



ÍNDICE

Clave	Puesto	Página
COI-101-0-0-0	Contralor Interno	2
UAU-101-0-0-1	Jefe de la Unidad de Auditoría	10
USO-101-0-0-2	Jefe de la Unidad de Supervisión de Obra Pública	17
UES-101-0-0-3	Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento	25

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Autorizar el Programa Operativo Anual, así como el Programa Anual de Control de Auditorías.
2. Autorizar los reporte de avance físico del Programa Operativo Anual.
3. Establecer políticas de control, inspección y supervisión utilizando herramientas de fiscalización y control.
4. Dirigir y coordinar los sistemas de control, evaluación y seguimiento de los procesos de auditorías, verificaciones, revisiones, etc., con el propósito de promover la eficacia y la eficiencia operativa de las áreas.
5. Verificar el cumplimiento y desempeño de las áreas vigilando que apliquen de manera eficiente las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos, así como

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

proponer las medidas necesarias para prevenir o corregir desviaciones y propiciar el mejor desarrollo de las actividades.

6. Coordinar el análisis del cumplimiento de objetivos y metas institucionales del Organismo, mismo que se presenta a consideración del Órgano de Gobierno.
7. Autorizar las auditorías a realizar y dar a conocer los resultados de las mismas a los titulares de las áreas con el propósito de que solventen las observaciones y recomendaciones realizadas, a fin de mejorar y transparentar su gestión.
8. Informar al Órgano de Gobierno sobre los resultados de las auditorías, verificaciones y revisiones, así como las recomendaciones realizadas.
9. Apoyar a las áreas del Organismo, en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, elaborando análisis, evaluaciones, recomendaciones, observaciones, comentarios pertinentes e información relacionada con la verificación de los sistemas de control establecidos, a fin de evaluar el grado de cumplimiento.
10. Verificar e inspeccionar que el gasto público se ajuste al presupuesto de egresos autorizado.
11. Difundir las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
12. Verificar la correcta difusión y aplicación del reglamento interior y demás disposiciones internas, así como determinar las medidas correctivas que procedan y las responsabilidades de los servidores públicos por la inobservancia de las disposiciones legales aplicables.
13. Verificar que los cobros que realice la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal sean acordes a las tarifas aprobadas.
14. Fungir como asesor del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación y Obra Pública del Organismo.
15. Verificar que los procesos de licitación, adjudicación de bienes, servicios y obras públicas se realicen con transparencia y acorde a las leyes de la materia.
16. Vigilar que la adquisición de bienes muebles, servicios y contratación de obra pública, se realice acorde a la normativa vigente, de manera eficiente y transparente.
17. Vigilar que se lleve el control y actualización del padrón de proveedores y contratistas, así como autorizar o denegar su registro.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

18. Vigilar en coordinación con el Gerente de Administración que se elabore y actualice el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, en el que se expresarán las características de identificación y el destino de los mismos.
19. Conocer y resolver las inconformidades que hagan valer los interesados por irregularidades que se hayan cometido, en los procedimientos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y de obra pública.
20. Validar sistemática y periódicamente la actualización del marco legal, para la simplificación de procesos y procedimientos del Organismo.
21. Coordinar y vigilar la elaboración o actualización de los manuales administrativos en apego a las bases establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos.
22. Gestionar la autorización de los manuales de organización, de procedimientos, de políticas, de servicios al público, así como demás normatividad interna ante el Órgano de Gobierno.
23. Emitir circulares que contengan disposiciones de observancia general para los servidores públicos del Organismo, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos emitidos por el Órgano de Gobierno.
24. Consensuar sanciones a los proveedores y contratistas, de acuerdo a la gravedad de la infracción y demás circunstancias del caso.
25. Verificar que se realicen periódicamente las visitas de supervisión a la obra pública, antes y durante su ejecución, así como a la conclusión de los trabajos, para que se dictamine su avance y cumplimiento, vigilando que se realicen de acuerdo al presupuesto autorizado y a los proyectos aprobados.
26. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones, relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
27. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
28. Autorizar el periodo de vacaciones del personal adscrito a la Contraloría Interna.
29. Vigilar que se cumplan los convenios que celebre el Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



30. Vigilar que la entrega – recepción de bienes y valores propiedad del Organismo se realice en tiempo y forma, cuando se presenten cambios de los titulares.
31. Coordinar el proceso de entrega – recepción al concluir el periodo constitucional de la administración pública municipal.
32. Coordinar y vigilar que los servidores públicos municipales presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial e imponer la sanción por omisión de la misma.
33. Imponer los apercibimientos o sanciones a los servidores públicos por faltas administrativas.
34. Las demás que determine el Órgano de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Subordinados inmediatos
2. Director General y Directores de área
3. Coordinador y Gerentes
4. Jefes de Departamentos y Unidades

Para:

- Proporcionar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
- Evaluar y supervisar las gestiones del Organismo.
- Evaluar y supervisar el apego a los objetivos, políticas y lineamientos.
- Evaluar y supervisar el apego a los objetivos, políticas y lineamientos.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Órgano de Gobierno de la CMAS

Para:

- Rendir informes de las evaluaciones realizadas sobre la operación de la CMAS.
- Participar con voz en las sesiones de

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



Persona física o moral:

- 2. Entidades Fiscalizadoras del Estado y Federación
- 3. Usuarios

Para:

Órgano de Gobierno cuando sea requerido.

- Proporcionar información y documentos que le sean requeridos.
- Coadyuvar en las labores de seguimiento, control y evaluación.
- Seguimiento de la atención de quejas y peticiones originadas por los servicios que presta la comisión.

VII. PERFIL PROFESIONAL

Además de cumplir con los requisitos que establece el Artículo 18 del Reglamento Interior, el titular de la Contraloría Interna deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente Licenciado en Contaduría o Administración. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Procesos de administración general

Desarrollo Organizacional

Auditoría

Políticas Públicas

Planeación estratégica

Derecho Administrativo

Conocimientos básicos de computación

Normatividad gubernamental en materia de auditoría al sector público

Normas de auditoría gubernamental

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento
Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Lineamientos Generales y Especificos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia, a nivel dirección de la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de análisis y síntesis
Dominio de la comunicación oral y escrita
Manejo de relaciones interpersonales
Resolución y manejo de conflictos
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
Cualidades de liderazgo y motivación
Capacidad para dirigir
Capacidad de negociación
Eficiente administración del tiempo
Iniciativa, creatividad e innovación
Ejercicio de austeridad
Versatilidad de acción

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 35 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña. Es importante respetar la experiencia requerida ya que el puesto necesita una persona con alta capacidad para la toma de decisiones, con amplio criterio e imparcialidad.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Auditoría CLAVE DEL PUESTO: UAU-101-0-0-1

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, tercer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: n/a
GERENCIA: n/a
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Contralor Interno

PUESTOS BAJO SU MANDO: Auditores Internos
Analistas

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Contralor Interno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

El titular es responsable de supervisar la ejecución de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Control de Auditorías, mediante la revisión del cumplimiento de los sistemas de operación, registros, control e información en los términos de la normatividad aplicable, así como coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la Contraloría Interna.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Control de Auditorías y proponerlo para la aprobación del Contralor Interno, y posterior ejecución.
2. Proponer al Contralor Interno las acciones que se deban incorporar al Programa Operativo Anual referentes a la Unidad de Auditoría.
3. Elaborar e implementar la Guía metodológica para realizar auditorías y revisiones especiales.
4. Evaluar permanentemente el funcionamiento del Sistema de Control Interno institucional efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



5. Evaluar el grado de economía, legalidad, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo.
6. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas del Organismo.
7. Iniciar, previo oficio de inicio emitido por el Contralor Interno, la práctica de auditorías a las áreas del Organismo, con el fin de evaluar su desempeño y el cumplimiento de los programas a su cargo.
8. Coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Control de Auditorías, mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los sistemas de operación, registros control e información en los términos de la normatividad aplicable.
9. Verificar que en la realización de auditorías se observe lo dispuesto en la Guía metodológica implementada para tal fin.
10. Realizar la práctica de arqueos a cajas recaudadoras, fondos revolventes y fondos fijos para gastos menores, con base a los lineamientos establecidos, para verificar el adecuado manejo y control de los recursos.
11. Dirigir la elaboración de las cédulas de observaciones, informes de revisión, de seguimiento y de conclusión derivados de las auditorías practicadas, así como las recomendaciones que deban adoptar las áreas responsables auditadas.
12. Proponer al Contralor Interno las observaciones y recomendaciones a las áreas responsables auditadas, con el fin de corregir desviaciones u omisiones y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas, contenidas en los informes de revisión, seguimiento y conclusión.
13. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobados por el Contralor Interno.
14. Auxiliar al Contralor Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en materia de fiscalización, así como solicitar a las áreas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
15. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y solventación de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



- practicadas por la unidad a su cargo o por diferentes instancias externas de fiscalización.
16. Elaborar informes ejecutivos trimestrales sobre el avance y resultado de las auditorías practicadas para su presentación al Contralor Interno, así como revisiones adicionales realizadas.
 17. Integrar los informes mensuales de avance físico del Programa Operativo Anual y turnarlos al Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.
 18. Verificar que las funciones y actividades de la Unidad de Auditoría estén apegadas a la normatividad y lineamientos gubernamentales vigentes.
 19. Elaborar la requisición anual de la unidad a su cargo y consolidar la requisición anual de la Contraloría Interna.
 20. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
 21. Apoyar de manera directa en todas aquellas actividades inherentes al área y que le requiera el Contralor Interno.
 22. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Contralor Interno, y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la Contraloría.
2. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
3. Jefes de Unidad de la Contraloría	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades propias del área.
4. Titulares de las áreas del Organismo	<ul style="list-style-type: none">• Tratar asuntos relacionados con el

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



5. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y red interna.

ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Despachos de auditorías externas

Para:

Coadyuvar como enlace entre las áreas de la comisión y el despacho externo para los requerimientos de información y dar seguimiento a la solventación de observaciones fincadas por éstos.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Auditoría, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente Licenciado en Contaduría o Administración.
Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

- Técnicas de auditoría interna
- Normatividad gubernamental en materia de auditoría del sector público
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Técnicas de investigación
- Planeación estratégica
- Políticas públicas
- Procesos de administración general
- Desarrollo organizacional

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

Conocimientos básicos de computación

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Alta capacidad de análisis y síntesis

Excelente comunicación oral y escrita

Excelentes relaciones interpersonales

Resolución y manejo de conflictos

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Poseer cualidades de liderazgo y motivación

Capacidad de negociación

Eficiente administración del tiempo

Tener iniciativa, creatividad e innovación

Manejo del estrés y trabajo bajo presión

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeto a las disposiciones que la Ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Supervisión de Obra Pública
CLAVE DEL PUESTO: USO-101-0-0-2

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, tercer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: n/a
GERENCIA: n/a
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Contralor interno

PUESTOS BAJO SU MANDO: Auditores Técnicos de Obra

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Contralor Interno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

El titular es responsable de supervisar y vigilar que la obra pública se realice con apego a las especificaciones contratadas. Verificar que la asignación de las mismas se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad de la materia, así como verificar la correcta integración de los expedientes.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo y proponerlo para la aprobación del Contralor Interno.
2. Proponer al Contralor Interno las acciones que se deban incorporar al Programa Operativo Anual referentes a la Unidad de Supervisión de Obra Pública.
3. Realizar visitas de supervisión para verificar el proceso de las obras realizadas por el Organismo y verificar el avance físico de las obras y elaborar los reportes correspondientes.
4. Realizar medición de las obras terminadas, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, para verificar las metas reportadas en los finiquitos contra lo realmente ejecutado.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

5. Realizar recorridos de obra, con la participación de la supervisión interna o externa y otras instancias administrativas, para verificar el estado que guarda cada una de las obras que se están ejecutando.
6. Supervisar el manejo adecuado de la bitácora en las obras.
7. Verificar que los expedientes técnicos de las obras, se integren en tiempo y forma, acorde a la normatividad de la materia.
8. Coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de las auditorías y revisiones a la obra pública contenidas en el Programa Anual de Trabajo y en apego a la Guía metodológica establecida por la Unidad de Auditoría.
9. Dirigir la elaboración de las cédulas de observaciones, informes de revisión, de seguimiento y de conclusión derivados de las auditorías practicadas a la obra pública, así como las recomendaciones que deban adoptar las áreas responsables auditadas, con la respectiva revisión del Jefe de la Unidad de Auditoría.
10. Proponer al Contralor Interno las observaciones y recomendaciones a las áreas responsables auditadas, con el fin de corregir desviaciones u omisiones y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas, contenidas en los informes de revisión, seguimiento y conclusión.
11. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría a la obra pública, aprobados por el Contralor Interno.
12. Auxiliar al Contralor Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en materia de fiscalización, así como solicitar a las áreas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
13. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y solventación de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la unidad a su cargo o por diferentes instancias externas de fiscalización.
14. Realizar a través de un auxiliar administrativo el registro, resguardo y control del Padrón de Contratistas.
15. Integrar los informes mensuales de avance físico del Programa Operativo Anual y turnarlos al Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



16. Elaborar informes ejecutivos trimestrales sobre el avance y resultado de las auditorías practicadas a la obra pública para su presentación al Contralor Interno, así como revisiones adicionales realizadas.
17. Dar seguimiento a los pagos de anticipo, estimación y finiquito de las obras.
18. Revisar periódicamente los expedientes técnicos de obra pública.
19. Participar en las juntas de aclaración, visitas de obra y actos de apertura de las propuestas técnicas y económicas de los concursos por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, verificando que se realicen de acuerdo a la normatividad de la materia.
20. Intervenir en los actos de entrega recepción de obras públicas, verificando el oportuno inicio, ejecución y entrega de las obras.
21. Verificar que las funciones y actividades de la Gerencia de Infraestructura estén apegadas a la normatividad y lineamientos gubernamentales vigentes.
22. Dar seguimiento a la atención de las quejas presentadas por los ciudadanos referentes a obras del Organismo en mal estado, permisos de construcción, realización de obra pública., etc.
23. Elaborar reportes de las visitas realizadas a las obras ejecutadas durante el ejercicio, realizando las observaciones a aquellas obras que presenten irregularidades en su proceso de construcción.
24. Revisar los reportes de obra entregados por los despachos encargados de la Supervisión Externa, auditor y supervisión del 5 al millar.
25. Revisar y elaborar reporte de fianzas de vicios ocultos, para verificar las fechas de vencimiento.
26. Revisar y dar seguimiento al Programa Anual de Obras y Acciones ejecutado por la Gerencia de Infraestructura.
27. Asistir a reuniones de trabajo con la Gerencia de Infraestructura para tratar asuntos relacionados con las obras.
28. Realizar giras de trabajo visitando obras que se encuentran en proceso de construcción y revisiones previas, a aquellas que serán inauguradas por el Alcalde.
29. Verificar que las funciones y actividades de la Unidad de Supervisión de Obra Pública estén apegadas a la normatividad y lineamientos gubernamentales vigentes.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



30. Elaborar la requisición anual de la unidad a su cargo y consolidar la requisición anual de la Contraloría Interna.
31. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
32. Apoyar de manera directa en todas aquellas actividades inherentes al área y que le requiera el Contralor Interno.
33. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Contralor Interno, y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Jefe inmediato
2. Subordinados inmediatos
3. Jefes de Unidad de la Contraloría
4. Coordinación Jurídica
5. Gerencia de Infraestructura
6. Departamento de Construcción
7. Departamento de Supervisión y

Para:

- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la Contraloría.
- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
- Coordinar actividades propias del área.
- Tratar asuntos legales relacionados con los problemas que se presenten en los concursos y las obras.
- Tratar asuntos relacionados con licitaciones, ejecución de obras y quejas que presenta la ciudadanía.
- Para la revisión de expedientes técnicos de obra.
- Para el seguimiento, ejecución y

