabilitación. • Realizar la programación. • Comunicación social notifica a los usuarios de la colonia los beneficios de la obra y el tiempo de ejecución. • Elaborar bitácora donde se informa que los usuarios firmaron la notificación sobre las obras. • Solicitar impresiones de lonas y servicio perifoneo para informar de la obra. • Coordinación administrativo contrata los servicios requeridos. • Supervisar que los servicios cumplan el objetivo • Resolver dudas de los usuarios y darles seguimiento.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener bien informada a la ciudadanía de un lugar, que específicamente tendrá una obra, de los pormenores, beneficios, y dudas que puedan tener.

Información de obras de rehabilitación

PR-CM-051



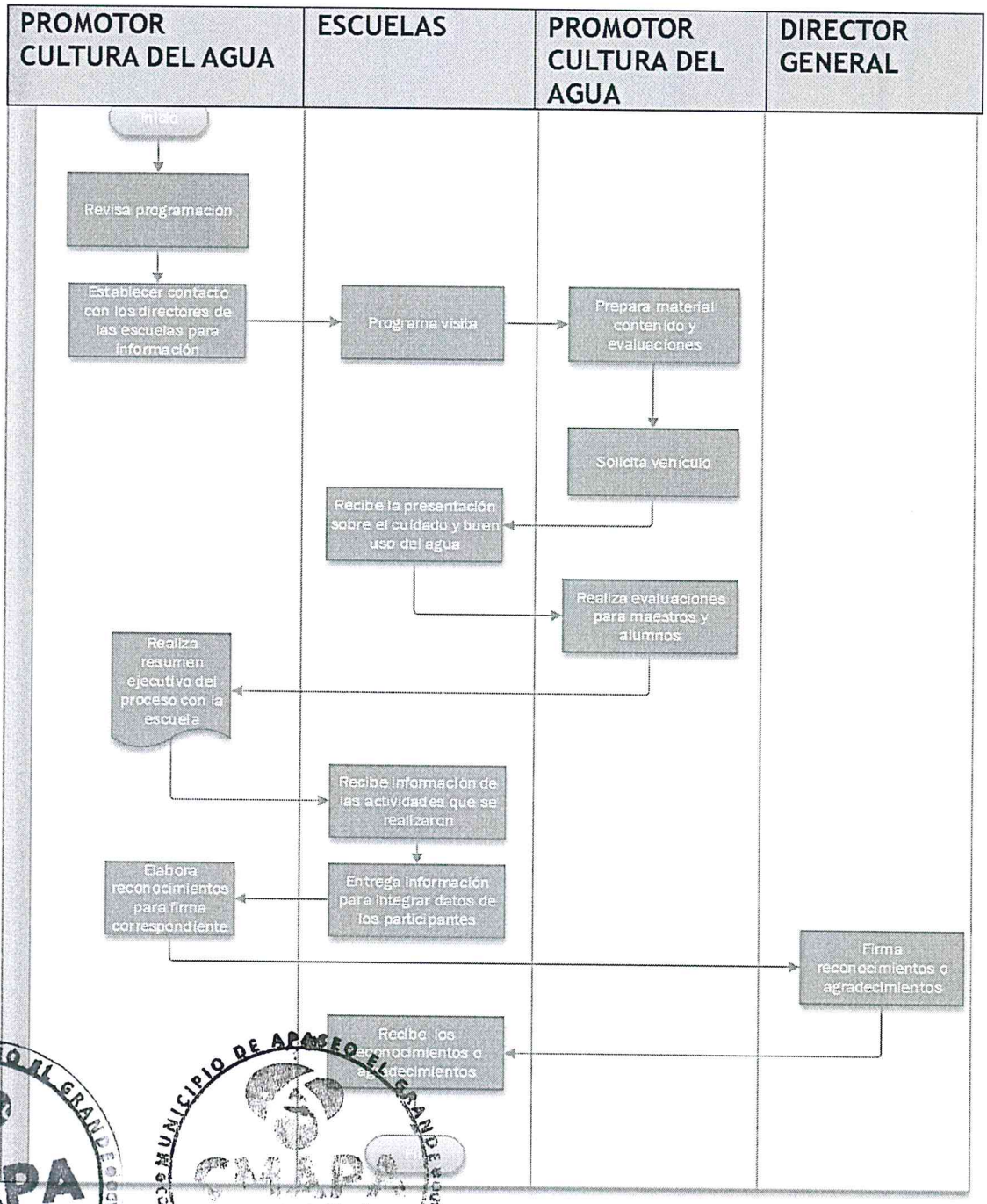
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Promoción de cultura del agua
DESCRIPCIÓN	• Revisar programación • Establecer contacto con los directores de las instituciones para informarla visita. • Preparar materia, contenido y evaluaciones. • Solicitar y programar transporte • La institución recibe la presentación de cultura de cuidado del agua. • Se realizan evaluaciones para todos los integrantes de la institución. • Realizar resumen ejecutivo del proceso con la escuela. • Entregar información a la institución de las actividades que se realizaron • La institución entrega información de los participantes • Elaborar reconocimiento por la participación con las firmas correspondientes. • La institución recibe el reconocimiento y/o agradecimientos
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Promover la cultura del buen uso del agua en instituciones públicas o privadas para genera conciencia colectiva sobre este importante tema.

Promoción cultura del agua

PR-CM-052



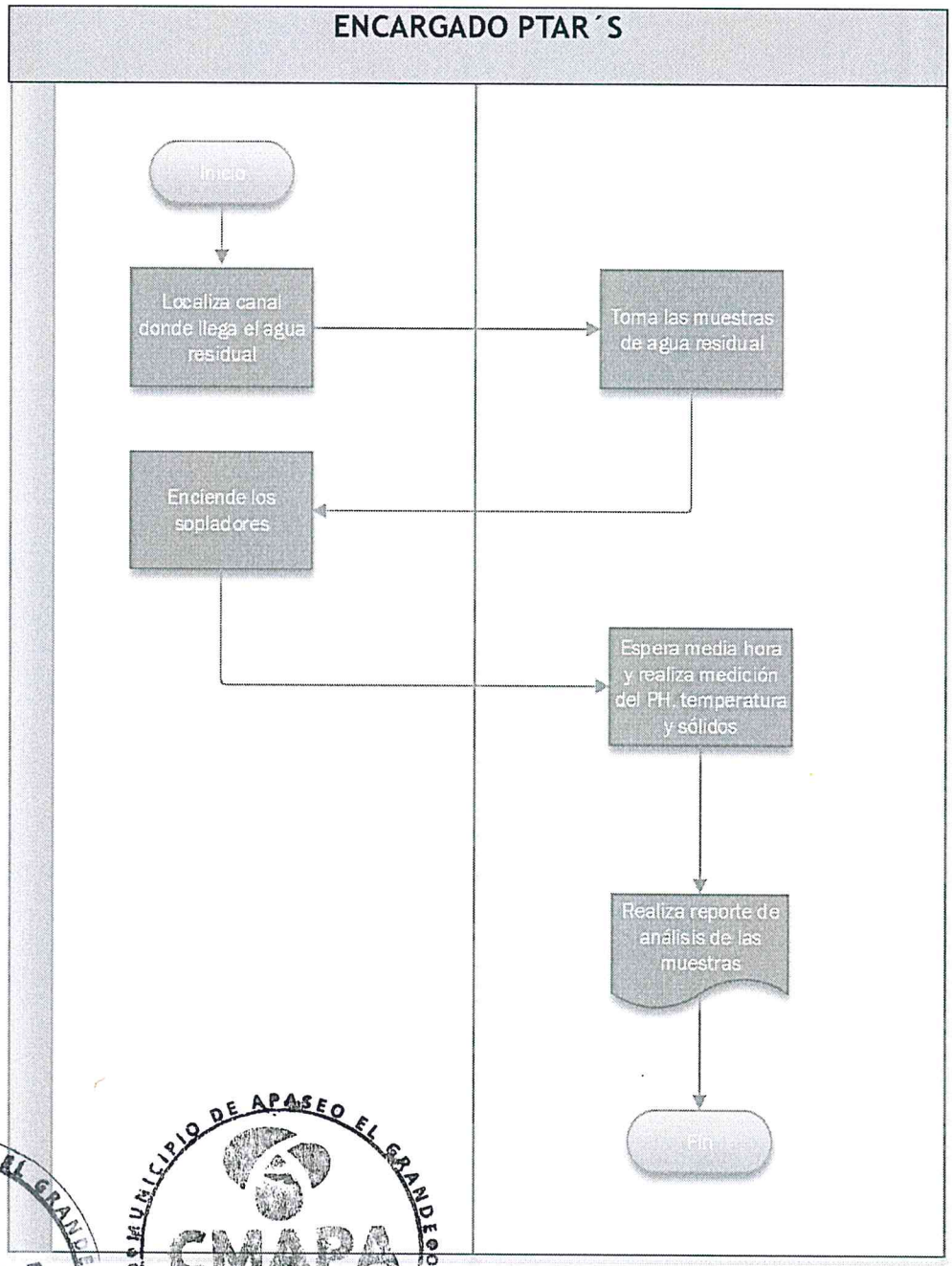
COORDINACIÓN PTAR´s / ENCARGADO OPERATIVO PTAR´s

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Toma de muestra de agua residual
DESCRIPCIÓN	• Localizar el canal de donde llega el agua residual • Tomar las muestras de agua residual • Encender los sopladores • Esperar media hora y realizar la medición del PH, temperatura y sodios. • Realizar y documentar lo análisis de las muestras.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Reconocer y registrar las condiciones generales de las aguas residuales a tratar para ampliar el panorama de tratamiento requerido.

Toma de muestra de agua residual

PR-CM-053



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

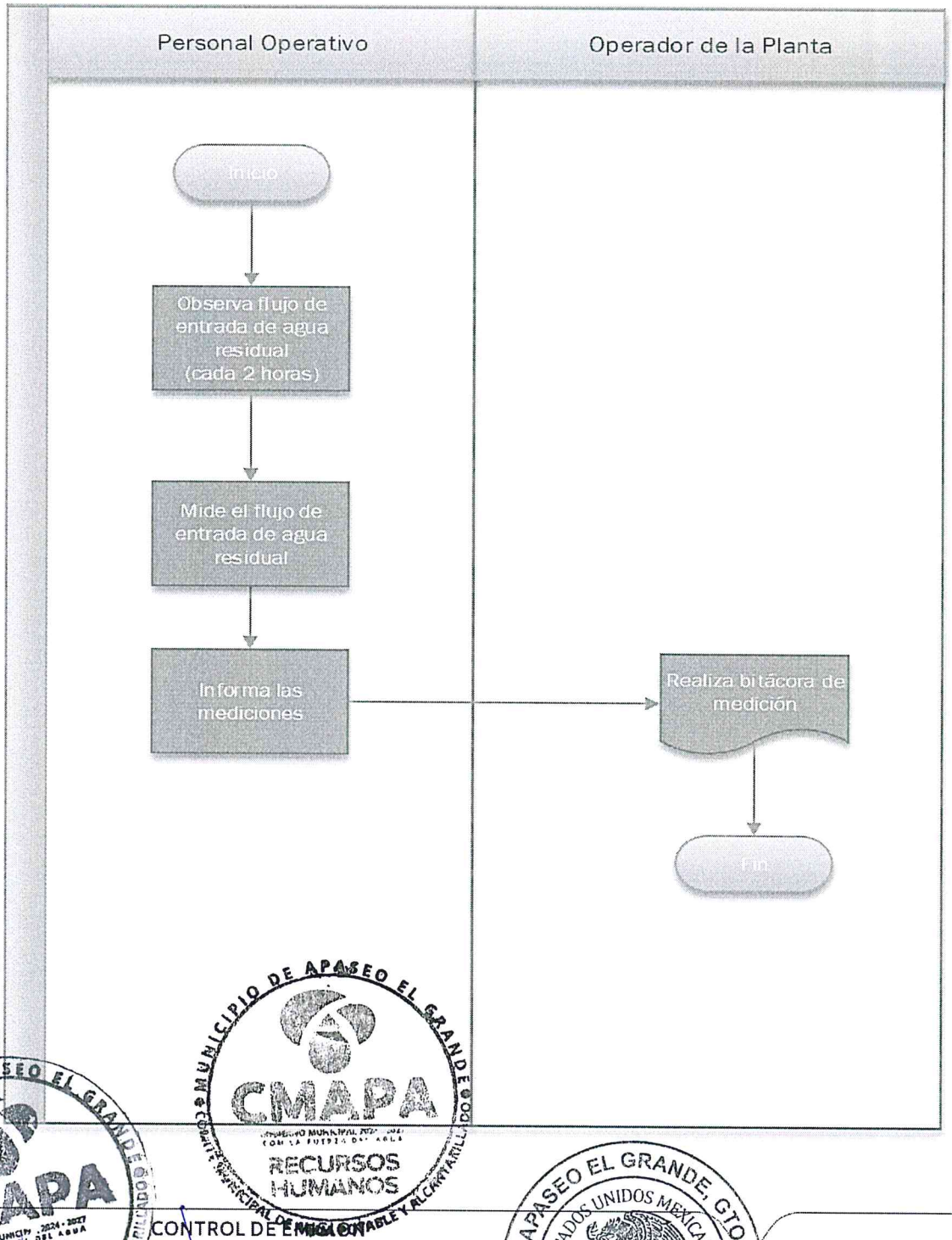
COORDINACIÓN PTAR´s / AYUDANTE GENERAL B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Flujo de entrada de agua residual
DESCRIPCIÓN	• Observar cada 2 horas el flujo de entrada de agua residual • Medir el flujo de la entrada de agua residual. • Informar mediciones, anotándolas en bitácora de medición • Documentar registros
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener un registro de la entrada de aguas residuales, para tener un control en la operación.

Flujo de entrada de agua residual

PR-CM-054

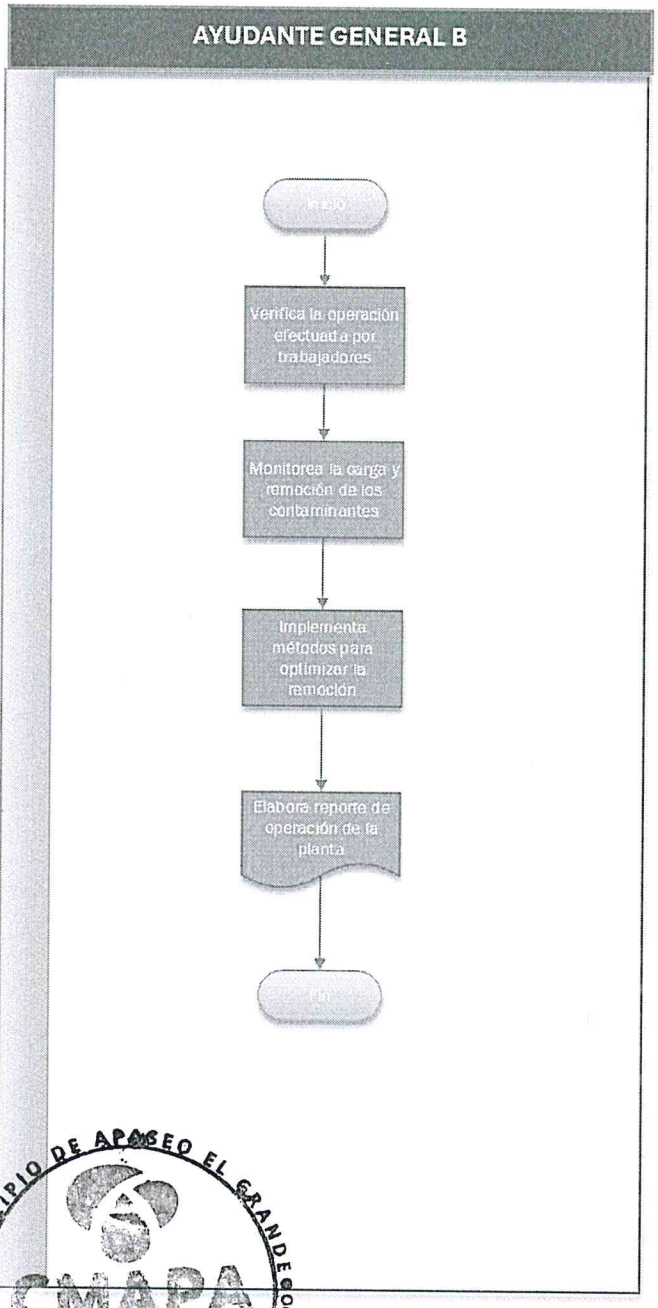


MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificación de Operación de la planta
DESCRIPCIÓN	• Verificar la operación efectuada por los trabajadores • Monitorear la carga y remoción de los contaminantes • Implementar métodos para optimizar la remoción. • Elaborar reporte de la operación de la planta y documentarlo.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener bajo control la operación de la planta tratadora de aguas residuales y mejorar su funcionamiento.

Verificación operación de la planta PR-CM-055



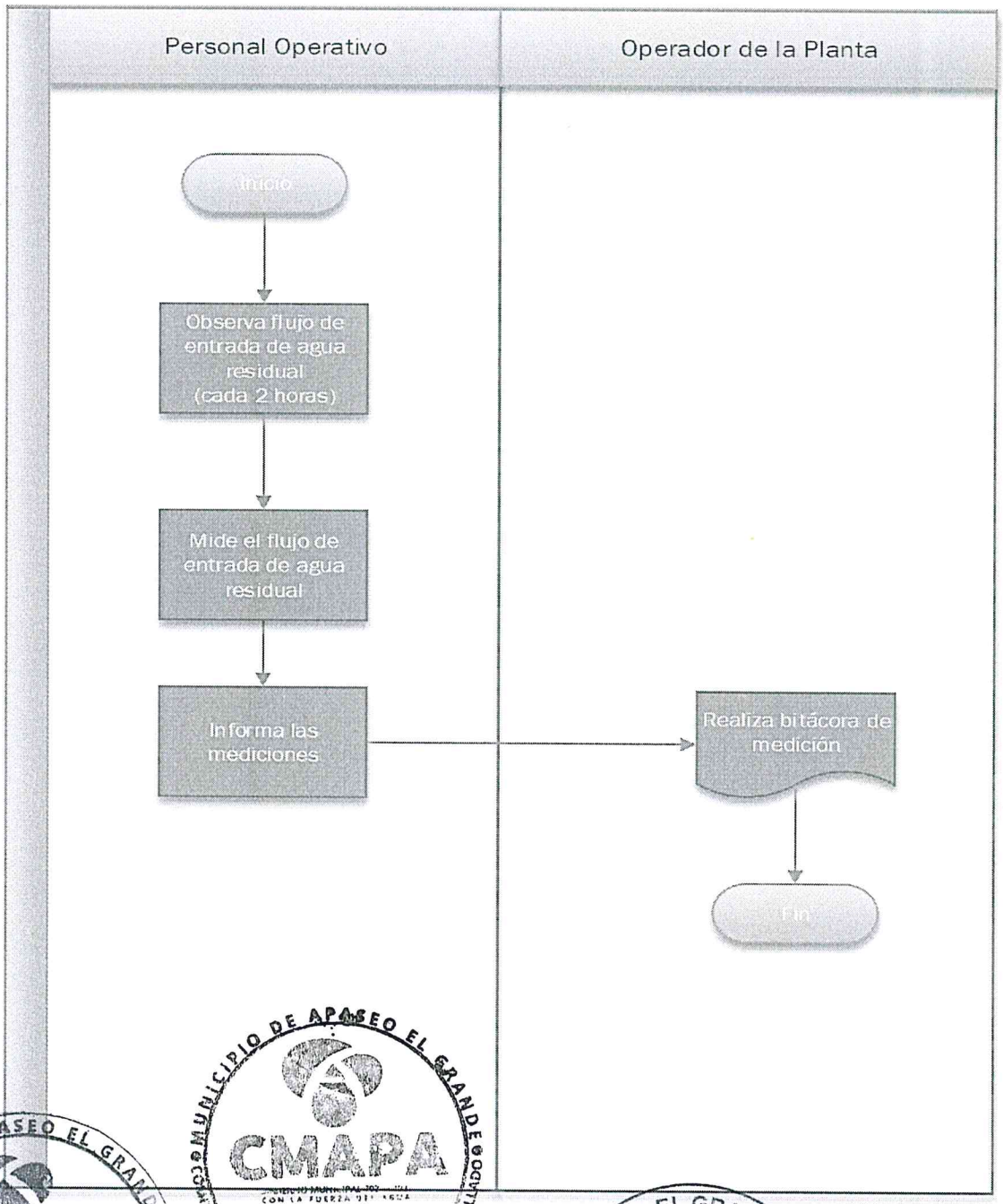
COORDINACIÓN PTAR´s / AYUDANTE GENERAL B PTAR´s

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Flujo de entrada de agua residual
DESCRIPCIÓN	• Observar cada 2 horas el flujo de entrada de agua residual • Medir el flujo de la entrada de agua residual. • Informar mediciones, anotándolas en bitácora de medición • Documentar registros
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener un registro de la entrada de aguas residuales, para tener un control en la operación.

Flujo de entrada de agua residual

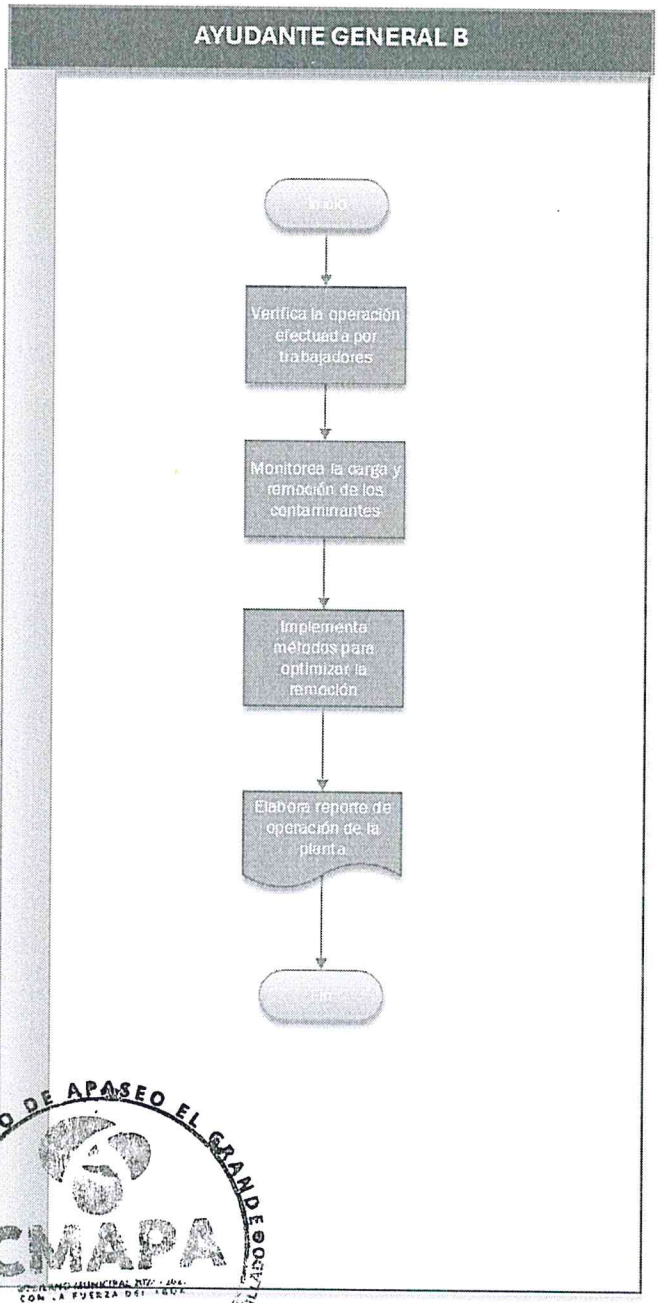
PR-CM-054



PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificación de Operación de la planta
DESCRIPCIÓN	• Verificar la operación efectuada por los trabajadores • Monitorear la carga y remoción de los contaminantes • Implementar métodos para optimizar la remoción. • Elaborar reporte de la operación de la planta y documentarlo.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener bajo control la operación de la planta tratadora de aguas residuales y mejorar su funcionamiento.

Verificación operación de la planta PR-CM-055



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027

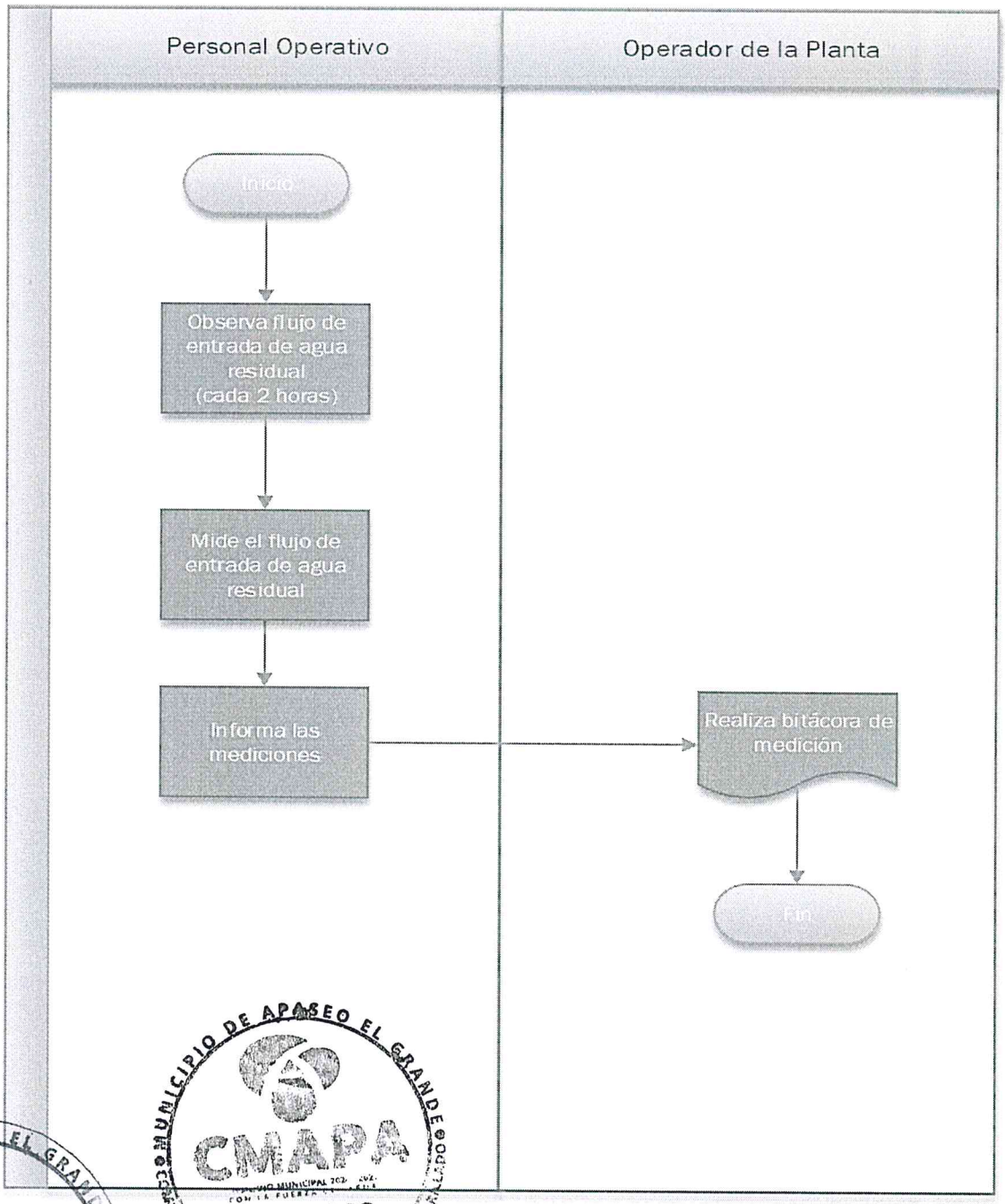
COORDINACIÓN PTAR´s / AYUDANTE B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Flujo de entrada de agua residual
DESCRIPCIÓN	• Observar cada 2 horas el flujo de entrada de agua residual • Medir el flujo de la entrada de agua residual. • Informar mediciones, anotándolas en bitácora de medición • Documentar registros
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener un registro de la entrada de aguas residuales, para tener un control en la operación.

Flujo de entrada de agua residual

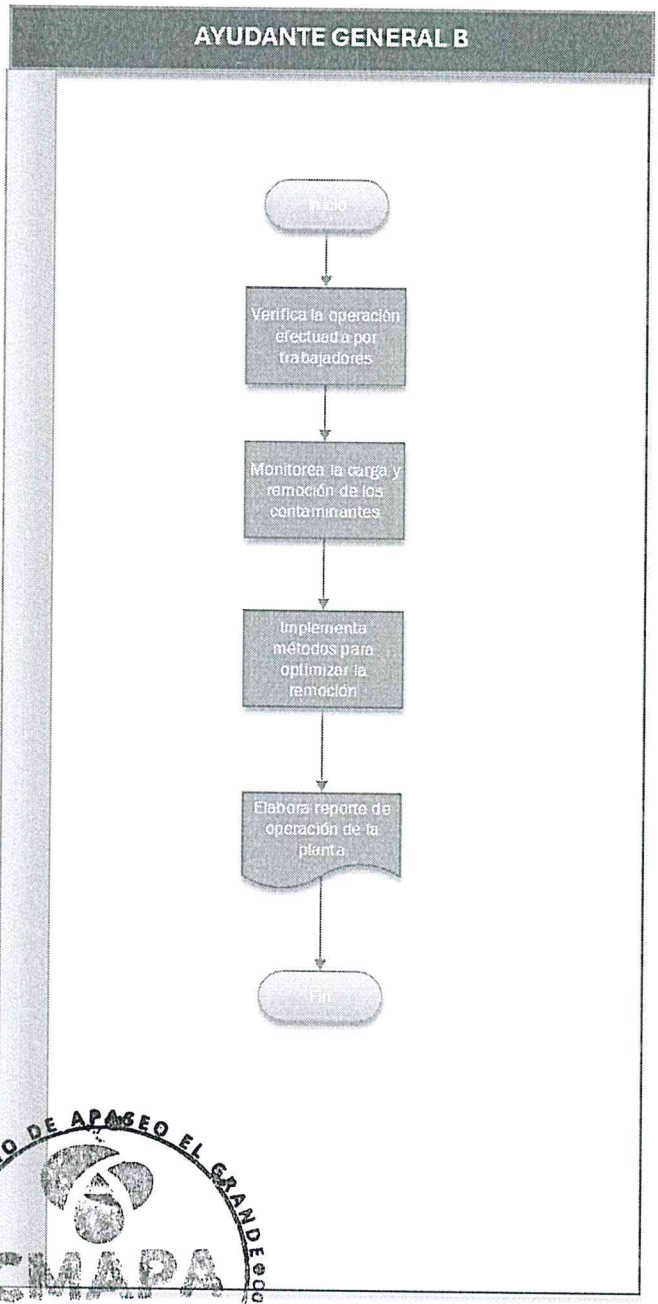
PR-CM-054



PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificación de Operación de la planta
DESCRIPCIÓN	• Verificar la operación efectuada por los trabajadores • Monitorear la carga y remoción de los contaminantes • Implementar métodos para optimizar la remoción. • Elaborar reporte de la operación de la planta y documentarlo.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener bajo control la operación de la planta tratadora de aguas residuales y mejorar su funcionamiento.

Verificación operación de la planta PR-CM-055



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

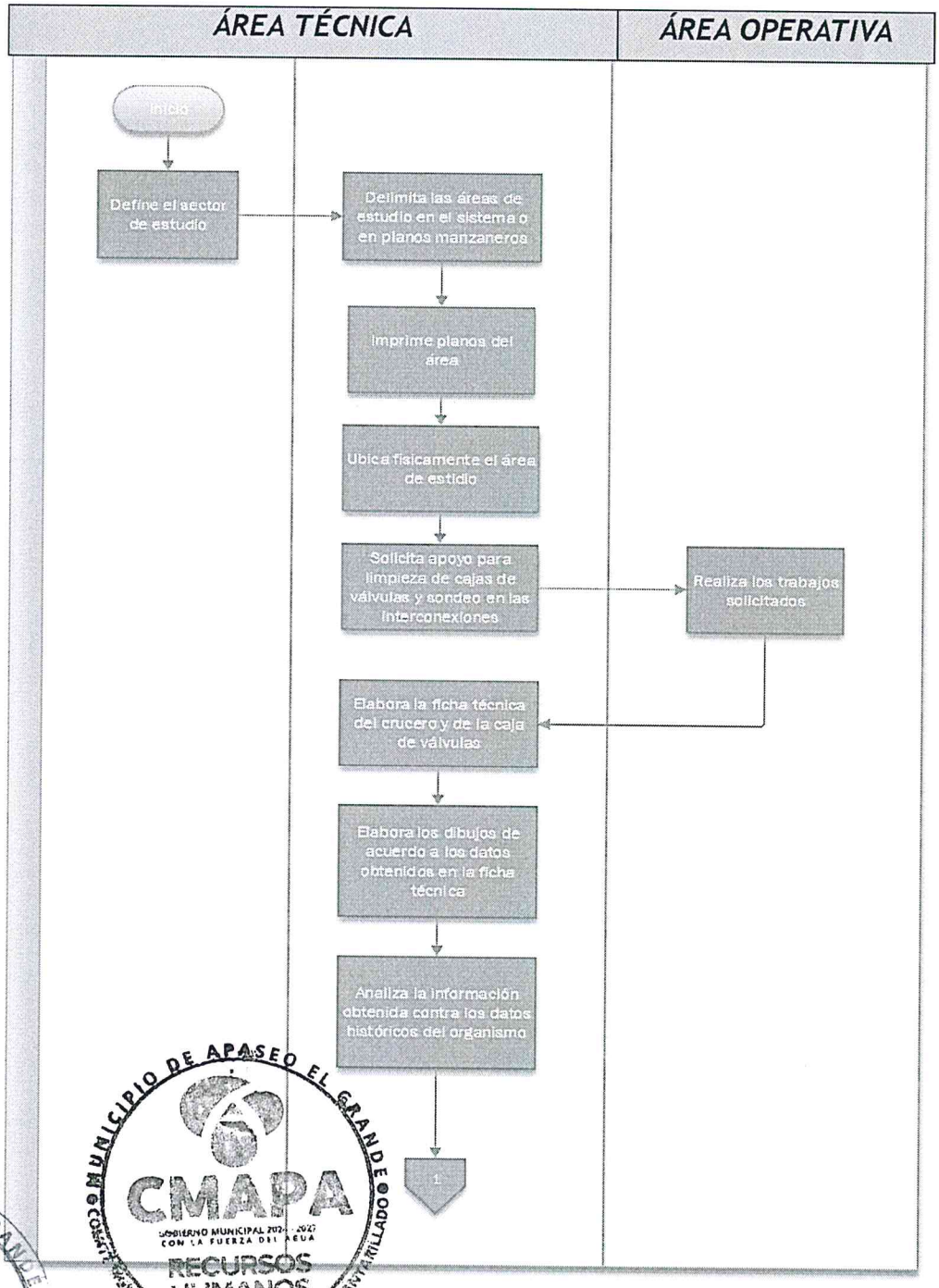
ÁREA TÉCNICA / ENCARGADO DE ÁREA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Agua potable y alcantarillado
DESCRIPCIÓN	• Se define el sector de estudio por el área técnica. • Delimitar las áreas de estudio en el sistema o en planos manzaneros. • Imprimir los planos. • Localizar y visitar físicamente el área • Solicitar apoyo para limpieza de cajas de válvulas y sondeo en las interconexiones al área operativa. • Elaborar la ficha técnica del crucero y dela caja de válvulas • Elaborar los dibujos de acuerdo a los datos obtenidos en la ficha técnica. • Analizar la información obtenida contra los datos históricos del organismo. • Realizar la captura y diseño en sistema de acuerdo a los datos obtenidos en fichas técnicas. • Analizar y revisar la información • Generar los planos indicando las observaciones y correcciones. • Se generan los planos manzaneros definitivos. • Integrar el informe general con toda la información soporte y archivarlo.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener las redes de drenaje y alcantarillado bien localizadas para los mantenimientos o modificaciones que estos requieran.