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



- Control de Obra
- 8. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas
- control de obra pública.
- Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Despachos de auditorías externas
2. Contratistas

Para:

- Coadyuvar como enlace entre las áreas de la comisión y el despacho externo para los requerimientos de información y dar seguimiento a la solventación de observaciones fincadas por éstos.
- Atención proporcionada para la revisión de documentos, registro en el Padrón y emisión de cédula.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Supervisión de Obra Pública, deberá cumplir con lo siguiente:

• PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Arquitectura o Ingeniería.
Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

• CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Normatividad gubernamental
Planeación estratégica
Procedimientos de contratación de obra pública

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Técnicas de auditoría y supervisión a la obra pública
Políticas públicas
Procesos de administración general
Programa de dibujo (Autocad, etc.)
Conocimientos básicos de computación
Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento
Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública, en puestos similares.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de análisis y síntesis
Manejo de la comunicación oral y escrita
Manejo de relaciones interpersonales
Resolución y manejo de conflictos
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
Poseer cualidades de liderazgo y motivación
Capacidad de negociación

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



Eficiente administración del tiempo

Tener iniciativa, creatividad e innovación

Manejo del estrés y trabajo bajo presión

• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeto a las disposiciones que la Ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento CLAVE DEL PUESTO: UES-101-0-0-3

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, tercer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: n/a
GERENCIA: n/a
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Contralor interno

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas

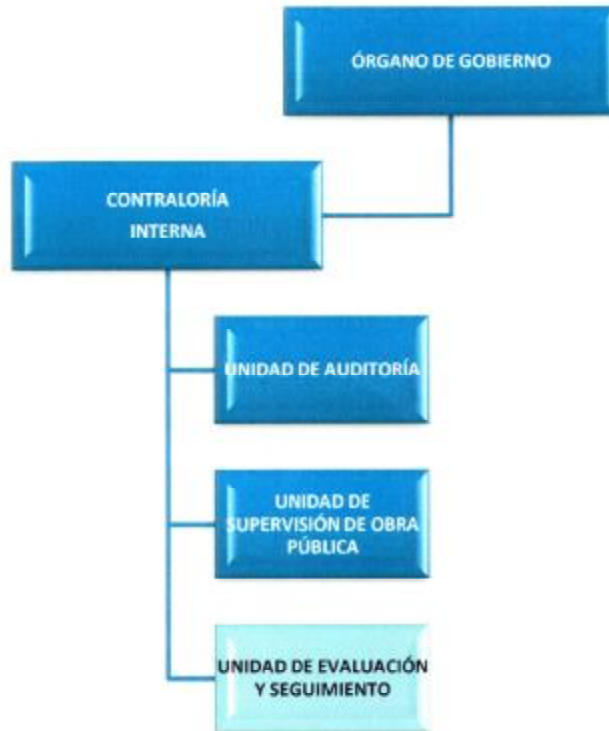
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Contralor Interno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

El titular es responsable de apoyar a la función del Contralor Interno mediante el control y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Organismo, mediante evaluaciones y seguimientos periódicos de las acciones de cada área del Organismo, en coordinación con la Unidad de Auditoría y Unidad de Supervisión de Obra Pública.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Proponer al Contralor Interno las acciones que se deban incorporar al Programa Operativo Anual referentes a la Unidad de Evaluación y Seguimiento.
2. Proponer lineamientos para el mejoramiento en la prestación de servicios públicos, así como la simplificación administrativa de los mismos.
3. Coordinarse con la Gerencia de Recursos Humanos para la elaboración y/o actualización de los proyectos de manuales administrativos, asesorándolas en la realización de los mismos.
4. Realizar las observaciones y recomendaciones a las áreas sobre los proyectos de manuales administrativos, proponiendo la simplificación de los procedimientos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

5. Proponer al Contralor Interno la derogación, reforma o adición de las disposiciones que rigen el funcionamiento del Organismo, procurando su actualización permanente.
6. Elaborar los procedimientos que le solicite el Contralor Interno.
7. Realizar el análisis de la información financiera, presupuestal y de la cuenta pública y en su caso, emitir las observaciones respectivas para su aclaración.
8. Dar seguimiento a la depuración de saldos contables, cartera vencida, padrón de usuarios con base a los programas, lineamientos o acuerdos establecidos previamente por el Órgano de Gobierno.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones del Programa Operativo Anual del Organismo con la finalidad de detectar desfases y proponer modificaciones al mismo.
10. Participar en los procesos de levantamiento de los inventarios físicos de bienes de consumo y bienes muebles e inmuebles, así como analizar los informes de resultados.
11. Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública y por el Órgano de Gobierno, e informar el seguimiento al Contralor Interno.
12. Realizar a través de un auxiliar administrativo el registro, resguardo y control del Padrón de proveedores y prestadores de servicios.
13. Participar en los actos de apertura de las propuestas técnicas y económicas de los concursos por licitación simplificada, licitación pública estatal o licitación pública, verificando que se realicen de acuerdo a la normatividad de la materia.
14. Asistir a las juntas de aclaraciones derivadas de los procesos de licitación.
15. Coordinarse con el Jefe de la Unidad de Auditoría para la participación en los procesos de entrega recepción de puestos del Organismo.
16. Coordinar con las áreas el proceso de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores, con base a la normatividad vigente.
17. Dar seguimiento a la elaboración del Dictamen de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, y someterlo a autorización del Contralor Interno.
18. Dar seguimiento junto con la Coordinación Jurídica sobre los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos del Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



19. Dar seguimiento a las acciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública en materia de transparencia y rendición de cuentas.
20. Dar seguimiento a la atención de quejas interpuestas por los usuarios y particulares.
21. Integrar los informes mensuales de avance físico del Programa Operativo Anual de la Unidades de Auditoría, la Unidad de Supervisión de la Obra Pública y la Unidad a su cargo y turnarlos al Contralor Interno para su aprobación.
23. Verificar que las funciones y actividades de la Unidad de Evaluación y Seguimiento estén apegadas a la normatividad y lineamientos gubernamentales vigentes.
24. Elaborar la requisición anual de materiales y suministros de la unidad a su cargo y consolidar la requisición anual de la Contraloría Interna.
25. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
26. Apoyar de manera directa en todas aquellas actividades inherentes al área y que le requiera el Contralor Interno.
27. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Contralor Interno, y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la Contraloría.
2. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
3. Jefes de Unidad de la Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades propias del área.
4. Coordinador Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar asuntos legales relacionados

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



5. Gerente de Administración
6. Titulares de las demás áreas del Organismo
7. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas
- con los problemas que se presenten en los procedimientos de adjudicación, así como procedimientos administrativos de servidores públicos.
 - Tratar asuntos relacionados con los procesos de licitación.
 - Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.
 - Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Proveedores y prestadores de servicios
 2. Usuarios
- Para: Atención proporcionada para la revisión de documentos, registro en el Padrón y emisión de cédula.
 - Atención y respuesta a las quejas presentadas.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría o Administración.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizo Dirección General
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Desarrollo Organizacional

Normatividad gubernamental

Planeación estratégica

Políticas públicas

Manuales administrativos

Procesos de administración general

Conocimientos básicos de computación

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Alta capacidad de análisis y síntesis

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Excelente comunicación oral y escrita
Buenas relaciones interpersonales
Resolución y manejo de conflictos
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
Poseer cualidades de liderazgo y motivación
Capacidad de negociación
Eficiente administración del tiempo
Tener iniciativa, creatividad e innovación
Manejo del estrés y trabajo bajo presión

• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeto a las disposiciones que la Ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Contraloría Interna	Visto Bueno Contraloría Interna	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



ÍNDICE

Clave	Puesto	Página
DGE-102-0-0-0	Director General	33

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección General	Visto Bueno Dirección General	Autorizo Dirección General
--	--------------------------------------	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General CLAVE DEL PUESTO: DGE-102-0-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, sexto piso.
AREA: Administrativa / Operativa
DIRECCIÓN: n/a
GERENCIA: n/a
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Órgano de Gobierno

PUESTOS BAJO SU MANDO: Coordinador Jurídico
Director de Finanzas
Director de Operación

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Órgano de Gobierno

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Garantizar a la sociedad el buen funcionamiento y regular la adecuada prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y satisfacer las demandas de los usuarios coordinando las actividades operativas y administrativas para desarrollar la infraestructura necesaria, promoviendo las acciones necesarias para lograr autosuficiencia.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	 Revisión Dirección General	 Visto Bueno Dirección General	 Autorizó Dirección General
---	--	--	--

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Gestionar ante las dependencias y áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la dirección a su cargo.
2. Difundir las políticas, normas y especificaciones, conforme a las cuales se realiza la construcción, operación, administración y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Xalapa.
3. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias y las necesidades para prevenir la contaminación del agua en el municipio.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



4. Expedir el Programa Operativo Anual del Organismo y someterlo a la aprobación del Órgano de Gobierno.
5. Fijar y ordenar los métodos que permitan reorientar las acciones definidas de los planes y programas.
6. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas que lleva cabo el organismo operador.
7. Autorizar la integración y actualización del inventario municipal de la infraestructura hidráulica, destinada a los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
8. Coordinar la integración, actualización y/o adecuación del registro de tarifas y cuotas de los servicios correspondientes previa autorización del órgano de gobierno.
9. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de conexión, así como la revisión y aprobación de las memorias de cálculo, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Dirección de Operación.
10. Ordenar la publicación en la tabla de avisos y en la gaceta oficial las cuotas y tarifas determinadas por el órgano de gobierno.
11. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo organizacional del organismo, con base en los manuales que para tal efecto se elaboren.
12. Poner a consideración del Órgano de Gobierno la práctica de auditorías contables, técnicas y administrativas al organismo, una vez al año.
13. Someter al Órgano de Gobierno para su aprobación, el presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha de límite el 30 de octubre de cada año.
14. Participar en reuniones de trabajo con los directores, coordinador y gerentes de la comisión.
15. Presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



16. Recibir informes de los directores a su cargo sobre el desarrollo de los objetivos planteados en el programa operativo anual de su área.
17. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumpla con los objetivos de la dirección.
18. Coordinar los eventos de inicios de obra así como de inauguraciones de las mismas.
19. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen en su capacitación y desarrollo de su función.
20. Representar legalmente al organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley y todas las demás que le resulten de la ley de la materia, del reglamento interior y las que le asigne el órgano de gobierno.
21. Rendir anualmente un informe general de las labores realizadas en el ejercicio, aprobado previamente por el Órgano de Gobierno, el cual deberá contener en forma explícita el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.
22. Participar en reuniones de trabajo con el Presidente Municipal.
23. Tomar parte en reuniones de trabajo con instituciones públicas y privadas.
24. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual de la dirección a su cargo.
25. Presentar informes sobre la dirección a su cargo.
26. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
27. Evaluar el desempeño de su personal a su cargo.
28. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
29. Todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de su función.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Jefe inmediato
2. Subordinados inmediatos
3. Titulares de las demás áreas del Organismo

Para:

- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del Organismo.
- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
- Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
2. Comisión de Agua del Estado de Veracruz (CAEV) y Otros organismos operadores
3. Entidades Fiscalizadoras
4. H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz

Para:

- Brindar y recibir asesoría.
- Convocar y asistir a reuniones de intercambio de información.
- Organizar eventos.
- Brindar y recibir asesoría.
- Convocar y asistir a reuniones de intercambio de información.
- Validar la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Atender solicitudes.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



Persona física o moral:

Para:

- 5. Patronatos
- 6. Compañías constructoras
- 7. Proveedores
- 8. Dependencias e instituciones diversas
- 9. Fraccionadores o desarrolladores de vivienda
- 10. Usuarios

- Brindar apoyo en eventos diversos, como ferias, festivales, etc.
- Proporcionar información requerida.
- Recibir información sobre obras que afecten a la infraestructura de la red de agua y alcantarillado y puedan ocasionar un impacto sobre el servicio que se brinda a la población.
- Coordinar su conformación.
- Asistir a juntas informativas.
- Procesos de licitación de obra pública.
- Participar en los procesos de entrega – recepción de obras.
- Participar en recorridos de obra para supervisar avances.
- Procesos de licitación para la adquisición de materiales y equipo.
- Atender solicitudes y brindar asesoría.
- Coordinar la contratación e instalación del suministro de agua y servicio de drenaje.
- Atender quejas, sugerencias y problemáticas en general.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Dirección General, deberá cumplir con lo siguiente:

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero Civil o hidráulico. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.
Contar con Título y cédula profesional, legalmente expedidos.
(Deberá cumplir con los requisitos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre)

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Hidráulica

Diseños y análisis de redes de agua potable

Desarrollo urbano y prevención

Manejo del agua y normatividad vigente

Optimización de recursos hidráulicos

Mantenimiento de infraestructura hidráulica

Legislación de la materia

Gestión pública

Conocimientos básicos de computación

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Especificos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de cinco años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Sensibilidad política

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Alta capacidad de análisis y visualización de efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones.

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Buena condición física.
3. Higiene y arreglo personal impecable.
4. Sexo indistinto.
5. Estado civil indistinto.
6. Edad de 35 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona en este puesto debe mantener una actitud positiva y orientada al trabajo en equipo para coordinarse con el personal directivo, por lo que es importante respetar la experiencia requerida ya que el puesto necesita una persona con alta capacidad para la toma de decisiones y proponer una solución eficiente a los problemas de la población en cuanto a los servicios públicos de carácter hidráulico y sanitario. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General	Dirección General	Dirección General



ÍNDICE

Clave	Puesto	Página
CJU-102-1-0-0	Coordinador Jurídico	42

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Jurídico CLAVE DEL PUESTO: CJU-102-1-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, quinto piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: n/a
GERENCIA: n/a
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director General

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas técnicos especializados
Analistas
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director General

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar que las facultades, actividades y procesos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, se realicen con estricto apego a Derecho y observando las leyes vigentes aplicables en los diferentes rubros operativos y administrativos en que se desenvuelve el Organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizó Dirección General
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Asesorar, coordinar y llevar todo lo relativo a asuntos de carácter jurídico y legal de la Comisión. Vigilar y asegurar que las acciones de la Comisión se lleven a cabo bajo estricto apego a las leyes, emitiendo dictámenes para las resoluciones de los asuntos encomendados; así como actuar como Representante Legal del Organismo.
2. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar documentación de la Unidad Jurídica y en general realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión, así como los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



3. Asesorar, coordinar y llevar todo lo relativo a asuntos de carácter con base a la Ley de Transparencia de la Comisión. Vigilar y asegurar que las acciones de la Comisión se den a conocer de la manera más clara posible para el Usuario emitiendo respuestas a sus solicitudes de información en tiempo y forma adecuada; así como actuar como Representante en esta área ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.
4. Representar, defender, contestar, rendir informes, y en general realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión, así como los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. Establecer un mecanismo para mantener una función jurídica institucional del Organismo, como una actividad de servicio, prevención y defensa de intereses.
6. Vigilar los Juicios de Amparo que el Organismo sea autoridad responsable, rindiendo los correspondientes informes previos y justificados.
7. Vigilar y dar seguimiento a toda clase de juicios laborales y/o contenciosos promovidos en contra o a favor del Organismo.
8. Tramitar ante dependencias municipales, estatales o federales, lo conducente para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, promoviendo previo acuerdo con el Director General en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
9. Brindar asesoría jurídica y participar con las unidades administrativas competentes en la concertación, negociación, gestión y adopción de acciones, programas y proyectos relacionados con la suscripción de convenios y/o contratos.
10. Asesorar al Director General, a las áreas técnicas y administrativas, financieras y comerciales del Organismo en los procedimientos legales en el que se requiera su intervención.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



11. Revisar y opinar sobre aspectos jurídicos de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas operativas y administrativas.
12. Coadyuvar con las direcciones y áreas del Organismo en la elaboración de actas administrativas.
13. Elaborar, revisar y en su caso, rescindir los contratos y convenios en los que participe el Organismo o en cualquier otro acto de carácter jurídico.
14. Establecer lineamientos en materia jurídica, que faciliten las funciones de las áreas de la Comisión.
15. Participar en reuniones de trabajo con los directores, subdirectores y gerentes de la Comisión.
16. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y de presupuesto anual de la Coordinación.
17. Corregir y ajustar acciones y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Coordinación.
18. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
19. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la dirección a su cargo.
20. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo, así como evaluar el desempeño del personal subordinado.
21. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el director general, por el Órgano de Gobierno y las que expresamente le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno
2. Jefe inmediato
1. Subordinados inmediatos
2. Titulares de las demás áreas del Organismo
3. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas

Para:

- Tratar asuntos relacionados a la normatividad y atender requerimientos de información.
- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área y brindar asesoría.
- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
- Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.
- Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
2. Comisión de Agua del Estado de Veracruz (CAEV)

Para:

- Tratar asuntos relacionados al agua y descargas residuales y proporcionar información requerida.
- Tratar asuntos relacionados al agua y descargas residuales y proporcionar información requerida.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



Persona física o moral:

3. Procuraduría Federal del Consumidor
4. Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente
5. Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI)
6. Autoridades del Poder Judicial Federal y Estatal
7. Autoridades de la Procuraduría de Justicia del Estado
8. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
9. Entidades Fiscalizadoras
10. H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz

Para:

- Tratar reclamaciones de usuarios.
- Tratar asuntos relacionados con el control del deterioro del medio ambiente.
- Tratar asuntos relacionados con la información que maneja cada Gerencia, Departamento o Unidad en solicitudes de información de la Comisión.
- Trámites legales por controversias y derivados de contratos celebrados.
- Trámites judiciales.
- Atención de inconformidades de trabajadores del Organismo.
- Coadyuvar en la solventación de dictamen de auditoría o pliego de observaciones.
- Coordinar actividades y proporcionar información requerida.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Coordinación Jurídica, deberá cumplir con lo siguiente:

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Derecho. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.
Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Jurídico – procesales

Dominio de la Legislación Municipal, Estatal y Federal

Políticas Públicas

Procesos de administración general

Idioma Inglés técnico

Conocimientos básicos de computación

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia a nivel dirección de la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Coordinación Jurídica	Visto Bueno Coordinación Jurídica	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Sensibilidad política

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Buena condición física.
3. Higiene y arreglo personal impecable.
4. Sexo indistinto.
5. Estado civil indistinto.
6. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Dirección General



ÍNDICE

Clave	Puesto	Página
DFI-103-0-0-0	Director de Finanzas	51

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Finanzas	Visto Bueno Gerencia de Recursos Humanos	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Finanzas CLAVE DEL PUESTO: DFI-103-0-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, cuarto piso.

AREA: Administrativa

DIRECCIÓN: Dirección General

GERENCIA: n/a

DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director General

PUESTOS BAJO SU MANDO:

- Gerente de Administración
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente de Finanzas y Control Presupuestal
- Gerente Comercial
- Secretaria
- Mensajero
- Chofer

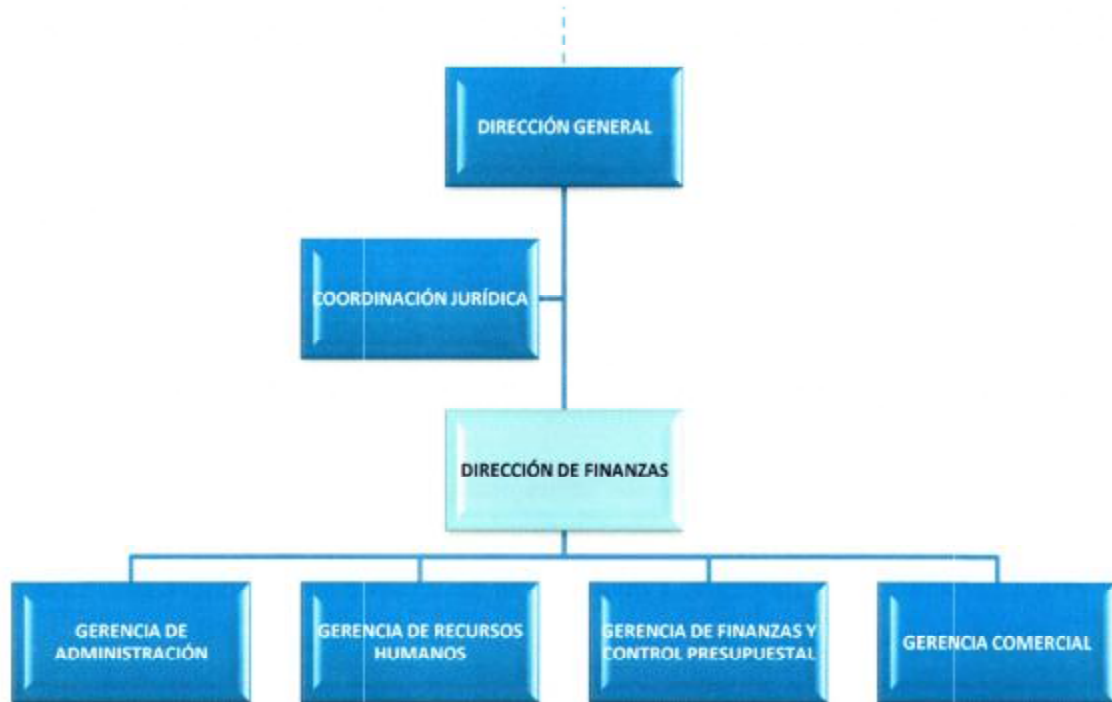
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director de Finanzas

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el adecuado control presupuestal, financiero, administrativo y de recursos humanos así como la implementación de las medidas necesarias para incrementar los ingresos y racionalizar los egresos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Finanzas	Visto Bueno Gerencia de Recursos Humanos	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Colaborar en el adecuado cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, esto mediante la planeación, organización y control de las acciones encaminadas a proporcionar a las áreas del mismo, de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, materiales y financieros, para atender las demandas de servicio de agua potable y saneamiento de los habitantes del Municipio de Xalapa, Ver.
2. Verificar que las políticas, leyes, normas, bases y especificaciones sean aplicadas correctamente teniendo como objetivo la buena administración del Organismo.
3. Evaluar el correcto manejo de los inventarios de equipos y la obtención de resguardos y materiales de consumo propiedad del Organismo y asegurarse de que se realicen recorridos verificando la existencia y el estado de los mismos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

4. Supervisar la integración oportuna y veraz para la presentación de los estados financieros en apego a un adecuado registro contable de las operaciones.
5. Remitir los informes de los análisis financieros al Órgano de Gobierno, Contraloría Interna, Dirección General y a las áreas correspondientes.
6. Participar con el resto de las áreas de la Comisión en la generación, implantación y adecuación de las políticas, normas, bases, especificaciones y procedimientos administrativos.
7. Supervisar el manejo adecuado de los financiamientos y subsidios para la ejecución de programas y compromisos institucionales.
8. Atender las auditorias de estados financieros, administrativas y operativas que se efectúan en el Organismo.
9. Coordinar la actualización de las tarifas en el Municipio de Xalapa, por los servicios de agua potable, alcantarillado y demás derechos en el área de su competencia.
10. Coordinar los programas de evaluación del desempeño del personal así como evaluar la propuesta de otorgar estímulos.
11. Supervisar que los subsidios que son aprobados por el Órgano de Gobierno sean registrados contable y estadísticamente.
12. Analizar y determinar fuentes de financiamiento alternativo, de acuerdo a la capacidad económica y necesidades del Organismo y proponerlas al Órgano de Gobierno y a la Dirección General.
13. Participar conjuntamente con la Dirección General y la Dirección de Operación en la realización de estudios de Factibilidad Económica y la determinación de los montos y cobros por los derechos de conexión en relación a las factibilidades de dotación de los servicios de agua y drenaje.
14. Supervisar el cumplimiento del pago de pasivos y obligaciones en los tiempos previamente establecidos.
15. Vigilar el correcto manejo y control de la recaudación de los recursos económicos que ingresen al Organismo de acuerdo a su origen.
16. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del cada ejercicio fiscal.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Finanzas	Visto Bueno Gerencia de Recursos Humanos	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



17. Analizar la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido del Organismo.
18. Convenir las normas y lineamientos que deberán cumplirse para la contratación de los servicios.
19. Supervisar que se tramite oportunamente la documentación relativa a los servicios de alta, baja y movilizaciones, vacaciones, licencias, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, honorarios, horarios, tiempo extra y justificaciones de omisiones de registro de entradas y salidas del personal.
20. Supervisar que se otorgue al personal los servicios de prestaciones a que tienen derecho y supervisar todo lo referente a impuestos, IMSS, INFONAVIT, caja de ahorros y otros.
21. Supervisar la realización de las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Organismo.
22. Acordar la presentación en su oportunidad de las declaraciones de impuestos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás impuestos y contribuciones ya sean de carácter Federal, Estatal y Municipal.
23. Supervisar que se realice el servicio y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
24. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo organizacional del Organismo, con base en los manuales que para tal efecto se elaboren.
25. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
26. En coordinación con las áreas correspondientes, formular y en su momento actualizar los aranceles a cobrar por los servicios técnicos proporcionados por el Organismo.
27. Asesorar a las Gerencias, Departamentos y Unidades, para la implementación de la política institucional, normas, bases, especificaciones y procedimientos técnicos de su competencia.
28. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Finanzas	Visto Bueno Gerencia de Recursos Humanos	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contralor Interno 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información. • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador Jurídico 2. Director de Operación | <ul style="list-style-type: none"> • Atender asuntos relacionados con la operación del Organismo e intercambio de información. • Atender asuntos relacionados con la operación del Organismo e intercambio de información. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

- | <u>Persona física o moral:</u> | <u>Para:</u> |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) 2. Comisión de Agua del Estado de Veracruz (CAEV) 3. Entidades Fiscalizadoras 4. H. Ayuntamiento de Xalapa, | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos, organizar eventos e intercambiar información. • Coordinación en eventos e intercambio de información. • Validar la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones. • Proporcionar información requerida, |

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General

55



Persona física o moral:

Veracruz

5. Usuarios

Para:

atención de solicitudes o peticiones realizadas por los usuarios a través de éste.

- Atender quejas, sugerencias y problemáticas en general.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Dirección de Finanzas, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Posgrado en Administración o Gestión Pública.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Procesos de administración general

Relaciones Humanas

Planeación Estratégica

Normatividad Gubernamental

Políticas Públicas

Conocimientos básicos de computación

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Finanzas	Visto Bueno Gerencia de Recursos Humanos	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Experiencia en el ámbito de la Administración Pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Sensibilidad política

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Finanzas	Visto Bueno Gerencia de Recursos Humanos	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección General



ÍNDICE

Clave	Puesto	Página
GAD-103-1-0-0	Gerente de Administración	60
UAD-103-1-0-1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	68
UPV-103-1-0-2	Jefe de la Unidad de Parque Vehicular	75
UIV-103-1-0-3	Jefe de la Unidad de Inventarios	81
UID-103-1-0-4	Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	86

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Administración CLAVE DEL PUESTO: GAD-103-1-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, tercer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: n/a
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Finanzas

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Jefe de la Unidad de Parque Vehicular
Jefe de la Unidad de Inventarios
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas
Secretarias

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director de Finanzas

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Garantizar a las áreas que conforman el Organismo el suministro y mantenimiento oportuno y suficiente de los recursos técnicos, tecnológicos, materiales y servicios generales para el óptimo desempeño de sus funciones y eficaz logro de objetivos de la Comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Coordinar las actividades generales de sus áreas con la finalidad de satisfacer las demandas y requerimientos de recursos materiales, servicios generales y servicios informáticos.
2. Revisar y autorizar diversos procedimientos para pagos a proveedores, atendiendo la normatividad interna vigente y en su caso, las políticas implementadas por la gerencia.
3. Vigilar el estricto cumplimiento a lo estipulado en la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

4. Supervisar los procesos de compras directas, licitación y de adjudicación directa por excepción de ley.
5. Satisfacer con oportunidad y racionalidad los requerimientos de materiales, equipo y herramientas, que le sean solicitados por las distintas áreas del Organismo.
6. Controlar eficientemente los recursos materiales patrimonio del Organismo, elaborando y proponiendo diversas políticas y técnicas para el control y manejo de dichos recursos.
7. Satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades de mantenimiento de inmuebles y bienes muebles, mensajería y distribución de combustibles y lubricantes.
8. Supervisar que las adquisiciones de materiales, equipos, servicios e insumos requeridos, sean cumplidas con transparencia, calidad y eficacia.
9. Agilizar el procedimiento de trámite de las adquisiciones, el cual se dirige por medio de invitaciones a aquellos proveedores empadronados que cuenten con los recursos y con la capacidad técnica suficiente para dar respuesta inmediata a los requerimientos de las diferentes áreas y/o departamentos solicitantes.
10. Vigilar que la prestación de los servicios de mantenimiento y limpieza de edificios, mensajería, suministro de combustible y mantenimiento del parque vehicular se dé eficientemente para evitar retrasos en la realización de las actividades institucionales.
11. Garantizar con el apoyo de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, el adecuado y oportuno flujo de información, mediante la captura y proceso de los datos y parámetros generados en las distintas áreas del organismo.
12. Proponer y desarrollar los sistemas de información requeridos por la gerencia y diversas áreas del Organismo.
13. Considerar la normatividad y políticas establecidas para los distintos procesos y áreas involucradas en el desarrollo de los sistemas de información.
14. Realizar los servicios de informática solicitados con exactitud y oportunidad, dándole prioridad y respetando los procesos sustantivos del organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

15. Proponer con base en la investigación del desarrollo tecnológico, las actualizaciones del equipo y programas con el propósito de garantizar la seguridad de la información y la puntualidad de los procesos.
16. Coordinar y supervisar el soporte técnico y proporcionar el mantenimiento a los equipos y programas de cómputo utilizados por las distintas áreas del organismo.
17. Elaborar reporte mensual sobre el avance en el desarrollo de los objetivos planteados en el programa anual operativo de su área y enviarlo a la Dirección de Finanzas.
18. Planear y administrar los niveles de existencias en almacenes.
19. Evaluar mermas, daños y bajas de artículos.
20. Asistir, coordinar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de los bienes muebles y obra pública.
21. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la gerencia a su cargo.
22. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
23. Coordinar la solución de observaciones de auditorías.
24. Implementar sistemas de control y evaluación de inventarios.
25. Coordinar las actividades del levantamiento físico de inventarios de bienes de consumo y activo fijo, así como atender las recomendaciones que emita la Contraloría Interna con base al análisis del procedimiento y resultado final.
26. Elaborar y/o supervisar la presentación de reportes e informes solicitados por la Contraloría.
27. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo en apego al presupuesto anual de la gerencia a su cargo.
28. Presentar informes sobre la gerencia a su cargo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



29. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
30. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la Gerencia.
3. Coordinador Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Atender asuntos relacionados con la operación del Organismo e intercambio de información.
4. Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none">• Atender asuntos relacionados con la creación de pasivos y trámites de pago.
5. Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Informar todo aquello relacionado con la plantilla laboral.
6. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
7. Áreas del Organismo	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos y brindar asesoría.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Proveedores y prestadores de servicios

2. Entidades Fiscalizadoras

Para:

- Trámite de adquisiciones y procesos licitatorios.
- Tratar asuntos relacionados con inconformidades por los bienes o servicios otorgados.
- Coadyuvar en la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Gerencia de Administración, deberá cumplir con lo siguiente:

• PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público, Licenciado en Contaduría o Administración. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

• CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Procesos de administración general