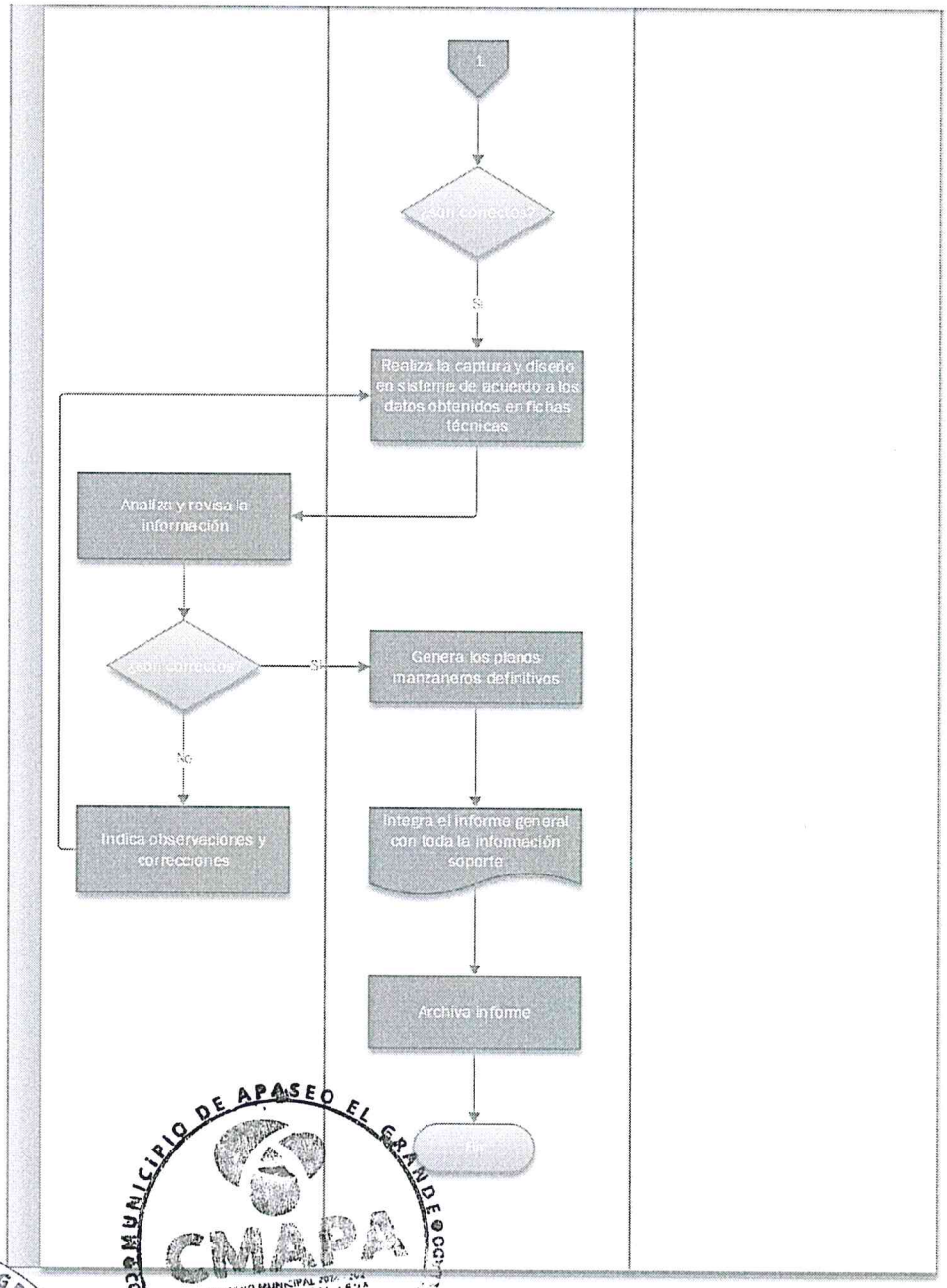
Agua potable y Alcantarillado

PR-CM-056



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

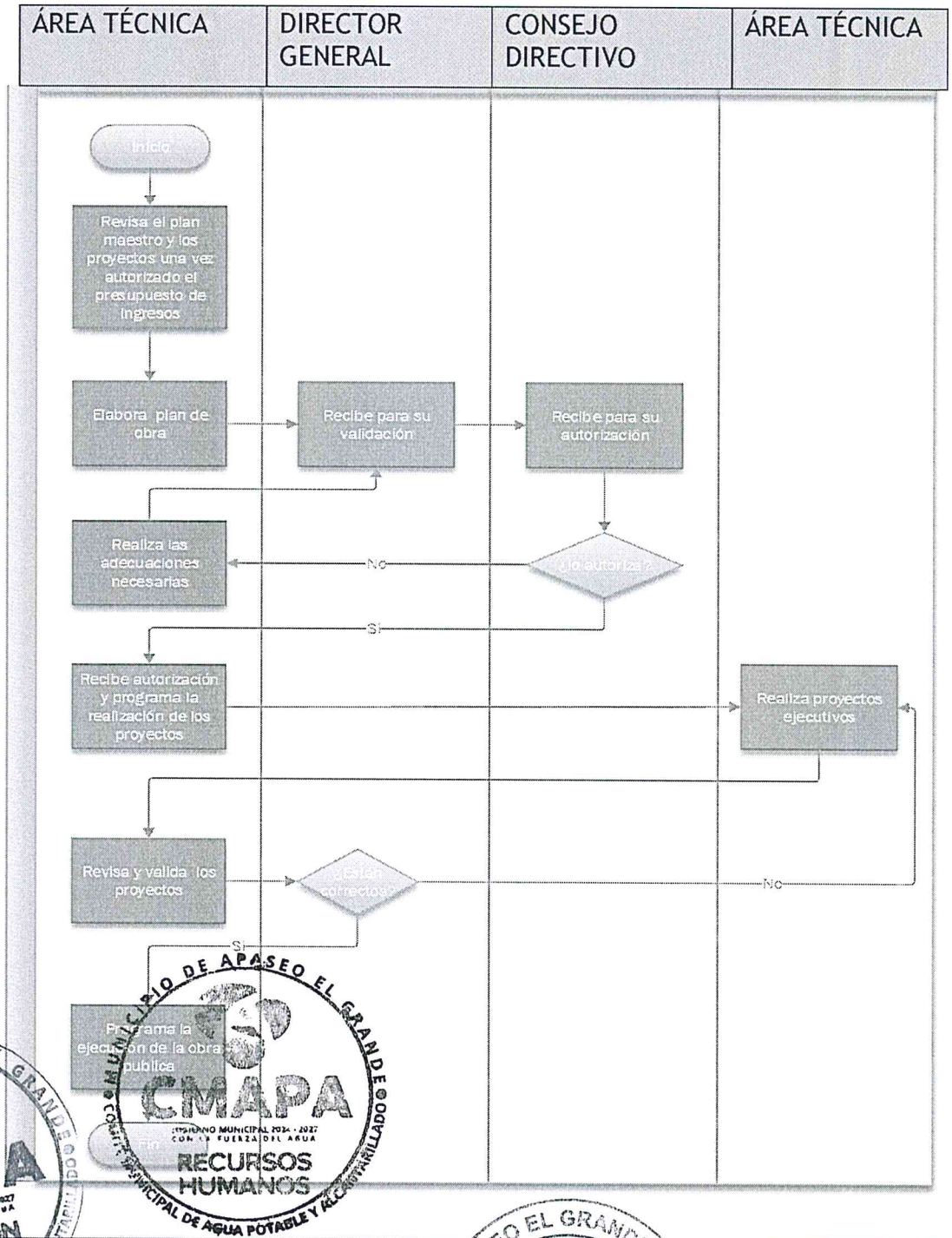
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plan de Obra Púbica
DESCRIPCIÓN	• Revisar el plan maestro y los proyectos una vez autorizado el presupuesto de ingresos. • Elaborar el plan de obra. • Revisar y valorar por Dirección General y el Consejo Directivo. • Realizar las adecuaciones necesarias de acuerdo a las observaciones que se hagan. • Se realizan los proyectos ejecutivos • Programar la ejecución de la obra pública.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	La obra pública tiene que ser ejecutada con la planificación adecuada, tomando en cuenta todos los aspectos de valor, como: presupuesto, tiempo y factibilidad

Plan de Obra Públicas

PR-CM-057



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

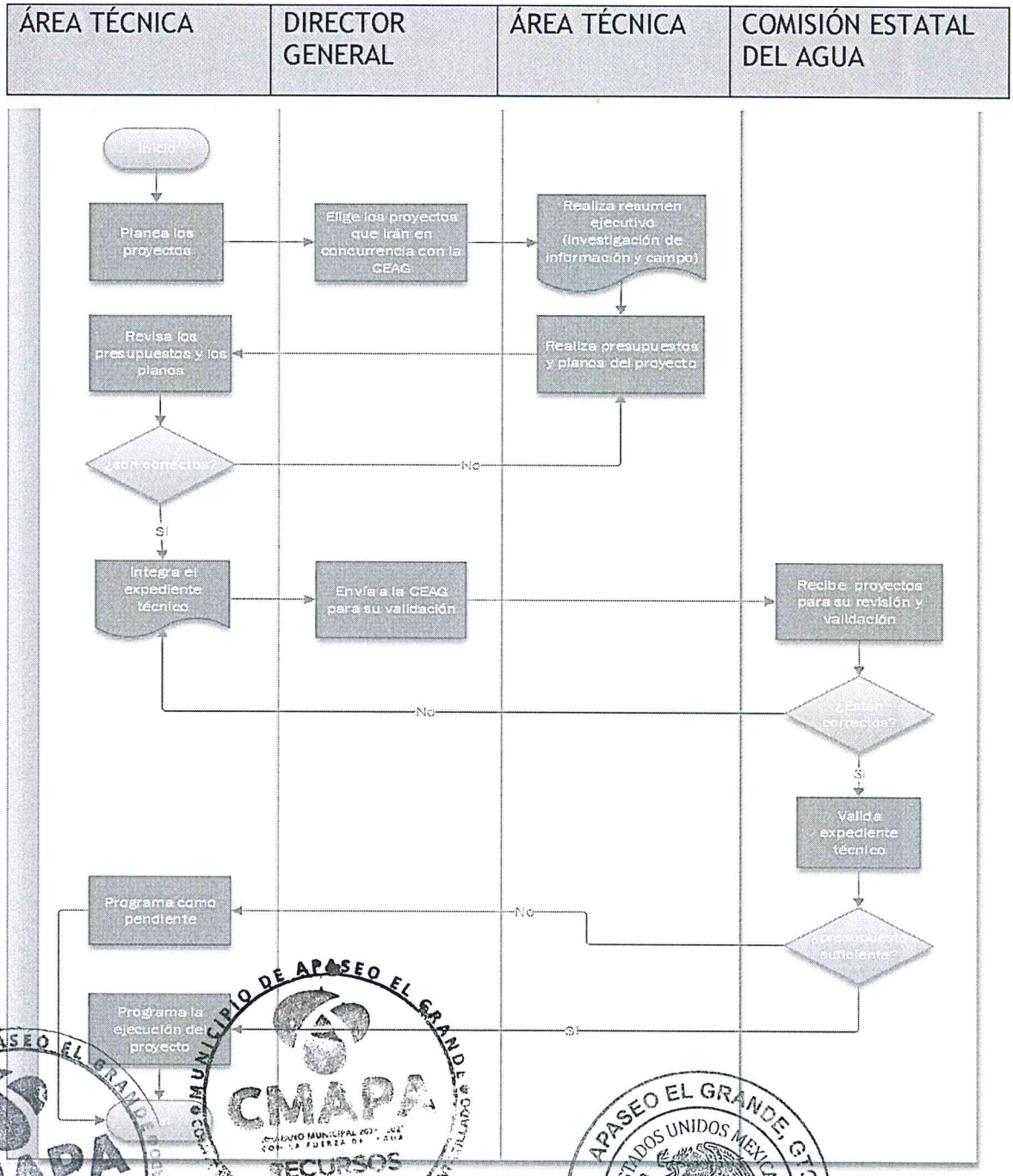
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO (C)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de proyectos
DESCRIPCIÓN	• Planear los proyectos factibles • Dirección General elige los proyectos que oran en concurrencia con la CEAG. • Realizar resumen ejecutivo (investigación de información de campo) • Realizar los presupuestos y planos del proyecto. • Revisar y autorizar los planos. • Integrar el expediente técnico. • Enviar a la CEAG para su validación. • En caso que no sea aprobado, se realizan las modificaciones e integraciones de expediente técnico propicios. • Cuando el proyecto sea validado por la CEAG se programa como pendiente en caso que el presupuesto no sea suficiente. • Se programa la ejecución del proyecto cuando se tenga el presupuesto suficiente.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Los proyectos tienen que ser factibles, aprobados y validados por la CEAG, planeados y ejecutados con el presupuesto adecuado.

Elaboración de proyectos

PR-CM-058



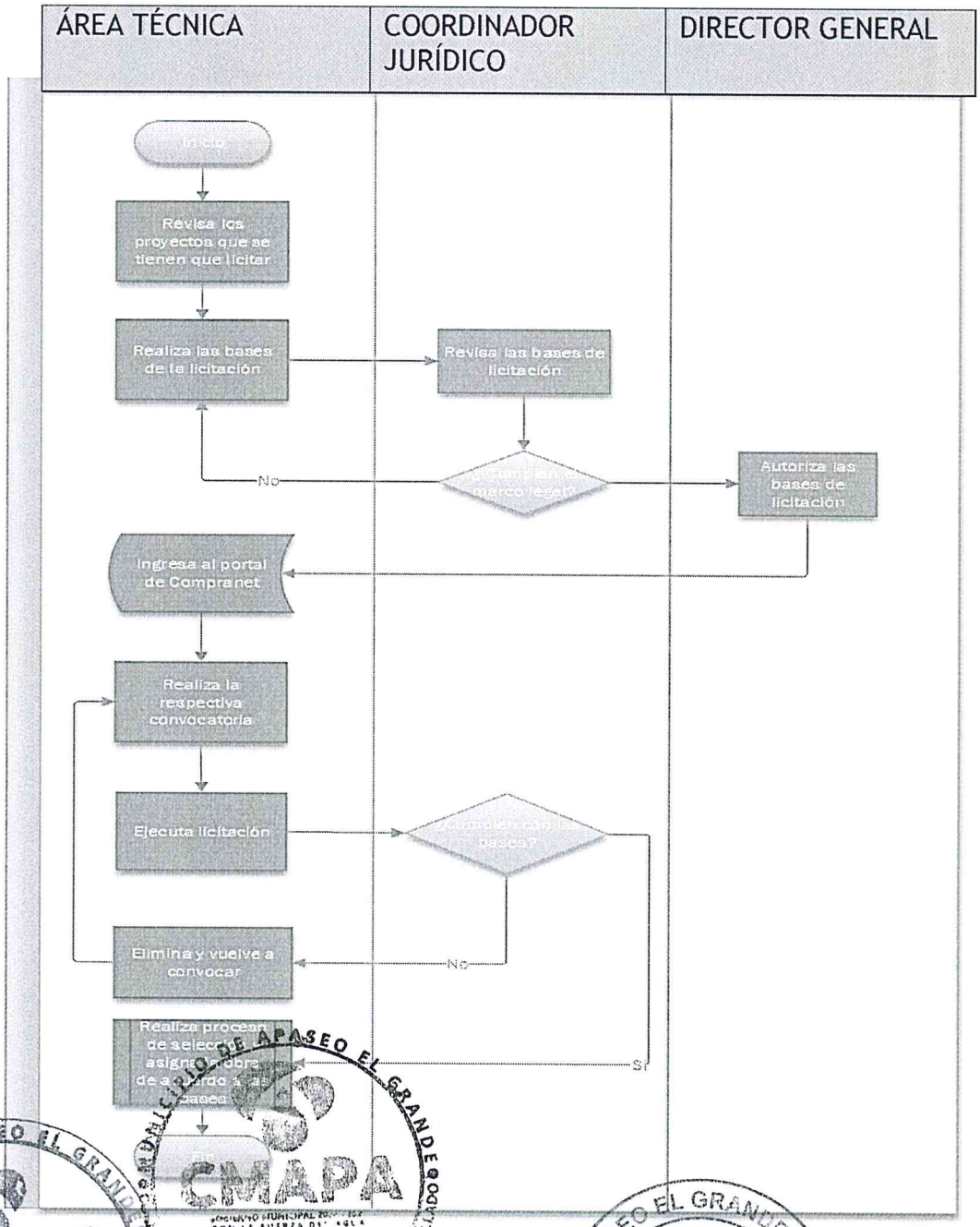
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO (D)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de licitaciones
DESCRIPCIÓN	• Revisar los proyectos que se tengan que licitar • Realizar las bases de las licitaciones. • Coordinación Jurídica revisa las bases de la licitación para aprobar, en caso que cumpla con el marco legal. • Autorizada las bases de la licitación se ingresa al portal de Compranet. • Realizar la respectiva convocatoria. • Ejecutar la licitación. • Si la licitación no cumple con las bases se elimina y se vuelve a convocar. • Cuando se a cumplido con las bases de la licitación se realiza proceso de selección y se asigna la obra de acuerdo a las bases.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Adjudica el contrato de la obra correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa de manera legal e imparcial.

Realización de licitaciones

PR-CM-059



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

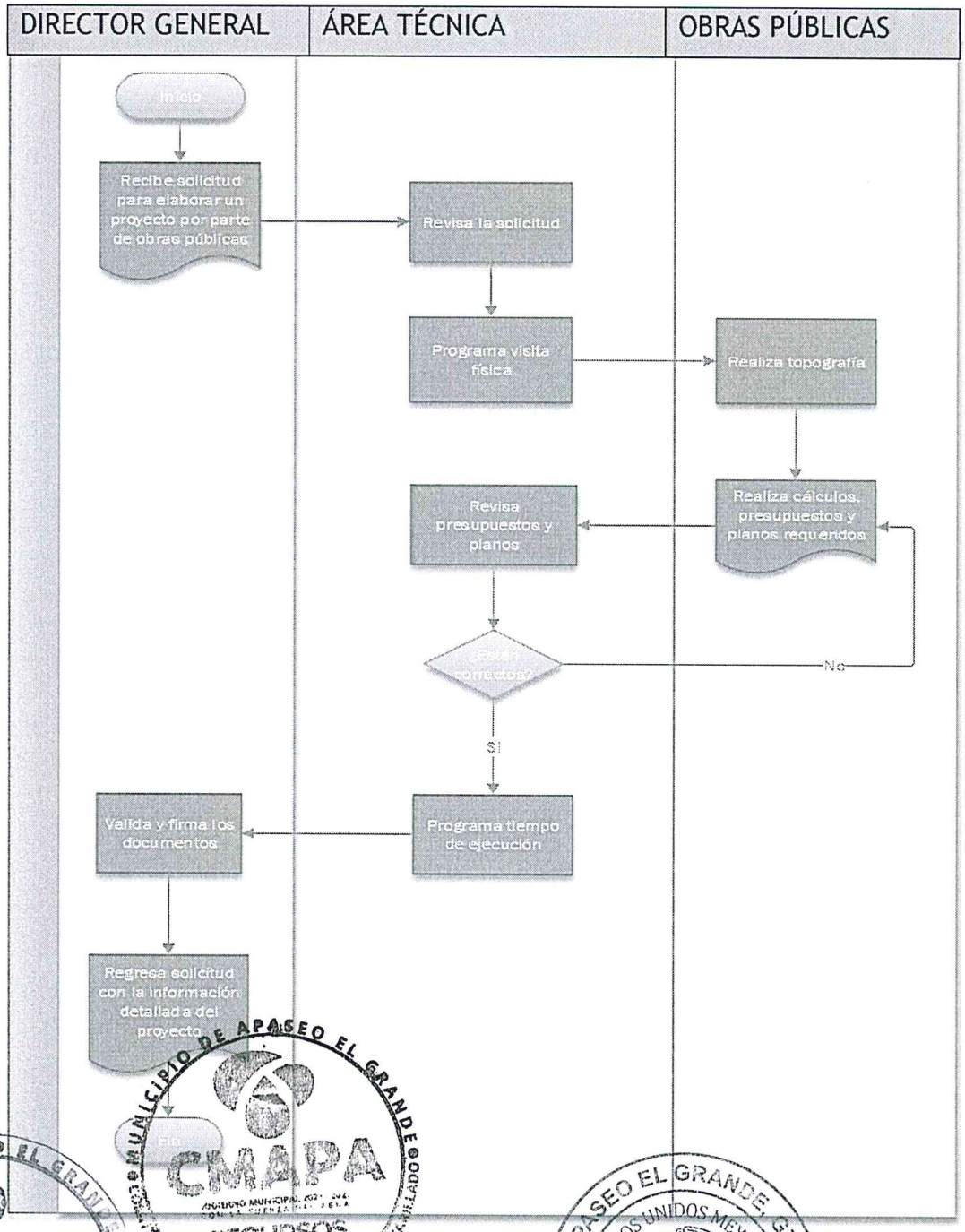
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (E)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de presupuestos
DESCRIPCIÓN	• Recibir solicitud para elaborar en proyecto por parte de Obras Públicas. • Revisar la solicitud y programar la visita física. • Obras públicas realiza el estudio topográfico y los cálculos, presupuestos y planos requeridos. • Área técnica, Revisa los presupuestos y los planes. • En caso que los planos y presupuestos sean aprobados se programa la ejecución. • Dirección General valida, firma y autoriza los documentos. • Regresar la solicitud con la información detallada del proyecto.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Tener un plano más exacto y detallado dentro de la elaboración de los presupuestos para los proyectos.

Elaboración de presupuestos

PR-CM-060



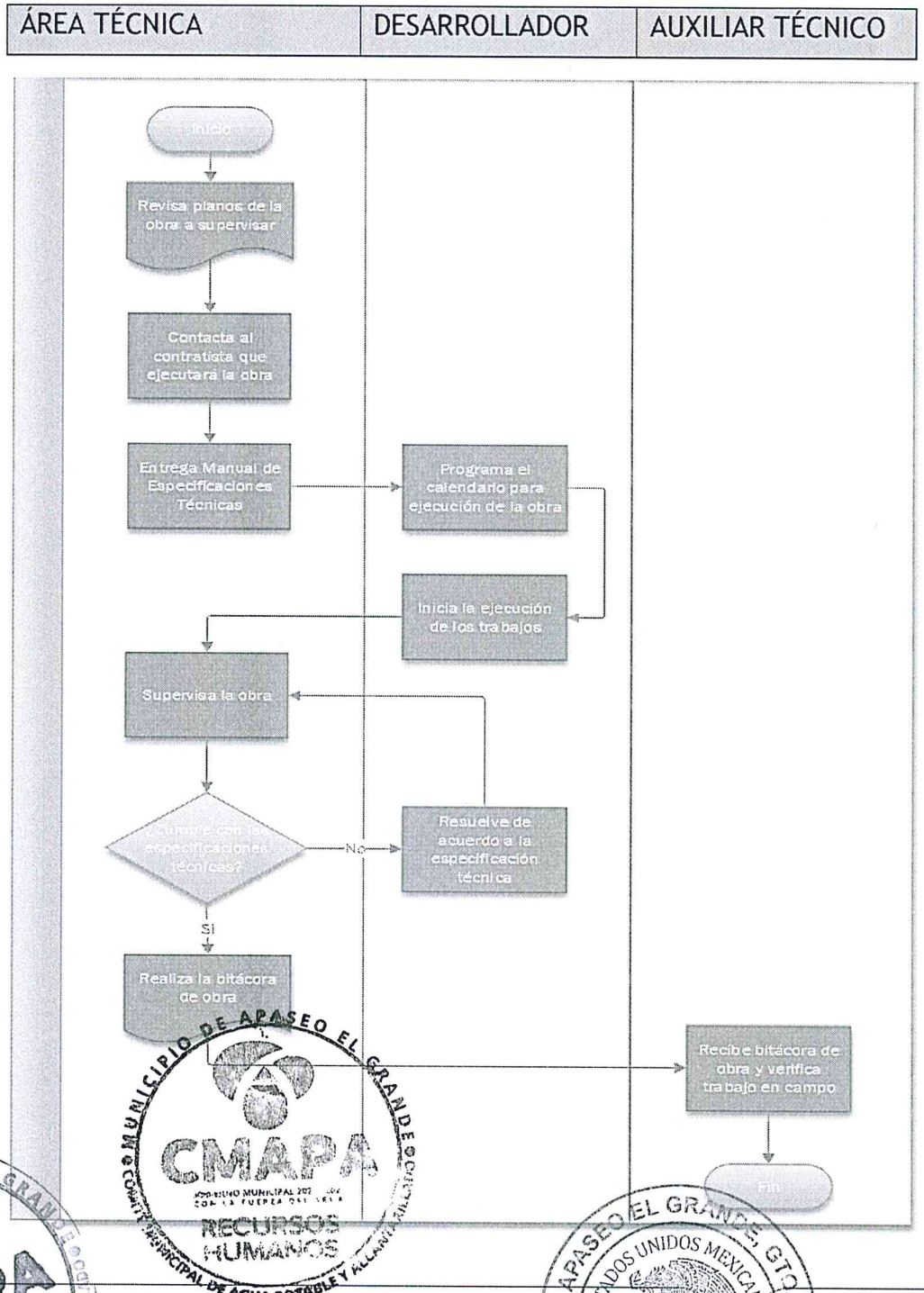
ÁREA TÉCNICA / AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de obra
DESCRIPCIÓN	• Revisa planos de la obra a supervisar • Contactar al contratista que ejecutará la obra. • Entregar Manual de Especificaciones Técnicas. • Programar el calendario para la ejecución de obra. • Iniciar la ejecución de los trabajos • Supervisar la obra • En caso que no se cumplan las especificaciones técnicas exigir y resolver la discrepancia asegurándose que se ejecuten con lo acordado. • Realizar bitácora de obra. • Verificar el trabajo en campo con la bitácora de obra.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Las obras cumplen con las especificaciones Técnicas acordadas y la ejecución del proyecto es en el tiempo planeado.

Supervisión de Obra

PR-CM-061



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA DIRECCIÓN GENERAL
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

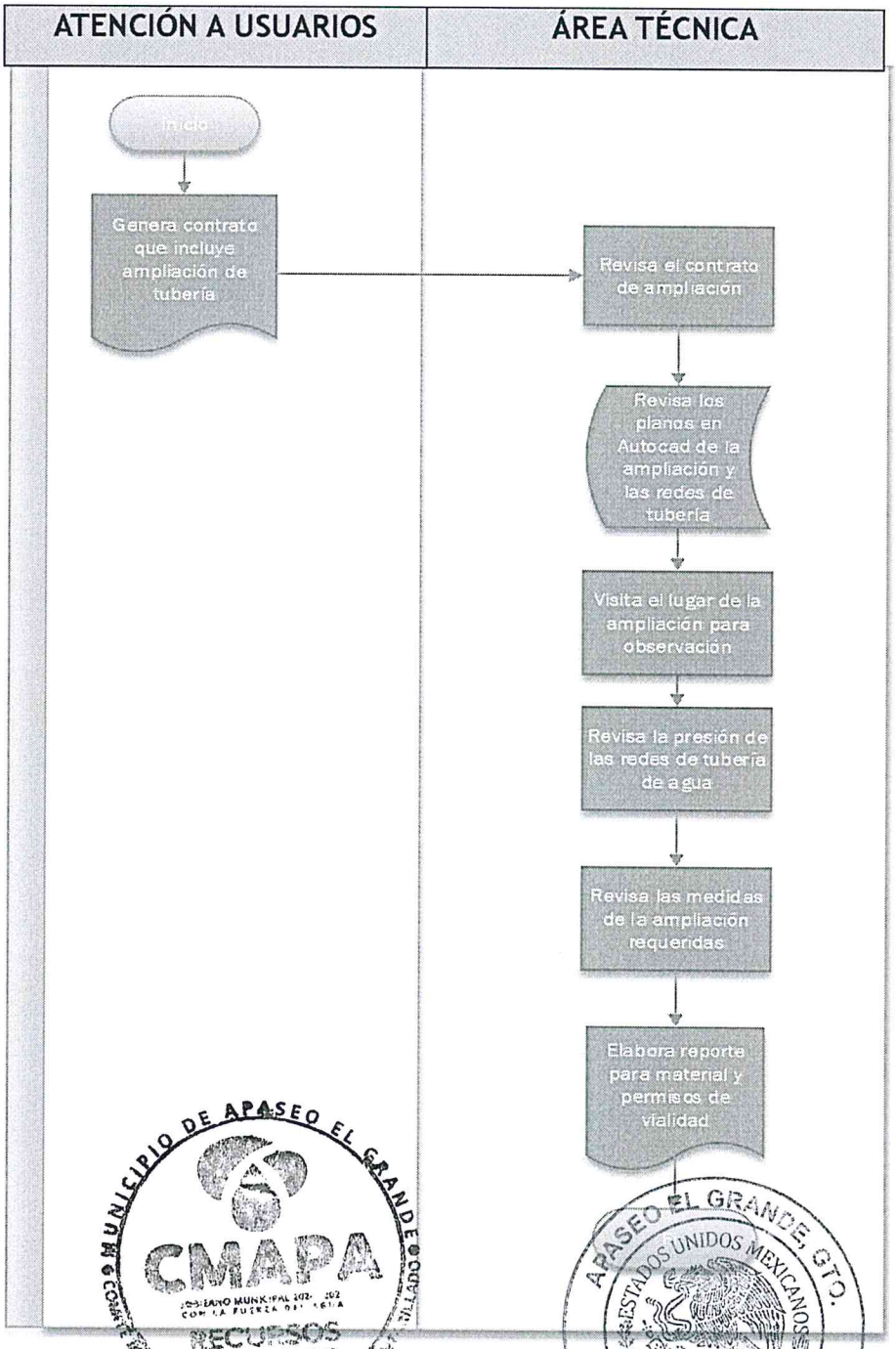
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de ampliación
DESCRIPCIÓN	• El área de atención a usuarios genera el contrato que incluye la ampliación de la tubería. • Revisar el contrato de ampliación. • Revisar los planos en Autocat de la aplicación y las redes de tubería. • Revisar el lugar de la ampliación para observación y corroborar datos. • Revisar la presión de las redes de las tuberías de agua. • Revisar las medidas de la ampliación requeridas • Elaborar reporte para material y permisos de validad.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Confirmar que las ampliaciones de las redes de agua potable queden documentadas correctamente y su funcionamiento sea óptimo.

Supervisión de Ampliación

PR-CM-062

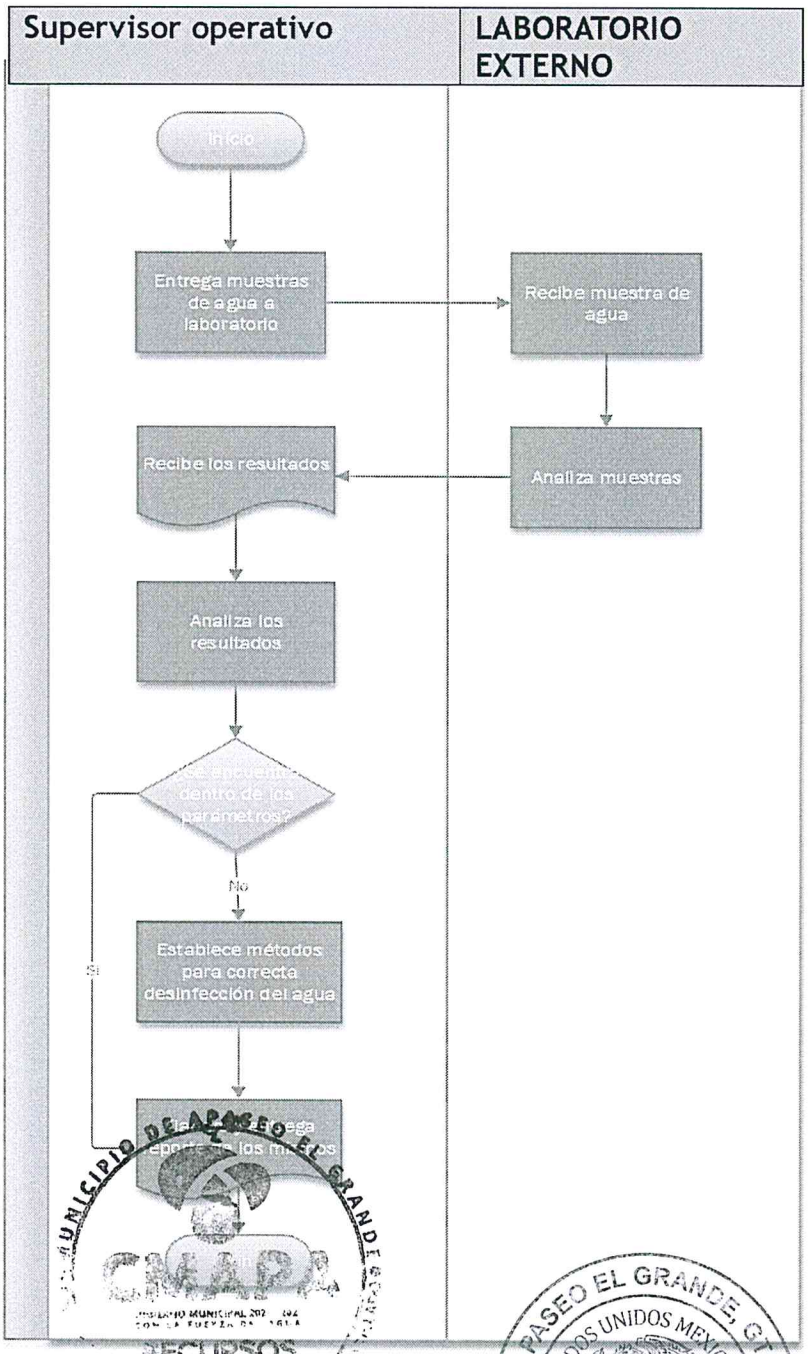


ÁREA OPERATIVA / SUPERVISOR OPERATIVO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Monitoreo de la calidad del Agua
DESCRIPCIÓN	• Tomar muestras de agua para entregar a laboratorios. • Laboratorio realiza los análisis y entrega los resultados. • Se reciben y se analizan los resultados que arroja el estudio. • Se procede a restablecer el método de desinfección de agua. • El proceso requiere reportes de nuevos estudios con nuevas muestras periódicamente.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener la desinfección del agua bajo los controles y los estándares adecuados para que el agua sea potable.

Monitoreo de la calidad del Agua PR-CM-063



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

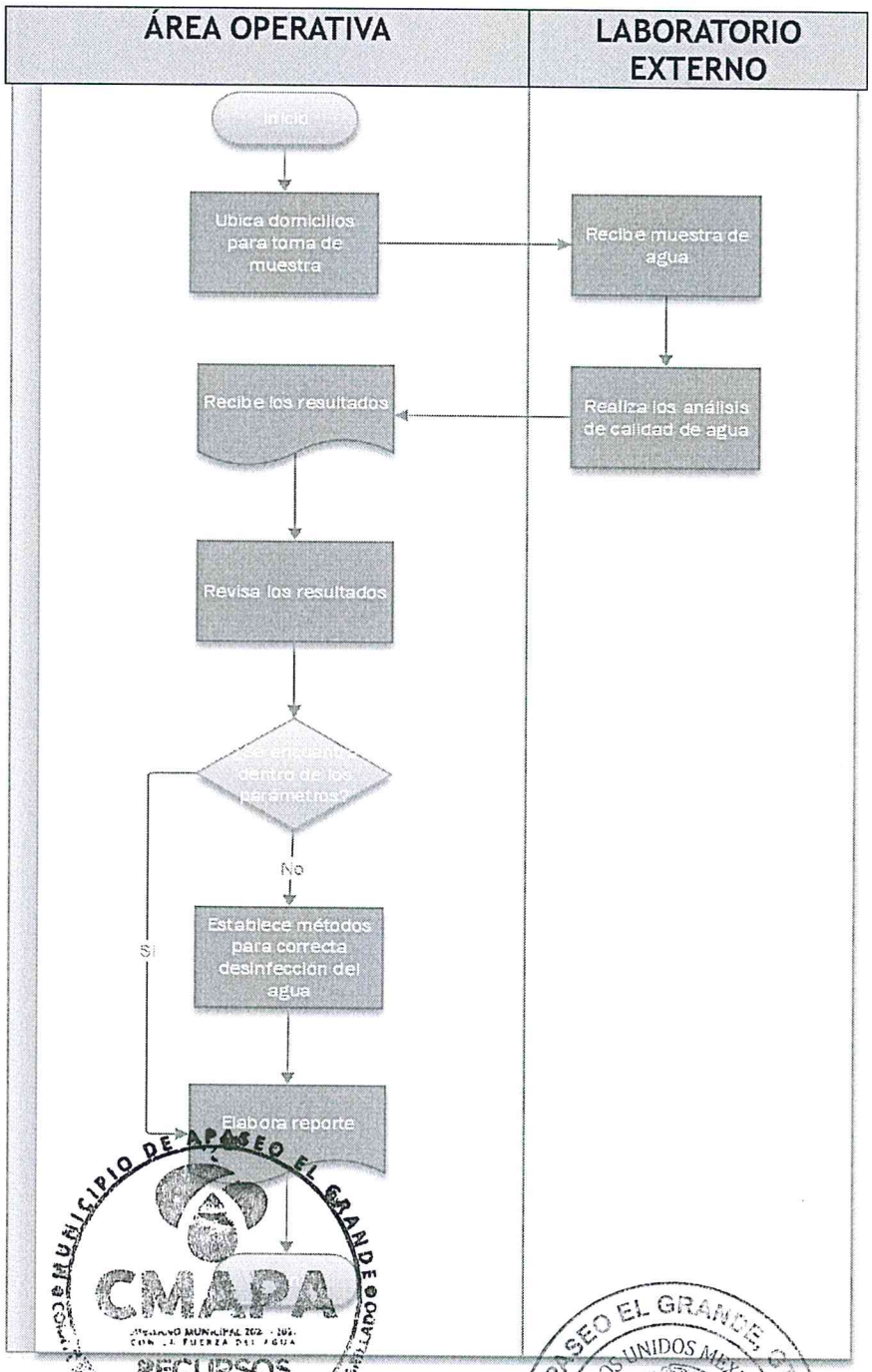
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Toma muestra de agua potable
DESCRIPCIÓN	• Ubicar los domicilios para tomar la muestra • Se envían las muestras al laboratorio • Se reciben y se analizan los resultados • Si los parámetros no son los deseados se procede a cambiar los métodos de desinfección del agua. • Se elabora y se documenta reporte
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el agua cumpla con las cualidades de purificación y cuente con los métodos de desinfección adecuados hasta las tomas de los usuarios.

Toma muestra de agua potable

PR-CM-064



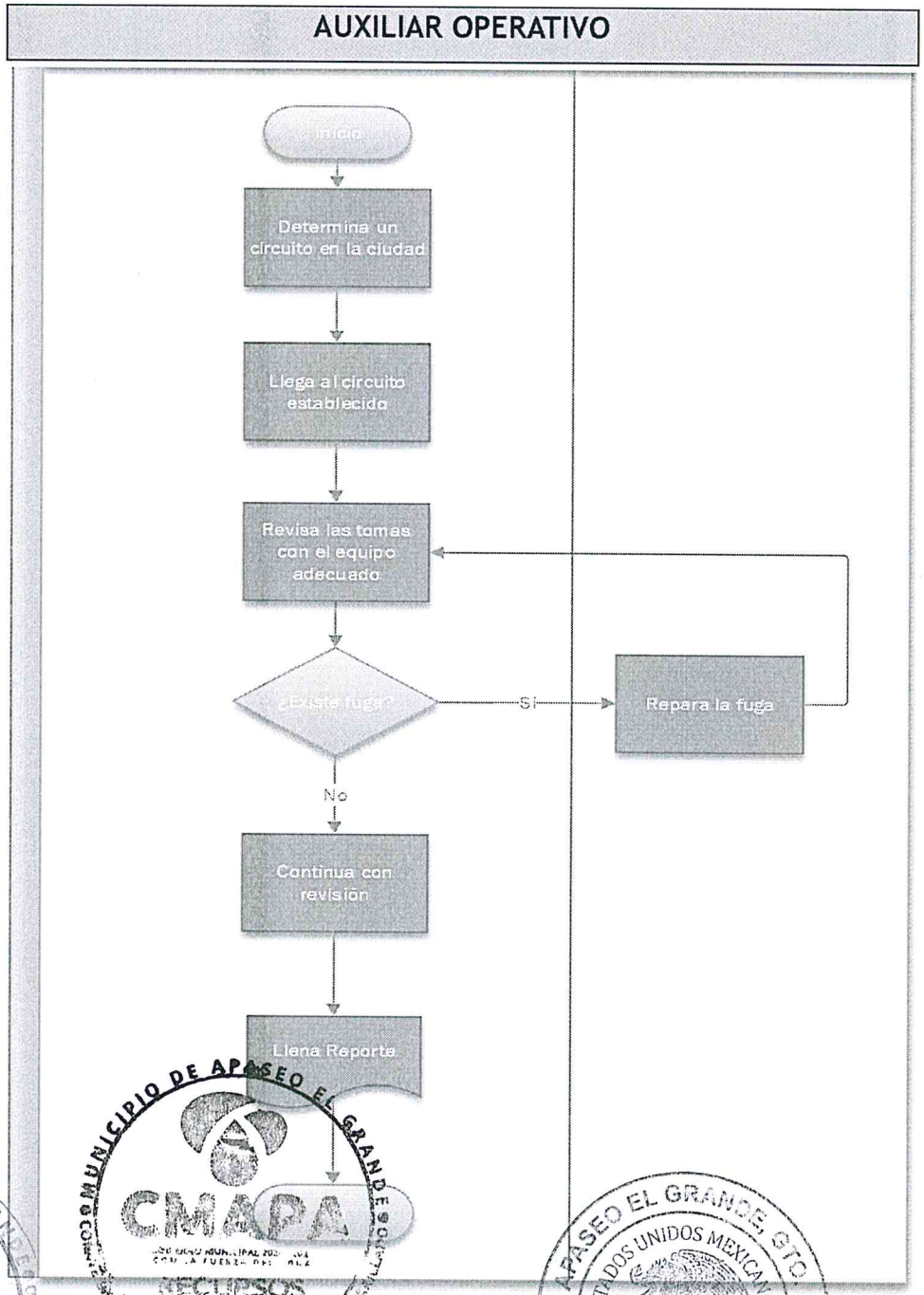
ÁREA OPERATIVA / AUXILIAR OPERATIVO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Detección de fugas
DESCRIPCIÓN	• Se determina el plan de circuito de acuerdo al plan de calendario. • Revisar las tomas con el conocimiento y el equipo adecuado. • Si la fuga existe, se repara en el momento • Se anota en bitácora y se revisa posteriormente
OBSERVACIONES	El proceso de revisión de fugas va de la mano con la revisión de tomas clandestinas.
OBJETIVO	Evitar el derroche de agua en las redes de servicio de agua potable

Detección de fugas

PR-CM-065



ÁREA OPERATIVA / OPERARIO ESPECIALISTA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a reportes y quejas.
DESCRIPCIÓN	• Recibir llamadas de reporte de fugas, quejas. • Recibir, repartir y asignar ordenes de trabajo en coordinación con el personal a disposición. • Realizar los reportes trimestrales de labores de área operativa, para entregar al área correspondiente, en tiempo y forma de todos los puntos aclarativos. • Dar de alta las ordenes de trabajo que se soliciten. • Archivar ordenes de trabajo, reportes, oficios y archivos que se generen con el desarrollo de operaciones y servicios.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Dar atención a reportes de fuga y quejas para llevar un mejor control y atención operativa.

Atención a reportes y quejas **PR-CM-066**



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

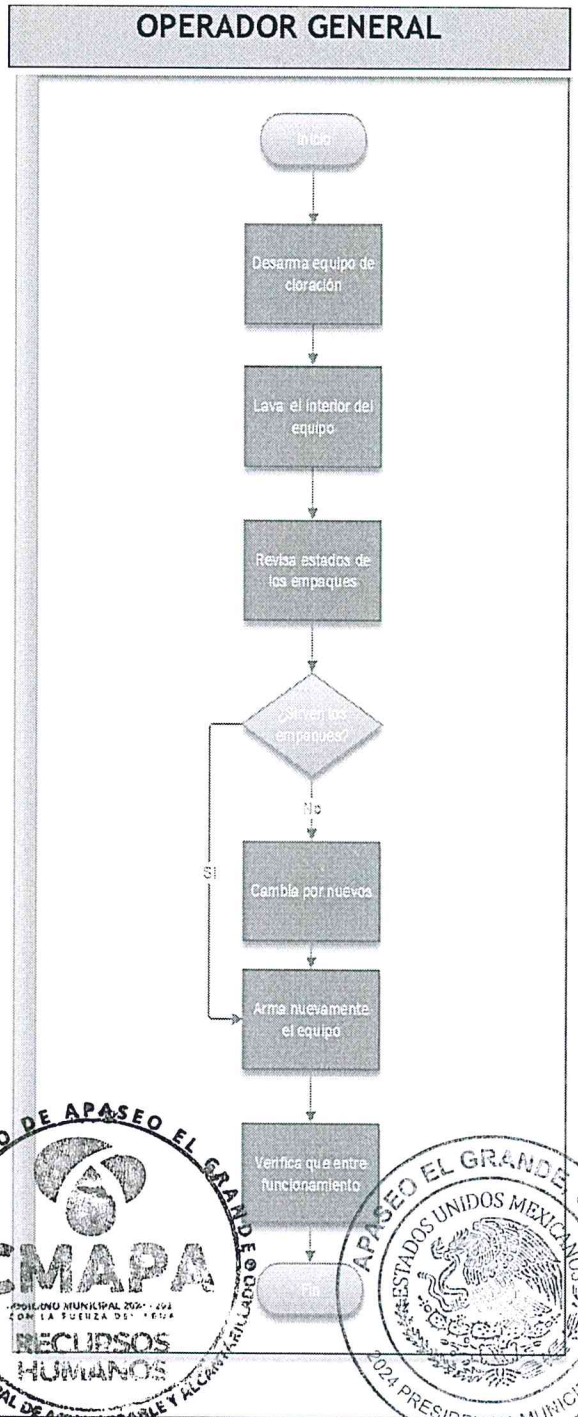
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ÁREA OPERATIVA / OPERADOR GENERAL ESTANCIA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento a equipo de cloración
DESCRIPCIÓN	• Desmantelar el equipo de cloración. • Lavar el interior del equipo. • Revisar los estados de los empaques • En caso que los empaques estén deteriorados, se procede a cambiarlos por unos nuevos. • Se ensambla de forma adecuada y se verifica el funcionamiento adecuado del equipo de cloración.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el equipo de cloración, este permanentemente en óptimas condiciones para su funcionamiento.

Mantenimiento a equipo de cloración PR-CM-067



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

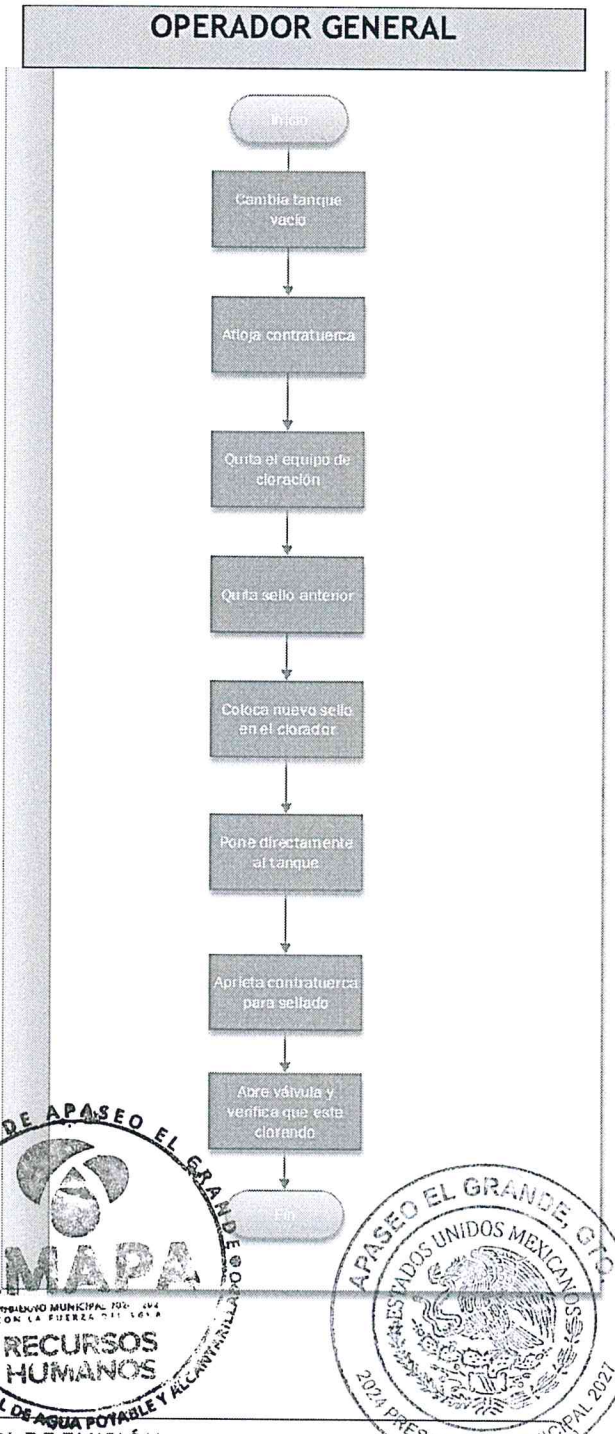
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cambio de tanque de gas de cloro
DESCRIPCIÓN	• Asegurarse que el tanque está vacío. • Aflojar la contratuerca del tanque • Quitar el tanque de cloración. • Quitar el sello anterior. • Colocar el nuevo sello en el clorado. • Poner directamente al tanque y apretar la contratuerca para el sellado. • Abrir la válvula y verificar el funcionamiento del clorado
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener el tanque de gas del clorador siempre en funcionamiento y en óptimas condiciones.

Cambio de tanque de gas cloro

PR-CM-068



CONTROL DE EMISIÓN

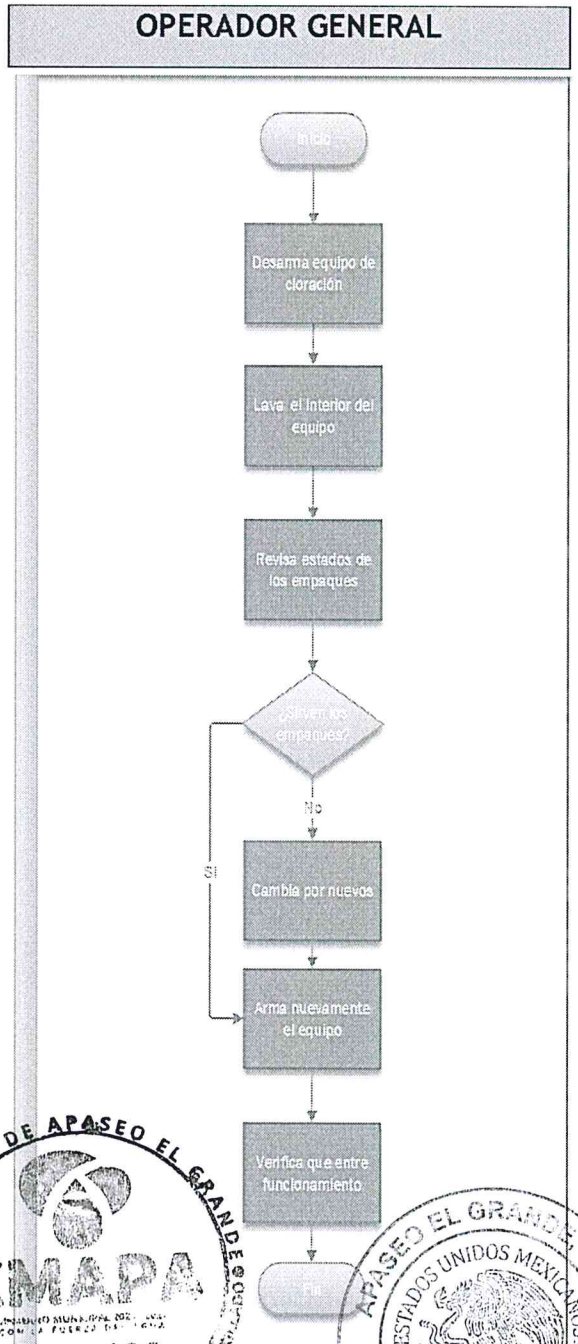
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA OPERATIVA / OPERARIO ESPECIALISTA B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento a equipo de cloración
DESCRIPCIÓN	• Desmantelar el equipo de cloración. • Lavar el interior del equipo. • Revisar los estados de los empaques • En caso que los empaques estén deteriorados, se procede a cambiarlos por unos nuevos. • Se ensambla de forma adecuada y se verifica el funcionamiento adecuado del equipo de cloración.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el equipo de cloración, este permanentemente en óptimas condiciones para su funcionamiento.

Mantenimiento a equipo de cloración PR-CM-067

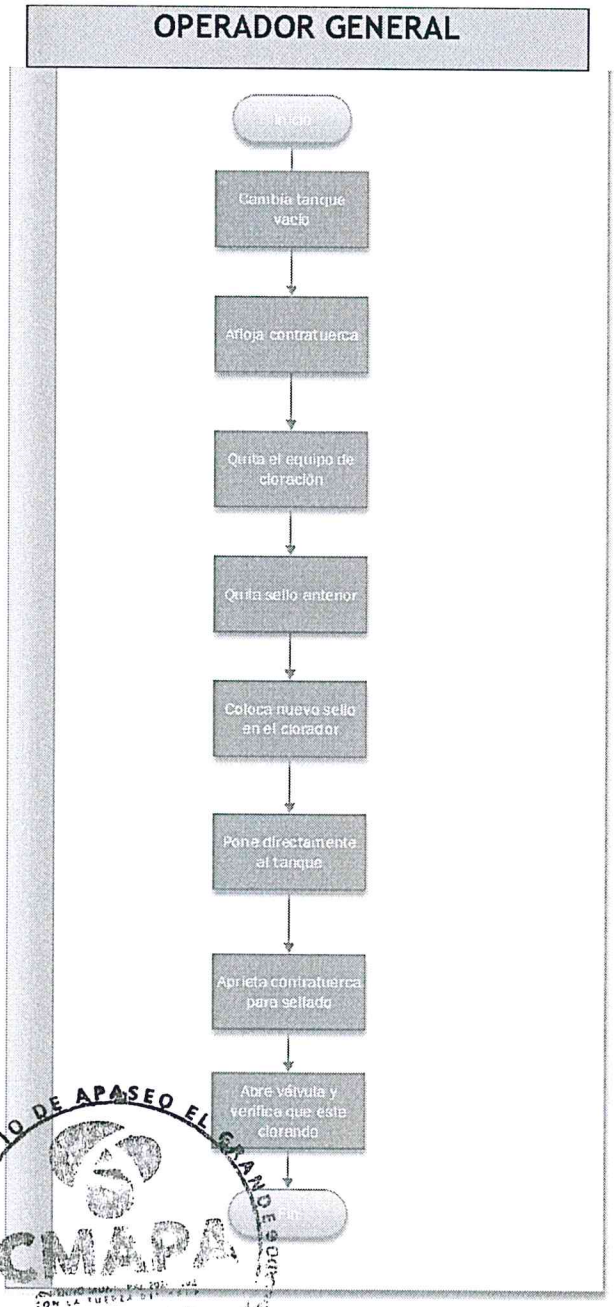


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cambio de tanque de gas de cloro
DESCRIPCIÓN	• Asegurarse que el tanque está vacío. • Aflojar la contratuerca del tanque • Quitar el tanque de cloración. • Quitar el sello anterior. • Colocar el nuevo sello en el clorado. • Poner directamente al tanque y apretar la contratuerca para el sellado. • Abrir la válvula y verificar el funcionamiento del clorado
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener el tanque de gas del clorador siempre en funcionamiento y en óptimas condiciones.

Cambio de tanque de gas cloro

PR-CM-068



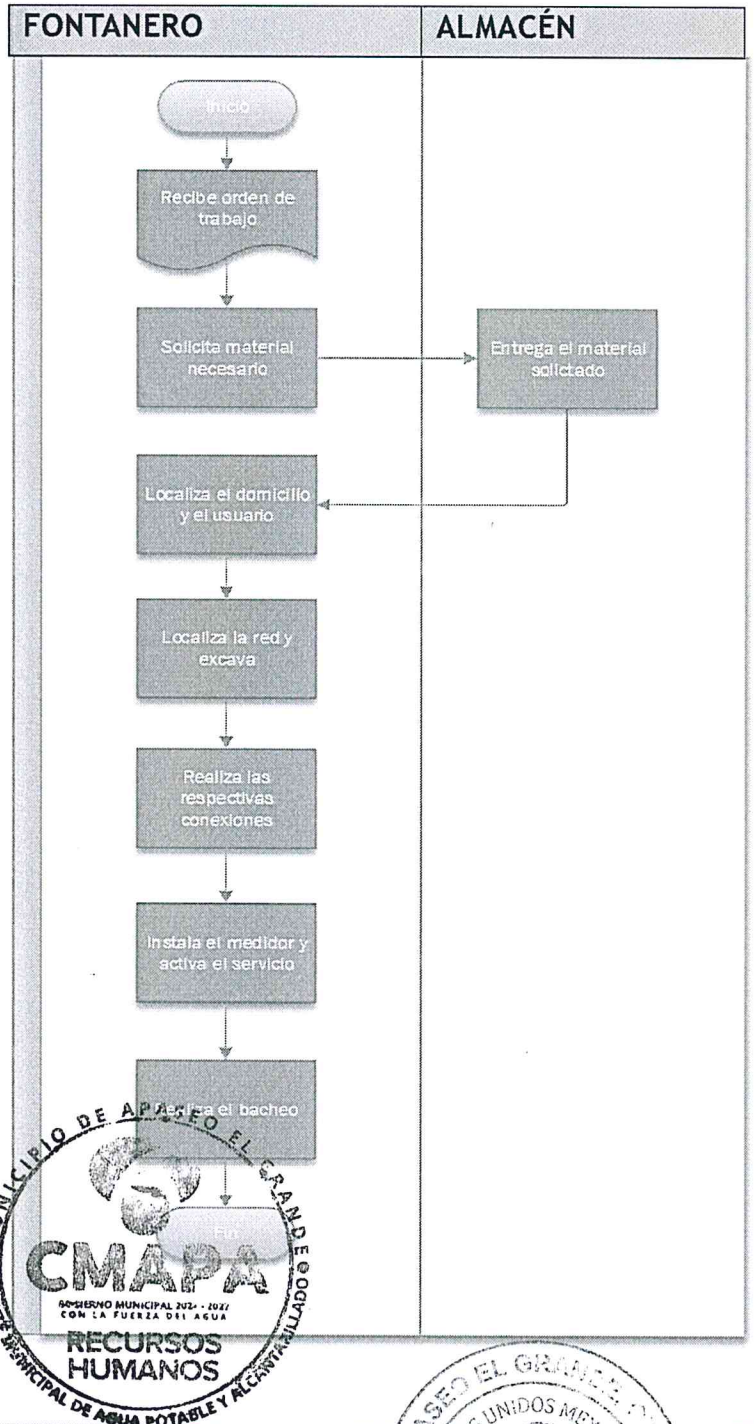
ÁREA OPERATIVA / 1ra FONTANERO DE PRIMERA F

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conexión de toma
DESCRIPCIÓN	• Recibir orden de trabajo • Solicitar al almacén el material necesario • Localizar el domicilio del usuario. • Localizar la red y excavar • Realizar las conexiones de la red de agua con el domicilio • Instalar el medidor y activar el servicio • Realizar bacheo
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Realizar de forma adecuada las conexiones para servicio de agua potable a los domicilios que soliciten el servicio.

Conexión de toma

PR-CM-069



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 PRESIDENCIA

ÁREA OPERATIVA / OPERARIO DE PRIMERA A, B y F.

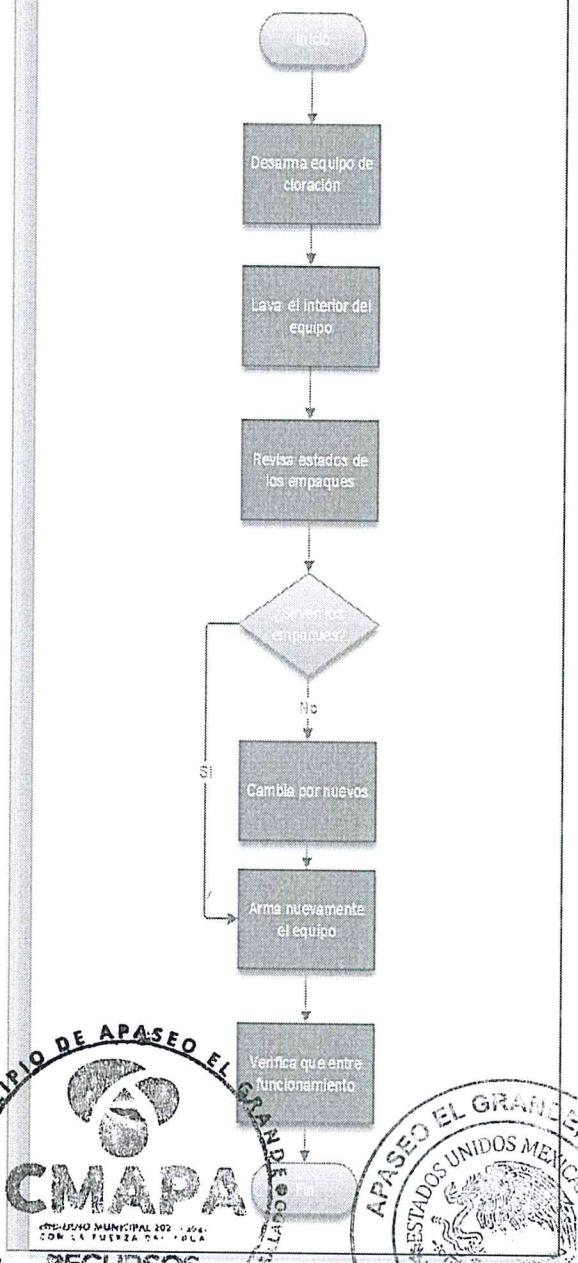
PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento a equipo de cloración
DESCRIPCIÓN	• Desmantelar el equipo de cloración. • Lavar el interior del equipo. • Revisar los estados de los empaques • En caso que los empaques estén deteriorados, se procede a cambiarlos por unos nuevos. • Se ensambla de forma adecuada y se verifica el funcionamiento adecuado del equipo de cloración.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el equipo de cloración, este permanentemente en óptimas condiciones para su funcionamiento.

Mantenimiento a equipo de cloración

PR-CM-067

OPERARIO DE PRIMERA A, B y F.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

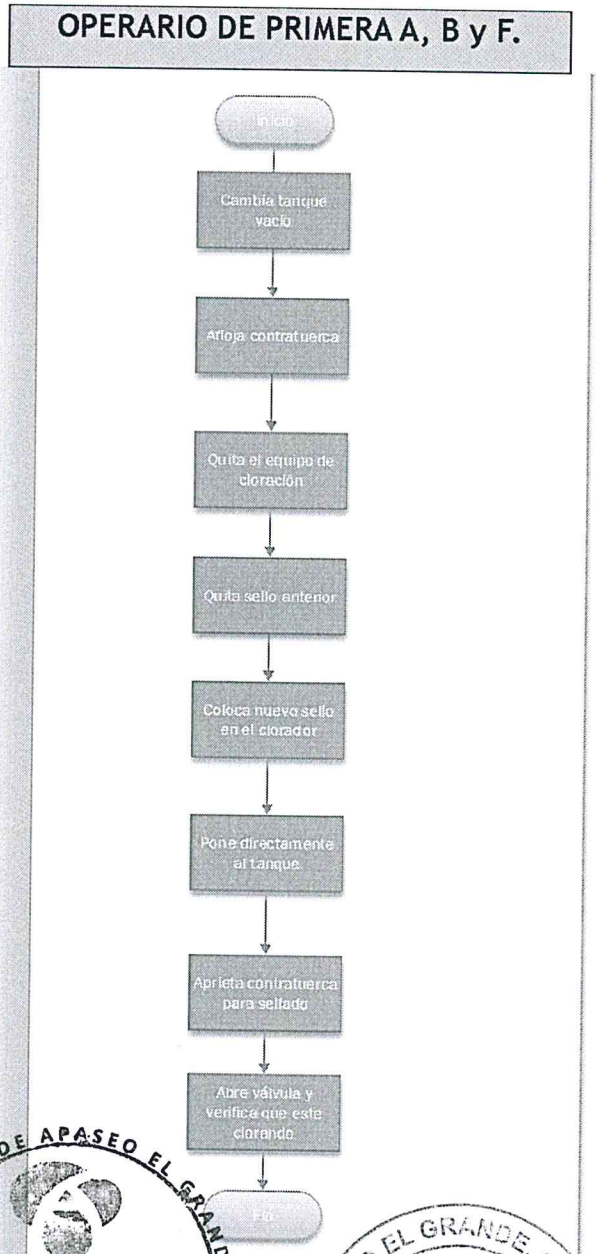
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cambio de tanque de gas de cloro
DESCRIPCIÓN	• Asegurarse que el tanque está vacío. • Aflojar la contratuerca del tanque • Quitar el tanque de cloración. • Quitar el sello anterior. • Colocar el nuevo sello en el clorado. • Poner directamente al tanque y apretar la contratuerca para el sellado. • Abrir la válvula y verificar el funcionamiento del clorado
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener el tanque de gas del clorador siempre en funcionamiento y en óptimas condiciones.

Cambio de tanque de gas cloro

PR-CM-068



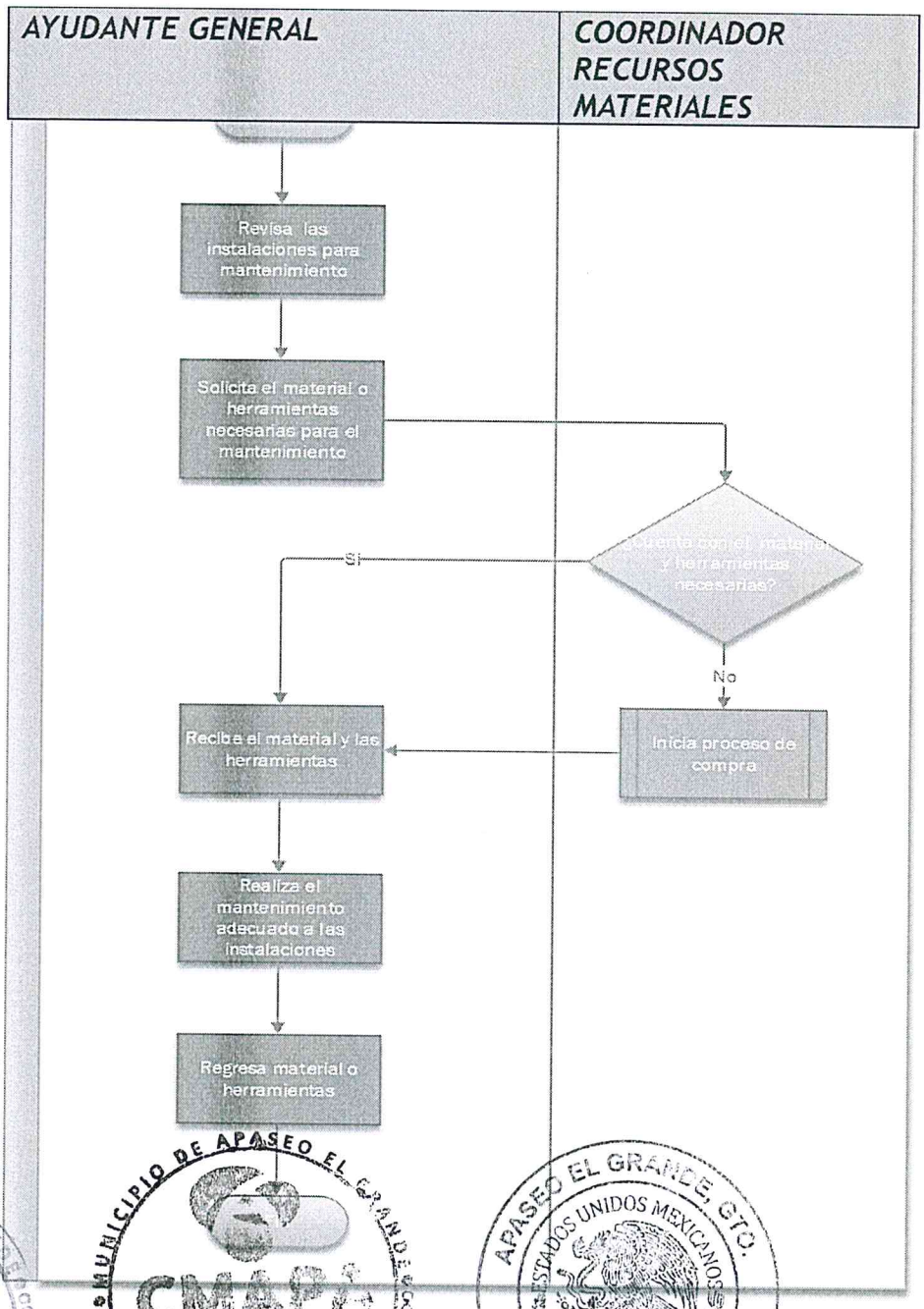
ÁREA OPERATIVA / AYUDANTE GENERAL

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Revisar las instalaciones que requieran mantenimiento. • Solicitar a Almacén las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento. • En caso que almacén no cuente con las herramientas, se procede a generar orden de compra. • Realizar el mantenimiento con las prevenciones de seguridad correspondiente, de forma adecuada a las especificaciones de dispositivos o maquinas. • Regresar las herramientas a almacén.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que los mantenimientos, correctivos o preventivos, se realicen de forma adecuada para la durabilidad de las maquinaria y dispositivos o instalaciones, y con la seguridad propicia para evitar accidentes.