Planeación Estratégica

Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles (Federal y Estatal)

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Conocimientos básicos de computación

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Plataforma Compranet

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Adquisiciones CLAVE DEL PUESTO: UAD-103-1-0-1

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, tercer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Administración
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Administración

PUESTOS BAJO SU MANDO: Encargado de Almacén
Analistas
Auxiliares
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Coadyuvar con la Gerencia de Administración en la atención de solicitudes de las áreas relacionadas con la dotación de materiales e insumos y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, para el adecuado desempeño de sus funciones.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Unidad a su cargo.
2. Solicitar disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la adjudicación de servicios.
3. Revisar y autorizar pagos a proveedores.
4. Coordinar la cotización de bienes y/o servicios solicitados por las áreas.
5. Informar al solicitante la existencia del bien en almacén para ser entregado.
6. Adquirir o adjudicar bienes y servicios requeridos por las áreas.
7. Tramitar el pago de facturas ante la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
8. Atender a proveedores.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

9. Supervisar el registro en el libro, captura y validación de las entradas de material al sistema de inventarios del almacén.
10. Supervisar la validación de la información de salidas capturadas al sistema de inventarios.
11. Supervisar la solicitud de material de construcción para stock de almacén.
12. Participar en reuniones de trabajo con los directores y gerentes de la comisión.
13. Presidir y convocar reuniones con el personal a su cargo.
14. Entregar reporte mensual sobre el avance en el desarrollo de los objetivos planteados en el programa operativo anual de la Unidad.
15. Revisar y autorizar el concentrado mensual de compras directas.
16. Controlar niveles de existencias en el almacén.
17. Enviar a la unidad de contabilidad la relación de pasivos de proveedores no facturados.
18. Coordinar y revisar la elaboración de las invitaciones para el subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles y obra pública.
19. Asistir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles y obra pública.
20. Coordinar y supervisar la elaboración de Actas de Subcomité.
21. Coordinar y revisar las invitaciones, bases, anexos y oficios del proceso de licitación; así como las actas, dictámenes y fallos del mismo.
22. Coordinar la elaboración de contratos derivados de los procesos de adjudicación directa, por excepción de ley y licitaciones.
23. Coordinar y revisar la elaboración de dictámenes de Adjudicación Directa por excepción de ley de bienes y servicios o arrendamientos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



24. Verificar la entrega por parte de los proveedores de los materiales adquiridos en el proceso de licitación.
25. Supervisar la elaboración de reportes de cierre de mes de entradas y salidas de almacén y enviar copia a la unidad de contabilidad y a la gerencia de administración.
26. Corregir y ajustar las acciones y / o planes que no cumplan con los objetivos del departamento.
27. Revisar, supervisar, corregir y autorizar el trabajo del personal a su cargo.
28. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
29. Elaborar informes para las autoridades competentes sobre la adquisición y contratación de servicios.
30. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación de las adquisiciones, para efficientar la calidad de las compras y optimización de recursos.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno
2. Jefe inmediato

Para:

- Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



3. Subordinados inmediatos
 4. Áreas del Organismo
 5. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas.
 6. Unidad de Inventarios
 7. Unidad de Contabilidad
- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
 - Atender requerimientos y brindar asesoría.
 - Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
 - Brindar información sobre los bienes muebles que se adquieren, con la finalidad de que sean inventariados.
 - Intercambio de información referente a los registros contables, principalmente los movimientos de almacén.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Proveedores y prestadores de servicios
- Para:
- Trámite de adquisiciones y procesos licitatorios.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Adquisiciones, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría o Administración.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles (Federal y Estatal)

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Plataforma Compranet

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Parque Vehicular CLAVE DEL PUESTO: UPV-103-1-0-2

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, tercer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Administración
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Administración

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas
Auxiliares
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Garantizar a las áreas que conforman el Organismo el mantenimiento oportuno y correcto del parque vehicular para el óptimo desempeño de las funciones y eficaz logro de los objetivos, para su conservación y óptimo aprovechamiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Revisar, supervisar, corregir y autorizar las solicitudes por reparaciones y refacciones al equipo vehicular y diversos equipos de trabajo.
2. Autorizar las órdenes de servicios por refacciones y mantenimiento de las unidades vehiculares y de trabajo de campo, además de equipos diversos.
3. Supervisar y controlar los vehículos de trabajo que se tienen como apoyo.
4. Supervisar el abastecimiento de combustible (gas, gasolina, diesel) a todas las unidades de la CMAS.
5. Autorizar vales de suministro de combustible (gas, gasolina o diesel) a los vehículos que lo requieran.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



6. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Unidad a su cargo.
7. Supervisar un adecuado uso de los vehículos, cuando se observa alguna situación irregular, reportarla para que sea corregida.
8. Supervisar que todo el parque vehicular esté al corriente en su documentación oficial.
9. Coordinar, supervisar y autorizar los viajes de abastecimiento de agua, mediante pipas a la población de Xalapa.
10. Elaborar reporte semanal de viajes otorgados con pipas de agua.
11. Elaborar reporte semanal de reparaciones y servicios efectuados a las unidades vehiculares y a equipo diverso.
12. Entregar reporte mensual sobre el avance en el desarrollo de los objetivos planteados en el programa operativo anual de su Unidad.
13. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
14. Realizar los trámites necesarios para la asignación de número económico de las unidades.
15. Coordinar la verificación del parque vehicular.
16. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
17. Supervisar las labores de todo el personal de la Unidad de Parque vehicular
18. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
4. Áreas del Organismo	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos y brindar asesoría.
5. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

<u>Persona física o moral:</u>	<u>Para:</u>
1. Prestadores de servicios (talleres mecánicos)	<ul style="list-style-type: none">• Atender problemas relacionados con la reparación y mantenimiento del parque vehicular.
2. Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none">• Atender abastecimiento de agua solicitado.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Parque Vehicular, deberá cumplir con lo siguiente:

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Administración (preferentemente), Ingeniero Mecánico, Ingeniero Civil o a fin.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Administración

Conocimiento de vehículos

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



Toma de decisiones rápidas y acertadas

Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino (preferentemente).
4. Estado civil casado.
5. Edad de 30 a 65 años (preferentemente).

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Inventarios CLAVE DEL PUESTO: UIV-103-1-0-3

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, tercer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Administración
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Administración

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas
Auxiliares

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Garantizar el control del activo fijo del Organismo con eficiencia y apego a la normatividad aplicable, a través de la organización, integración, registro y resguardo del mismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Unidad a su cargo.
2. Realizar actividades que requiera el control de los bienes inmuebles.
3. Elaborar reportes mensuales de nuevas adquisiciones, cambios de valor del bien y situación actual de los bienes muebles e inmuebles.
4. Clasificar bienes nuevos adquiridos, de acuerdo al tipo de bien.
5. Hacer revisiones físicas de muebles e inmuebles y hacer la recuperación de similares.
6. Coordinar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
7. Presentar informes sobre la Unidad a su cargo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



8. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
9. Elaborar reportes mensuales de avances del programa operativo anual de la unidad a su cargo.
10. Recibir y solicitar información del personal a su cargo
11. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
4. Áreas del Organismo	<ul style="list-style-type: none">• Controlar la existencia de bienes y equipo.
5. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo, los sistemas y red interna.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizado Dirección General
---	--	--------------------------------------	---------------------------------



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Proveedores de software de inventarios.

Para:

- Asesoría sobre el funcionamiento del sistema.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Inventarios, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Administración, Contaduría o a fin.

Pasante o contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Administración

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles (Federal y Estatal)

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo indistinto.

4. Estado civil indistinto.

5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas CLAVE DEL PUESTO: UID-103-1-0-4

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, tercer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Administración
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Administración

PUESTOS BAJO SU MANDO: Programadores Analistas
Analistas

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Analizar y proponer las plataformas tecnológicas que garanticen la calidad, confidencial e integridad de la información y los servicios del Organismo, además de mecanismos que permitan la disponibilidad, integridad y operación de la infraestructura tecnológica del Organismo, vigilando su óptimo funcionamiento y administración.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Coordinar la consolidación de los requerimientos de infraestructura, información y comunicaciones de hardware y software en los procesos de licitación.
2. Realizar propuestas y evaluaciones de los requerimientos de infraestructura, información y comunicaciones de hardware y software necesarios para la realización de las diferentes actividades del organismo en los procesos de licitación.
3. Coordinar el desarrollo de los procesos y la información.
4. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la unidad a su cargo.
5. Implementar actividades que coadyuven a medir el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios brindados por la unidad.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

6. Planear y supervisar los procesos de respaldo y recuperación de información de los servidores de aplicaciones y bases de datos, con el fin de garantizar la disponibilidad, veracidad y actualidad de la información.
7. Presentar propuestas de actualización de software que permita una gestión eficaz, fluida y segura.
8. Proponer soluciones a la actual problemática, en los complejos tratamientos de la información de la facturación y recaudación.
9. Plantear enfoques integrales, desde la captura de datos e imágenes, a las herramientas de soporte para establecer flujos de trabajo.
10. Respalidar la nómina quincenal o catorcenal, y otra información relevante que se requiera.
11. Coordinar la elaboración de manuales de los sistemas vigentes utilizados en el Organismo.
12. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la unidad.
13. Resguardar las licencias de software adquirido por el Organismo.
14. Elaborar bitácora de control de usuarios.
15. Elaborar bitácora de control de eventos del sistema.
16. Elaborar bitácora de control de cambios del sistema es decir, movimientos a la base de datos.
17. Integrar información del programa operativo anual de la unidad a su cargo.
18. Dar opinión y evaluación en la compra de equipo de cómputo y consumibles.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|----------------------------|--|
| 1. Contralor Interno | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 3. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |
| 4. Áreas del Organismo | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y red interna y brindar asesoría. |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

- | <u>Persona física o moral:</u> | <u>Para:</u> |
|--------------------------------|--|
| 1. Proveedores | <ul style="list-style-type: none">• Asesoría sobre el funcionamiento y requerimientos del software o equipo adquirido. |

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, deberá cumplir con lo siguiente:

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--	--------------------------------------	-------------------------------



- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Informática o Sistemas Computacionales Administrativos, Ingeniero en Sistemas Computacionales ó carrera a fin.

Pasante o contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Tecnologías de información

Analista

Modelado de procesos

Administración

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Especificos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	Dirección de Finanzas	Dirección General



Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Administración	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



ÍNDICE

Clave	Puesto	Página
GRH-103-2-0-0	Gerente de Recursos Humanos	93
UNO-103-2-0-1	Jefe de la Unidad de Nóminas	102
UPS-103-2-0-2	Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales	109
UCA-103-2-0-3	Jefe de la Unidad de Capacitación	116

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas.	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Recursos Humanos CLAVE DEL PUESTO: GRH-103-2-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.

AREA: Administrativa

DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas

GERENCIA: n/a

DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Finanzas

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe de la Unidad de Nóminas
Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales
Jefe de la Unidad de Capacitación
Secretaria

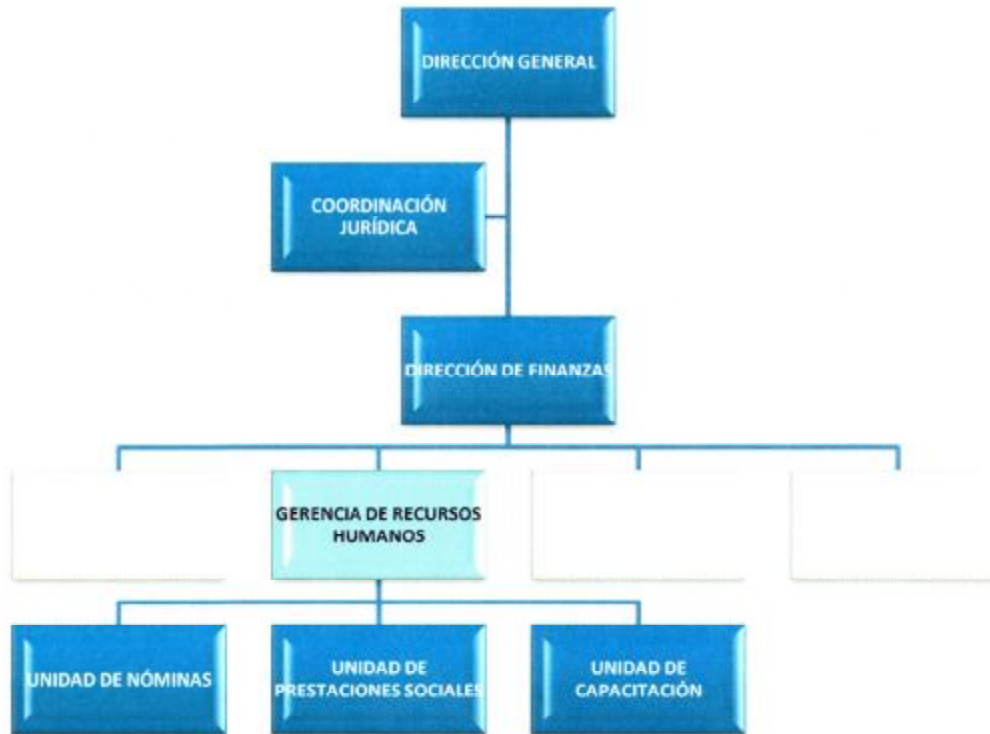
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director de Finanzas

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales para la óptima administración de los Recursos Humanos, buscando la mejor coordinación posible de los intereses del Organismo y de los colaboradores, mediante la supervisión y coordinación continua de los procesos de gestión de sueldos y salarios, prestaciones sociales y capacitación.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Establecer anualmente las políticas y lineamientos específicos en materia de remuneraciones al personal, en apego a la normatividad vigente.
2. Coordinar la actualización de los tabuladores salariales del personal de confianza y sindicalizado.
3. Otorgar y dar seguimiento a los estímulos y recompensas que conforme a lo establecido en la legislación en la materia y las condiciones generales de trabajo se haga acreedor el personal de la Comisión, previo acuerdo con el Director de

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

Finanzas, con la finalidad de coadyuvar en el bienestar económico de los trabajadores.