Mantenimiento a las instalaciones

PR-CM-070

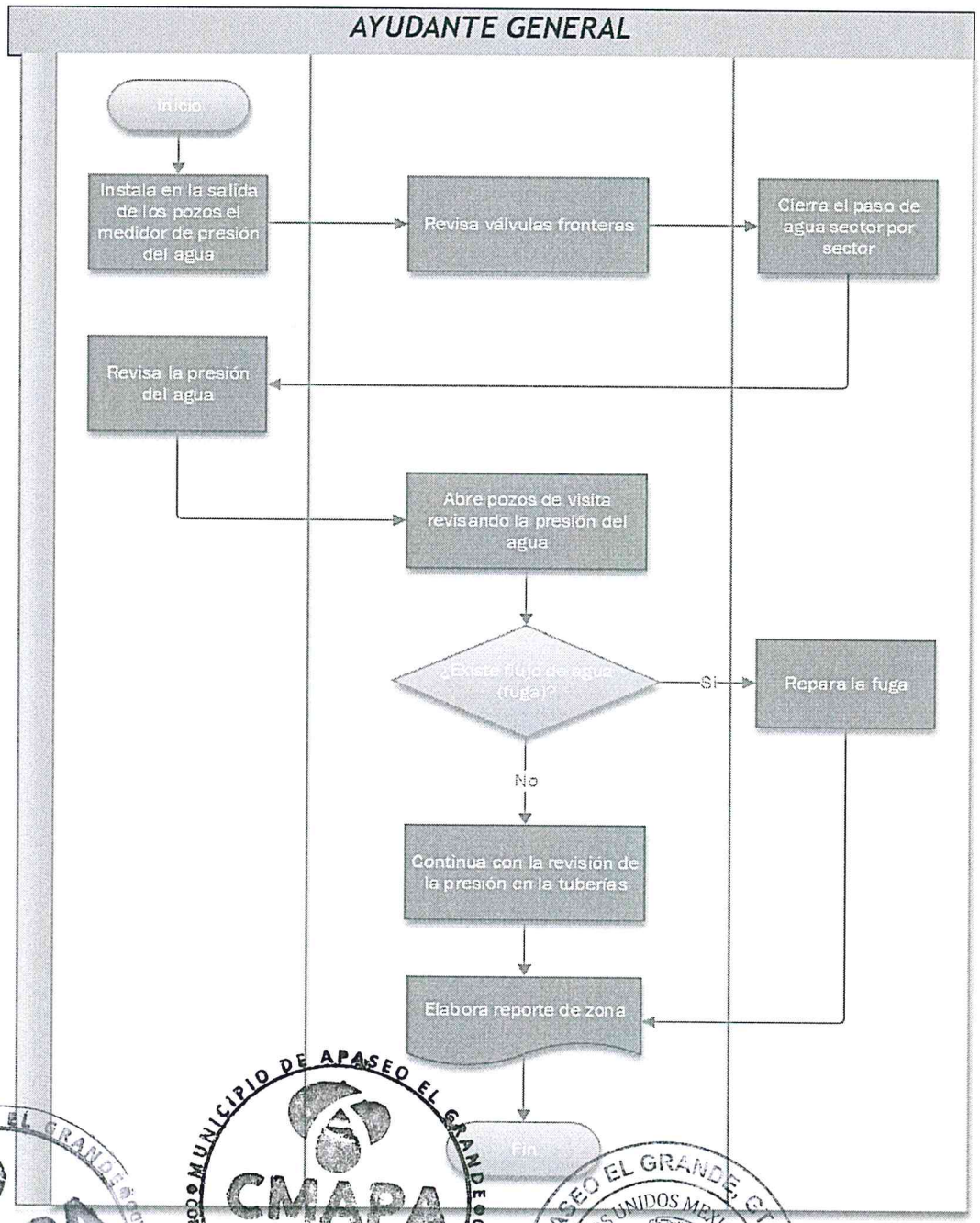


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de redes
DESCRIPCIÓN	• Instalar en la salida de los pozos el medidor de presión de agua. • Se revisan las válvulas fronteras. • Cerrar el paso del agua sector por sector • Se revisa la presión de agua. • Abrir pozos de visita revisando la presión de agua. • Detectar las fugas en base a la presión del agua. • Realizar reporte de la zona
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar que la presión del agua sea la correcta y no existen fugas en la red de agua, y que la resistencia de esta sea óptima.

Supervisión de redes

PR-CM-071



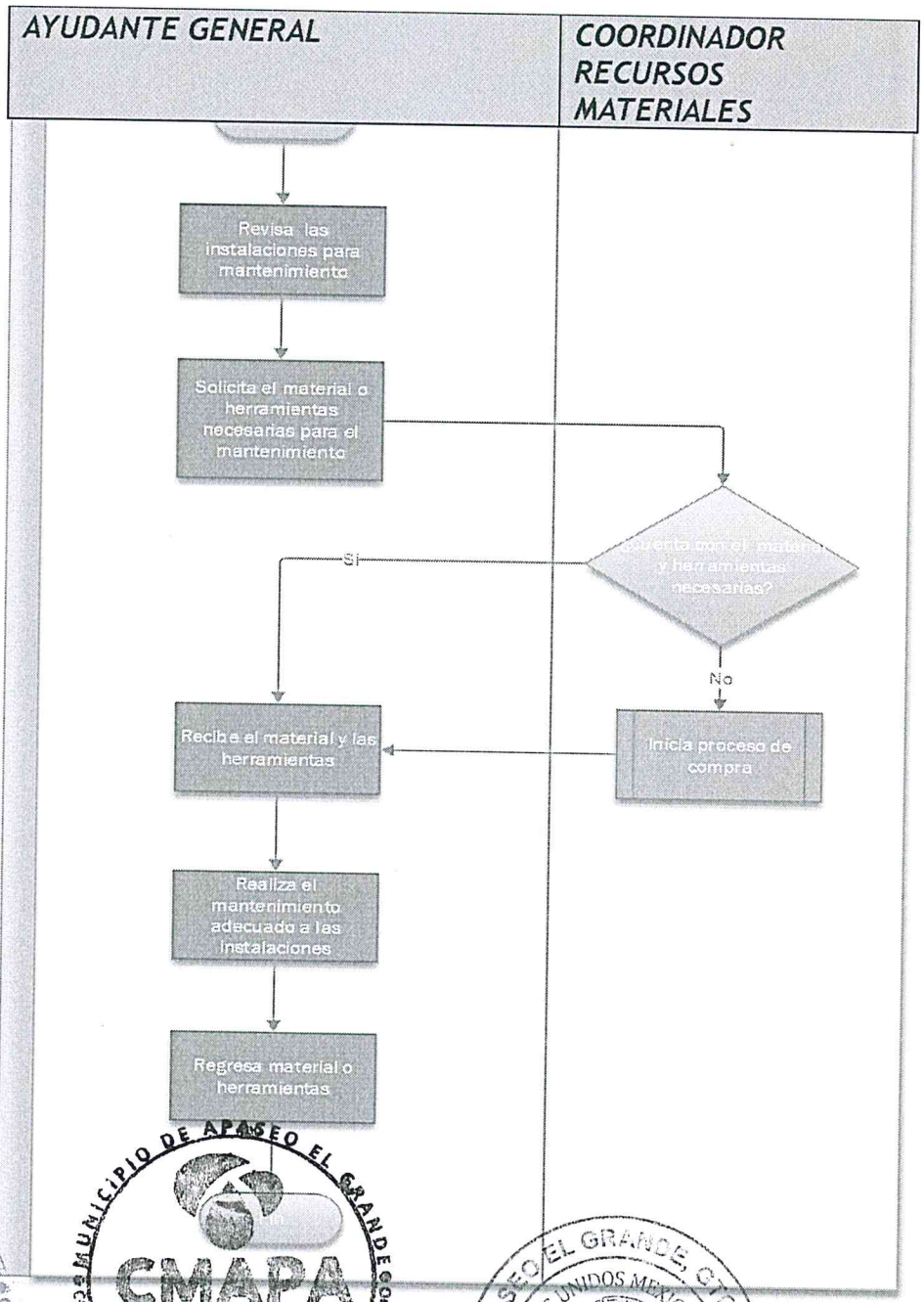
ÁREA OPERATIVA / AYUDANTE GENERAL B y C

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Revisar las instalaciones que requieran mantenimiento. • Solicitar a Almacén las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento. • En caso que almacén no cuente con las herramientas, se procede a generar orden de compra. • Realizar el mantenimiento con las prevenciones de seguridad correspondiente, de forma adecuada a las especificaciones de dispositivos o maquinas. • Regresar las herramientas a almacén.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que los mantenimientos, correctivos o preventivos, se realicen de forma adecuada para la durabilidad de las maquinaria y dispositivos o instalaciones, y con la seguridad propicia para evitar accidentes.

Mantenimiento a las instalaciones

PR-CM-070

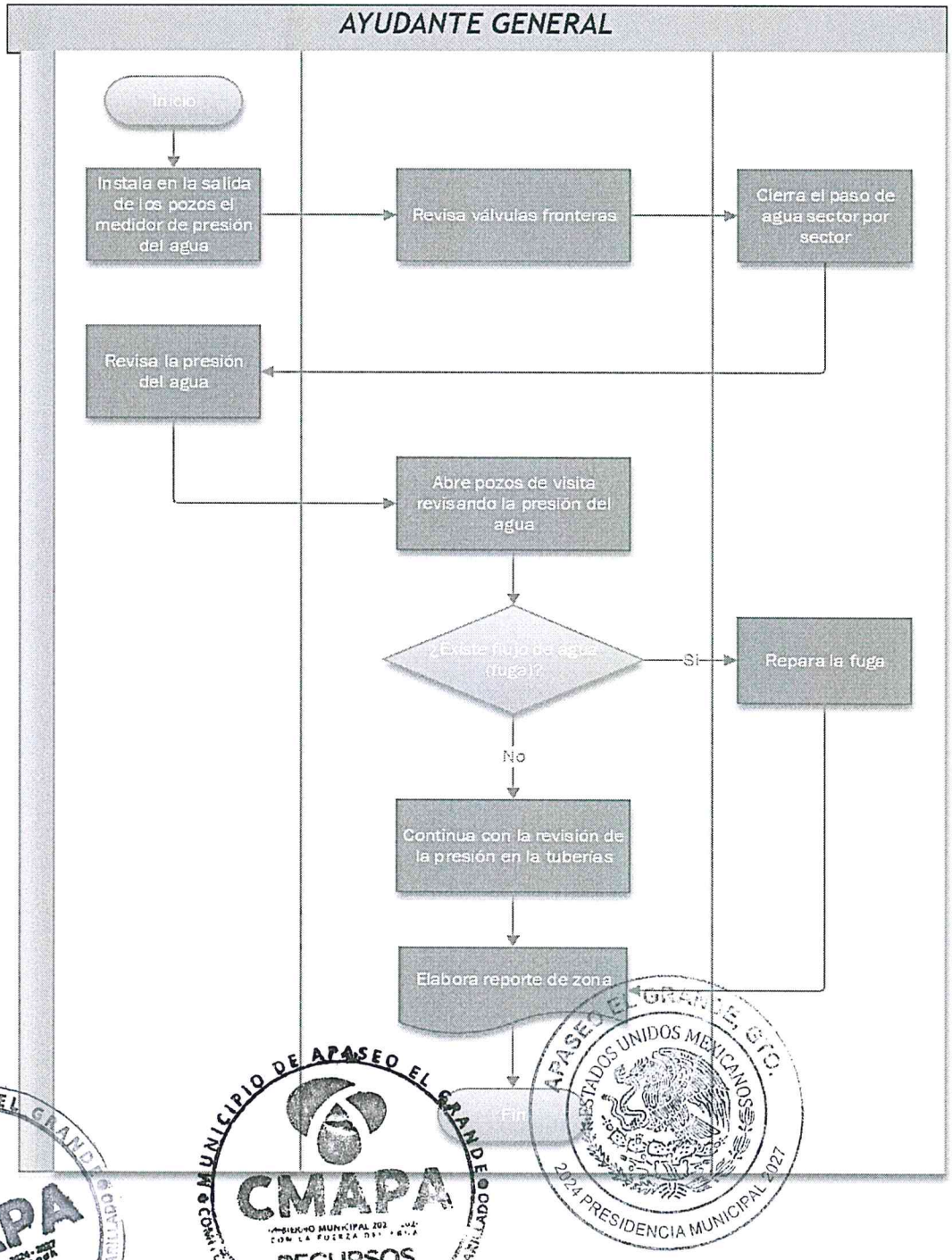


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de redes
DESCRIPCIÓN	• Instalar en la salida de los pozos el medidor de presión de agua. • Se revisan las válvulas fronteras. • Cerrar el paso del agua sector por sector • Se revisa la presión de agua. • Abrir pozos de visita revisando la presión de agua. • Detectar las fugas en base a la presión del agua. • Realizar reporte de la zona
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar que la presión del agua sea la correcta y no existen fugas en la red de agua, y que la resistencia de esta sea óptima.

Supervisión de redes

PR-CM-071



CONTROL DE EMISIÓN

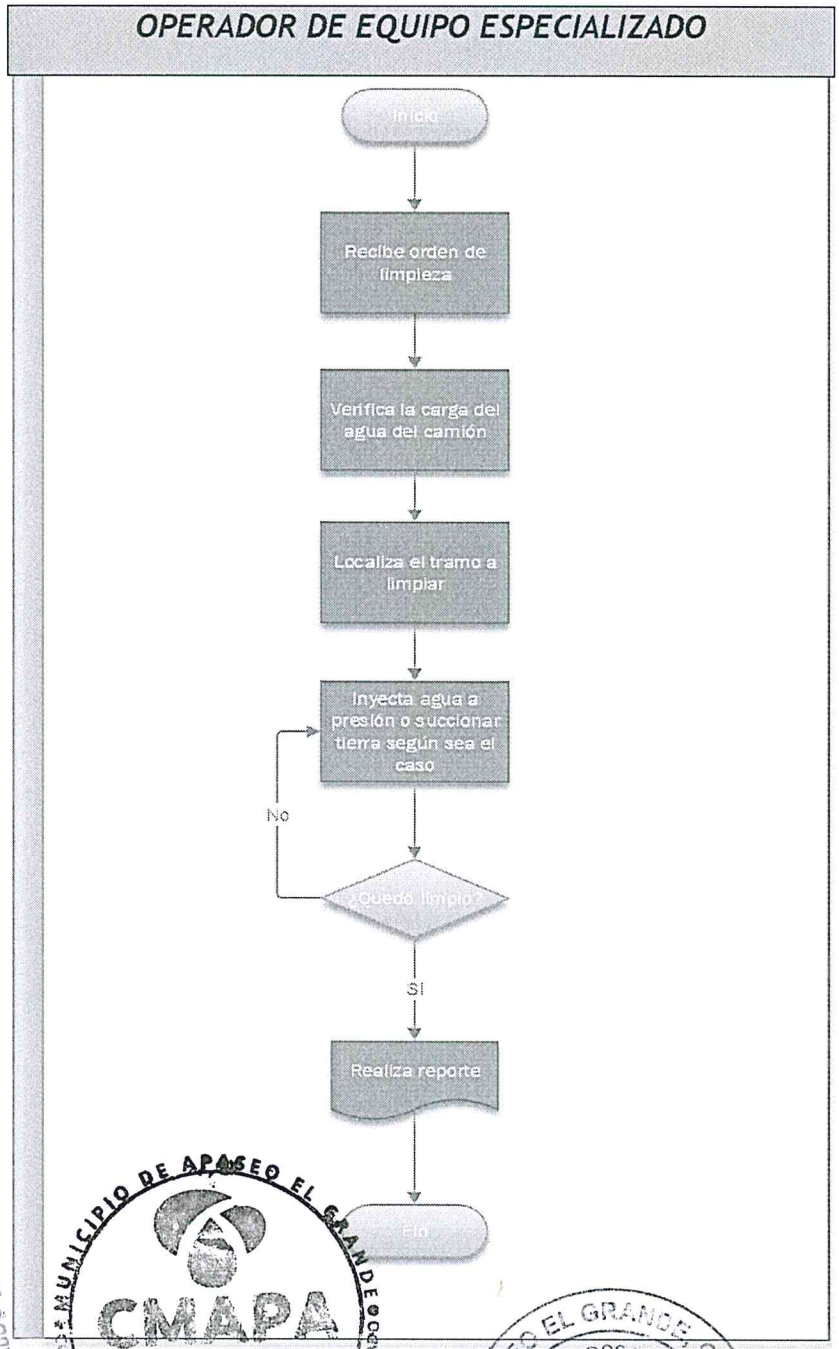
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA OPERATIVA / OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza de líneas y pozos de visita
DESCRIPCIÓN	• Se recibe orden de limpieza. • Verificar la carga del agua del camión. • Se localiza el tramo que se tiene que limpiar • Inyectar el agua a presión o succionar, según sea el caso. • Realizar reporte y documentar
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener limpias las líneas de pozos de visita

Limpieza líneas y pozos de visita PR-CM-072



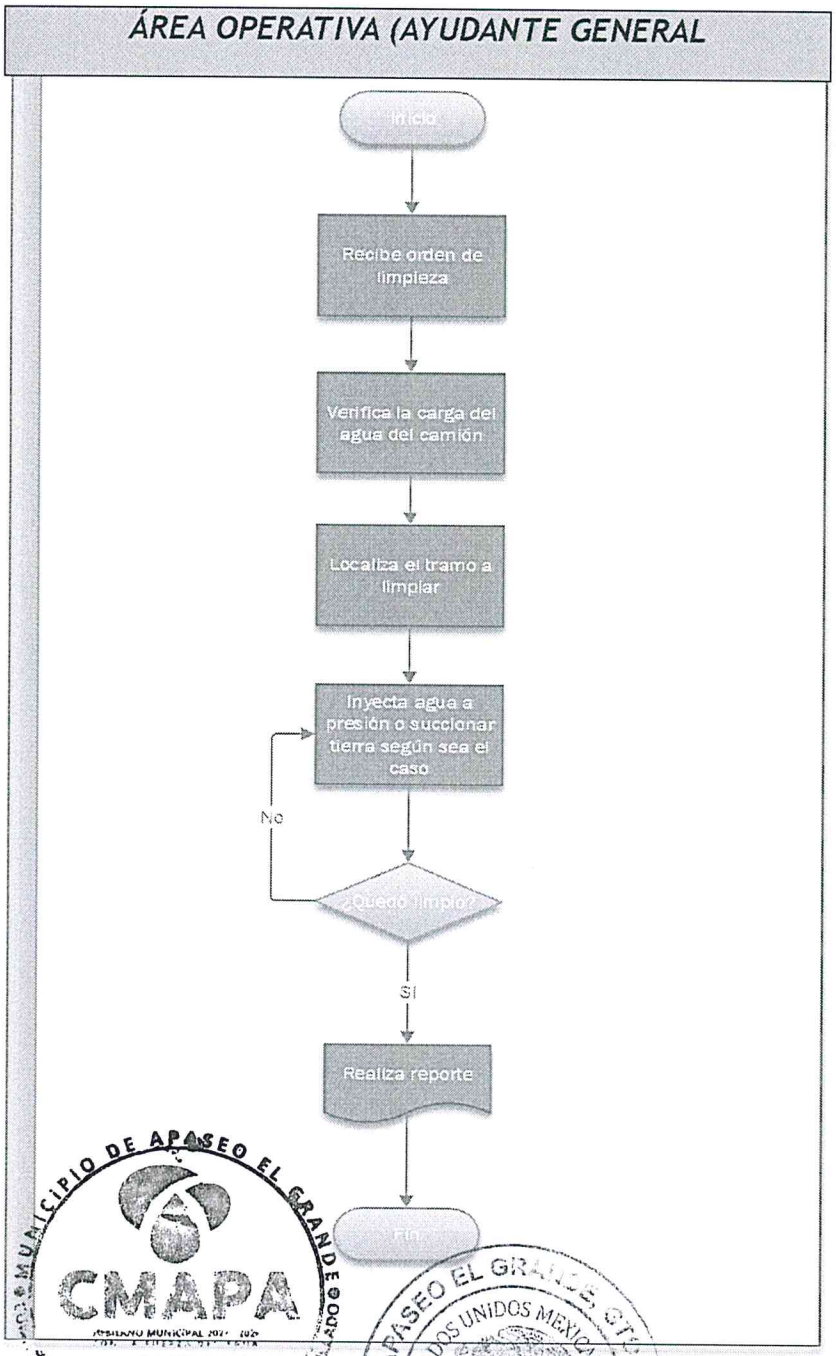
ÁREA OPERATIVA / OPERADOR DE CAMIÓN A y B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza de líneas y pozos de visita
DESCRIPCIÓN	• Se recibe orden de limpieza. • Verificar la carga del agua del camión. • Se localiza el tramo que se tiene que limpiar • Inyectar el agua a presión o succionar, según sea el caso. • Realizar reporte y documentar
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener limpias las líneas de pozos de visita

Limpieza líneas y pozos de visita

PR-CM-072



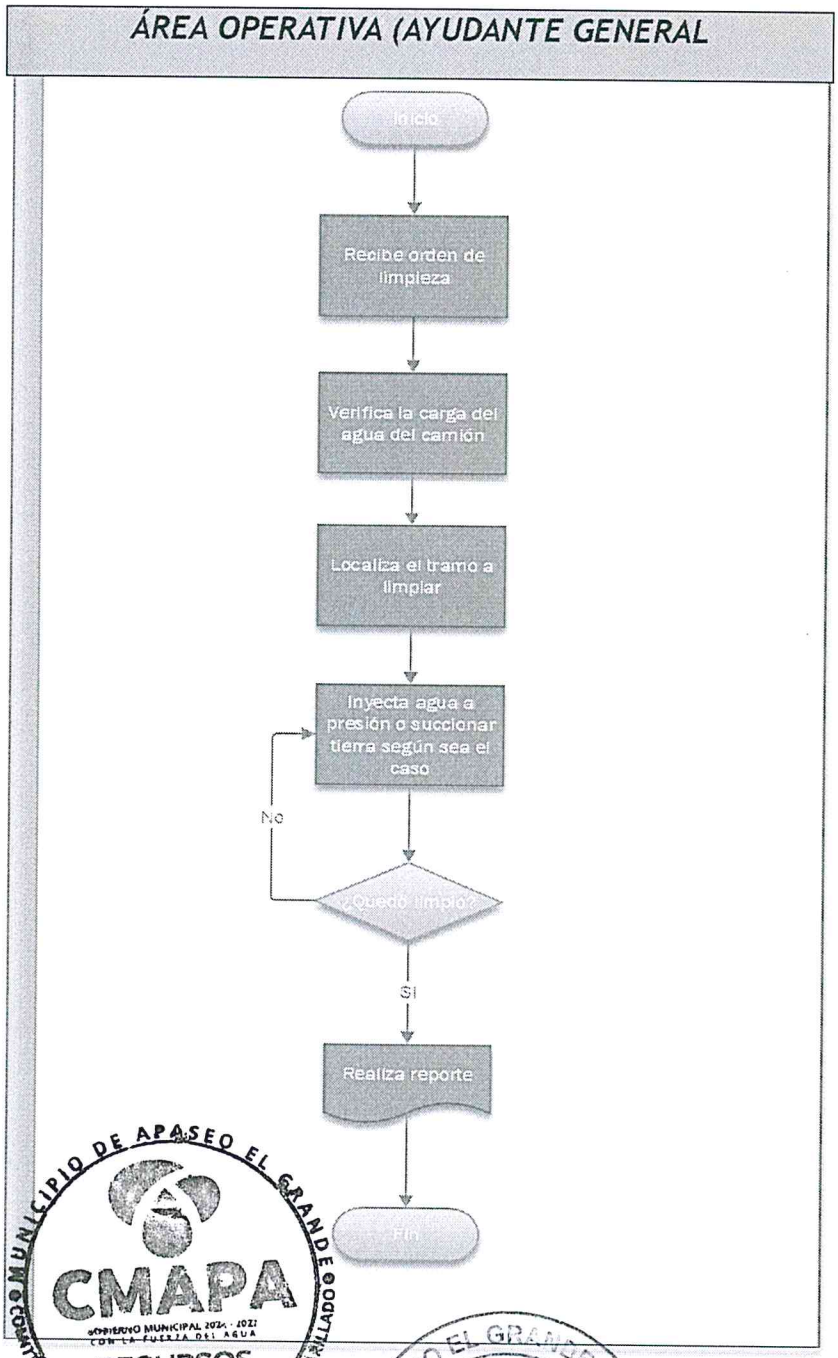
ÁREA OPERATIVA / OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza de líneas y pozos de visita
DESCRIPCIÓN	• Se recibe orden de limpieza. • Verificar la carga del agua del camión. • Se localiza el tramo que se tiene que limpiar • Inyectar el agua a presión o succionar, según sea el caso. • Realizar reporte y documentar
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener limpias las líneas de pozos de visita

Limpieza líneas y pozos de visita

PR-CM-072

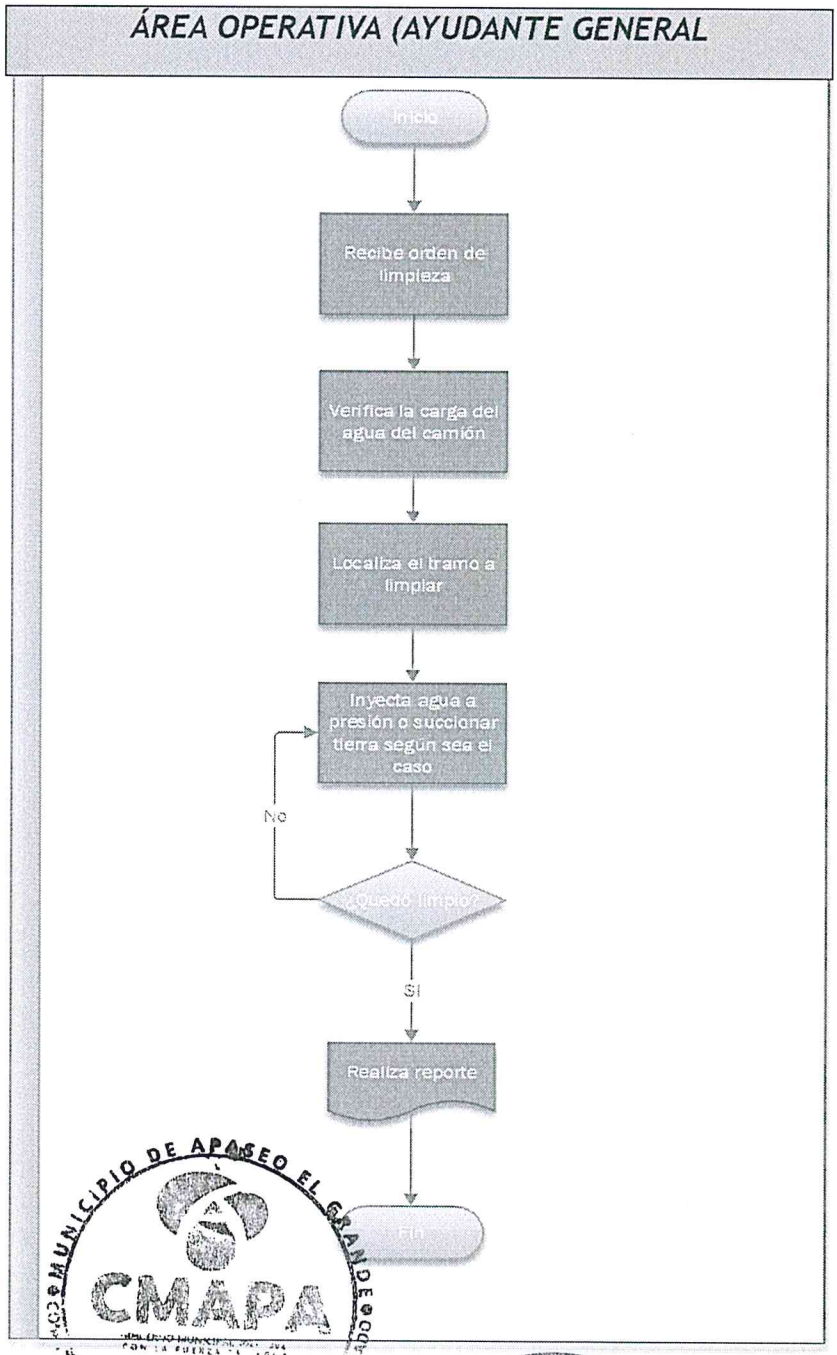


ÁREA OPERATIVA / OPERADOR DE EQUIPO PESADO

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza de líneas y pozos de visita
DESCRIPCIÓN	• Se recibe orden de limpieza. • Verificar la carga del agua del camión. • Se localiza el tramo que se tiene que limpiar • Inyectar el agua a presión o succionar, según sea el caso. • Realizar reporte y documentar
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener limpias las líneas de pozos de visita

Limpieza líneas y pozos de visita PR-CM-072

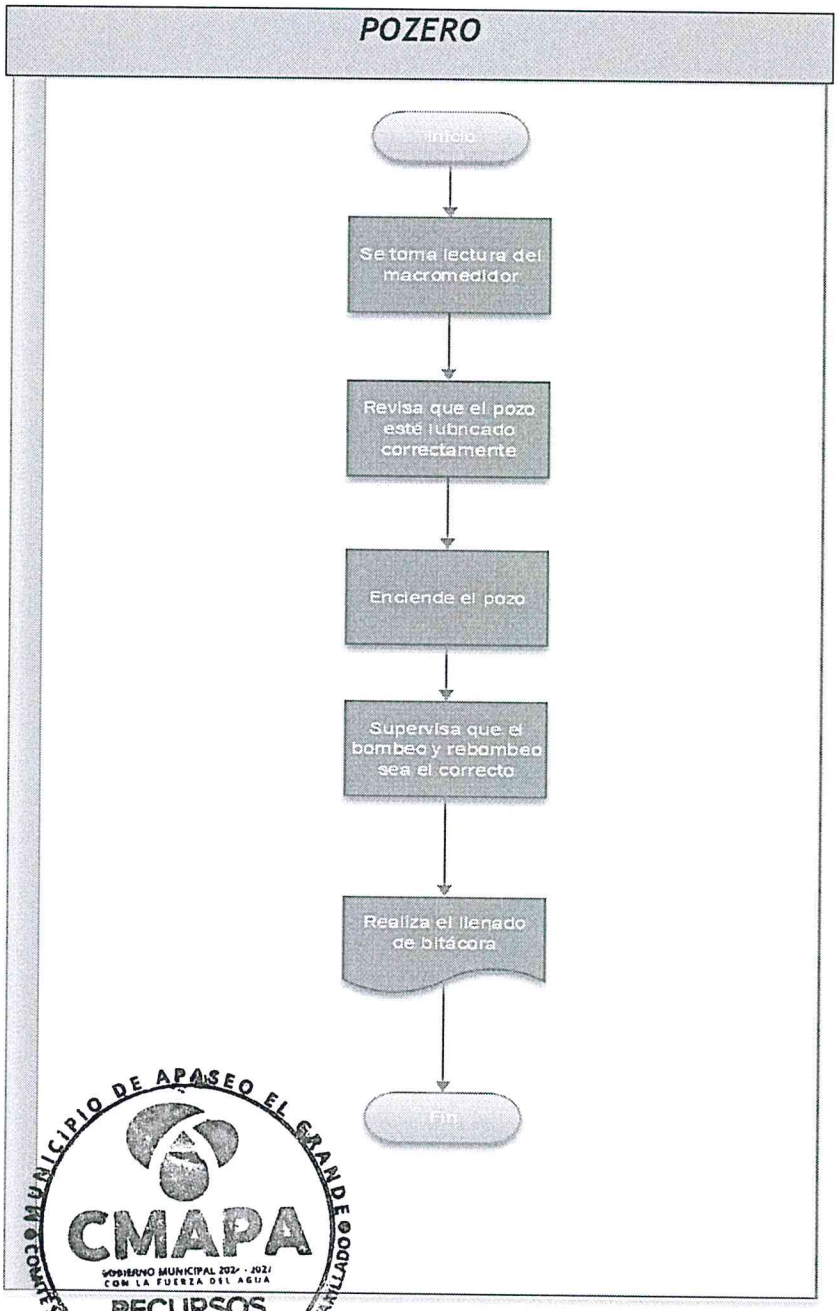


ÁREA OPERATIVA / VELADORES DE POZO (DEPORTIVA)

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Operación de los pozos y fuentes de abastecimiento.
DESCRIPCIÓN	• Se toma lectura del macro medidor • Revisar que el pozo esté lubricado correctamente • Encender el pozo en los horarios planeados. • Supervisar en el macro medidor que el bombeo sea el correcto. • Realizar el llenado de bitácora.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el funcionamiento del pozo de abastecimiento funcione de forma adecuada, mantener el flujo en las horas planeadas y controlar cualquier tipo de desperfecto.

Operación de los pozos fuentes de abastecimiento PR-CM-073



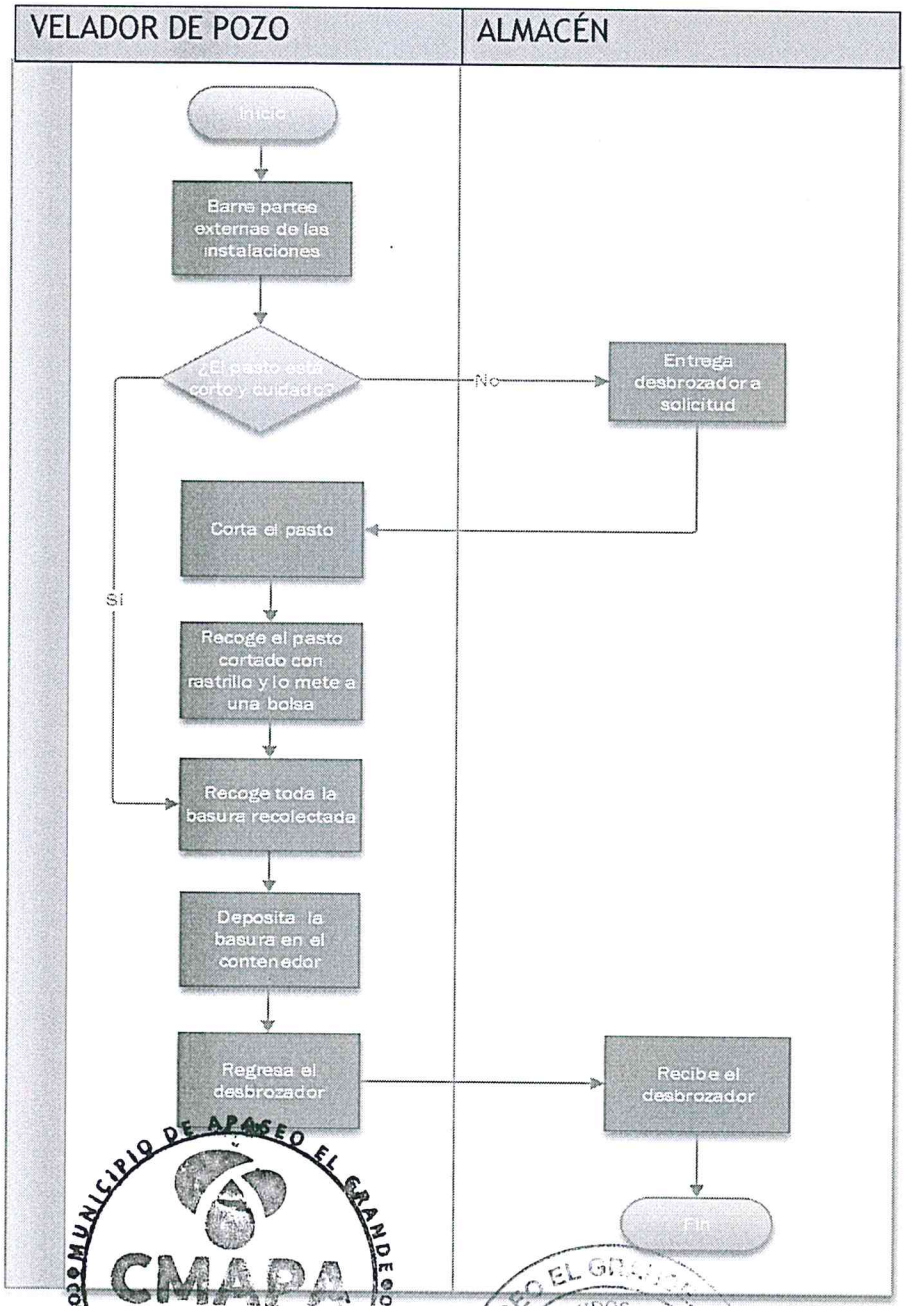
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Barrer, limpiar partes externas de las instalaciones. • Solicitar desbrozador a almacen. • Cortar el pasto. • Recoger el pasto para desecharlo • Entregar desbrozador.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes limpias y con buen aspecto.

Limpieza de instalaciones

PR-CM-074



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

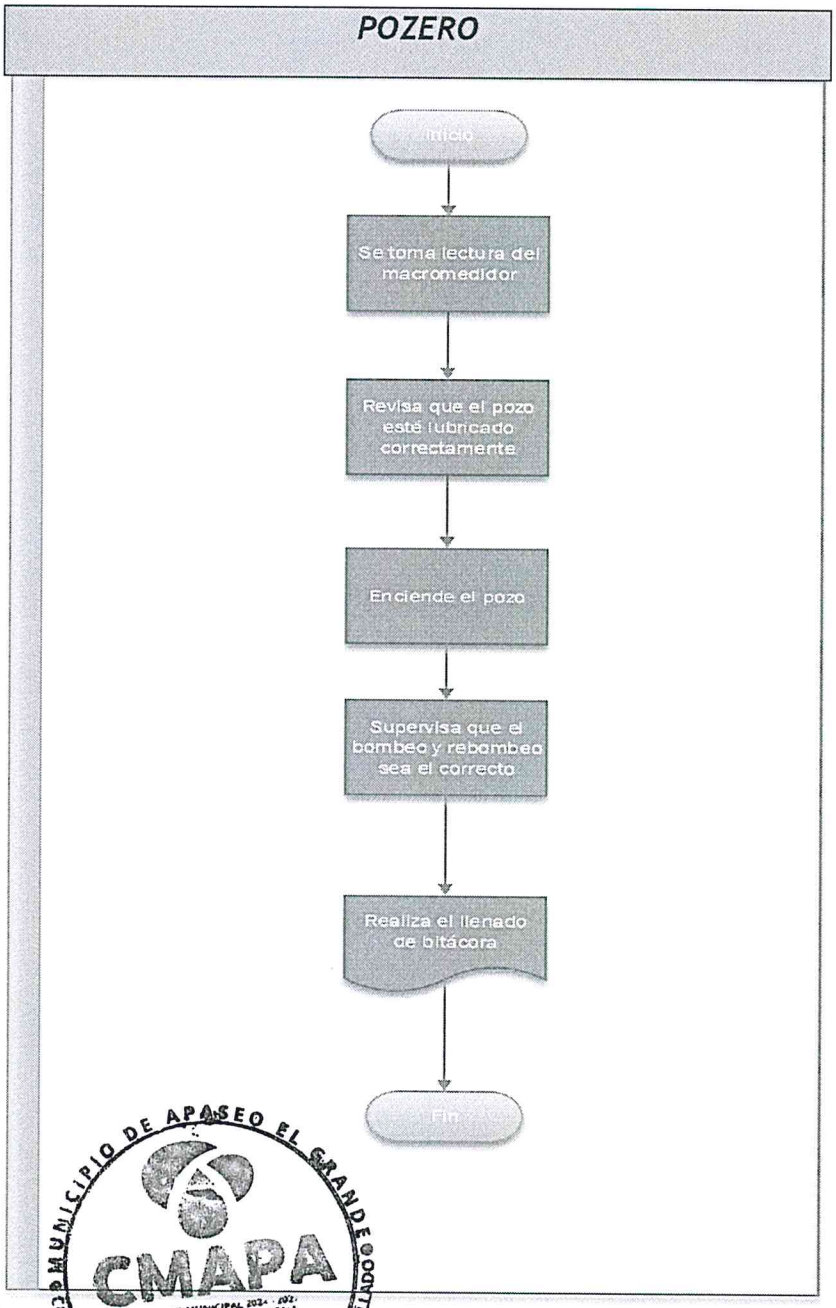
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ÁREA OPERATIVA / VELADORES DE POZO (GUADALUPANO)

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Operación de los pozos y fuentes de abastecimiento.
DESCRIPCIÓN	• Se toma lectura del macro medidor • Revisar que el pozo esté lubricado correctamente • Encender el pozo en los horarios planeados. • Supervisar en el macro medidor que el bombeo sea el correcto. • Realizar el llenado de bitácora.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el funcionamiento del pozo de abastecimiento funcione de forma adecuada, mantener el flujo en las horas planeadas y controlar cualquier tipo de desperfecto.

Operación de los pozos fuentes de abastecimiento PR-CM-073

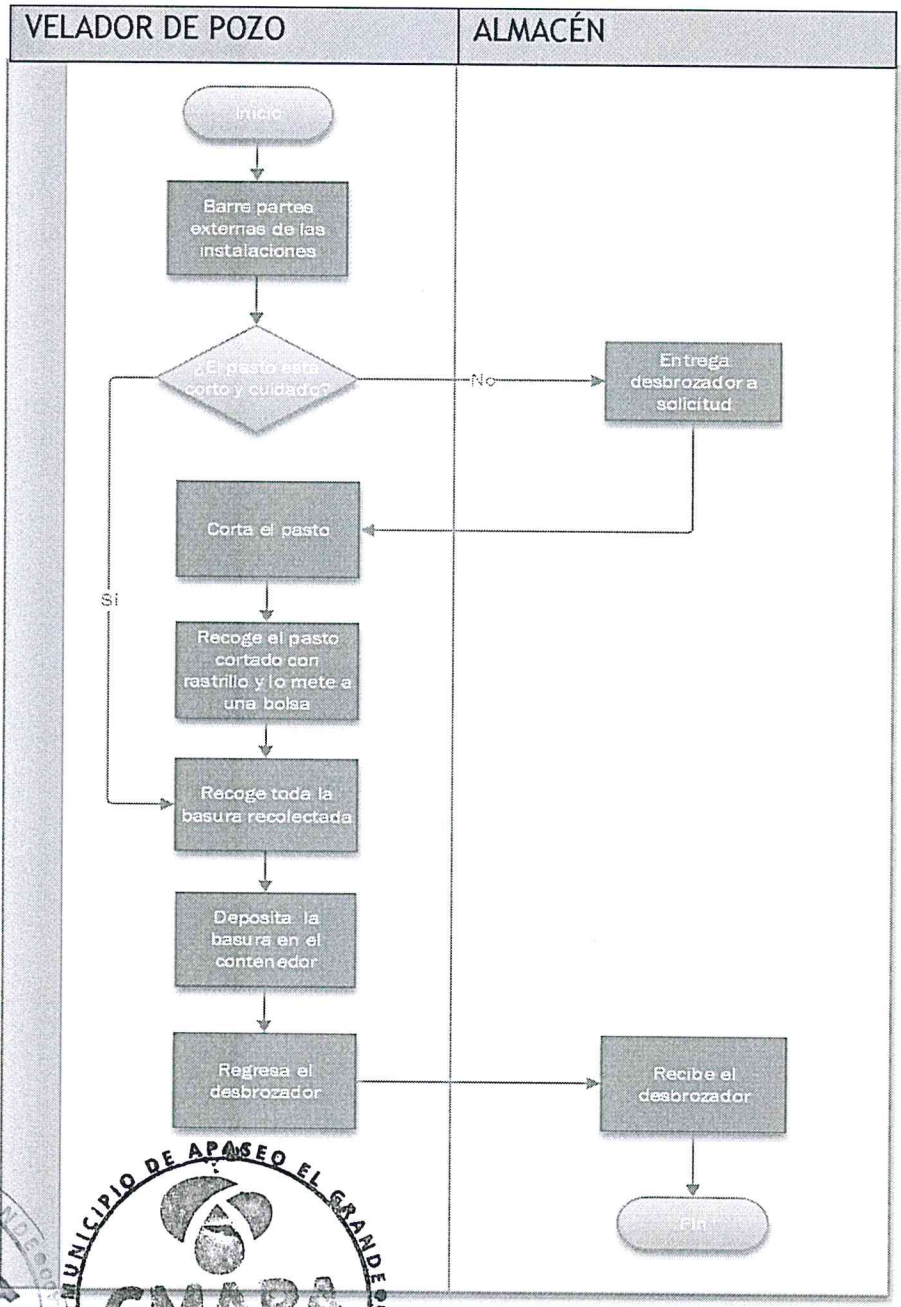


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Barrer, limpiar partes externas de las instalaciones. • Solicitar desbrozador a almacen. • Cortar el pasto. • Recoger el pasto para desecharlo • Entregar desbrozador.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes limpias y con buen aspecto.

Limpieza de instalaciones

PR-CM-074

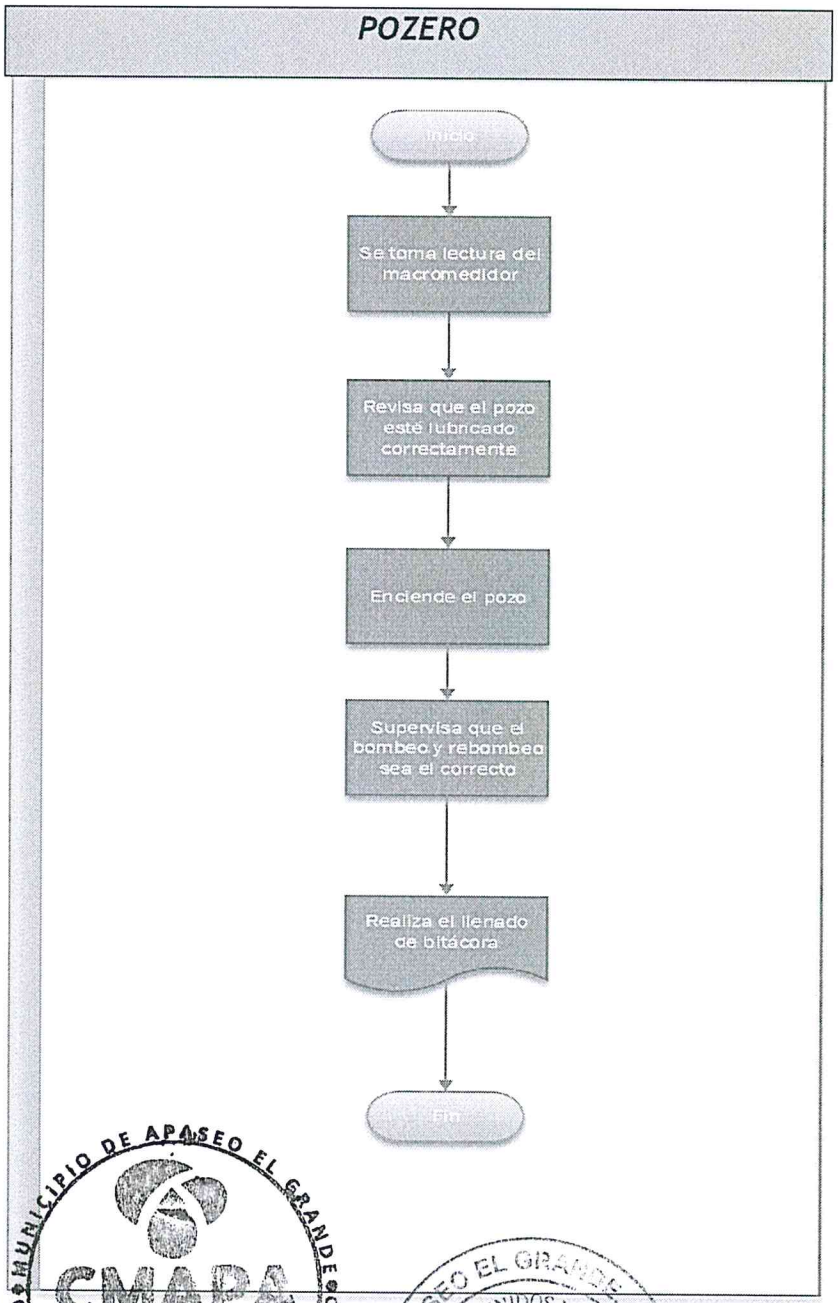


ÁREA OPERATIVA / VELADORES DE POZO (LA VILLITA)

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Operación de los pozos y fuentes de abastecimiento.
DESCRIPCIÓN	• Se toma lectura del macro medidor • Revisar que el pozo esté lubricado correctamente • Encender el pozo en los horarios planeados. • Supervisar en el macro medidor que el bombeo sea el correcto. • Realizar el llenado de bitácora.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el funcionamiento del pozo de abastecimiento funcione de forma adecuada, mantener el flujo en las horas planeadas y controlar cualquier tipo de desperfecto.

Operación de los pozos fuentes de abastecimiento PR-CM-073

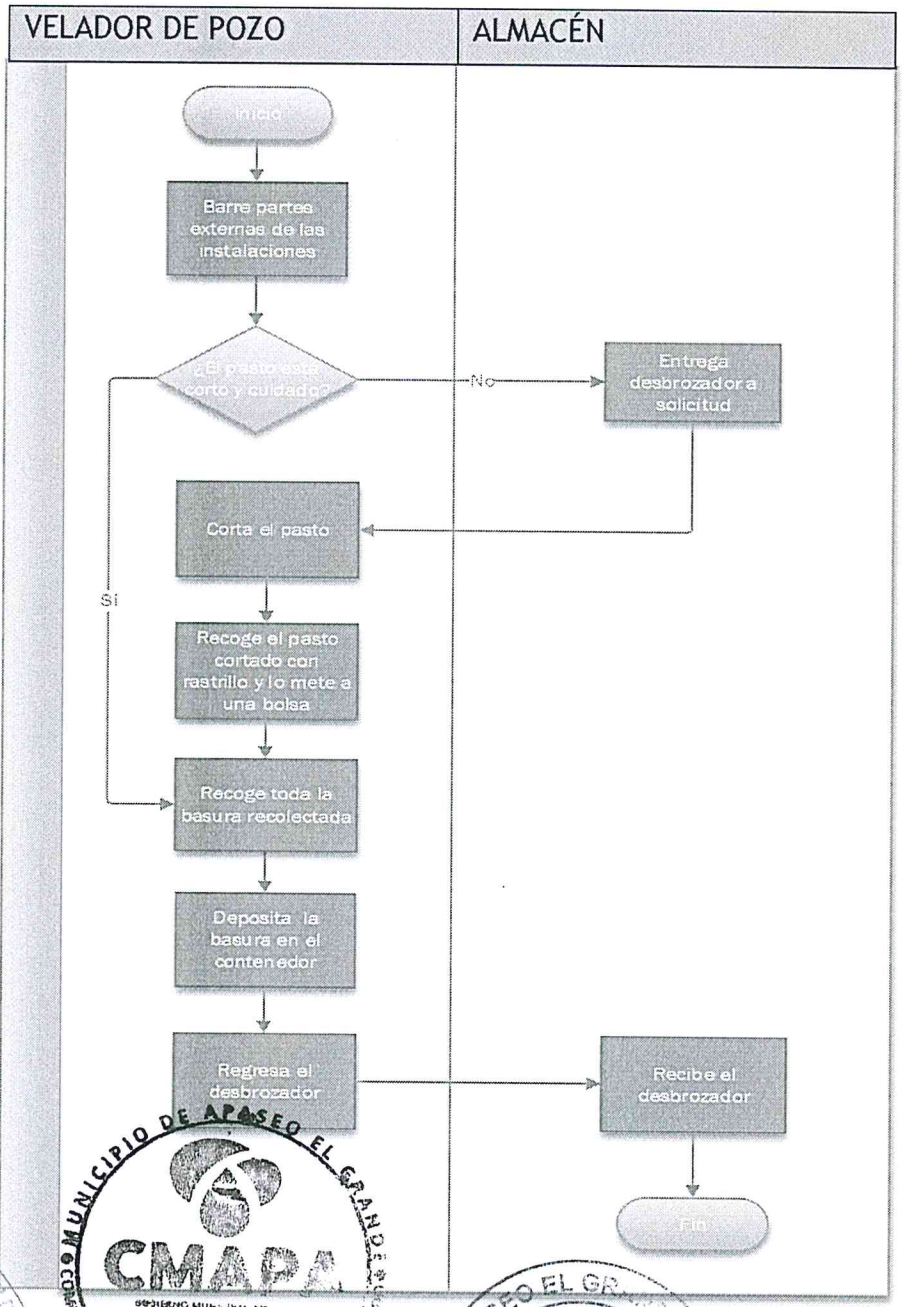


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Barrer, limpiar partes externas de las instalaciones. • Solicitar desbrozador a almacen. • Cortar el pasto. • Recoger el pasto para desecharlo • Entregar desbrozador.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes limpias y con buen aspecto.

Limpieza de instalaciones

PR-CM-074



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

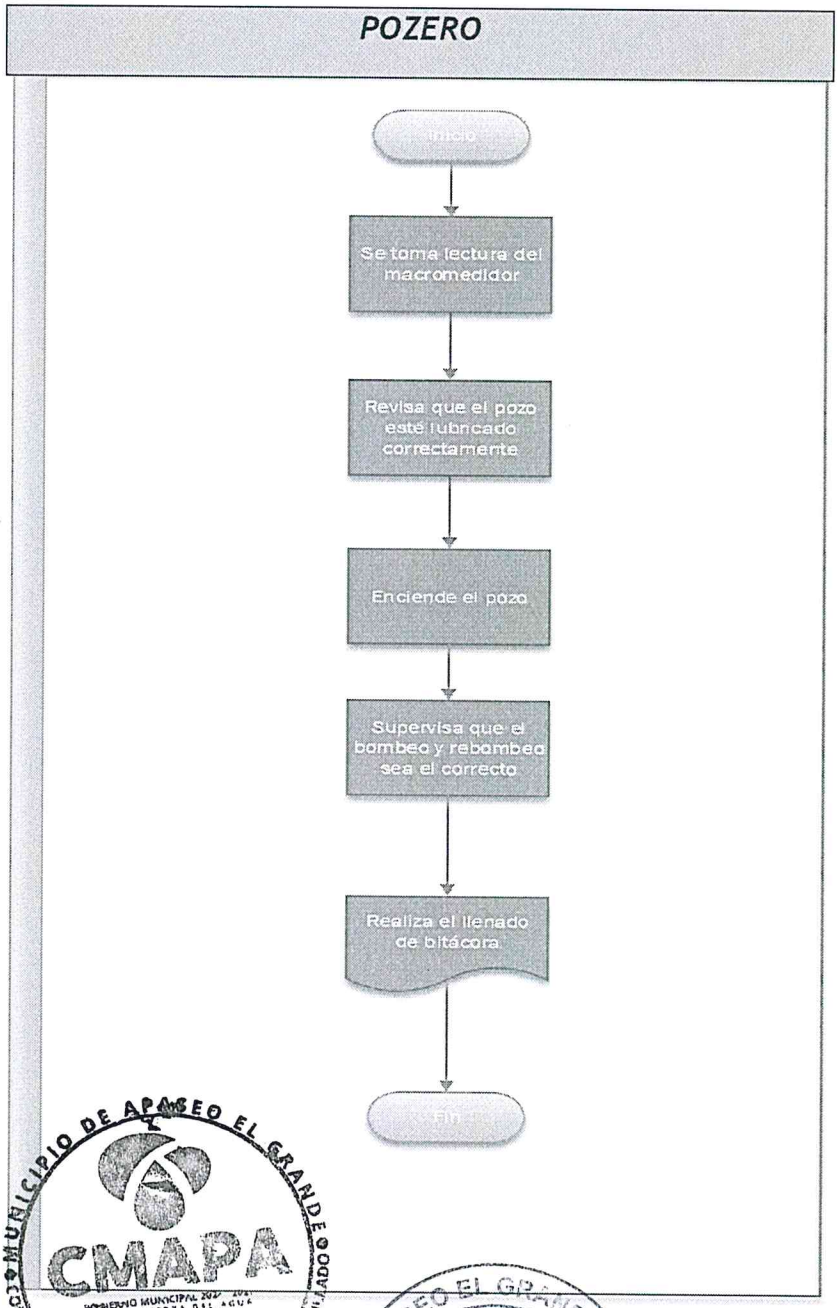
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ÁREA OPERATIVA / VELADORES DE POZO (LA CALAVERA)

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Operación de los pozos y fuentes de abastecimiento.
DESCRIPCIÓN	• Se toma lectura del macro medidor • Revisar que el pozo esté lubricado correctamente • Encender el pozo en los horarios planeados. • Supervisar en el macro medidor que el bombeo sea el correcto. • Realizar el llenado de bitácora.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el funcionamiento del pozo de abastecimiento funcione de forma adecuada, mantener el flujo en las horas planeadas y controlar cualquier tipo de desperfecto.

Operación de los pozos fuentes de abastecimiento PR-CM-073

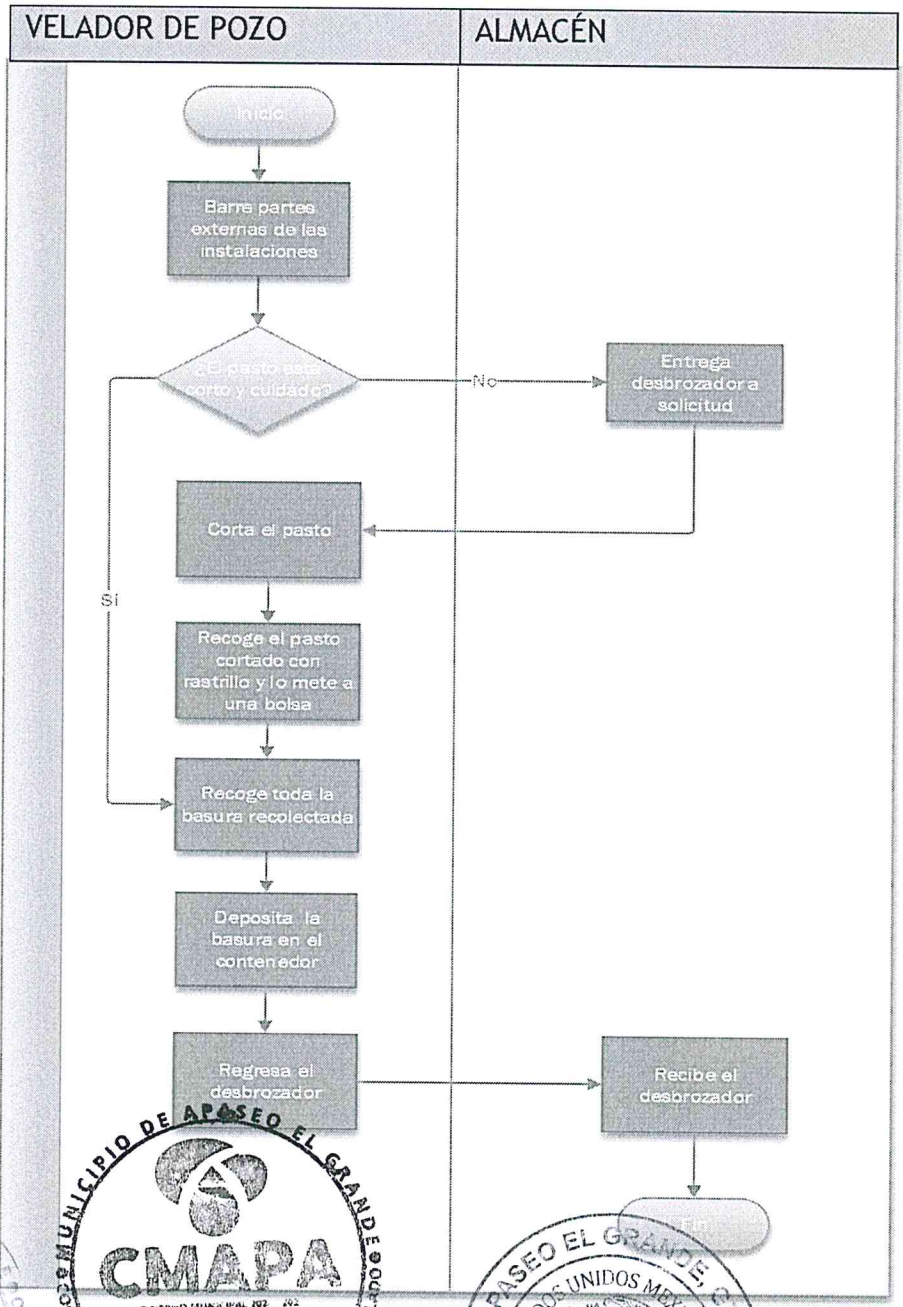


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Barrer, limpiar partes externas de las instalaciones. • Solicitar desbrozador a almacen. • Cortar el pasto. • Recoger el pasto para desecharlo • Entregar desbrozador.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes limpias y con buen aspecto.

Limpieza de instalaciones

PR-CM-074



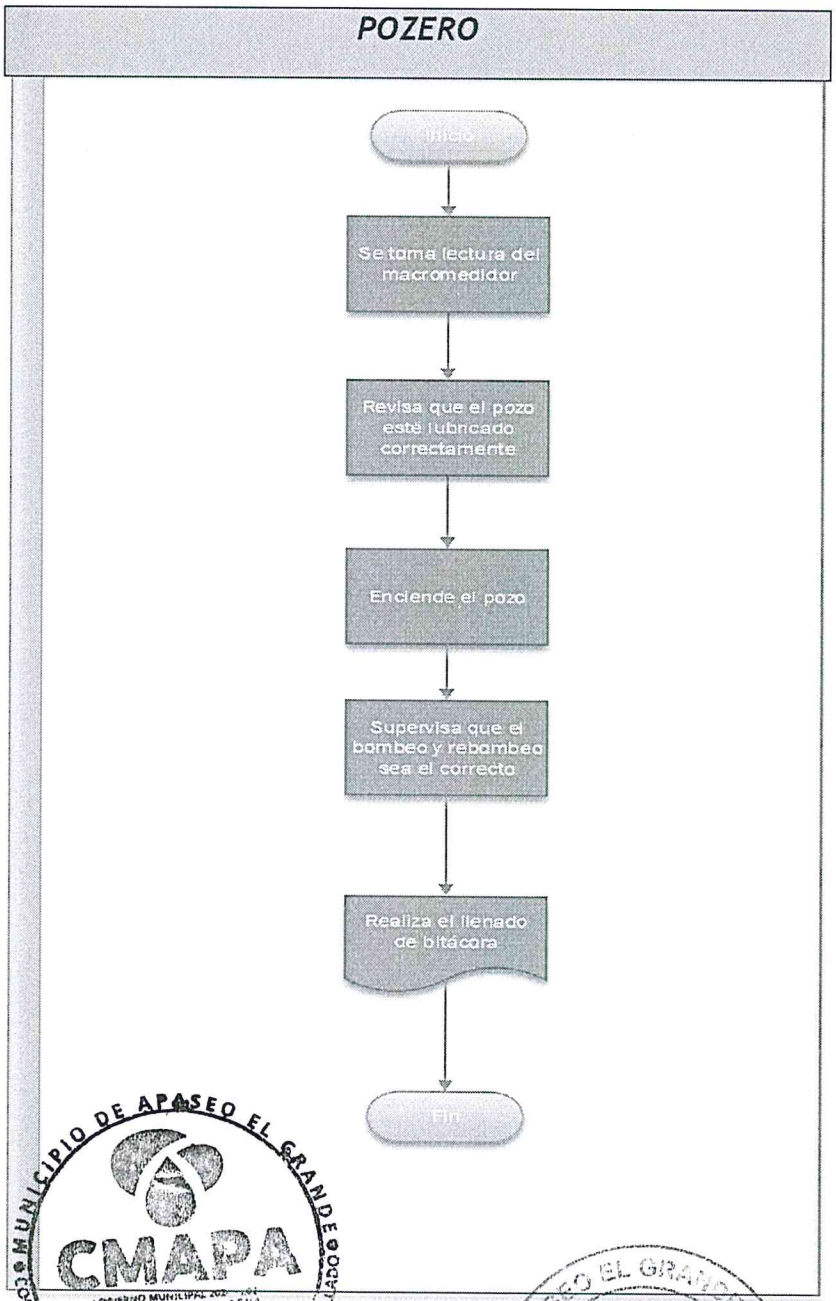
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA OPERATIVA / VELADORES DE POZO (LA CALAVERA)

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Operación de los pozos y fuentes de abastecimiento.
DESCRIPCIÓN	• Se toma lectura del macro medidor • Revisar que el pozo esté lubricado correctamente • Encender el pozo en los horarios planeados. • Supervisar en el macro medidor que el bombeo sea el correcto. • Realizar el llenado de bitácora.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el funcionamiento del pozo de abastecimiento funcione de forma adecuada, mantener el flujo en las horas planeadas y controlar cualquier tipo de desperfecto.

Operación de los pozos fuentes de abastecimiento PR-CM-073



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

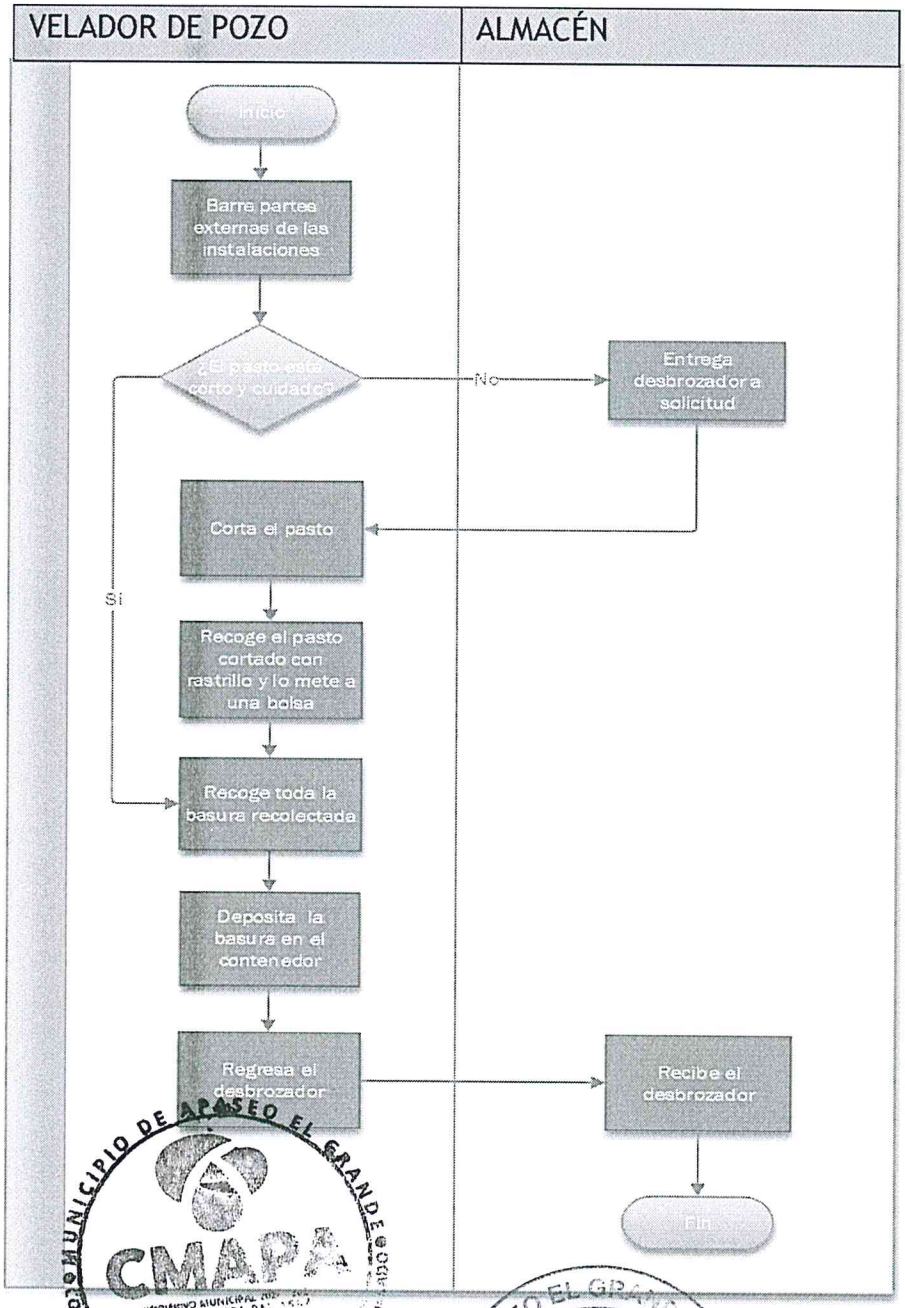
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Barrer, limpiar partes externas de las instalaciones. • Solicitar desbrozador a almacen. • Cortar el pasto. • Recoger el pasto para desecharlo • Entregar desbrozador.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes limpias y con buen aspecto.