4. Coordinar el seguimiento de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la dependencia, así como vigilar el registro y operación derivado de los movimientos autorizados, con el objeto de realizar el pago de sueldos dentro de los plazos establecidos y con apego a la normatividad y mantener el control de la plantilla del personal.
5. Supervisar al personal del Organismo en cuanto a su asistencia y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas dentro de la jornada laboral.
6. Vigilar el cumplimiento al contrato colectivo del trabajo vigente y la correcta aplicación de la legislación en materia laboral que sea aplicable para los trabajadores del organismo.
7. Coordinar, controlar, analizar y corregir los productos derivados de las diferentes fases del proceso catorcenal o quincenal de la nómina.
8. Enviar a contabilidad la nómina y gratificación catorcenal y quincenal para su registro e incorporación a los estados financieros.
9. Gestionar y tramitar los recursos relativos a los finiquitos o liquidaciones por la terminación laboral de los empleados, cuando así corresponda.
10. Analizar y controlar las incidencias del personal.
11. Revisar y supervisar los movimientos del personal eventual sindicalizado, por vacaciones, incapacidades expedidas por el IMSS, permisos con y sin goce de sueldo, licencias sindicales o correctivos disciplinarios y necesidades del departamento cada veintiún días.
12. Autorizar la solicitud de vales de despensa del personal.
13. Incorporar a los trabajadores de base y confianza a la plantilla de personal de la comisión con el objeto de cumplir con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



14. Validar y autorizar los pagos mensuales y bimestrales para IMSS e INFONAVIT.
15. Supervisar e instruir oportunamente las actividades de conciliación de saldos respecto a las contribuciones o impuestos que deriven de la relación laboral.
16. Revisar y solicitar los recursos para pagos del impuesto del 2% a la nómina.
17. Participar en los actos administrativos y disciplinarios del personal adscrito a la Comisión conforme a lo señalado en la Ley Estatal del Servicio Civil y en el contrato colectivo de trabajo; así como dar trámite a las sanciones y descuentos a que se hagan acreedores, para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de la materia.
18. Verificar que el archivo de los empleados este completo y actualizado.
19. Verificar que la ubicación del personal eventual esté acorde a los puestos solicitados.
20. Verificar que se elaboren los contratos de personal eventual sindicalizado.
21. Verificar la elaboración de contratos para el personal contratado por tiempo y obra.
22. Supervisar que se realice la apertura de expedientes de trabajadores de nuevo ingreso.
23. Coordinar la inspección de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
24. Supervisar que se lleve a cabo la verificación de problemas de seguridad e higiene en el área de trabajo.
25. Programar y revisar los pagos por conceptos anuales como aguinaldos, bonos, compensaciones, etc.
26. Supervisar el cálculo anual de los impuestos a retener a los colaboradores que deriven de la relación laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable.
27. Revisar las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado.
28. Coordinar el flujo de información para las auditorías internas y externas.
29. Evaluar en forma coordinada con la Dirección de Finanzas las propuestas de capacitación con el fin de garantizar el desarrollo profesional de los servidores públicos y el beneficio institucional, en apego a los lineamientos y disposiciones aplicables.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

30. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
31. Autorizar el programa anual de capacitación.
32. Coordinar y supervisar las actividades de capacitación.
33. Supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal de confianza y contrato por tiempo y obra determinada, así como la elaboración de políticas para tal fin. Para ello será necesaria la elaboración de los manuales de descripción y perfiles de puestos, conforme a la estructura orgánica autorizada.
34. Efectuar la contratación del personal conforme a los manuales de descripción de puestos y aplicar adecuadamente el tabulador de salarios conforme al nivel adquirido.
35. Participar en la atención de asuntos en materia de relaciones colectivas con el sindicato, a efecto de cumplir con los compromisos laborales y de cordialidad con las dirigencias sindicales.
36. Coordinar las actividades de elaboración o actualización de los manuales administrativos (Inducción, Organización, Procedimientos y Políticas y Servicios al Público).
37. Elaborar el informe mensual de avance del programa operativo anual de su área y enviarlo a la Dirección de Finanzas.
38. Participar en reuniones de trabajo con los directores y gerentes de la comisión.
39. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Gerencia.
40. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
41. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo, así como presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



42. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Gerencia a su cargo.
43. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesario para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno
2. Jefe inmediato
3. Coordinador Jurídico
4. Gerente de Finanzas y Control Presupuestal

Para:

- Atender requerimientos de información.
- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la Gerencia.
- Atender asuntos relacionados con problemáticas del personal e intercambio de información.
- Coordinar y dar seguimiento a los recursos financieros de la nómina.
- Informar todo aquello relacionado con la plantilla laboral.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

Para:

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



Persona física o moral:

1. Representantes del Sindicato
2. Servicio de Administración Tributaria
3. Instituto Mexicano del Seguro Social
4. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
5. Instituciones bancarias
6. Entidades Fiscalizadoras

Para:

- Tratar asuntos relacionados con el personal sindicalizado.
- Presentación de declaraciones informativas y otros requerimientos.
- Trámites de incidencias del personal, pagos de cuotas obrero patronales y dictaminación de las mismas.
- Pago de cuotas, entero de descuentos aplicados y dictaminación.
- Pago de nómina.
- Coadyuvar en la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Gerencia de Recursos Humanos, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Derecho. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Procesos de administración general

Planeación Estratégica

Normatividad en materia laboral, IMSS e impuestos

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



Conocimientos básicos de computación

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Público de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los directores y gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Así mismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Nóminas CLAVE DEL PUESTO: UNO-103-2-0-1

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Recursos Humanos

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas
Auxiliares

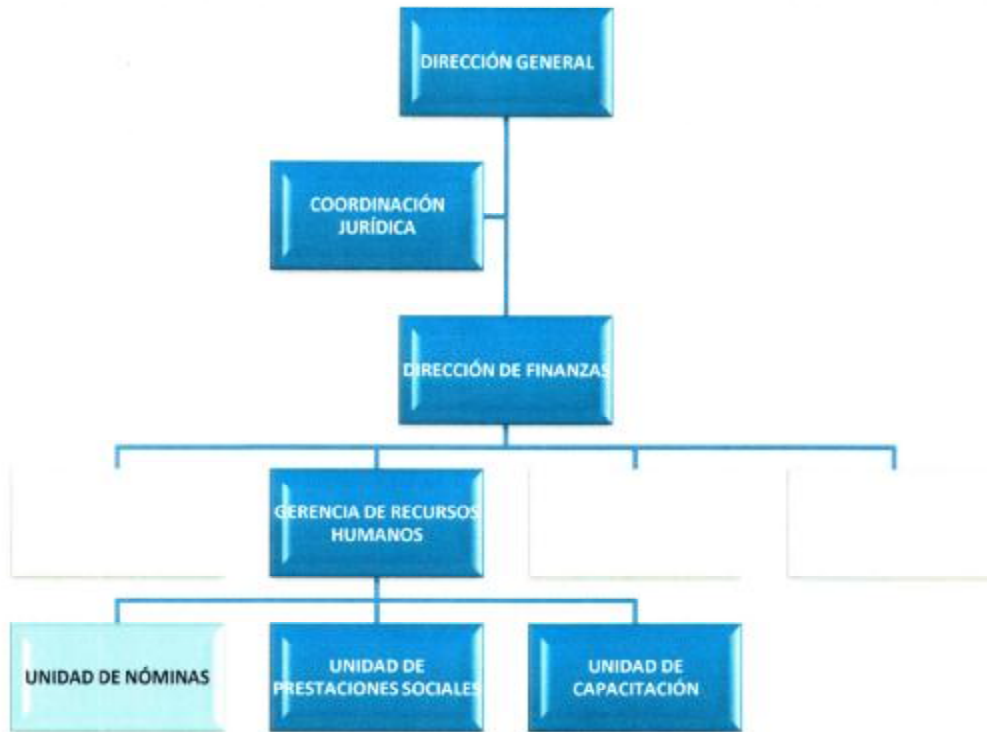
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales para la óptima administración de los Recursos Humanos, buscando la mejor coordinación posible de los intereses de la organización y el trabajador, contribuyendo con el Gerente de Recursos Humanos en la revisión y elaboración de las nóminas para el pago de los colaboradores mediante la concentración de la información de las incidencias que presenta el personal.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Revisar reportes de sueldos, tiempo extra fijo, tiempo extra normal, faltas, días festivos, guardias, días de pagar, personal sindicalizado, deudores, estímulos por puntualidad, despensa, etc.
2. Emitir la nómina y sus productos como lo son: nómina, notificaciones de pago, reportes por partida presupuestal, reportes por clase de ingreso, reportes por clase de egreso, impuesto retenido, etc.
3. Turnar la nómina para firma del Gerente de Recursos Humanos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



4. Verificar que se realice la captura de movimientos de sindicato, confianza, base y eventual (diferencia de sueldo a base y eventual).
5. Verificar que se realice la captura de faltas, estímulos de puntualidad, incapacidades.
6. Verificar que la asignación de número de personal a los trabajadores de nuevo ingreso que manda el sindicato se lleve a cabo.
7. Verificar que se proporcione los comprobantes de pago a jubilados y pensionados.
8. Verificar el archivo de reportes catorcenales para su conocimiento y seguimiento.
9. Verificar la elaboración de memorándum para el corte de fecha y pago del tiempo extra, que éste se mande a tiempo y verificar que el pago de pasajes se lleve a cabo.
10. Verificar que se lleve a cabo la captura de tiempo extra en tanques y fuentes.
11. Verificar que la captura de constancias de estudio para la entrega de apoyo a útiles escolares se lleve a cabo.
12. Verificar la captura de prima vacacional de personal de base cada 14 días se lleve a cabo.
13. Verificar la recepción de oficios de retención de pensión alimenticia y su posterior comprobante.
14. Verificar la captura de prima vacacional de personal eventual (cada 6 meses).
15. Verificar la captura de tiempo extra de personal de base y eventual.
16. Verificar la recepción de oficios y captura de guardias dominicales.
17. Verificar la captura de descuentos sindicales para personal de base y eventual.
18. Verificar la captura de días festivos para generar el pago.
19. Revisar los pagos por concepto de: 10 de mayo, estímulo anual, artículos escolares, fondo de ahorro, día del empleado, bono de administración, aguinaldo, compensaciones, actividades culturales, permisos económicos, entre otros.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



20. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y del presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
21. Presentar informes sobre la Unidad a su cargo.
22. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
23. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
24. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Unidad a su cargo.
25. Presidir y convocar reuniones con el personal bajo su mando para que los objetivos y metas de la Unidad se cumplan.
26. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen la capacitación y desarrollo de su función.
27. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|----------------------------|--|
| 1. Contralor Interno | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 3. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |
| 4. Áreas del Organismo | <ul style="list-style-type: none">• Recepción de incidencias del |

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	--------------------------------------	-------------------------------



5. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas

personal para la generación de la nómina.

- Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

Para:

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Nóminas, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Administración

Contabilidad

Impuestos

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Normatividad en materia laboral, IMSS, INFONAVIT e impuestos

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Público de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Alta capacidad de análisis y visualización de efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones de la Unidad a su cargo

Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Así mismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales CLAVE DEL PUESTO: UPS-103-2-0-2

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Recursos Humanos

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas
Auxiliares

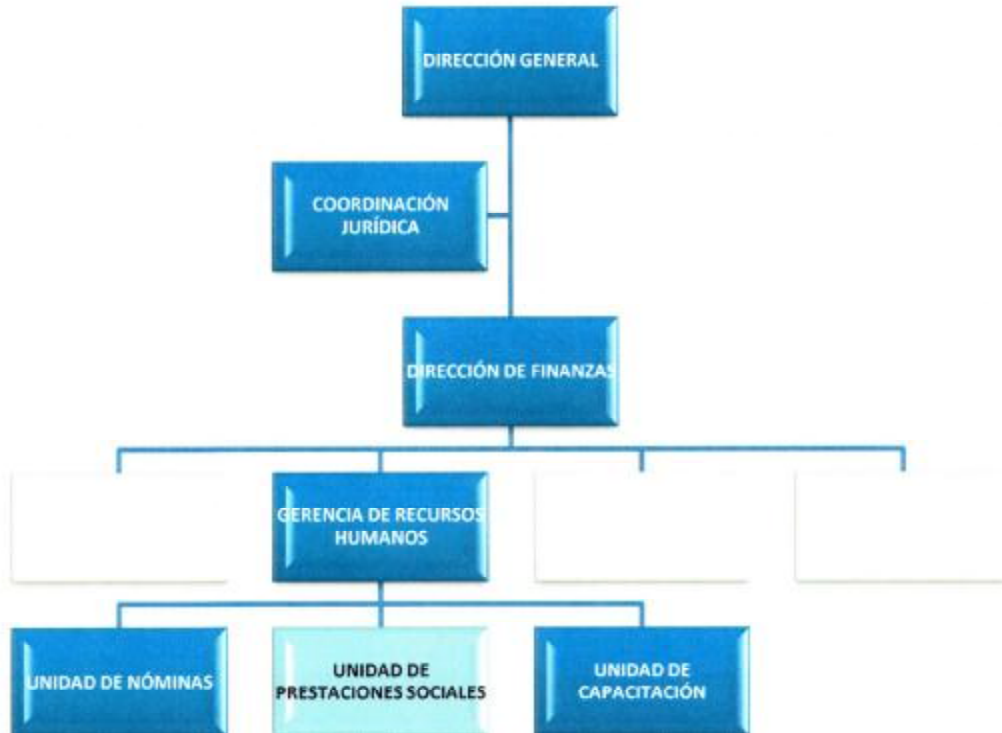
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales para la óptima administración de los Recursos Humanos, buscando la mejor coordinación posible de los intereses de la organización y el trabajador, contribuyendo con el Gerente de Recursos Humanos en la integración de los cálculos y aplicaciones de las obligaciones de seguridad y previsión social del Organismo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Realizar movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS.
2. Determinación de cuotas obrero-patronales.
3. Recepción de incapacidades laborales emitidas por el IMSS.
4. Notificación de incapacidades al área contable para el registro y seguimiento del mismo.
5. Determinar el pago por seguro de la familia para el personal jubilado.
6. Conciliación de saldos por incapacidades del IMSS y/o amortizaciones de INFONAVIT.
7. Realizar el cálculo de la provisión del impuesto del 2% sobre nómina.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



8. Realizar el cálculo de la provisión por gratificaciones extraordinarias del personal por tiempo y obra.
9. Validar pago de cuotas IMSS mensual y bimestral.
10. Validar integración de salarios mixtos bimestrales y prestaciones al IMSS.
11. Corregir y ajustar las acciones y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
12. Realizar la conciliación de amortización de crédito INFONAVIT.
13. Bimestralmente elaborar la integración y presentación de modificaciones salariales por percepciones variables.
14. Bimestralmente validar el registro de nominas contra registro del IMSS
15. Verificar la captura del SUA.
16. Verificar con relación al SUA las altas, bajas, reingresos y modificaciones del salario del personal.
17. Verificar la elaboración y recepción de los riesgos de trabajo.
18. Verificar la entrega de solicitudes de pago de reingreso de jubilados (cada mes).
19. Verificar que se recojan en tiempo y forma los cheques de pago de incapacidades del IMSS (cada 15 días).
20. Hacer recuento de incapacidades para primas de riesgo (cada fin de año).
21. Elaborar catálogo de percepciones del personal de confianza.
22. Elaborar y calcular indemnizaciones.
23. Realizar conciliaciones de gastos por servicios personales.
24. Comprobar aplicación de entrega de vales de despensa al personal de confianza y de base sindicalizado.
25. Elaborar presupuesto de gastos por servicios personales subordinados.
26. Determinar riesgos de trabajo.
27. Verificar que sean integrados los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario a las firmas digitales del IMSS.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



28. Verificar que cada mes sea enviado a contabilidad el cálculo de incapacidades pendientes por pagar.
29. Verificar que cada mes sea impreso y calculado el pago de seguro a jubilados.
30. Verificar que el importe de retención por concepto de crédito de INFONAVIT sea determinado.
31. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
32. Presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
33. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones del departamento a su cargo.
34. Presentar informes sobre el departamento a su cargo.
35. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
36. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
37. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
38. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesario para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|----------------------|--|
| 1. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 2. Unidad de Nominas | <ul style="list-style-type: none">• Informar ingresos y bajas de personal y modificaciones al salario del personal. |

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	--------------------------------------	-------------------------------



- | | |
|---|--|
| 3. Subordinados Inmediatos | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |
| 4. Contraloría Interna | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |
| 5. Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna. |
| 6. Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de cheques, pago de cuotas IMSS, INFONAVIT y finiquitos. |
| 7. Coordinación Jurídica | <ul style="list-style-type: none">• Coordinación para atender requerimientos o visitas por parte del personal del IMSS o INFONAVIT |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. IMSS | <ul style="list-style-type: none">• Pago de cuotas, cobro de Incapacidades, seguro para Jubilados. |
| 2. INFONAVIT | <ul style="list-style-type: none">• Pagos de cuotas y créditos de INFONAVIT. |
| 3. Despachos externos | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información para la dictaminación de cuotas obrero patronales e INFONAVIT. |

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Prestaciones Sociales, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Administración

Contabilidad

Impuestos

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Normatividad en materia laboral, IMSS e impuestos

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Especificos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Alta capacidad de análisis y visualización de efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones de la Unidad a su cargo

Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo indistinto.