Limpieza de instalaciones

PR-CM-074



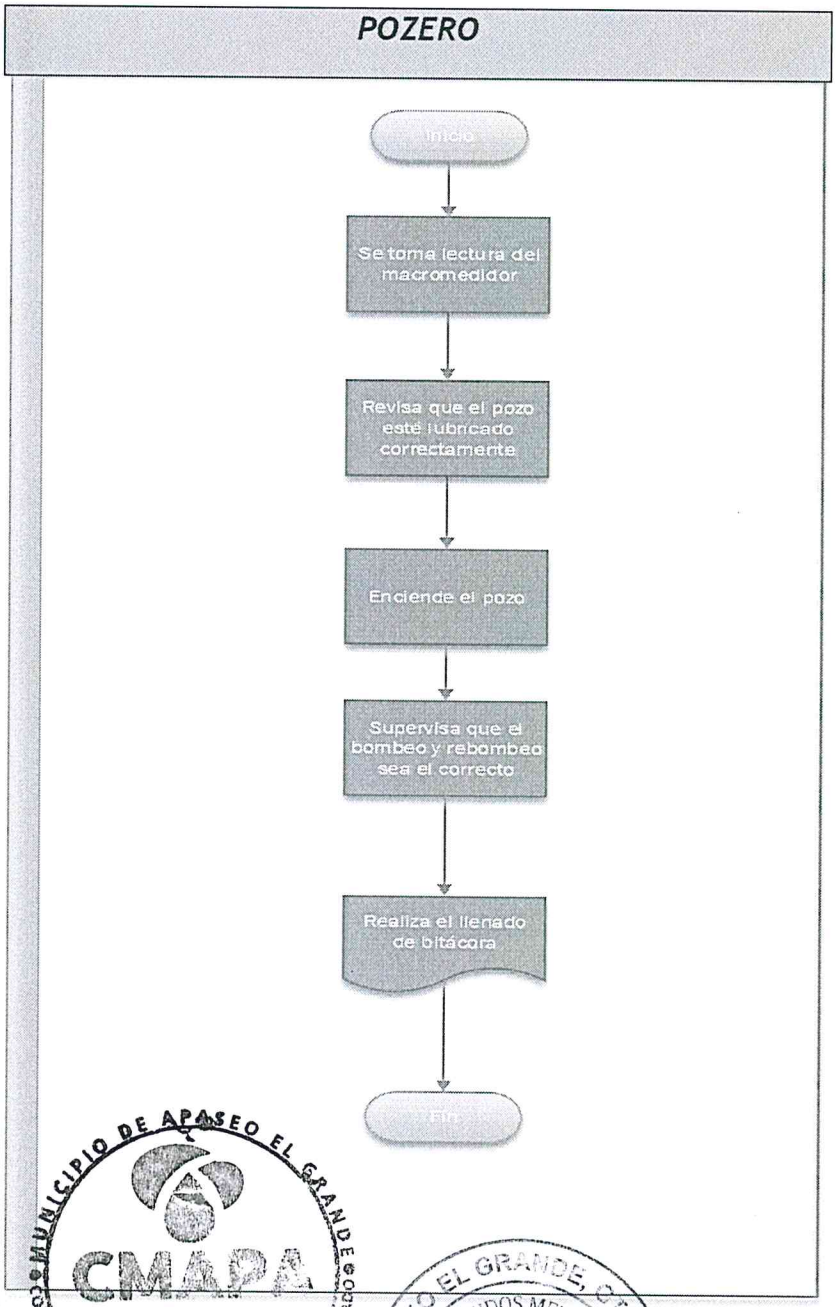
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA OPERATIVA / VELADORES DE POZO (LOS SABINOS)

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Operación de los pozos y fuentes de abastecimiento.
DESCRIPCIÓN	• Se toma lectura del macro medidor • Revisar que el pozo esté lubricado correctamente • Encender el pozo en los horarios planeados. • Supervisar en el macro medidor que el bombeo sea el correcto. • Realizar el llenado de bitácora.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el funcionamiento del pozo de abastecimiento funcione de forma adecuada, mantener el flujo en las horas planeadas y controlar cualquier tipo de desperfecto.

Operación de los pozos fuentes de abastecimiento PR-CM-073



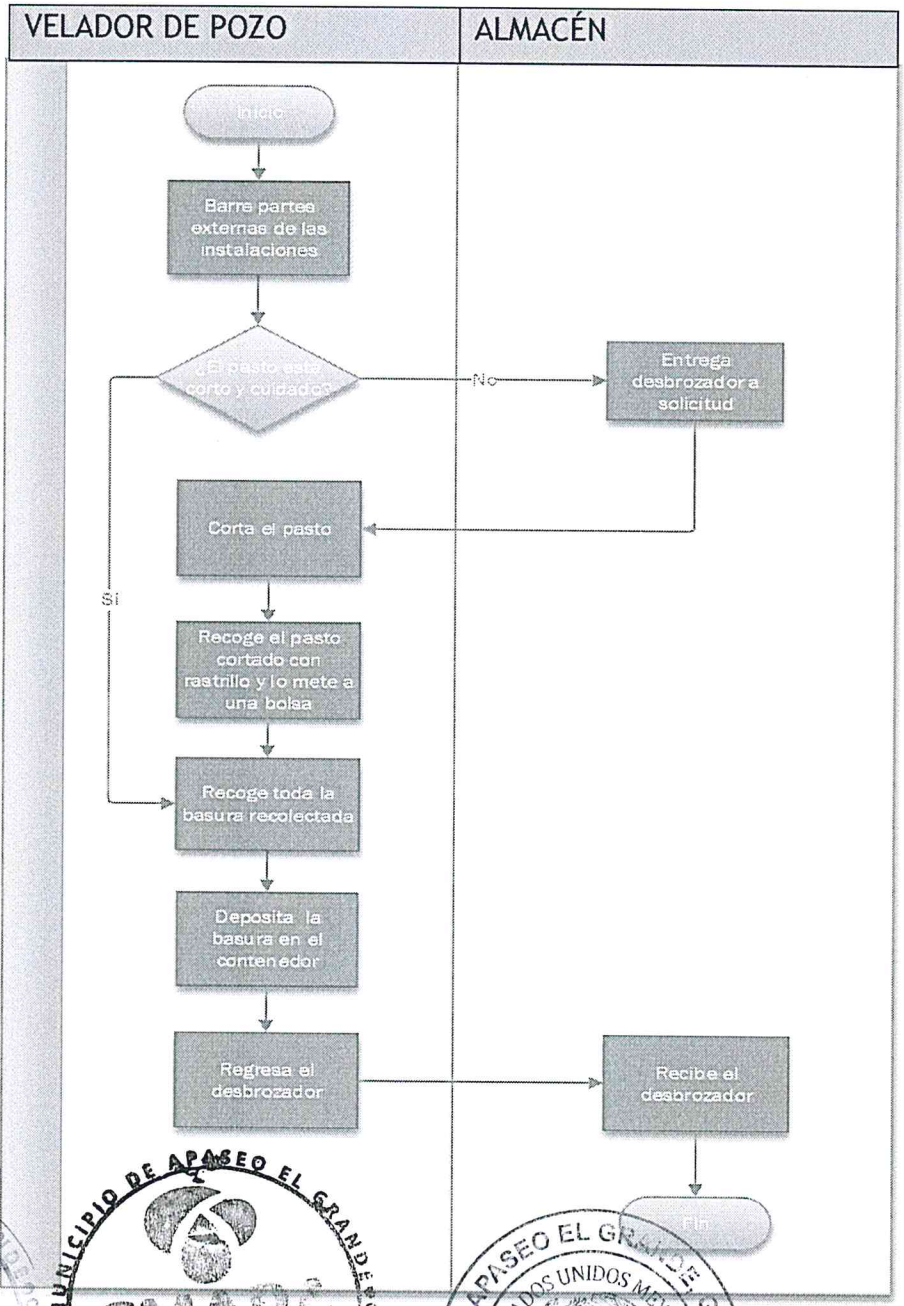
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Barrer, limpiar partes externas de las instalaciones. • Solicitar desbrozador a almacen. • Cortar el pasto. • Recoger el pasto para desecharlo • Entregar desbrozador.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes limpias y con buen aspecto.

Limpieza de instalaciones

PR-CM-074

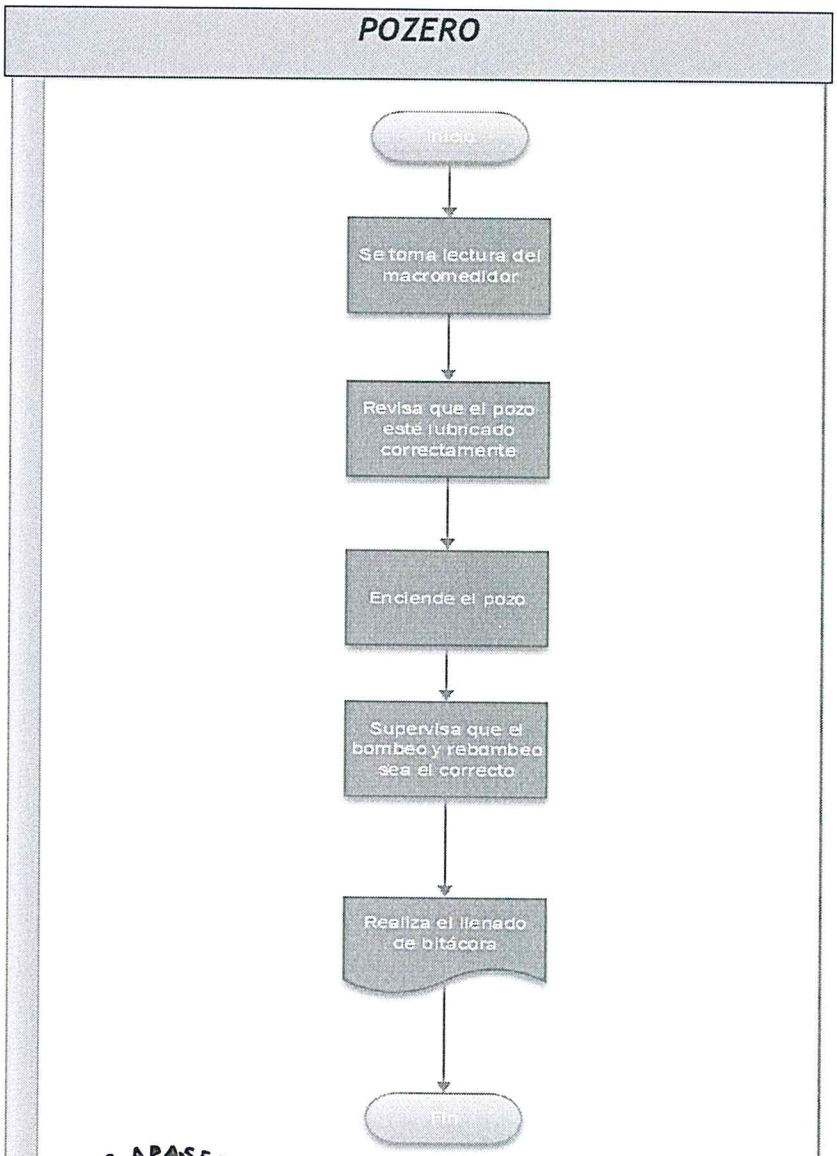


ÁREA OPERATIVA / VELADORES DE POZO (LA OBRERA)

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Operación de los pozos y fuentes de abastecimiento.
DESCRIPCIÓN	• Se toma lectura del macro medidor • Revisar que el pozo esté lubricado correctamente • Encender el pozo en los horarios planeados. • Supervisar en el macro medidor que el bombeo sea el correcto. • Realizar el llenado de bitácora.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que el funcionamiento del pozo de abastecimiento funcione de forma adecuada, mantener el flujo en las horas planeadas y controlar cualquier tipo de desperfecto.

Operación de los pozos fuentes de abastecimiento PR-CM-073

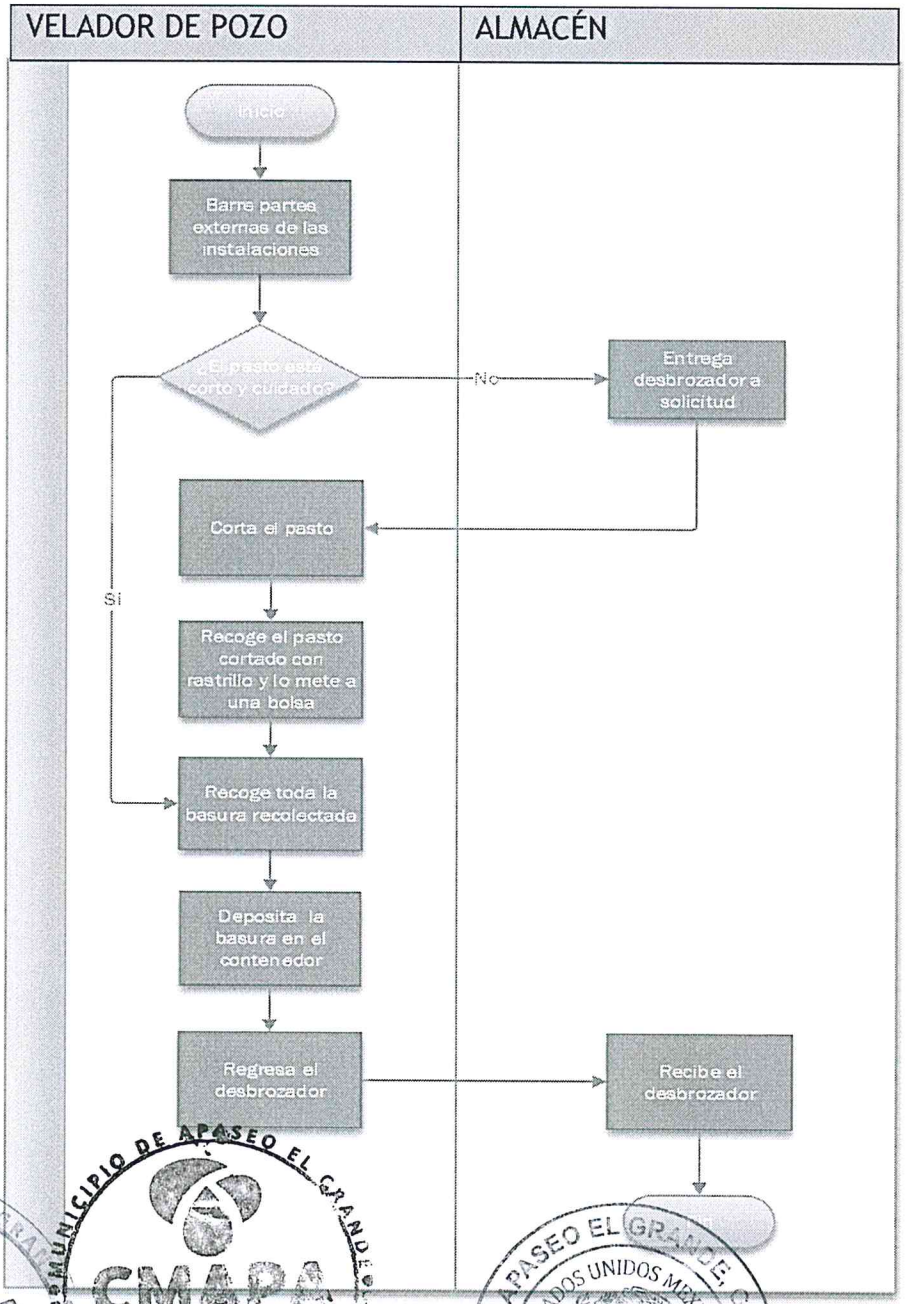


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Limpieza a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Barrer, limpiar partes externas de las instalaciones. • Solicitar desbrozador a almacen. • Cortar el pasto. • Recoger el pasto para desecharlo • Entregar desbrozador.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Mantener las áreas verdes limpias y con buen aspecto.

Limpieza de instalaciones

PR-CM-074

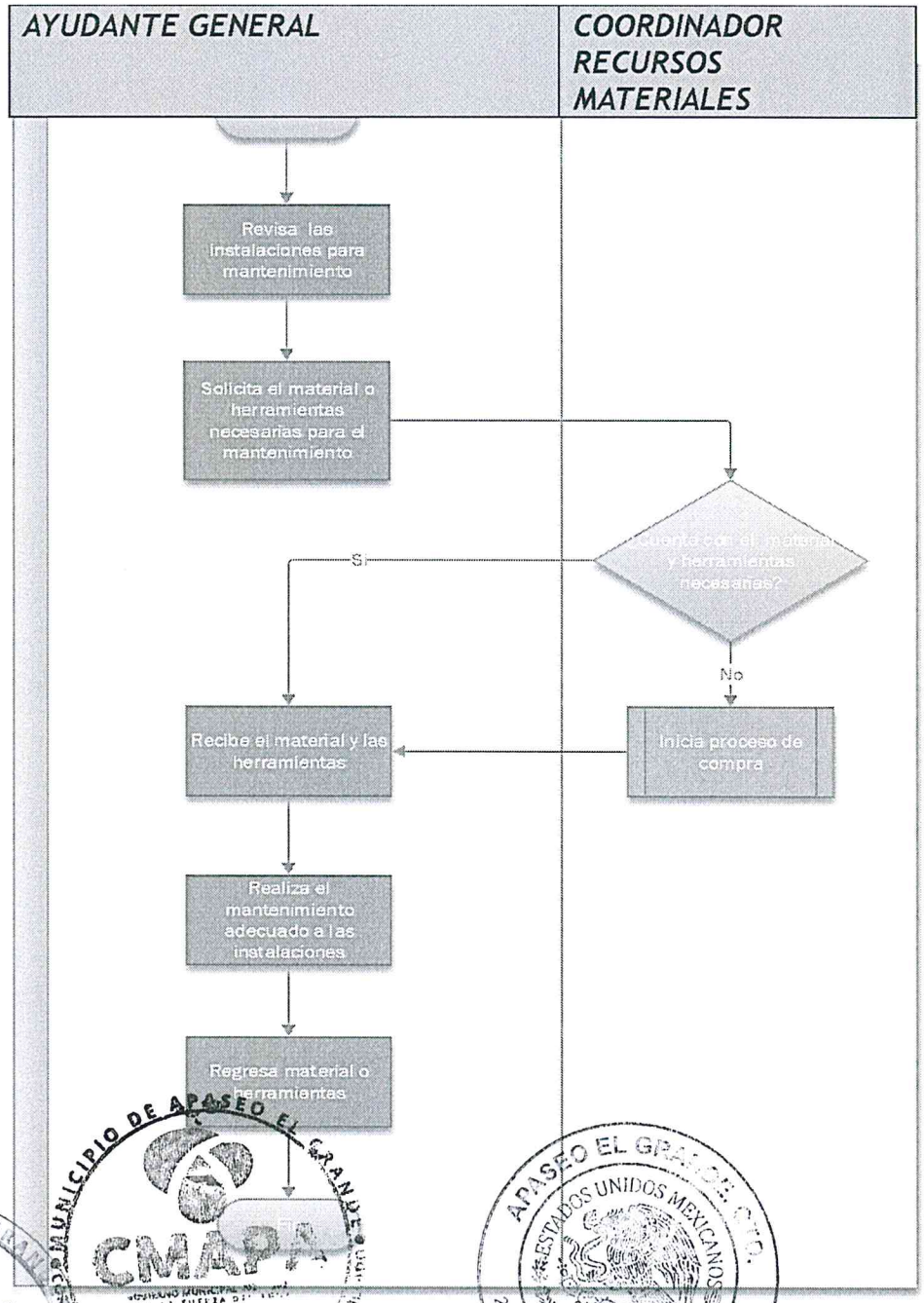


ÁREA OPERATIVA / AYUDANTE B

PROCEDIMIENTO (A)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento a las instalaciones
DESCRIPCIÓN	• Revisar las instalaciones que requieran mantenimiento. • Solicitar a Almacén las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento. • En caso que almacén no cuente con las herramientas, se procede a generar orden de compra. • Realizar el mantenimiento con las prevenciones de seguridad correspondiente, de forma adecuada a las especificaciones de dispositivos o maquinas. • Regresar las herramientas a almacén.
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Que los mantenimientos, correctivos o preventivos, se realicen de forma adecuada para la durabilidad de las maquinaria y dispositivos o instalaciones, y con la seguridad propicia para evitar accidentes.

Mantenimiento a las instalaciones PR-CM-070

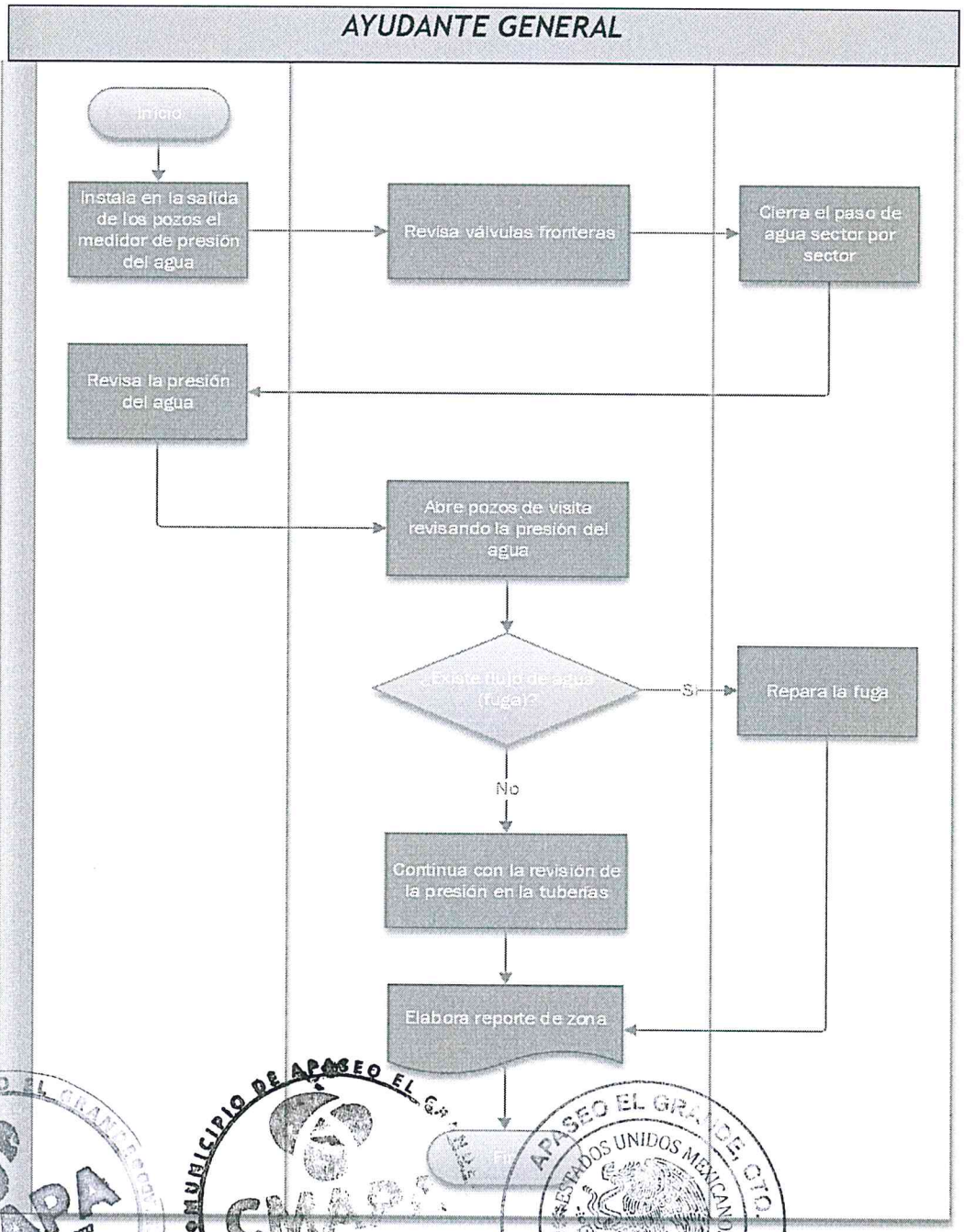


PROCEDIMIENTO (B)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de redes
DESCRIPCIÓN	• Instalar en la salida de los pozos el medidor de presión de agua. • Se revisan las válvulas fronteras. • Cerrar el paso del agua sector por sector • Se revisa la presión de agua. • Abrir pozos de visita revisando la presión de agua. • Detectar las fugas en base a la presión del agua. • Realizar reporte de la zona
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Asegurar que la presión del agua sea la correcta y no existen fugas en la red de agua, y que la resistencia de esta sea óptima.

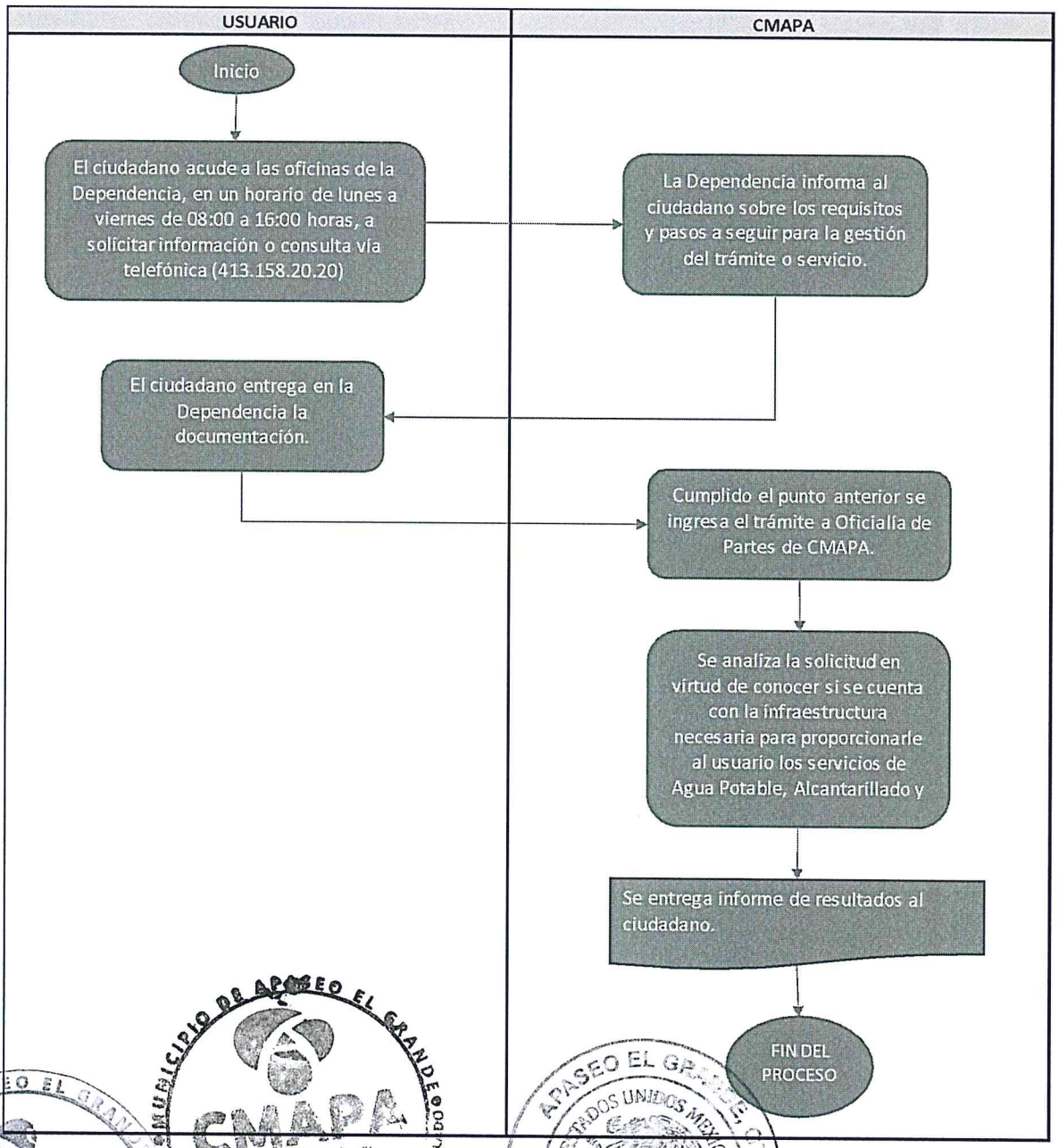
Supervisión de redes

PR-CM-071

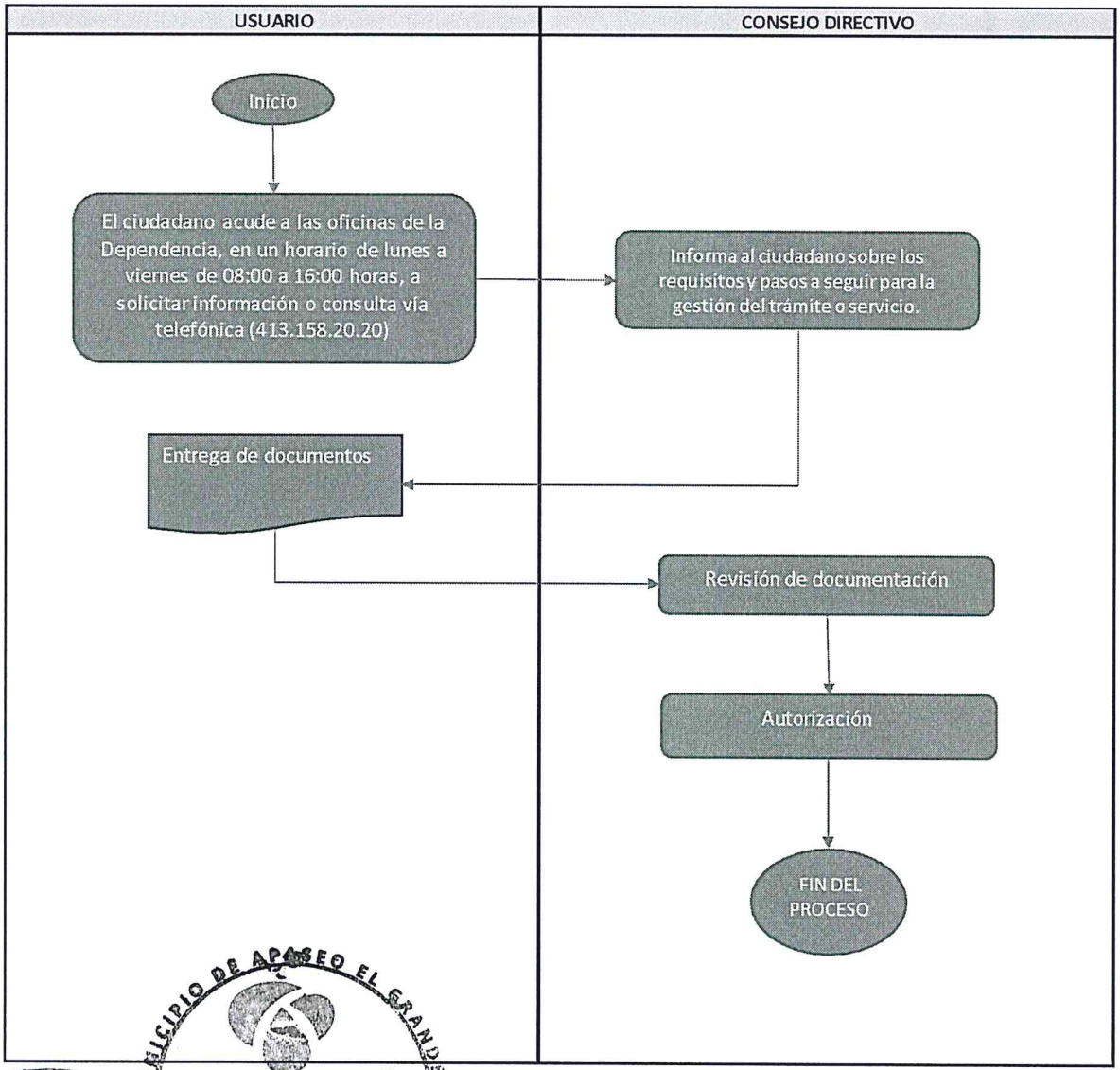


8.- TRAMITES Y SERVICIOS

ASAMBLEA EN COMUNIDADES *PR-CM-075*

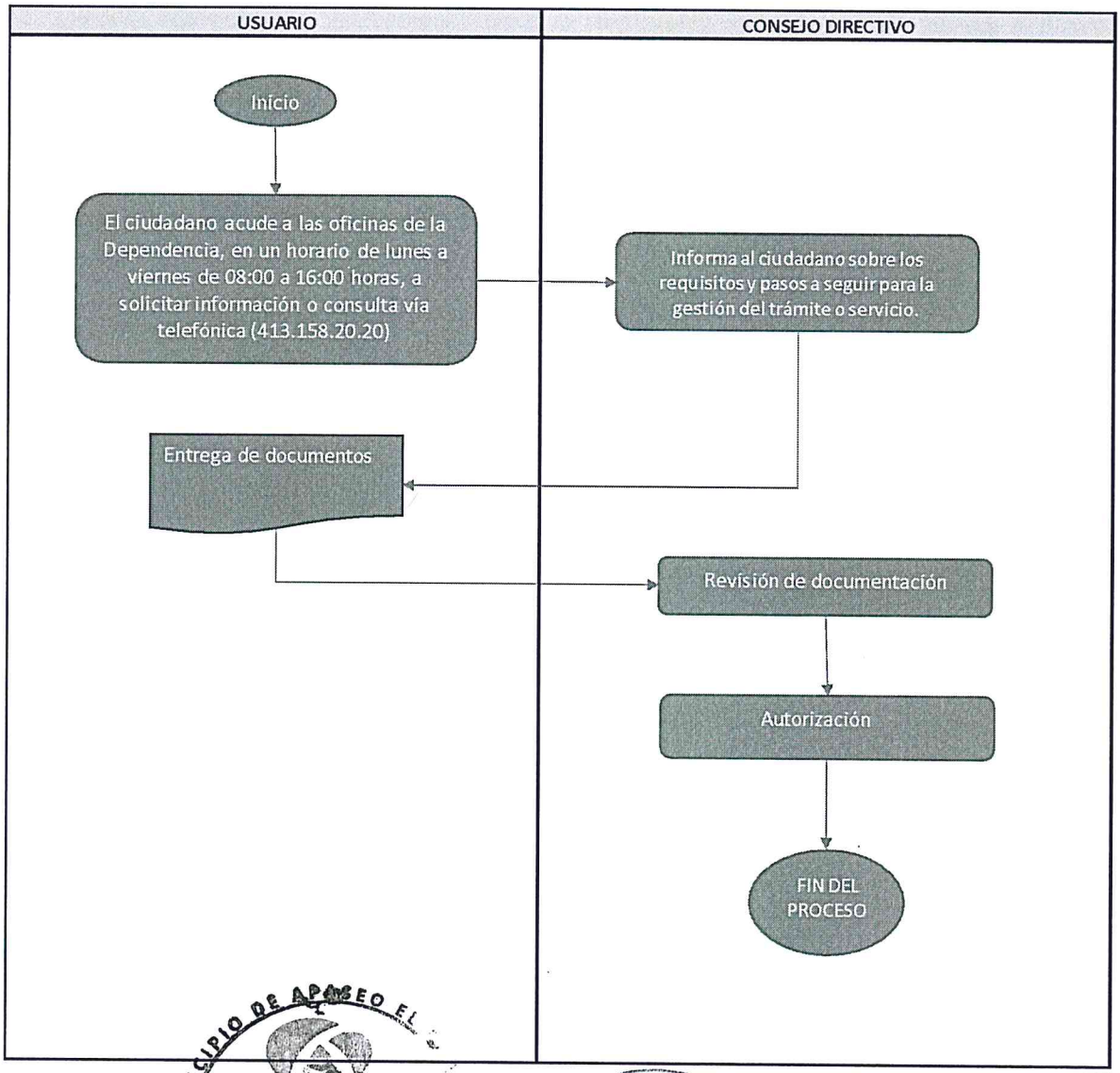


ASESORÍA A CRAPA (COMITÉ RURAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)
PR-CM-076