4. Estado civil indistinto.

5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para maximizar los recursos públicos. Así mismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Recursos Humanos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Capacitación CLAVE DEL PUESTO: CA-103-2-0-3

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Recursos Humanos

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analista

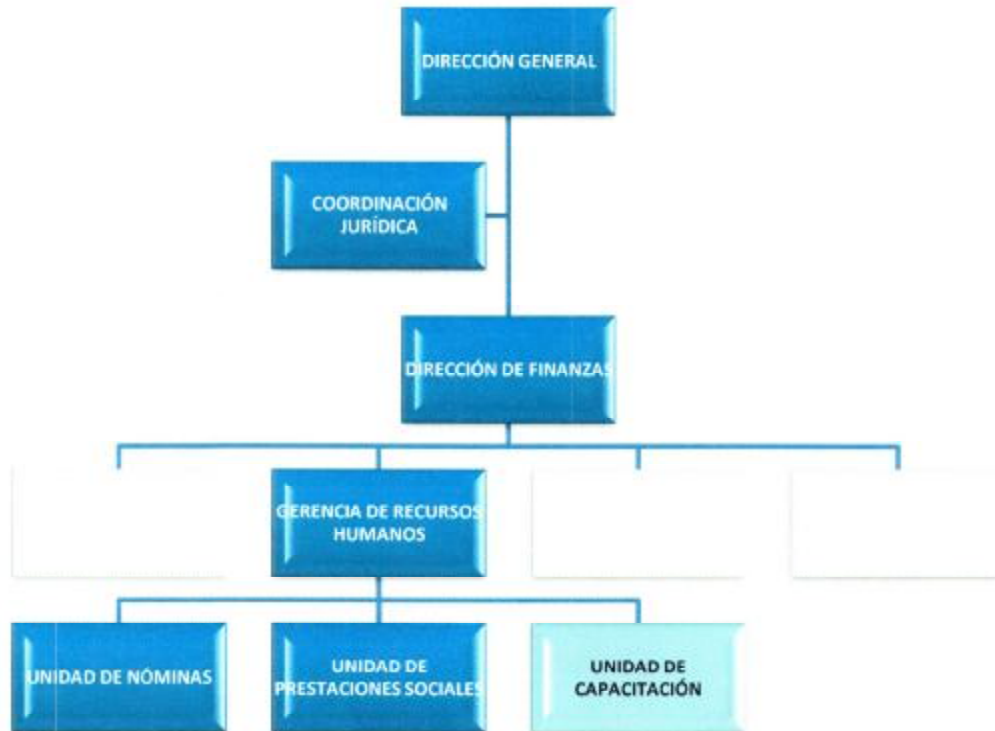
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales para la óptima administración de los Recursos Humanos, buscando la mejor coordinación posible de los intereses de la organización y el trabajador, a través de la preparación e implementación del programa anual de capacitación basado en el diagnóstico de necesidades reales del Organismo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Capacitación, basado en las necesidades reales del Organismo.
2. En su caso, impartir cursos de capacitación para el personal.
3. Identificación de talleres para mejora de habilidades y destrezas en utilización de herramientas o maquinaria de trabajo.
4. Organizar oportunamente los cursos de capacitación a impartir.
5. Integrar expedientes con las memorias de los cursos impartidos.
6. Verificar el control de asistencia a los cursos de capacitación para reportarlo al encargado de asistencia.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



7. Elaborar constancias para los trabajadores participantes de los cursos de capacitación.
8. Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en la coordinación de actividades de fomento a la salud y prevención de riesgos de trabajo.
9. Elaboración o modificación de los manuales administrativos (Inducción, Organización, Procedimientos y Políticas y Servicios al Público).
10. Presentar informes sobre el departamento a su cargo
11. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo
12. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
13. Corregir y ajustar las acciones y/o planes que no cumplan con los objetivos del departamento.
14. Asistir a cursos, congreso, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
15. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



3. Jefe de la Unidad de Nóminas y Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales.
 4. Subordinados inmediatos.
 5. Áreas del Organismo
- Intercambio de información para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.
 - Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
 - Facilitarles cursos de capacitación.
 - Tratar asuntos relacionados con la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Instituciones diversas (públicas o privadas)
- Obtener convenios para la impartición de cursos.
 - Solicitar asesoría respecto a las actividades de fomento a la salud y prevención de riesgos de trabajo.

Para:

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Capacitación, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Psicología.
Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Estrategias pedagógicas

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



Administración

Metodología para la elaboración de manuales administrativos

Conocimientos básicos de computación

Legislación en materia laboral

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Liderazgo

Manejo de grupos

Habilidad Verbal

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Así mismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Dirección General



ÍNDICE

Clave	Puesto	Página
GFC-103-3-0-0	Gerente de Finanzas y Control Presupuestal	123
UCB-103-3-0-1	Jefe de la Unidad de Contabilidad	130
UIN-103-3-0-2	Jefe de la Unidad de Ingresos	137
UEG-103-3-0-3	Jefe de la Unidad de Egresos	144

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Finanzas y Control Presupuestal CLAVE DEL PUESTO: GFC-103-3-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, cuarto piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: n/a
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Finanzas

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe de la Unidad de Contabilidad
Jefe de la Unidad de Ingresos
Jefe de la Unidad de Egresos
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director de Finanzas

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Planear, controlar y organizar los recursos financieros del Organismo con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad para el logro de los objetivos institucionales, a través de la coordinación e implementación de estrategias para el control de entradas y salidas de efectivo, su origen y aplicación.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Administrar las actividades de tesorería, presupuesto y contabilidad que deriven en el desarrollo armónico del Organismo.
2. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Comisión en coordinación con la Dirección de Finanzas.
3. Optimizar los recursos financieros del Organismo.
4. Proveer los recursos financieros necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones de acuerdo al presupuesto autorizado por el Órgano de Gobierno.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



5. Proporcionar a la Dirección de Finanzas la información referente a las variaciones considerables del presupuesto de ingresos y egresos justificando las causas y opciones de solución.
6. Evaluar que el personal a su cargo dé cumplimiento eficiente a las normas, políticas, procedimientos, y controles establecidos por la gerencia y en el Organismo.
7. Verificar que se realice el adecuado registro y control del ejercicio del presupuesto, de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
8. Aprobar los procedimientos y políticas internas relativas al presupuesto, control presupuestal contabilidad y egresos.
9. Verificar la elaboración oportuna de los informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas para su presentación a la Dirección de Finanzas. En su caso, proponer la reasignación de recursos entre partidas presupuestales.
10. Colaborar en la elaboración de convenios y contratos en la que el Organismo sea parte y afecten su presupuesto conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que fije la Dirección de Finanzas.
11. Diseñar e implementar programas y planes de trabajo anual de las Unidades a su cargo.
12. Supervisar que se efectúen oportunamente las conciliaciones de saldos y en su caso, depuración de los mismos, en coordinación con las áreas responsables.
13. Elaborar el informe mensual de avance del Programa Operativo Anual de su área y enviarlo a la Dirección de Finanzas.
14. Vigilar la correcta aplicación contable y presupuestal de los recursos radicados de programas federales, estatales o municipales.
15. Vigilar la adecuada y oportuna capitalización de las obras concluidas por el Organismo.

Elaboración	Revisión	Visto Buëno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



16. Ser y/o establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para la obtención de las líneas de crédito revolvente para la ejecución de las obras del Organismo.
17. Ser y/o establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para el fideicomiso de administración del proyecto de saneamiento al igual para el fideicomiso de fuente de pago y administración de deuda.
18. Ser y/o establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para el pago a proveedores y nominas.
19. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
20. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Reportar incidencias del personal bajo su mando.
4. Gerente de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">• Intercambiar información respecto al avance físico financiero del programa de inversión para la aplicación de recursos estatales y

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestos	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	--------------------------------------	-------------------------------



5. Subordinados inmediatos.
- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Comisión Nacional del Agua
2. Comisión de Agua del Estado de Veracruz – Llave.
3. Congreso del Estado de Veracruz – Llave.
4. Entidades Fiscalizadoras
5. Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz – Llave.
6. H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz.
7. Instituciones Bancarias.
8. Proveedores y Contratistas.

Para:

- Gestionar la radicación de los recursos federales y estatales autorizados para los programas de inversión.
- Presentación de la Cuenta Pública del Organismo.
- Coadyuvar en la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones.
- Remisión de informes de recaudación de Derechos de Agua
- Remisión de información de Estados Financieros para la consolidación.
- Manejo de cuenta y realización de inversiones.
- Realizar pagos y atención de aclaraciones.

VII. PERFIL PROFESIONAL

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



El titular de la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil. Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Contabilidad

Presupuestos

Administración

Finanzas

Impuestos

Planeación Estratégica

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Legislación municipal en materia hacendaria y Cuenta Pública

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo indistinto.

4. Estado civil indistinto.

5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los directores y gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que le ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Contabilidad CLAVE DEL PUESTO: UCB-103-3-0-1

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, cuarto piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Finanzas y Control Presupuestal

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas
Secretaria

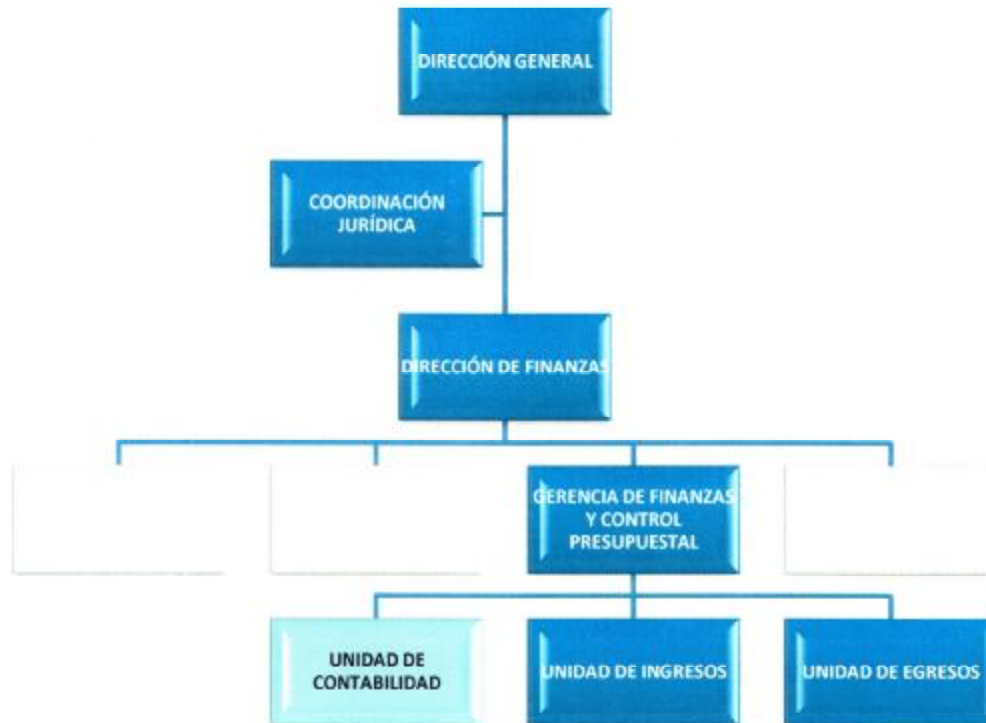
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Finanzas y Control Presupuestal

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Controlar el correcto registro de las operaciones, elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros aplicando la normatividad contable y fiscal aplicable, con la finalidad de que faciliten la toma de decisiones.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Atender con asesoría de índole contable, fiscal y administrativa las inquietudes del personal adscrito a la unidad, así como de otras áreas que lo requieran.
2. Supervisar y validar el registro contable de las operaciones efectuadas por el Organismo.
3. Apoyar a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el desarrollo de políticas y lineamientos para mejorar el control interno de las operaciones y actividades.
4. Validar la captura de Pólizas de Diario, Ingresos, Egresos, Entradas y Salidas de almacén en el sistema contable vigente.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



5. Efectuar la supervisión de entradas y salidas del almacén para su debido registro y conciliación de saldos con el área del Almacén.
6. Gestionar y Coordinar el flujo de información requerida con diversas áreas para la documentación soporte de las operaciones realizadas por el Organismo.
7. Revisar la documentación soporte de las solicitudes de pago de pasivos para su aceptación y trámite correspondiente o devolución del área para su corrección y supervisar el registro contable.
8. Conciliar la elaboración de papeles de trabajo para el registro de incapacidades expedidas y reembolsadas por el IMSS.
9. Elaborar y en su caso, validar los papeles de trabajo de la determinación de impuestos federales.
10. Gestionar la comprobación de anticipos a proveedores de adquisiciones y/o servicios, así como también los recursos otorgados como gastos a comprobar.
11. Supervisar y validar las conciliaciones bancarias mensuales.
12. Generar mensualmente los Informes Financieros para su debida aprobación ante la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
13. Remitir mensualmente la declaración de impuestos federales para su pago correspondiente ante la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
14. Tramitar la publicación mensual de Estados Financieros en la Gaceta Oficial del Estado.
15. Integrar la información mensual de Estados Financieros a remitir al Congreso del Estado.
16. Elaborar y presentar la información relativa a la Cuenta Pública, de conformidad con la legislación aplicable.
17. Integrar expedientes con facturas originales y/o escrituras de los bienes muebles e inmuebles; así como fotocopia de las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas, que conforman parte del patrimonio de la CMAS.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



18. Supervisar la elaboración de información requerida por diversas dependencias.
19. Elaboración y presentación Vía Internet ante el Servicio de Administración Tributaria el reporte mensual de operaciones con terceros, las declaraciones informativas anuales de impuestos, excepto los relacionados con sueldos y salarios cuya competencia es de la Gerencia de Recursos Humanos.
20. Acordar, atender y dar seguimiento a las indicaciones de su jefe inmediato
21. Elaborar el Programa Operativo Anual y el requerimiento del programa anual de adquisiciones de la unidad.
22. Coordinar y supervisar las actividades a realizar por el personal adscrito en la unidad.
23. Participar en reuniones de trabajo con los diversos funcionarios de la Comisión.
24. Asistir a cursos de capacitación para el desarrollo de sus actividades.
25. Todas aquellas relacionadas con el área de su competencia.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar los Estados Financieros.
3. Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
4. Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el registro de pasivos para trámite de pago, verificar la aplicación de entradas y salidas de

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



- | | |
|--|---|
| 5. Gerente de Recursos Humanos | almacén y recabar la información necesaria. |
| 6. Gerente Comercial | <ul style="list-style-type: none"> Recibir información para registro relativa a la nómina y control de todas las percepciones y deducciones derivadas de la relación laboral. Las transferencias gubernamentales y otros usuarios. Se registran por la Unidad de Ingresos si son de cobro del servicio de agua. |
| 7. Jefe de la Unidad de Ingresos | <ul style="list-style-type: none"> Aplicación contable de los ingresos. |
| 8. Jefe de la Unidad de Egresos | <ul style="list-style-type: none"> Aplicación contable para la emisión de cheques. |
| 9. Jefe de la Unidad de Padrón de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> Mantener en condiciones óptimas el sistema contable y equipo de cómputo. |
| 10. Subordinados | <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

- H. Congreso del Estado de Veracruz.
- H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz.

Para:

- Coordinación para modificaciones al catálogo de cuentas y otros instrumentos contables de registro.
- Orientación y atención de

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



Persona física o moral:

3. Despachos externos

Para:

requerimientos de información.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Contabilidad, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Contabilidad

Impuestos

Administración

Conocimientos básicos de computación y paquetería contable

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Legislación municipal en materia hacendaria y Cuenta Pública

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo indistinto.