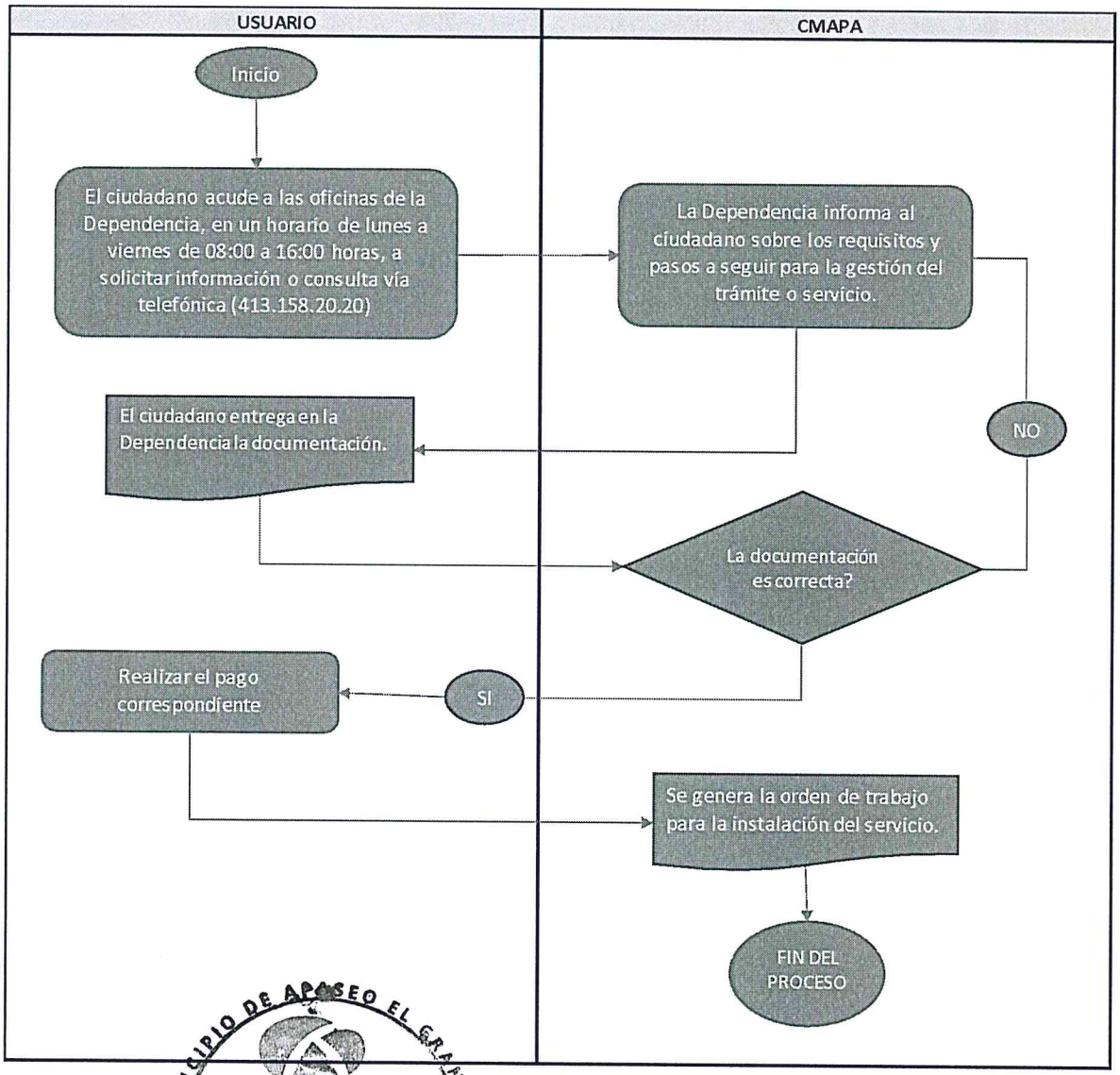


CAPACITACIÓN A CRAPA (COMITÉ RURAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)

PR-CM-077

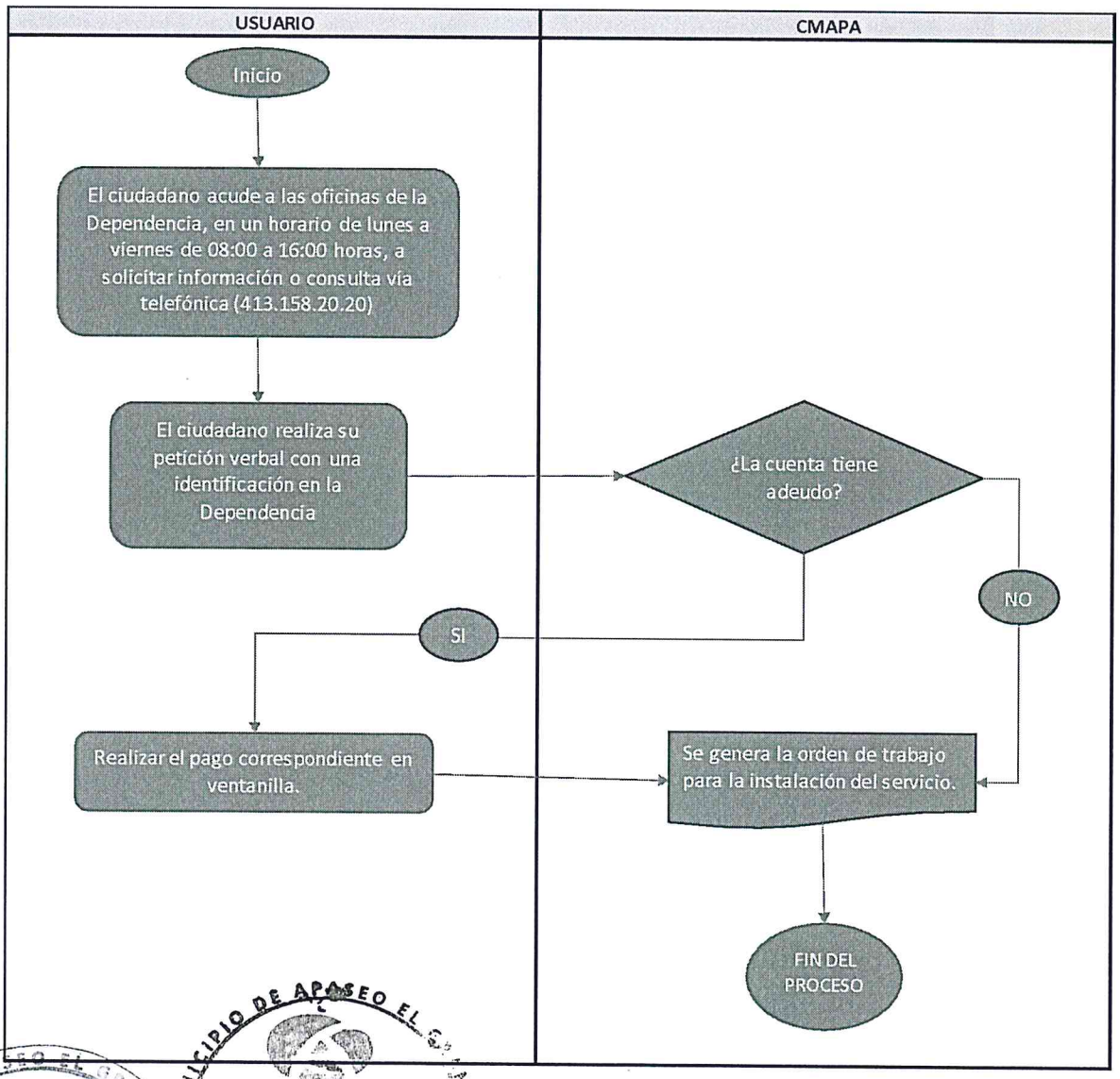


CONTRATO DE SERVICIO DE (AGUA y DRENAJE) *PR-CM-078*

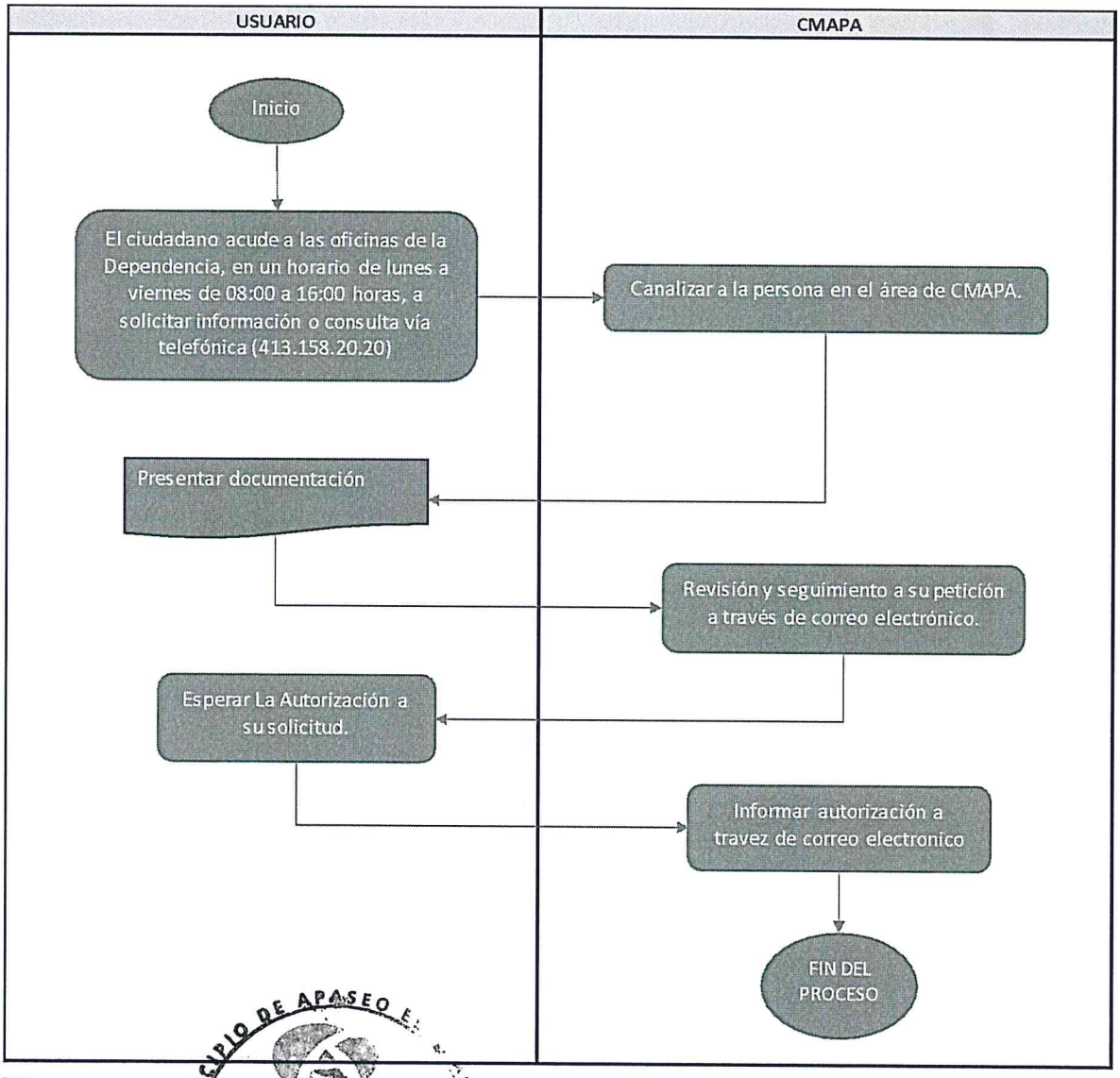


DUPLICADO DE RECIBO

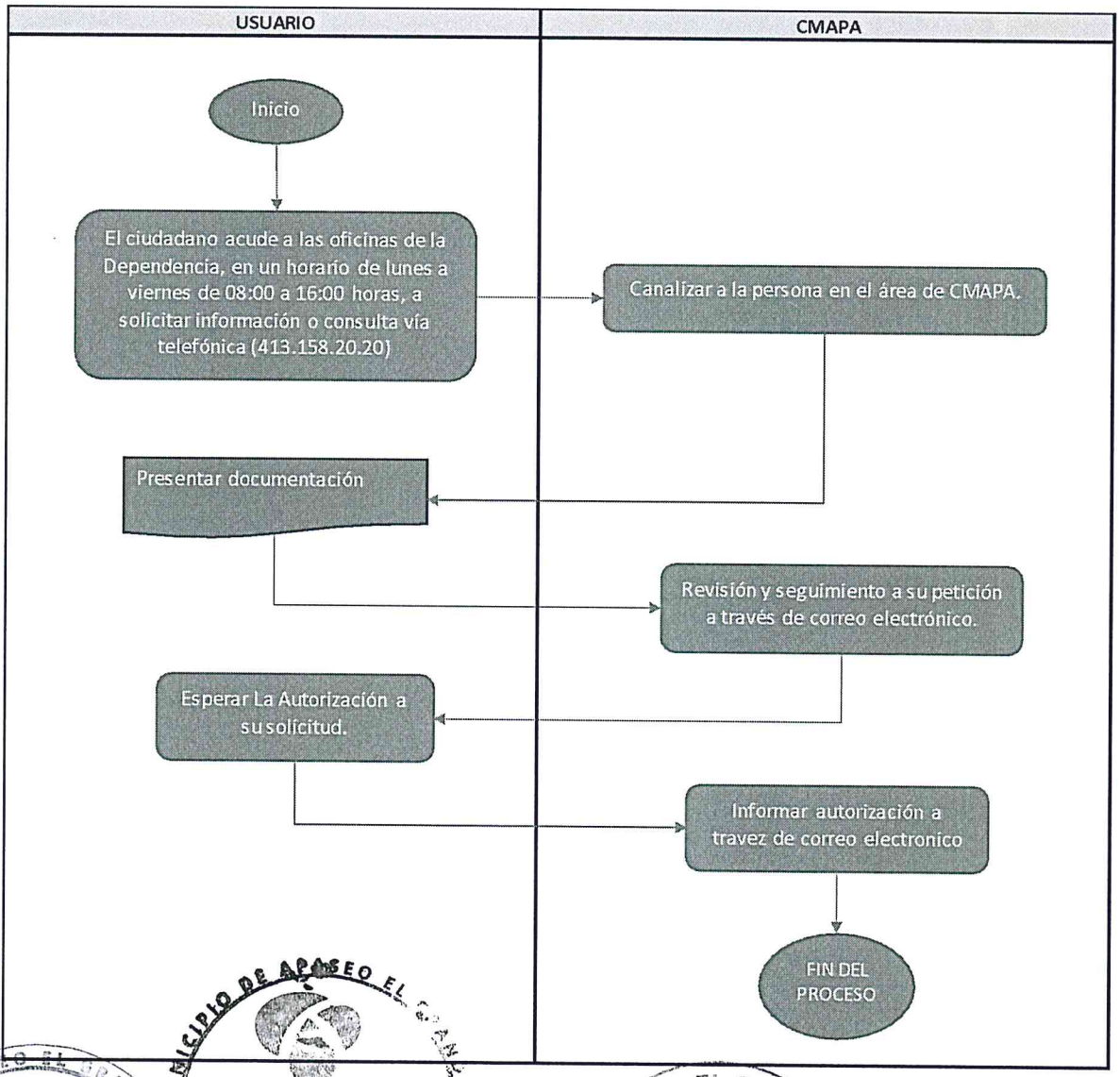
PR-CM-079



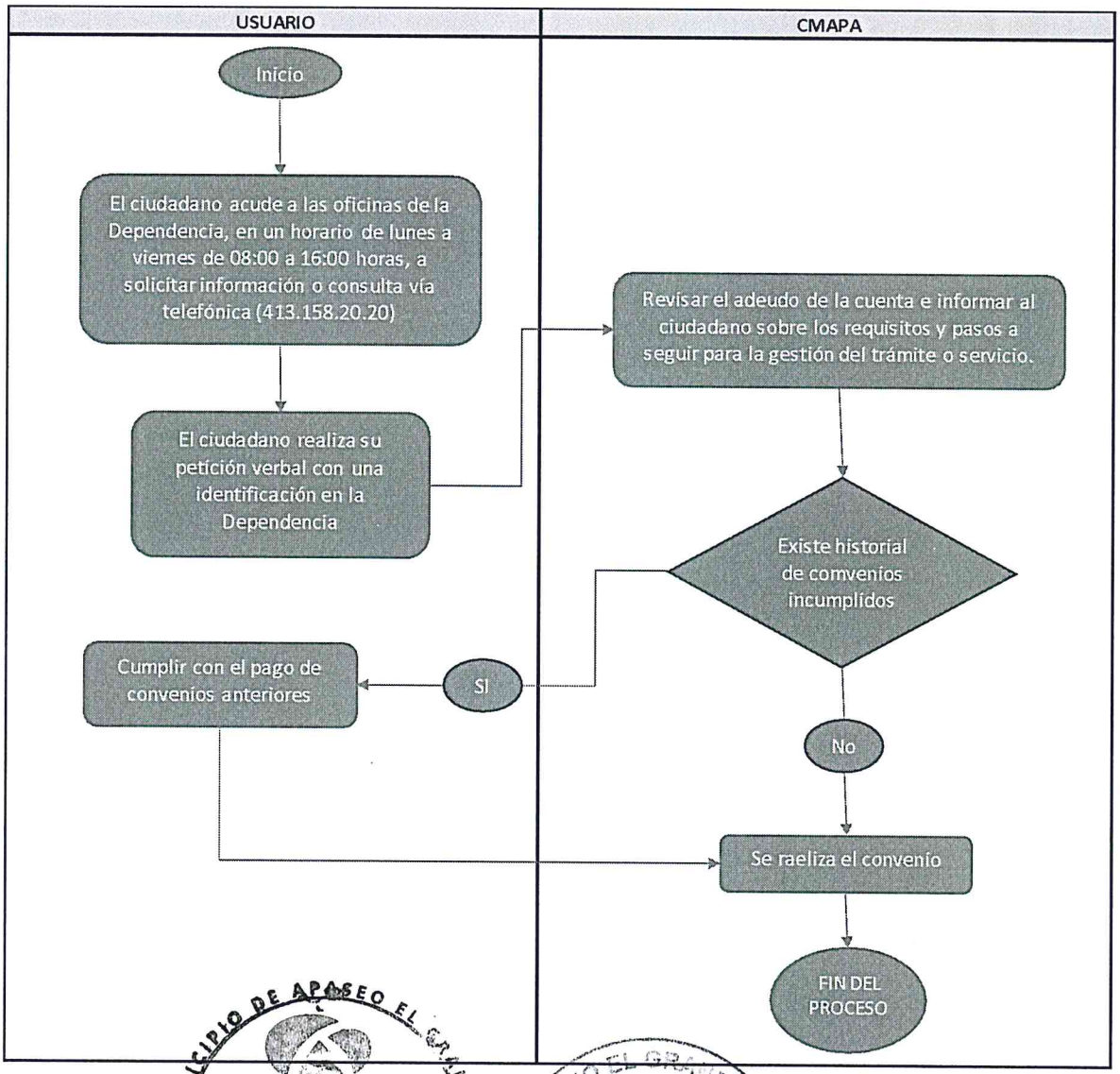
PROGRAMAS ANTE LA CONAGUA *PR-CM-080*



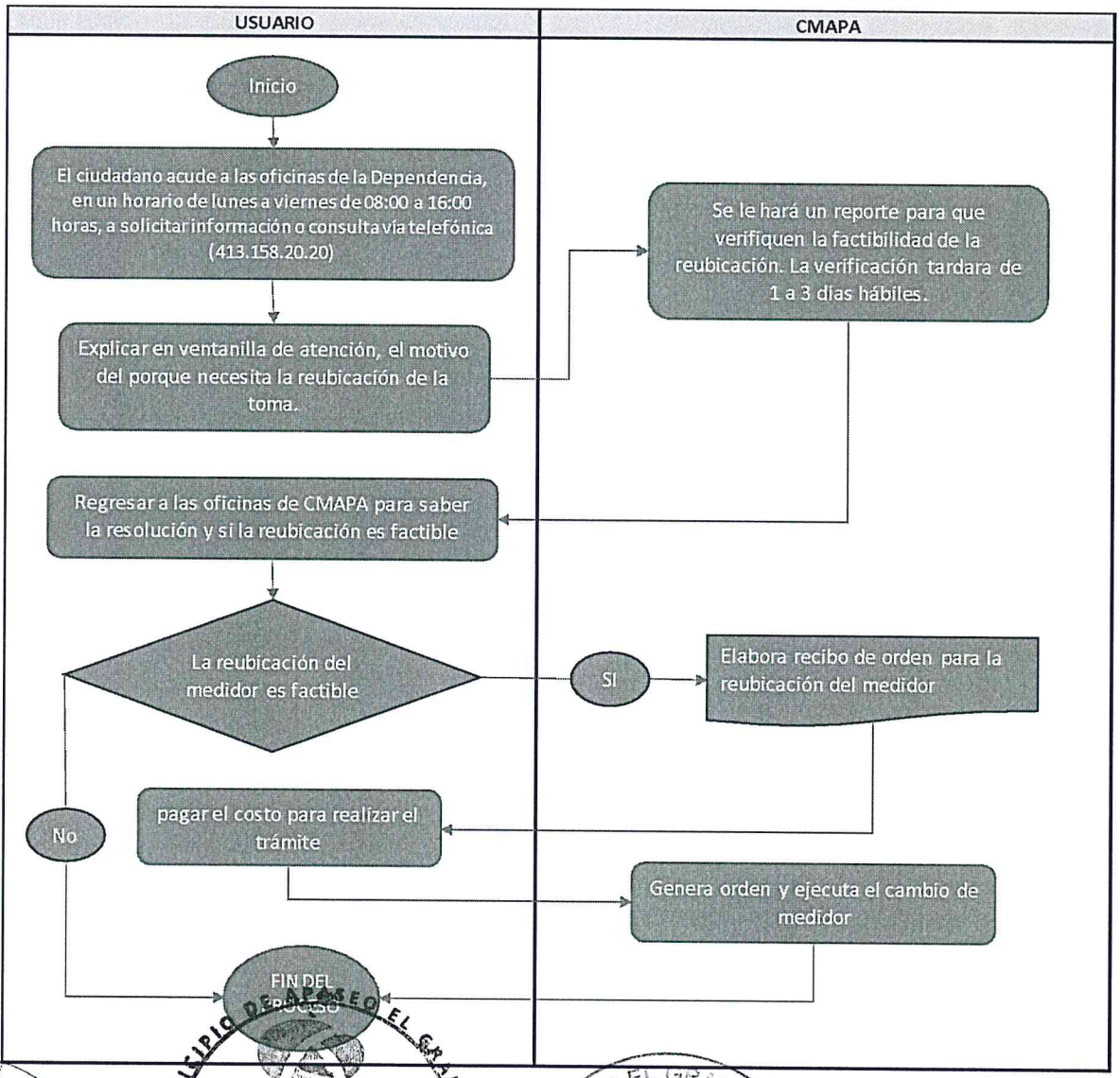
PROGRAMAS DE LA CEA (COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA) *PR-CM-081*



RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA *PR-CM-082*

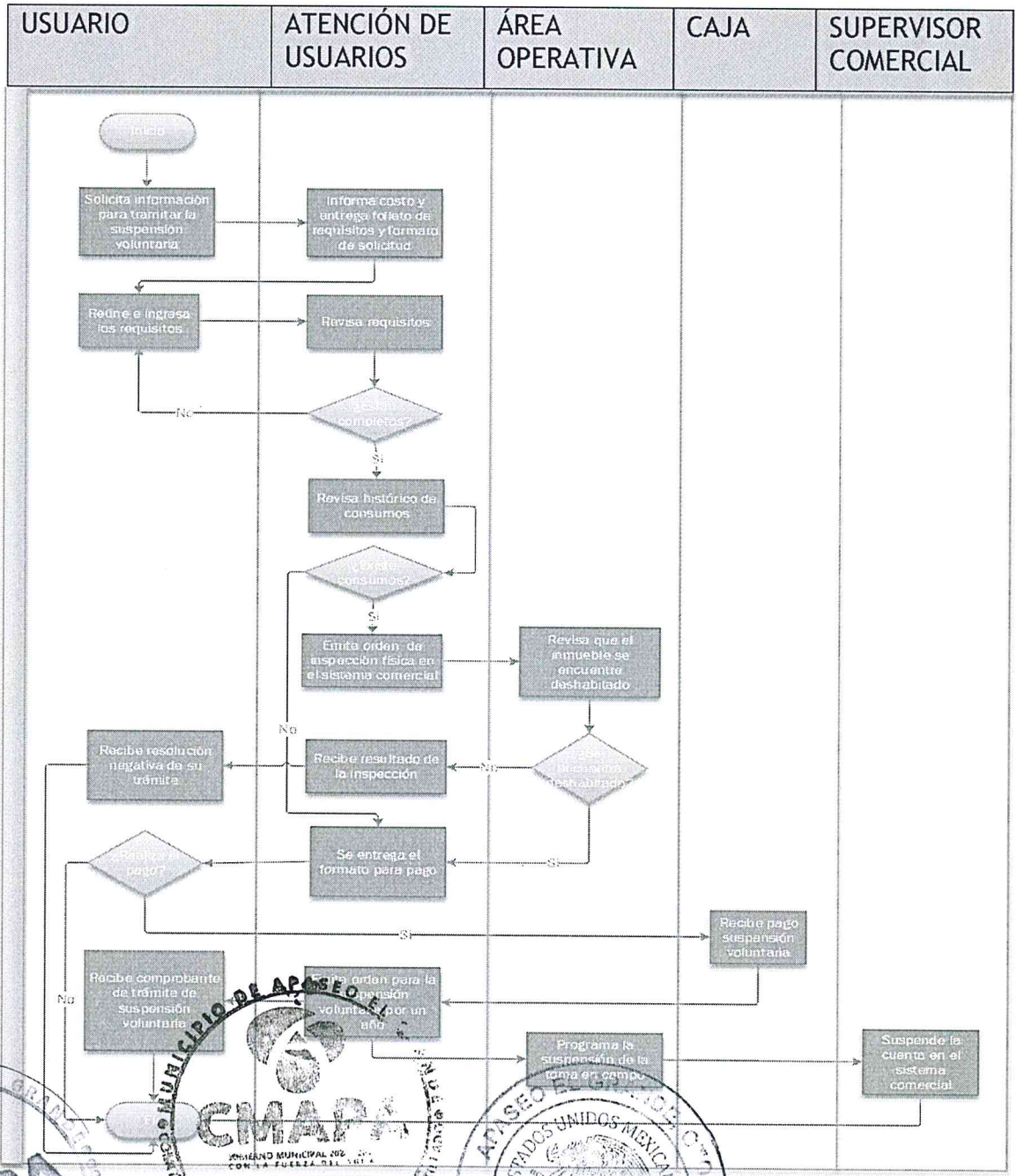


REUBICACIÓN DE MEDIDOR POR TOMA *PR-CM-083*



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

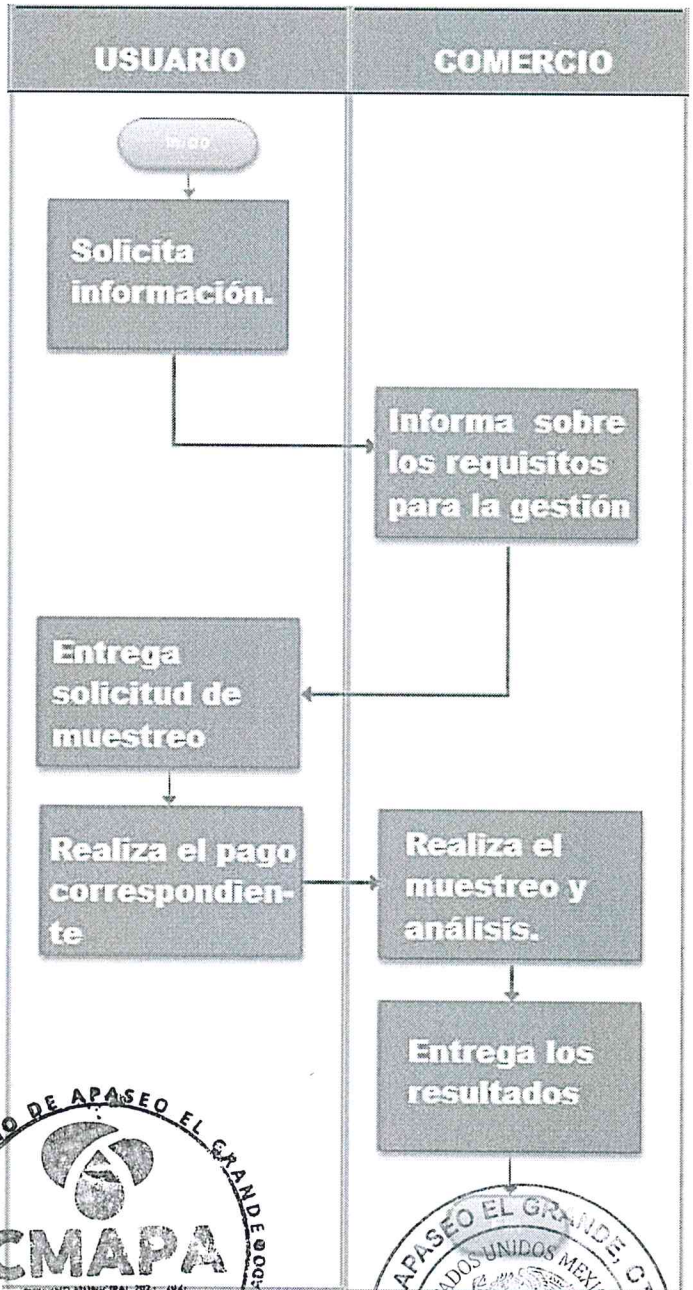
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE TOMA DE AGUA *PR-CM-084*



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL
CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

AGUA LIMPIA EN LA CABECERA MUNICIPAL *PR-CM-085*



9. FORMATOS DE PROCESOS

OFICIO *FO-CM-001*

Apaseo el Grande, Gto., a **15 de agosto del 2025**
Oficio No: **CMAPA/DG/0682/08/2025**
Asunto: **Organigrama del CMAPA 2025**

CP. BEATRIZ RANGEL GALVAN
COORDINADORA DE PLANEACION, CONTROL Y EVALUACION.
PRESENTE:

Con el saludo cordial de su servidor, por medio de la presente y de la manera más atenta, se hace entrega actualizada y física del **Organigrama correspondiente al año 2025 del CMAPA,** para su anexo al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.**

Sin más por el momento, me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente,

AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS
DIRECTOR GENERAL DEL C. M. A. P. A.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

BITÁCORA DE ENTRADAS Y SALIDAS *FO-CM-002*

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CMAPA
Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

BITACORA DE SALIDAS

FECHA	NOMBRE	ÁREA	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	COMISIÓN	FIRMA

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

BITÁCORA DE VEHÍCULOS *FO-CM-003*

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CMAPA
Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

BITACORA DE SALIDAS DE CARROS

NOMBRE	VEHÍCULO	COMISIÓN	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	HORA DE REGRESO	FIRMA

VALES DE GASOLINA *FO-CM-004*

SRA
SERVICIO RAMÍREZ DE APASEO
RINDE MÁS

R. Piña Soria, No. 110, Apaseo el Grande, Gto.
Tel. 413 158 30 18
mail: ramirezservicio@yahoo.com.mx

FOLIO
17101
Fecha

Mobil

NOTA DE CONSUMO

COMPAÑIA		
CHOFER		
RUTA		
PLACAS		KM
DESPACHADOR		

_____ LTS. DE MOBIL SYNERGY _____

FIRMA AUTORIZACIÓN _____ FIRMA CHOFER _____

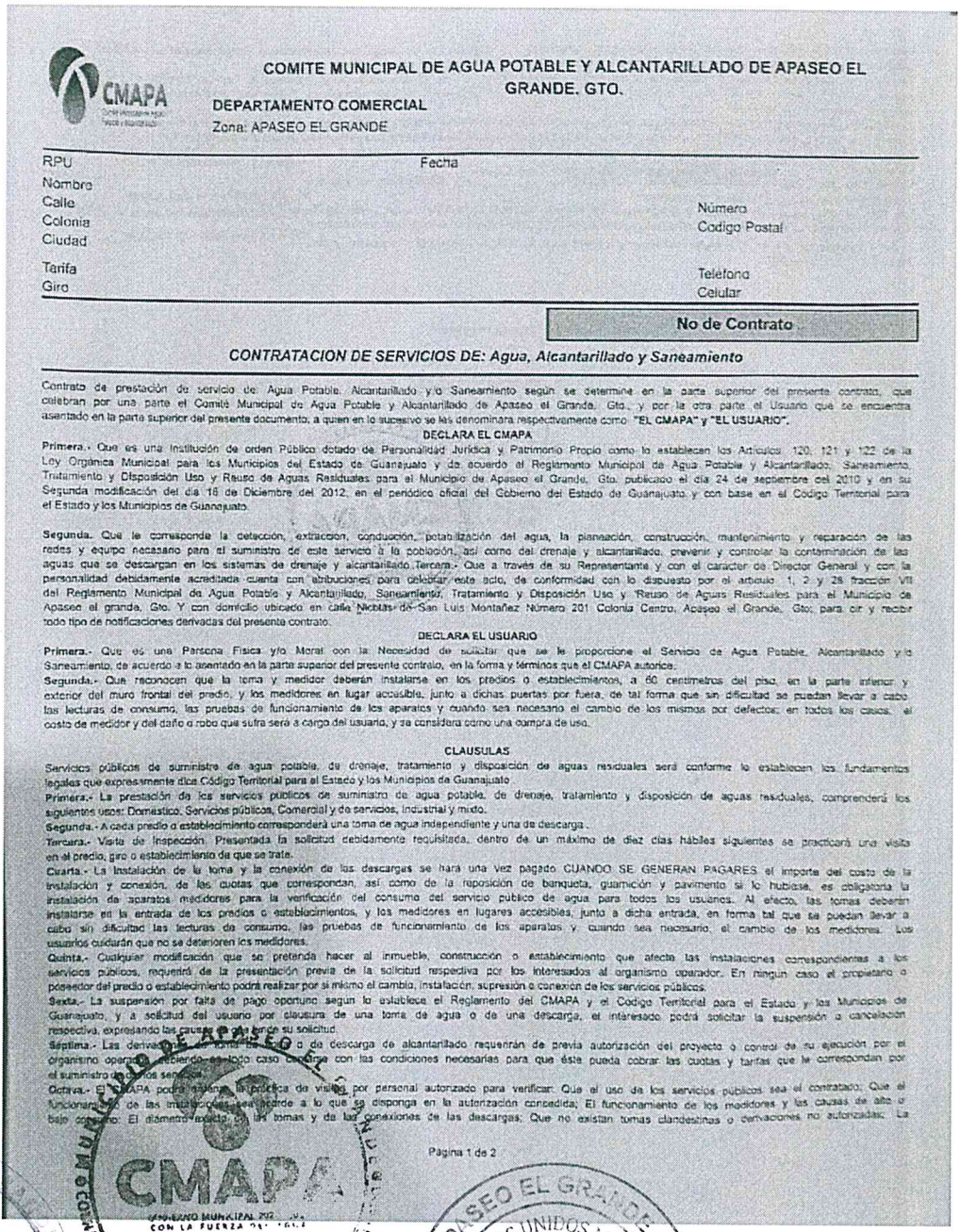
TOTAL $

Cantidad con letra:

DEBO(EMOS) Y PAGARÉ(EMOS) INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE SERVICIO RAMÍREZ DE APASEO S.A. DE C.V. EN LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE, EL DIA DE DEL LA CANTIDAD DE VALOR DE MERCANCIA QUE HE(EMOS) RECIBOS A MI (NUESTRA) ENTERA SATISFACCIÓN, ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO EN SU ART.173 PARTE FINAL Y ARTICULOS CORRELATIVOS PACTANDOSE UN INTERES DEL %MENSUAL HASTA SU TOTAL LIQUIDACIÓN.