4. Estado civil indistinto.

5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Ingresos CLAVE DEL PUESTO: UIN-103-3-0-2

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, primer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Finanzas y Control Presupuestal

PUESTOS BAJO SU MANDO: Supervisor de Cajas
Cajeros
Auxiliares

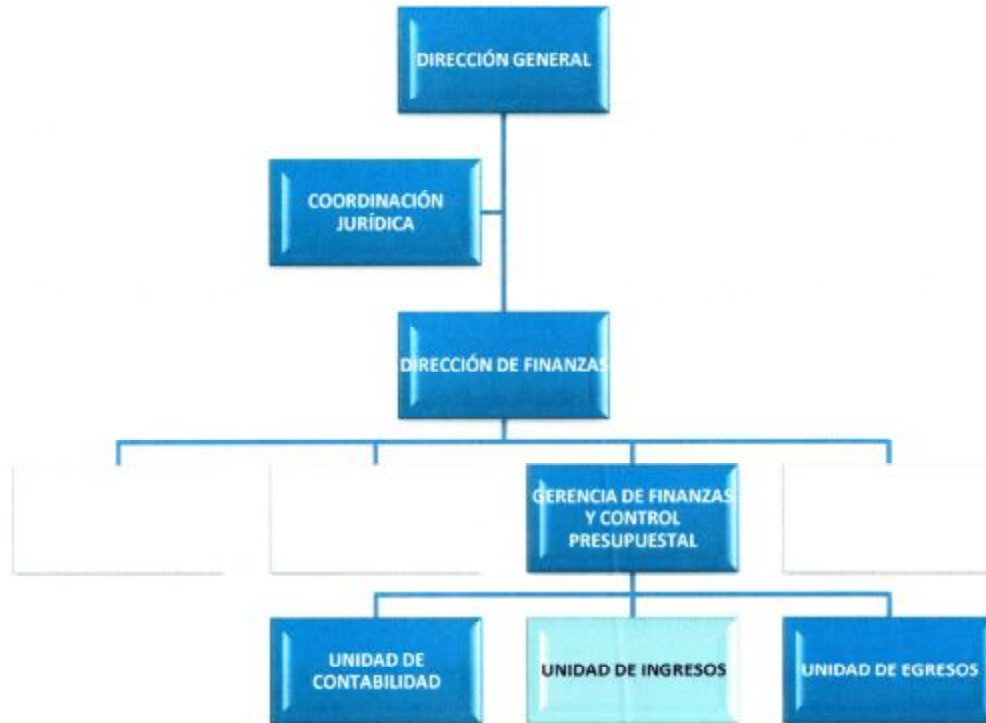
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Finanzas y Control Presupuestal

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Captar los ingresos por los diferentes servicios que brinda el Organismo, mediante la coordinación del trabajo realizado por los cajeros y el control de los recursos monetarios recibidos los cuales deben depositarse íntegramente y tener el control del centro de recaudación.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Dotar de cambio diario a los cajeros para iniciar la cobranza del día.
2. Realizar las gestiones correspondientes con los Bancos y la Compañía de traslado de valores para realizar el canje del fondo fijo de la Unidad.
3. Supervisar que los cobros del día recibidos en los centros de cobro del Organismo y externos sean aplicados de forma correcta y oportuna.
4. Conciliar los comprobantes de depósito contra cortes de movimientos bancarios y elaborar los informes diarios de ingresos para envío a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
5. Validar la póliza de ingresos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



6. Realizar cortes parciales de efectivo cobrado en cajas.
7. Hacer el corte final de cajas e integrar el reporte final de recaudación.
8. Preparar el embalaje de la recaudación y entregarlo a la Compañía de traslado de valores para depósito en el banco.
9. Hacer el conteo de fondos fijos utilizados por los cajeros y del fondo para cambio.
10. Atender a usuarios para hacer aclaraciones y/o quejas relacionadas con sus pagos.
11. Supervisar que el personal a su cargo atienda a usuarios de forma adecuada y con rapidez.
12. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la unidad a su cargo.
13. Supervisar el funcionamiento de las oficinas de Plaza Crystal y Arco Sur.
14. Elaborar y actualizar papeles de trabajo para la conciliación de los reportes de recaudación mensuales enviados a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal.
15. Realizar arqueos a los recursos del fondo fijo a su cargo asignados a los supervisores de Plaza Crystal y Arco Sur.
16. Validar mensualmente los reportes emitidos por el sistema para el cierre de estados financieros.
17. Apoyar a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el desarrollo de políticas y lineamientos para mejorar el control interno de las operaciones y actividades.
18. Elaborar mensualmente reportes de recaudación enviados a SEFIPLAN.
19. Elaborar mensualmente el avance del programa operativo anual.
20. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la unidad.
21. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
22. Elaborar el programa operativo anual de la unidad a su cargo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



23. Presentar los informes sobre la unidad a su cargo que le sean requeridos por su jefe inmediato.
24. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Gerente Comercial	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitudes de los usuarios.
4. Departamento de Facturación y Cobranza	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la cobranza en cajas recaudadoras con la emisión de la facturación mensual.
5. Jefe de la Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información generada por la Unidad.
6. Jefe de la Unidad de Atención de Usuarios	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitudes de los usuarios.
7. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Mantener en óptimas condiciones los sistemas de cobro y equipo de cómputo.
8. Subordinados	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Instituciones bancarias
2. Centro de cobro contratados
3. Usuarios
4. Instituciones contratadas para el traslado de valores

Para:

- Aclarar depósitos bancarios por los pagos de agua realizados por los usuarios mal aplicados o no reportados por ellos.
- Aclarar pagos mal reportados, omitidos o errores en los depósitos bancarios realizados por las tiendas de servicio.
- Realizar cobros y en su caso, resolver aclaraciones.
- Atender y solicitar aclaraciones respecto al servicio proporcionado.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Ingresos, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría o en Administración de Empresas.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Contabilidad

Administración

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Conocimientos básicos de computación

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Especificos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo indistinto.

4. Estado civil indistinto.

5. Edad de 30 a 65 años.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	--	---	--------------------------------------



VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Egresos CLAVE DEL PUESTO: UEG-103-3-0-3

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, cuarto piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Finanzas y Control Presupuestal

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analista
Mensajera

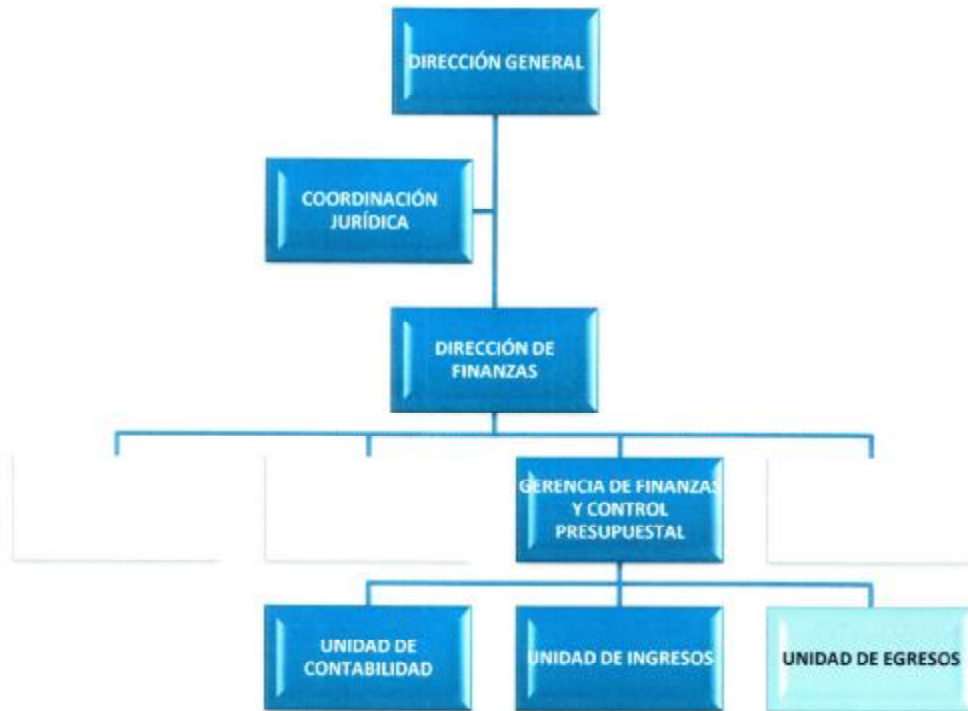
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Finanzas y Control Presupuestal

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Garantizar la administración de los recursos financieros del Organismo con eficiencia y transparencia para el logro de los objetivos institucionales, a través del control y pago de los pasivos registrados, de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Controlar diariamente las cuentas de cheques.
2. Controlar diariamente las cuentas de inversión.
3. Recepcionar y revisar las solicitudes de pago de pasivos provenientes de las diversas áreas del organismo.
4. Elaborar los Cheques de acuerdo a un calendario de pagos y obligaciones por cubrir en corto, mediano y largo plazo, previamente autorizado.
5. Apoyar a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal en el desarrollo de políticas y lineamientos para mejorar el control interno de las operaciones y actividades.
6. Elaborar el reporte diario de bancos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



7. Elaborar el reporte de cheques pendientes de entregar.
8. Efectuar la custodia y manejo de fondo fijo asignado a la Unidad de Egresos para solventar gastos menores.
9. Controlar oportunamente la recuperación de comprobantes de gastos efectuados con el fondo fijo para gastos menores.
10. En su caso, revisar y elaborar el reembolso del Fondo Fijo asignado para gastos menores correspondiente a diversas áreas.
11. Elaborar la relación de pólizas de cheque pagados para su envío a la Unidad de Contabilidad.
12. Entregar los cheques en ventanilla a proveedores mediante relación y acuse para el pago de los mismos.
13. Asegurar el pago correcto y oportuno de los servicios básicos a cargo del Organismo (Luz, Renta, Telefonía, etc.)
14. Girar instrucciones al personal a su cargo.
15. Participar en reuniones de trabajo con Directores, Gerentes y Jefes de Unidad del Organismo.
16. Corregir y ajustar las acciones y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
17. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
18. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

V. COORDINACIÓN INTERNA

- | | |
|----------------------|---|
| <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
| 1. Contralor Interno | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



- | | |
|--|---|
| 2. Jefe Inmediato | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 3. Jefe de la Unidad de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información generada por la Unidad. |
| 4. Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipo de cómputo. • Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |
| 5. Subordinados | |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Instituciones bancarias
2. Proveedores y Contratistas

Para:

- Consultar saldos y movimientos bancarios.
- Pago de facturas

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Egresos, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría o en Administración de Empresas.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Contabilidad

Administración

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Legislación municipal en materia hacendaria

Conocimientos básicos de computación y paquetería contable

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas que se presentan constantemente en el trabajo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Liderazgo

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno -	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal	Dirección de Finanzas	Dirección General



ÍNDICE

Clave	Puesto	Página
GCO-103-4-0-0	Gerente Comercial	151
DAU-103-4-1-0	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	160
DCA-103-4-2-0	Jefe del Departamento de Cultura del Agua	166
DCO-103-4-3-0	Jefe del Departamento de Comercialización	172
UFA-103-4-3-1	Jefe de la Unidad de Facturación	178
UPU-103-4-3-2	Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios	184
UEF-103-4-3-3	Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal	190

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente Comercial CLAVE DEL PUESTO: GCO-103-4-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.
 AREA: Administrativa
 DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
 GERENCIA: n/a
 DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Finanzas

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios
 Jefe del Departamento de Cultura del Agua
 Jefe del Departamento de Comercialización
 Secretaria
 Analistas
 Auxiliares administrativos

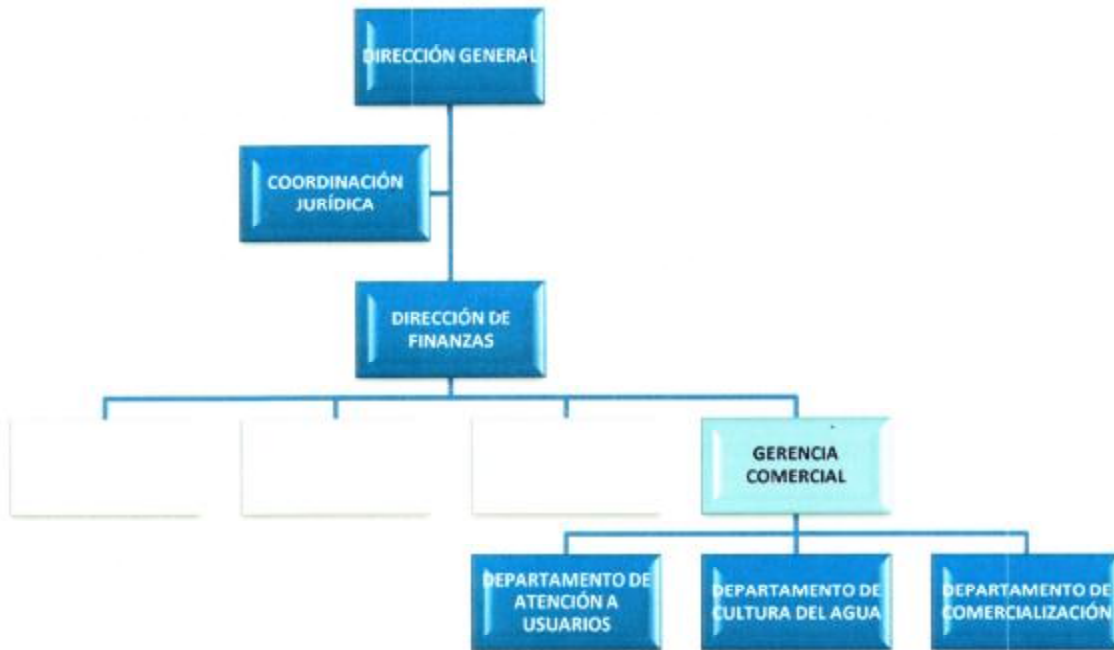
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director de Finanzas

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar a los usuarios la facturación congruente de su consumo y servicio recibido, así como una eficiente atención de sus requerimientos, a través de la correcta aplicación de su consumo y de la inmediata canalización de sus inconformidades y solicitudes.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Promover, contratar, facturar, controlar y atender a los usuarios de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
2. Analizar la funcionalidad de normas y políticas establecidas, de ser necesario propondrá las modificaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la Gerencia Comercial y una mejor respuesta a los usuarios.
3. Establecer programas y planes de trabajo anual de la Gerencia Comercial, así como de los Departamentos y Unidades que la integran.
4. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los Departamentos de Atención a Usuarios, Cultura del Agua y Comercialización.
5. Analizar los reportes estadísticos mensuales de las actividades realizadas y las sugerencias de cada uno de ellos y dictar los cambios y adecuaciones a los

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

- programas de trabajo, con el objeto de obtener los mejores resultados y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
6. Supervisar la ejecución de los programas promocionales de recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados, analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de su eficiencia en su aplicación.
 7. Dar trámite a las solicitudes de materiales o herramientas realizadas por el personal de la Gerencia, para la correcta ejecución de sus funciones y verificar la adecuada utilización de los recursos materiales.
 8. Elaborar, proponer y participar en los programas de capacitación para el personal bajo su cargo y coordinar con otras gerencias la aplicación de dichos programas al personal responsable de brindar atención a los usuarios.
 9. Dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieran de su atención.
 10. Proponer las acciones para el mejoramiento de la imagen Institucional, ante los usuarios de los servicios proporcionados por el organismo.
 11. Elaborar el informe mensual de avance del Programa Operativo Anual de su área y enviarlo a la Dirección de Finanzas.
 12. Participar en el proceso de licitación de materiales y servicios que competen a su área.
 13. Elaborar reportes de información estadística solicitados por la Dirección de Finanzas, requeridos por organismos externos, tales como el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), la CONAGUA, el Consejo Veracruzano del Agua, etc.
 14. Participar en reuniones de trabajo con los Directores, Contralor, Gerentes, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.
 15. Firmar notificaciones de requerimiento de pago correspondientes a usuarios morosos (anexas al recibo de cobro).
 16. Dar seguimiento a las sanciones aplicadas a los usuarios, por parte de la Coordinación Jurídica.
 17. Dar seguimiento e informar oportunamente a la Dirección de Finanzas sobre los procedimientos instaurados de ejecución y sus resultados.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorización Dirección General
--	---------------------------------------	---	--



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

18. Revisar y autorizar calendario de facturación.
19. Supervisar y validar la indexación mensual de tarifas.
20. Revisar coordinadamente el plan tarifario, proponiendo las actualizaciones pertinentes.
21. Darle seguimiento al programa de pago anual en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios.
22. Revisar convenios por adeudos y ajustes a consumos de acuerdo a las políticas establecidas.
23. Supervisar el cálculo y aplicación de los ajustes así como los movimientos interactivos, apegándose a las políticas establecidas para tal fin. Para ello deberá instruir oportunamente al personal responsable de esta actividad.
24. Analizar la aplicación del pago anual en la facturación mensual de consumos y establecer políticas para tal fin.
25. Recibir información de los movimientos de altas, bajas y modificaciones al padrón por de usuarios.
26. Vigilar que se lleve a cabo la actualización del Padrón de Usuarios y en su caso, establecer programas de depuración en coordinación con la Dirección de Finanzas.
27. Coordinar, supervisar y validar las acciones que ejerzan los despachos externos contratados para la recuperación de cartera vencida.
28. Autorizar el calendario anual de facturación.
29. Coordinar con el Departamento de Comercialización el cierre de informes mensual.
30. Coordinar con la Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas, la generación de reportes mensuales que son enviados a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal y demás áreas solicitantes.
31. Elaborar informe ejecutivo del comportamiento de facturación y cobranza y enviarlo a la Dirección de Finanzas.
32. Elaborar informe estadístico para conformar el informe del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de la comisión.
33. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.