RECURSOS HUMANOS

CONTRATO DE SERVICIO AGUA y ALCANTARILLADO *FO-CM-005*



CMAPA

COMITE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Zona: APASEO EL GRANDE

RPU Fecha

Nombre

Calle Número

Colonia Codigo Postal

Ciudad

Tarifa Teléfono

Giro Celular

No de Contrato

CONTRATACION DE SERVICIOS DE: Agua, Alcantarillado y Saneamiento

Contrato de prestación de servicio de: Agua Potable, Alcantarillado y/o Saneamiento según se determine en la parte superior del presente contrato, que celebran por una parte el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Apaseo el Grande, Gto., y por la otra parte el Usuario que se encuentra asentado en la parte superior del presente documento, a quien en lo sucesivo se les denominara respectivamente como **"EL CMAPA" y "EL USUARIO".**

DECLARA EL CMAPA

Primera.- Que es una Institución de orden Público dotado de Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio como lo establecen los Artículos 120, 121 y 122 de la Ley Orgánica Municipal para los Municipios del Estado de Guanajuato y de acuerdo al Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. publicado el día 24 de septiembre del 2010 y en su Segunda modificación del día 18 de Diciembre del 2012, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, y con base en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Segunda. Que le corresponde la detección, extracción, conducción, potabilización del agua, la planeación, construcción, mantenimiento y reparación de las redes y equipo necesario para el suministro de este servicio a la población, así como del drenaje y alcantarillado, prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado.**Tercera.-** Que a través de su Representante y con el carácter de Director General y con la personalidad debidamente acreditada cuenta con atribuciones para celebrar este acto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1, 2 y 28 fracción VII del Reglamento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición Uso y Reuso de Aguas Residuales para el Municipio de Apaseo el grande, Gto. Y con domicilio ubicado en calle Nicolás de San Luis Montañez Número 201 Colonia Centro, Apaseo el Grande, Gto; para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del presente contrato.

DECLARA EL USUARIO

Primera.- Que es una Persona Física y/o Moral con la Necesidad de solicitar que se le proporcione el Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y/o Saneamiento, de acuerdo a lo asentado en la parte superior del presente contrato, en la forma y términos que el CMAPA autorice.

Segunda.- Que reconocen que la toma y medidor deberán instalarse en los predios o establecimientos, a 60 centímetros del piso, en la parte inferior y exterior del muro frontal del predio, y los medidores en lugar accesible, junto a dichas puertas por fuera, de tal forma que sin dificultad se puedan llevar a cabo las lecturas de consumo, las pruebas de funcionamiento de los aparatos y cuando sea necesario el cambio de los mismos por defectos; en todos los casos, el costo de medidor y del daño o robo que sufra será a cargo del usuario, y se considera como una compra de uso.

CLAUSULAS

Servicios públicos de suministro de agua potable, de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales será conforme lo establecen los fundamentos legales que expresamente dice Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Primera.- La prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, comprenderá los siguientes usos: Domestico, Servicios públicos, Comercial y de servicios, Industrial y mixto.

Segunda.- A cada predio o establecimiento corresponderá una toma de agua independiente y una de descarga.

Tercera.- Visita de Inspección. Presentada la solicitud debidamente requisitada, dentro de un máximo de diez días hábiles siguientes se practicará una visita en el predio, giro o establecimiento de que se trate.

Cuarta.- La instalación de la toma y la conexión de las descargas se hará una vez pagado CUANDO SE GENERAN PAGARES el importe del costo de la instalación y conexión, de las cuotas que correspondan, así como de la reposición de banqueta, guarnición y pavimento si lo hubiese, es obligatoria la instalación de aparatos medidores para la verificación del consumo del servicio público de agua para todos los usuarios. Al efecto, las tomas deberán instalarse en la entrada de los predios o establecimientos, y los medidores en lugares accesibles, junto a dicha entrada, en forma tal que se puedan llevar a cabo sin dificultad las lecturas de consumo, las pruebas de funcionamiento de los aparatos y, cuando sea necesario, el cambio de los medidores. Los usuarios cuidarán que no se deterioren los medidores.

Quinta.- Cualquier modificación que se pretenda hacer al inmueble, construcción o establecimiento que afecte las instalaciones correspondientes a los servicios públicos, requerirá de la presentación previa de la solicitud respectiva por los interesados al organismo operador. En ningún caso el propietario o poseedor del predio o establecimiento podrá realizar por sí mismo el cambio, instalación, supresión o conexión de los servicios públicos.

Sexta.- La suspensión por falta de pago oportuno según lo establece el Reglamento del CMAPA y el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y a solicitud del usuario por clausura de una toma de agua o de una descarga, el interesado podrá solicitar la suspensión o cancelación respectiva, expresando las causas que motive su solicitud.

Séptima.- Las derivaciones para toma de agua o de descarga de alcantarillado requerirán de previa autorización del proyecto o control de su ejecución por el organismo operador, debiendo cumplir en todo caso cabal con las condiciones necesarias para que éste pueda cobrar las cuotas y tarifas que le correspondan por el suministro de los servicios.

Octava.- El CMAPA podrá ordenar la práctica de visitas por personal autorizado para verificar: Que el uso de los servicios públicos sea el contratado; Que el funcionamiento de las instalaciones sea acorde a lo que se disponga en la autorización concedida; El funcionamiento de los medidores y las causas de alto o bajo consumo; El diámetro exacto de las tomas y de las conexiones de las descargas; Que no existan tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas; La

Página 1 de 2

CMAPA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA

RECURSOS HUMANOS

COMITE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

COMITE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

existencia de fugas de agua. Que las tomas o descargas cumplan con lo dispuesto en el Código, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas, y las demás que se determinen en el Código y en las disposiciones jurídicas para no ser sujetos de una sanción.

Novena.- El usuario acepta cubrir el importe de la facturación mensual emitida por el CMAPA conforme lo Establece la Ley de Ingresos del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. vigente en el año correspondiente en el domicilio ya establecido en este contrato así mismo será para aquellos inmuebles que se encuentren arrendados o en comodato.

Decima.- El Usuario podrá dar por terminado el presente contrato, cuando de manera expresa, por escrito y al corriente en sus pagos de sus créditos, lo comunique al CMAPA y este lo autorice por igual medio, corriendo por su cuenta, los gastos que se originen por la suspensión de la prestación del servicio.

Decima Primera.- El usuario acepta que el CMAPA cargue en su recibo mensual de consumo el monto de la mensualidad convenida cuando se haga en parcialidades.

Decima Segunda.- Serán causas de la Suspensión del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado las que establece el Reglamento del CMAPA y el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Las partes para la debida interpretación y cumplimiento del presente contrato, se someten a las Leyes del Estado y a los Juzgados del Partido Judicial de Apaseo el Grande, Gto. Por lo que renuncian al futuro que por razón de su domicilio les pudiera corresponder, tanto en el presente como en el futuro.

Leídos por las partes que en el presente intervienen y enterados de su alcance y contenido, lo ratifican y firman en la ciudad de Apaseo el Grande, Gto. el **miercoles, 03 septiembre 2025**.

POR EL "USUARIO"

_____

POR EL CMAPA

C. Axel Pedro Olvera Valdés
DIRECTOR GENERAL

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE CMAPA ÁREA COMERCIAL

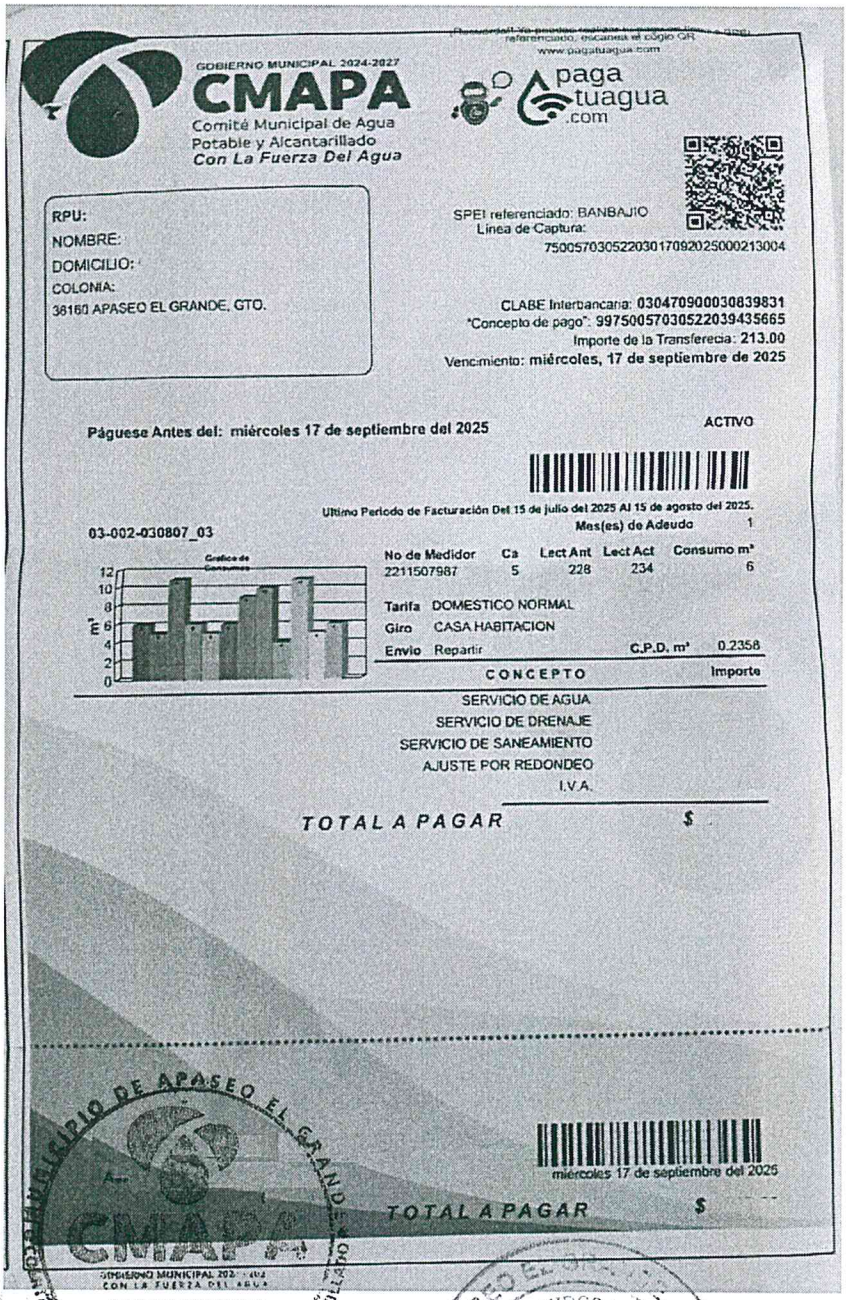
Página 2 de 2

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA RECURSOS HUMANOS ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 2027

RECIBO DE PAGO *FO-CM-006*



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
CMAPA
Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
Con La Fuerza Del Agua

pagatuagua.com

RPU:
NOMBRE:
DOMICILIO:
COLONIA:
36160 APASEO EL GRANDE, GTO.

SPEI referenciado: BANBAJIO
Línea de Captura:
75005703052203017092025000213004

CLABE Interbancaria: 030470900030839831
"Concepto de pago": 99750057030522039435665
Importe de la Transferecia: 213.00
Vencimiento: miércoles, 17 de septiembre de 2025

Páguese Antes del: miércoles 17 de septiembre del 2025

ACTIVO

Ultimo Periodo de Facturación Del 15 de julio del 2025 Al 15 de agosto del 2025.
Mes(es) de Adeudo 1

03-002-030807_03

Grafica de Consumos

No de Medidor	Ca	Lect Ant	Lect Act	Consumo m³
2211507987	5	228	234	6

Tarifa DOMESTICO NORMAL
Giro CASA HABITACION
Envio Repartir C.P.D. m³ 0.2358

CONCEPTO	Importe
SERVICIO DE AGUA	
SERVICIO DE DRENAJE	
SERVICIO DE SANEAMIENTO	
AJUSTE POR REDONDEO	
I.V.A.	

TOTAL A PAGAR $

miércoles 17 de septiembre del 2025

TOTAL A PAGAR $

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. RECURSOS HUMANOS

CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO POR EL CONTRATO FO-CM-007

CMAPA	COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO APASEO EL GRANDE, GTO.		Apaseo el Grande
	FECHA DE EMISIÓN: 25-MARZO-2015	FECHA DE ÚLTIMA: 25-MARZO-2015	No DE REVISIÓN: 0
			FO-DC-0
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE CONTRATO DE SERVICIOS		Pág. 1de 1

INDIQUE CON UNA (X) EL (LOS) SERVICIOS A CONTRATAR:

TOMA DE AGUA POTABLE _____ TOMA DE ALCANTARILLADO _____

DATOS DEL PROPIETARIO (DOMICILIO ACTUAL)	DATOS DEL PREDIO DONDE SE UBICARA LA TOMA
NOMBRE: _____	CALLE Y No: _____
CALLE: _____	ENTRE LAS CALLES _____
COLONIA: _____	Y _____
TELEFONO: _____	COLONIA: _____

INDIQUE CON UNA (X) EL TIPO DE SERVICIO A SOLICITAR:

DOMESTICO: _____ **INDUSTRIAL:** _____ **COMERCIAL:** _____ **OTRO (ESPECIFIQUE):** _____

CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO A CONTRATAR: _____ **SUPERFICIE EM m** _____

MATERIAL DE LA CALLE: _____ MATERIAL DE LA BANQUETA: _____

GIRO O ACTIVIDAD A LA QUE ESTA DESTINA EL PREDIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO SOLICITANTE: _____

OBSERVACIONES: SI HUBIERA DIFERENCIA ENTRE EL PAGO DE DERECHOS DE INCORPORACION HECHO AL MOMENTO DE SOLICITAR LOS SERVICIOS Y EL CORRESPONDIENTE AL TIPO DE VIVIENDA POSTERIOR, EL USUARIO DEBERA PAGAR LA CUOTA (DIFERENCIA) DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE.

NOTA: Declaro que los datos asentados son correctos y autorizo al C M A P A para que los compruebe a su entera satisfacción, doy mi conformidad para que el sistema conserve la presente solicitud y estoy totalmente de acuerdo a que acrediten cualquier sanción conforme al reglamento o Ley de Aguas del Estado de Guanajuato y dentro de sus términos y condiciones legales.

DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD, EN COPIA DE LOS ORIGINALES:

- RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
- COMPROBANTE DE APORTACIÓN PARA LA INTRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA (TUBERÍA) SI LA RED SE INTRODUJO EN FORMA COMUNITARIA.
- SI EL PREDIO A CONTRATAR ES CRÉDITO INFONAVIT ANEXAR ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, PÓLIZA DE GARANTÍA Y AVISO DE RETENCIÓN PARA DESCUENTOS.

FECHA DE SOLICITUD: _____ SECTOR _____ RUTA _____ LECTURA _____

AUTORIZACIÓN _____ No DE CUENTA _____

REQUISITO: DEBERA DE ESTAR VISIBLE EL NÚMERO OFICIAL ASIGNADO EN EL PREDIO A CONTRATAR PARA SU UBICACIÓN.

REVISO (NOMBRE Y FIRMA) _____

TIPO DE TOMA(AGUA): _____ LONGITUD DE TOMA (DRENAJE)_____

LOS DATOS RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL BANCO DE DATOS **"CONTRATOS DE SERVICIOS"**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN PRIMERA DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA PARA EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN CONCATENACIÓN CON EL NUMERAL 3 FRACCIÓN V DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, Y CUYA FINALIDAD ES **LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO**, EL CUAL FUE REGISTRADO CON EL REGISTRO ESTATAL DE DATOS PERSONALES ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LO ANTERIOR SE INFORMA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL VIERNES 19 DE MAYO DEL 2006.

CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL PUEBLO — RECURSOS HUMANOS — COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

CMAPA DIRECCIÓN GENERAL GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

FORMATO CORTE DE CAJA *FO-CM-008*

CMAPA

COMITE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Corte de Caja del Dia: (DIR-SSC/SPR-SSC)

Del Cajero: PAGA TU AGUA-APP

Operación	Movimientos	Importe
Zona Todas Las Zonas		
Fecha		
Cajero PAGA TU AGUA-APP		
Medio de Cobranza pagatuagua APP - CAJERO AUTOM/		
SERVICIO DE AGUA		
SERVICIO DE DRENAJE		
SERVICIO DE SANEAMIENTO		
Tipo de Operación FACTURACION CUENTA CORRIENTE	--	
SERVICIO DE AGUA REZAGO		
SERVICIO DE DRENAJE REZAGO		
SERVICIO DE SANEAMIENTO REZAGO		
Tipo de Operación FACTURACION REZAGO		
I.V.A.		
Tipo de Operación IMPUESTOS		
RECARGOS		
AJUSTE POR REDONDEO		
RECONEXION DE SERVICIO DE AGUA		
Tipo de Operación OTROS COBROS		
Total por Medio de Cobranza pagatuagua APP - CAJERO AUTOMATICO		
Total del Cajero PAGA TU AGUA-APP		
Total del Dia domingo, 31 de agosto de 2025		
Total de la Zona Todas Las Zonas		

CORTES PARCIALES

Hora	Parcial No	TipoCorte	Recibió Cajero	Folio Valores	Importe Parciales

CORTE DE CAJA

(-) CORTES PARCIALES

Diferencia

RECIBE

ENTREGA

PAGA TU AGUA-APP

Cajero

01/09/2025 09:21:57a. m.

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE CMAPA RECURSOS HUMANOS COMITE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

CMAPA DIRECCIÓN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AXEL PEDRO OLVERA VALDÉS DIRECTOR GENERA DE CMAPA	RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE CMAPA	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO *FO-CM-009*

COMITE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE APASEO EL GRANDE, GTO.

CMAPA COMERCIAL -> TECNICO COMER

RECONEXION DE SERVICIO

06-003-061362 Orden de At'n No. : 461,319

Orden de Atención Pendiente de Ejecución

Fecha del Reporte: jueves, 04 de septiembre del 2025 09:32 a.m. Ejecutar Antes Del: domingo, 1 de enero del 1950

R.P.U.: email Fecha Programada:

Nombre:

Domicilio: # de Familias: 1

Colonia: Ciudad: APASEO EL GRANDE Celular:

Tarifa: DOMESTICO NORMAL Giro: CASA HABITACION Zona: APASEO EL GRANDE

No Medidor: : Caráteres: 5 LecAnt: 352 LecAct: 375 Multiplicador: 1 Consumo: 23 Ultima Lectura Real: 14-ago.-2025

Consumo Promedio/Dia: 0.0000 Localización Del Medidor: Desconocido

Estado del Medidor: Desconocido Posible Reemplazo: 7-abr.-2022

Instalación del Medidor: 7-abr.-2022 Próxima Revisión del Medidor:

461319

Ultimo Censo : : Adeuda Desde : , Pagado Hasta : 15-jul.-2025, Facturado Hasta : 15-jul.-2025, Meses de Adeudo : 0, Adeudo Actual : 0.00

OBSERVACIONES Y/O ORDENES PARA SU EJECUCIÓN: *** 26-AGO.-2025 PEDRO AGUILERA CINTORA (DIR-ADM/ADM-COR) EJECUTO LA ORDENATN: 460.855-CORTE DE SERVICIO DE AGUA(FUERA DE PROCEDIMIENTO). OBS EJECUCIÓN.- CORTADA*** ORDEN DE ATENCIÓN AUTOMATIZADA CON REFERENCIA Y TRANSACCIÓN NO: CONSEHISFACT:40030694-F01AB2B679204A30, POR PAGO DEL CONCEPTO : RECONEXION DE SERVICIO DE AGUA CON FOLIO DE PAGO NO. 35 ( ), EL DIA: JUEVES, 04 SEPTIEMBRE 2025 09:32:22 A. M.

Fecha EJECUCION_____ Hora de Inicio_____ Hora de Termino_____

Nombre de quien Ejecuto_____

No. de MEDIDOR_____ Ca_____ LECTURA_____ UBICACION_____

MATERIAL UTILIZADO:_____

OBSERVACIONES:_____

¿EL USUARIO ESTABA PRESENTE O VIO LA ATENCION PRESTADA? SI_____ NO_____

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE / FIRMA TRABAJADOR

NOMBRE / FIRMA SUPERVISOR

Recibió Página 4 de 5 jueves, 04 de septiembre del 2025 10:09 am

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE CMAPA RECURSOS HUMANOS COMITE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE CMAPA 2024-2027 GOBIERNO MUNICIPAL CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL COMITE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2027

FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO INTERNO *FO-CM-010*

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
APASEO EL GRANDE, GTO.

CMAPA

BITÁCORA DE EVALUACIÓN DE ACCIONES DIARIAS
Depto. Técnico Operativo

Apaseo el Grande 2021-2024

Nombres Trabajadores: _____

_____

ORDEN DE TRABAJO
Nº 14619

Fecha de Entrega: _____ (DIA) _____ (MES) _____ (AÑO) HORA: _____

☐ LA ESTANCIA

UBICACIÓN Y ACTIVIDADES A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS

FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBE LA ORDEN

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL ENCARGADO DEL DEPTO. TECNICO OP.

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CMAPA RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. CMAPA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 CON LA FUERZA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027

NOTIFICACION DE ADEUDO *FO-CM-011*

Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

CMAPA
Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
ASUNTO: REQUERIMIENTO DE PAGO.

CUENTA: 03003562
USUARIO: CLAUDIA N
DIRECCION: NNNNNNN.
PRESENTE:

Por medio de este conducto, me permito informarle que dentro de nuestro padrón de usuarios su número de cuenta se encuentre con un adeudo por falta de pago en sus obligaciones que tiene usted como usuario del servicio que se le está brindando por el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado siendo la cantidad de 00000.00 a la fecha, de tal manera se requiere su presencia en las oficinas del CMAPA ubicadas en calle Nicolas de San Luis Montañez No. 201 col. Centro de esta ciudad, para regularizar su situación cubriendo sus adeudos, para ofrecer pruebas o para alegar lo que a su derecho convenga, de no ser así se aplicara lo establecido en el artículo 341 del código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Los horarios de oficina son de 8:00 a.m. hasta las 3:30 p.m. días hábiles serán lunes a viernes en el horario ya mencionado y los días inhábiles serán aquellos en los que establece la Ley Federal del Trabajo.

Si usted ya realizo su pago, haga caso omiso al presente requerimiento.

Atentamente:

Coordinación jurídica

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a la Información.- Derecho de la ciudadanía del conocimiento a la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.

Adjudicación.- Acto jurídico donde se le atribuye una cosa a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.

Aforos de Medidores.- La medida de la cantidad de caudal de agua que los medidores en uso están generando, y poder determinar la eficiencia que están teniendo.

Aguas Residuales.- Las aguas residuales o llamadas también aguas servidas son cualquier tipo de agua cuya calidad se vio afectada negativamente por influencia antropogénica.

Aire en la Red.- La función de las bombas que generan la presión necesaria para la distribución de agua, por diversas razones, ocurre que trabajan sin disposición de agua y la presión generada deja espacio sin agua dentro de las tuberías.

Ajuste(s).- Cambio, a juicio, de la cuenta del usuario para generar un cobro apropiado y razonable, de acuerdo a circunstancias que así lo amerite.

Alcantarillado.- Es la red generalmente de tuberías, a través de la cual se evacuan en forma rápida y segura las aguas residuales

Asignación de Recursos.- Es la distribución de agua a disposición dentro de la demarcación territorial por parte de las autoridades federales. Buscando balancear los recursos existentes de agua.

Bacheo.- Reparación menor de una oquedad localizada en pavimento o asfalto de la vía pública, con el propósito de garantizar la uniformidad de la superficie de rodamiento y transeúnte.

Bocas de Tormenta.- Estructuras que recolectan el agua que escurre sobre la superficie del pavimento o terreno y de ahí por medio de tuberías se conducen y pasan a la siguiente estructura del sistema de alcantarillado pluvial.

Campo.- Se refiere al lugar de trabajo, observación y recolección de datos en el exterior. En un entorno natural y cotidiano y no en los entornos semicontrolados de las instalaciones del organismo.

Cárcamo.- Espacios de almacenamiento de agua, (Refiriéndonos en términos del organismos del CMAPA, son de aguas residuales), que generalmente están bajo tierra.

Cartera Vencida.- Son aquellas deudas de las cuentas, que no se pagan a tiempo por parte de los usuarios.

Cloración.- Aplicar la cantidad de cloro adecuada en el agua para eliminar microorganismos que pueden resultar nocivos a la salud, y que esta siga teniendo los estándares adecuados para su consumo.

Cobranza.- Es el proceso de conseguir pagos de dinero acordado por los usuarios, localizarlos y ponerse en contacto con ellos para acordar la amortización de la deuda.

Comité.- Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

Compulsa.- Copia oficial de un documento, que se coteja con el original, generalmente guardado en un registro.

CONAGUA.- La Comisión Nacional del Agua es un organismo administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, creado en 1989, cuya responsabilidad es administrar, regular, controlar y proteger las aguas nacionales en México.

Consumo.- Se refiere a la cantidad de agua, medida en Metros Cúbicos, que son utilizados por los usuarios, la cual es calculada por los medidores mecánicos instalados en cada uno de los predios con contrato.

Corte(s).- Se refiere a la acción de suspender el servicio de suministro de agua por medio de la obstrucción física y oficial de la tubería.

Demasías.- Sobrantes físicamente más sólidos y de mayor densidad dentro de las aguas residuales, que generalmente se extraen con la sedimentación de estas.

Dependencias.- Instituciones gubernamentales que generan de manera directa o indirecta bienes públicos, que el mercado por sí mismo no provee o que lo hace de manera insuficiente.

Derechos de Extracción.- Derecho de explotar, usar o aprovechar aguas nacionales, descargar aguas residuales en zonas federales, de acuerdo con lo establecido en tu título, la Ley de Aguas Nacionales (LAN) y su Reglamento.

Desarrollador.- Es una persona con actividades y conocimientos multidisciplinarios (Ingeniería financiera, Mercadotecnia, Ventas, Liderazgo, Diseño, Construcción, Entorno Global y Local, etc.) con la capacidad y el sentido común de identificar y formar equipos con los elementos clave para llevar a cabo exitosamente nuevos proyectos de inversión.

Desazolve.- Es la acción de eliminar todo aquello que obstruye algún conducto, zanja o línea de drenaje.

DIOT.- *Declaración informativa* de operaciones con terceros ante el SAT (*Servicio de Administración Tributaria)*

Factibilidad.- Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas, es decir, si es posible cumplir con las metas que se tienen en un proyecto, tomando en cuenta los recursos con los que se cuenta para su realización.

Fosa(s) Séptica(s).- Son sistemas seguros de almacenaje y posterior eliminación de residuos fecales.

Fuente(s) de Abastecimiento(s).- Se refiere a las fuentes de agua las cuales se clasifican en función de su procedencia y facilidad de tratamiento como:

– Superficial: lagos, ríos, canales, etc.; – Subterránea: aguas subálveas y profundas; y – Pluvial: aguas de lluvia.

Fuga.- Se refiere al derroche de agua potable que pudiera existir, desde su extracción hasta el punto donde tendría que ser utilizada.

Fyers.- Material publicitario con una o más páginas que sirve para difundir, promocionar o vender productos y servicios.

Galvanizado.- Procedimiento para recubrir piezas terminadas de hierro/acero mediante su inmersión en un crisol de zinc fundido a 450 °C. Tiene como principal objetivo evitar la oxidación y corrosión que la humedad y la contaminación ambiental pueden ocasionar sobre el hierro.

Infraestructura Hidráulica.- Constituye un conjunto de obras construidas con el objeto de trabajar el agua, cualquiera sea su origen, con fines de aprovechamiento o defensa.

Infraestructura Sanitaria.- Son edificaciones complejas que requieren de un diseño fiel al programa funcional y de una oferta de servicios que pueda responder a las necesidades y demandas planteadas en la planificación sanitaria

Lectura(s).- Se refiere al registro y cuantificación legible en números, visibles en el medidor de agua potable, que representan el volumen de *agua* que pasa por el punto de suministro del usuario.

Lecturista.- Se refiere a la persona con la capacitación y la obligación de tomar los registros correctos de la cuantificación de los metros cúbicos de agua consumidos por el usuario, en base a la lectura en los medidores de agua potable.

Macromedidor.- Son dispositivos que sirven para medir tanto el flujo (caudal) instantáneo de agua que circula a través de una tubería, como el total acumulado de agua que ha fluido durante un tiempo determinado.

Medidor.- Es un instrumento de precisión que registra y cuantifica el volumen de agua que pasa por el ramal desde la red de distribución hasta el interior del domicilio del usuario.

Modificaciones de Toma.- Se refiere a alteraciones que el ramaje de distribución domiciliario pudiera tener, ya sea legal: el cual requiere una autorización y una manipulación echa en su totalidad por el CMAPA. O ilegal, siendo una manipulación externa al organismo, la cual es causa de la suspensión del servicio y una multa administrativa.

Morralla.- Monedas fraccionarias de todas las denominaciones que suele ser dinero suelto y en distintas ocasiones pueden sumar una cantidad importante de dinero.

Orden de Trabajo.- Solicitud formal para que se realicen tareas de mantenimiento, reparación u operaciones. La cual necesita: folio, fecha, especificaciones y autorización por parte de un superior para hacer valida y oficial la terea designada.

Padrón de Usuarios.- Es el registro administrativo donde se encuentran todos los *usuarios* y contribuyentes oficiales del CMAPA

Perforación de Pozo.- Es una actividad que incluye diversas etapas, entre las que se incluye el diseño, construcción del pozo, terminación, seguimiento de la integridad y abandono, con el fin de extraer el agua infiltrada con la ayuda de una bomba manual o mecanizada.

Pipa.- Depósito dedicado al transporte, habitualmente de sección cilíndrica o más o menos elipsoidal, de eje horizontal, con casquetes o fondos abombados en sus extremos y provisto de valvulería, conducciones y dispositivos de carga y descarga.

Planta Potabilizadora.- Es un complejo que se encarga de someter el agua superficial o subterránea de un río, o de cualquier otro embalse, a varios procesos con la finalidad de garantizar que sea apta para su consumo y uso en las actividades diarias de la población.

PTAR.- Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, la cual realiza la limpieza del agua usada y las aguas residuales para que pueda ser devuelto de forma segura a nuestro medio ambiente.

Reactivos.- Sustancia que interactuando con otra (también reactivo) en una reacción química da lugar a otras sustancias de propiedades, características y conformación distinta.

Recibo.- Documento que certifica el pago por el servicio de suministración de agua. Emitido por el CMAPA quien proporciona el servicio y se dirige al usuario, quien es el receptor.

Reconexión.- Es la acción de volver a conectar una toma de suministro de agua que en determinado momento fue dada de baja temporal o fue cortada por falta de pago.

Recorrido(s).- Se refiere a los planes de ruta, desarrollados por el organismo, con diferentes propósitos, tales como: la repartición de recibos y el chequeo de anomalías en las tomas. Con el fin de hacer más eficiente y efectiva la cobertura de las áreas del municipio.

Recursos Financieros.- Son aquellos activos que posee una empresa, y que tienen algún grado de liquidez.

Red.- Se refiere al complejo de tuberías interconectadas vía subterránea que facilita que el agua avance desde el punto de captación hasta el punto de consumo en condiciones aptas para su consumo.

Registro.- Se refiere al registro de drenaje o sanitario, colector de los residuos de la instalación proveniente de las tuberías como pueden ser bajadas pluviales, desechos provenientes de los baños y cocinas teniendo como objetivo prevenir problemas de drenaje, como grietas en las tuberías, corrosión, congelaciones y obstrucciones importantes

Reúso.- Se refiere al sinónimo de reciclar las aguas que tuvieron un proceso en una Planta tratadora de agua residual.

Ruta(s).- Se refiere a al trazo del recorrido previamente planeado para generar un corte eficaz que cubra el paso por todos los domicilios de los usuarios.

Saneamiento.- Conjunto de acciones que se pueden aplicar sobre el ambiente para reducir los riesgos sanitarios, prevenir la contaminación y, consecuentemente, lograr mejores niveles de salud.

Sistema Comercial.- Se refiere al programa computacional (software), que se maneja dentro del organismo, para la organización financiera, operativa y de cuentas de cuentas de los usuarios, dentro de criterios oficiales.

Spot.- Es un anuncio breve en radio o televisión usualmente con fines publicitarios.

Stock.- Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o comercialización.

Talones de pago.- Es el comprobante de pago que se maneja cuando el lecturista maneja cuando el cobro, se realiza en campo y el usuario cubre su cuota en efectivo.

Tarifa.- Se refiere al costo del Metro cúbico de agua que tiene cada usuario, siendo que el costo varía dependiendo del uso y la cantidad de agua consumida.

Toma de Lectura.- Es la acción de registrar los Metros cúbicos consumidos por el usuario, reflejados en los medidores de agua con los que cuenta cada usuario.

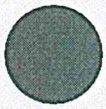
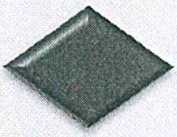
Toma(s) Clandestina(s).- se refiere al ramaje de distribución domiciliario que no esté registrado en el padrón de usuarios, y que haga consumo de agua, que tenga una suspensión previa del uso de la red, o que tenga alguna modificación de la red para alterar el registro del consumo de agua.

Toma.- Se refiere al ramaje de distribución domiciliario, con el que cuenta cada usuario. Complejo que cuenta con la llave de paso, para controlar el flujo de líquido y la presión. El medidor, para el registro del consumo de los Metros cúbicos de agua, y el grifo de abastecimiento.

Tratamiento.- Se refiere al agua sometida a procesos de tipo físico, químico y biológico con la finalidad de eliminar los contaminantes presentes.

11.- SIMBOLOGIA

OFICIO DE LIBERACIÓN

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	**Límites del proceso:** Indica el inicio o el final de un proceso. Dentro de la elipse aparece la palabra inicio o fin.		**Conector o referencia en página:** 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.
	**Actividad:** Describe cualquier actividad o tarea dentro del diagrama de flujo.		**Conector o referencia a otra página:** Representa una conexión con otra hoja diferente donde continua el diagrama de flujo, se utilizan letras o números.
	**Decisión:** Identifica un punto de toma de decisiones; si o no.		**Base de datos:** Indica una lista de información con la estructura estándar de una base de datos.
	**Documento:** Representa un documento (impreso o digital) dentro del proceso.		**Datos externos:** Indica el momento del proceso donde la información generada será almacenada en disco o en línea.



Multidocumento: Representa múltiples documentos en el proceso.



Datos: Representa la información o el material que entra o sale d el proceso.



Subproceso: Indica acciones en secuencia, las cuales realizan tareas específicas dentro de un proceso más grande.



Flechas de flujo: Muestra la dirección y el sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.

Se actualizó 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:

Axel Pedro Olvera Valdés
Director General del CMAPA

Jose Luis Oliveros Usabiaga
Presidente del Consejo del CMAPA

12.-FORMALIZACIÓN 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.

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.