Elaboración	Revisión	Visto Buéno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



34. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Cultura del Agua en cuanto a la difusión de programas en escuelas de educación básica y realización de eventos diversos.
35. Presentar informes sobre la Gerencia a su cargo.
36. En su caso, atender a usuarios.
37. Corregir y ajustar las acciones y / o planes que no cumplan con los objetivos de la Gerencia a su cargo.
38. Llevar el control y estadística de la eficiencia de los Departamentos y del personal a su cargo y, en su caso, proponer las acciones necesarias para incrementarla.
39. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
40. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Gerencia a su cargo.
41. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y / o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|----------------------|--|
| 1. Contralor Interno | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la gerencia. |

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



- | | |
|---|--|
| 3. Gerente de Administración | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar las mejoras continuas de los procesos informáticos. |
| 4. Gerente de Finanzas y Control Presupuestal | <ul style="list-style-type: none">• Emitir reportes para registro contable. |
| 5. Gerente de Operación y Mantenimiento | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar los trabajos cuando se presenten casos de fugas en redes y/o en tanques de agua. |
| 6. Jefe del Departamento de Factibilidades | <ul style="list-style-type: none">• Recibir presupuesto de contratación de la toma para su trámite de pago.• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |
| 7. Subordinados inmediatos | |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

- | | |
|---|---|
| <u>Persona física o moral:</u> | <u>Para:</u> |
| 1. Comisión Nacional del Agua, Consejo Veracruzano del Agua, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, etc. | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar reportes estadísticos solicitados. |
| 2. Entidades Fiscalizadoras | <ul style="list-style-type: none">• Coadyuvar en la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones. |
| 3. H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz. | <ul style="list-style-type: none">• Atender quejas sobre consumos y servicios. |
| 4. Usuarios | <ul style="list-style-type: none">• Brindar atención. |

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerente de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



Persona física o moral:

Para:

5. Despachos externos

- Coadyuvar en la recuperación de la cartera vencida.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Gerencia Comercial, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría o en Administración de Empresas. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Contabilidad

Administración

Planeación Estratégica

Conocimientos básicos de computación

Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Habilidad para tratar efectiva y cortésmente con el público en general.

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Sensibilidad política

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios CLAVE DEL PUESTO: DAU-103-4-1-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, primer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia Comercial
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

PUESTOS BAJO SU MANDO: Secretaria
Analistas
Auxiliares administrativos

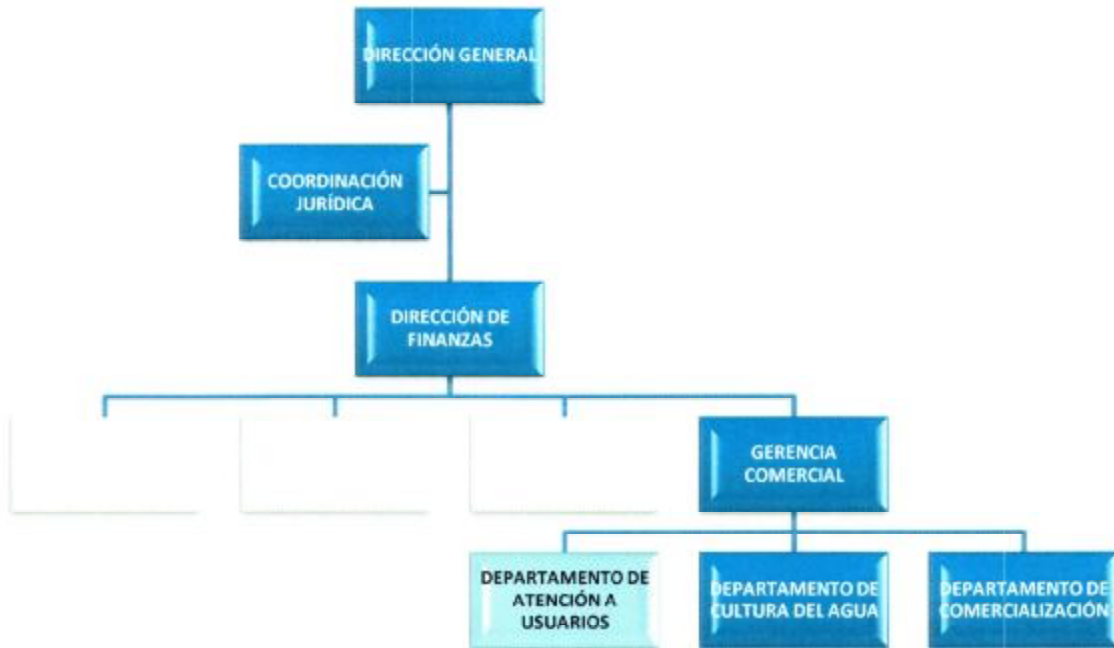
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente Comercial

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la atención al usuario, en relación a su solicitud de queja y/o duda, a través de la revisión de la correcta medición y aplicación de su consumo y de la inmediata canalización de sus inconformidades y solicitudes a las áreas que corresponda.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autoriza Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Atender quejas, denuncias y sugerencias de los usuarios y en su caso turnarlos al área correspondiente.
2. Autorizar los ajustes a los consumos elevados de los usuarios que se presentan en las oficinas o en su caso turnarlos a la Gerencia Comercial para su autorización.
3. Autorizar cobros especiales con la finalidad de coadyuvar las actividades de recuperación de cartera vencida.
4. Instruir y supervisar el trabajo de análisis del personal a su cargo y atender los casos que ellos no pueden resolver y en su caso turnar al área que corresponda.
5. En coordinación con la Gerencia Comercial, desarrollar políticas respecto al cálculo y aplicación de ajustes con la finalidad de transparentar lo mejor posible dichas operaciones.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



6. Coordinar las actividades del programa de pago anual anticipado, aplicación de ajustes relativos a este programa y seguimiento anual de las cuentas beneficiadas.
7. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones del Departamento a su cargo.
8. Participar en reuniones de trabajo con los directores, gerentes, jefes de departamento y unidades.
9. Presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
10. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual.
11. Corregir y ajustar las acciones y/o planes que no cumplan con los objetivos del Departamento a su cargo.
12. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
13. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
14. Todas aquellas designadas por su Jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|----------------------|--|
| 1. Contralor Interno | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



3. Gerente de Operación y Mantenimiento
 - Solicitar reparación de fugas y bombeos.
4. Jefe del Departamento de Comercialización
 - Realizar aclaraciones sobre los consumos facturados.
5. Jefe de la Departamento de uso eficiente del agua
 - Tramitar la conexión del servicio.
 - Solicitar aforos y reportar resultados
 - Solicitar inspecciones.
 - Solicitar el corte o reanudación del servicio de suministro de agua.
 - Solicitar información de la toma de lecturas.
6. Unidad de Padrón de Usuarios
 - Solicitar modificaciones al padrón.
7. Unidad de Facturación
 - Solicitar información sobre próximas lecturas para análisis de propuestas de ajustes.
8. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas
 - Solicitar información del sistema y mantenimiento de los sistemas informáticos y soporte a los equipos.
9. Subordinados inmediatos
 - Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

Para:

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



Persona física o moral:

1. Usuarios

Para:

- Proporcionar información general de la cuenta, atender inconformidades de su consumo, tipo de usuario, con servicios de drenaje, etc.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Departamento de Atención a Usuarios deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Relaciones Públicas
Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Administración

Relaciones Humanas

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Conocimientos básicos de computación

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Normatividad interna sobre las políticas y criterios para la aplicación de ajustes

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Habilidad para tratar efectiva y cortésmente con el público en general

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Alta capacidad de análisis y visualización de efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones del departamento a su cargo.

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Cultura del Agua CLAVE DEL PUESTO: DCA-103-4-2-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.
 AREA: Administrativa
 DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
 GERENCIA: Gerencia Comercial
 DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas

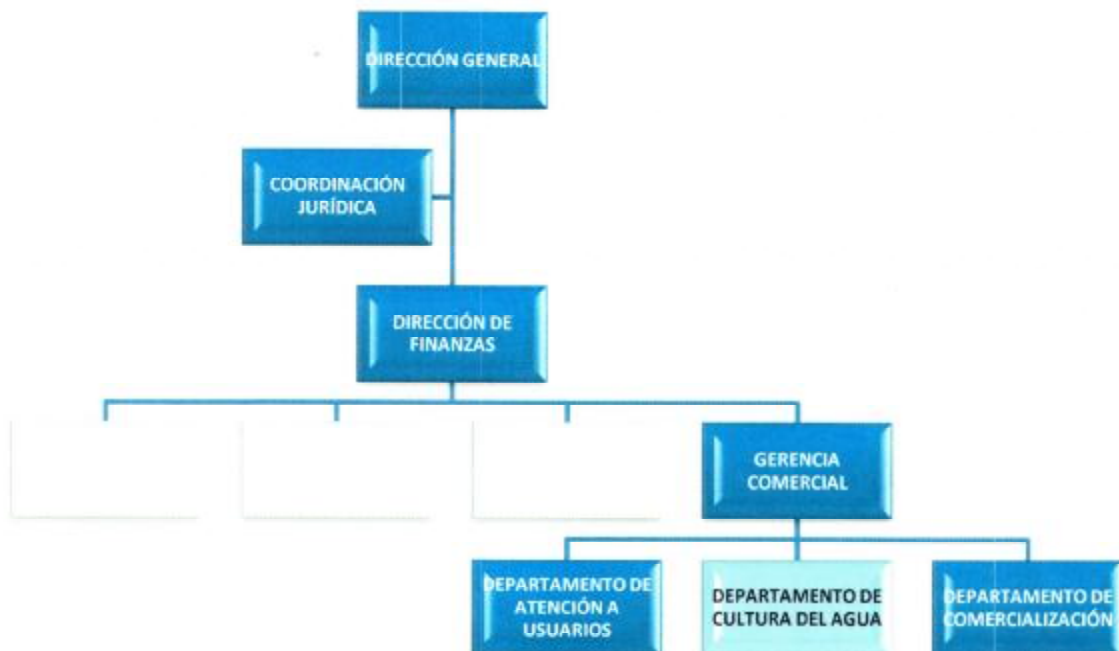
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente Comercial

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Difundir los hábitos, costumbres del uso eficiente y racional del agua, buscando elevar la conciencia de los usuarios hacia la adecuada utilización del recurso, tendiendo a la disminución de los consumos individuales y el pago oportuno del servicio recibido, a través de la coordinación de eventos que involucren a la sociedad en los procesos de manejo del agua, así como por la difusión por los medios masivos de comunicación.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General

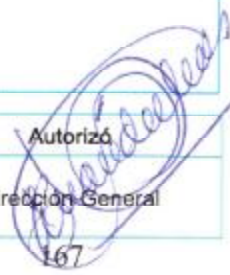
III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Comunicar e informar a la comunidad sobre los programas de cultura del agua, así como mantener informada a la sociedad del proceso, programas y actividades del Organismo, además de coordinar los cursos y talleres en las escuelas de nivel básico.
2. Coordinar las visitas a la Planta Potabilizadora y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
3. Enviar información a la Gerencia de Administración para la actualización de datos de la página institucional.
4. Organizar eventos enfocados al cuidado y uso racional del agua basados en fechas ambientales conmemorables.
5. Participar en eventos nacionales relacionadas con Cultura del Agua.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General





6. Organizar talleres comunitarios.
7. Elaborar reportes e informes de actividades solicitados por la Gerencia Comercial, Dirección de Finanzas o Director General.
8. Participar en reuniones de trabajo con los Directores y Gerentes del Organismo.
9. Presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
10. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
11. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones propias del Departamento.
12. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual del Departamento.
13. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen en la capacitación y desarrollo de su función.
14. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
15. Todas aquellas designadas por sus jefes inmediatos y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno
2. Jefe inmediato

Para:

- Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizado Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

3. Jefe del Departamento de Potabilización
 - Coordinar visitas programadas.
4. Jefe del Departamento de Saneamiento
 - Coordinar visitas programadas.
5. Jefe de la Unidad de Adquisiciones
 - Solicitar adquisición de materiales para la realización de eventos.
6. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas
 - Proporcionar información para la actualización de la página institucional y mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
 - Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
7. Subordinados inmediatos

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Comisión Nacional de Agua, Comisión de Agua del Estado de Veracruz, Comisión Nacional Forestal
 - Coordinar programas municipales y estatales para apoyar la cultura del agua y el cuidado del medio ambiente.
2. Escuelas
 - Impartir talleres y prácticas de trabajo a alumnos y padres de familia.
 - Impartir pláticas para apoyar la cultura del agua y el cuidado del medio ambiente.
3. Público en general

Para:

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Departamento de Cultura del Agua deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Biología, Ciencias de la salud, Ciencias de la comunicación o Pedagogía.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Ecología y medio ambiente

Manejo del agua y normatividad vigente

Estrategias de enseñanza

Conocimientos básicos de computación

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Oratoria

Habilidad para tratar efectiva y cortésmente con el público en general.

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo indistinto.

4. Estado civil indistinto.

5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Comercialización CLAVE DEL PUESTO: DCO-103-4-3-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia Comercial
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente Comercial

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe de la Unidad de Facturación
Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios
Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente Comercial

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de facturación y cobranza de los servicios que ofrece el Organismo, la actualización constante y en su caso depuración del padrón de usuarios, así como realizar el seguimiento oportuno de las acciones de recuperación de la cartera vencida.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración del calendario de facturación anual.
2. Supervisar que el proceso de facturación se apegue al calendario previamente autorizado por el Gerente Comercial.
3. Supervisar la pre factura y cierres de factura.
4. Dar seguimiento a los usuarios catalogados como altos consumidores, verificando la facturación congruente de su consumo y servicio recibido.
5. Solicitar al Departamento de Uso Eficiente del Agua la realización de aforos e inspecciones, así como mantenimiento de medidores a usuarios catalogados como altos consumidores, por pago anual y otras situaciones.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



6. Coordinar y validar el proceso de indexación mensual de las tarifas de los servicios que presta el Organismo.
7. Elaborar en coordinación con la Gerencia Comercial las políticas y condiciones aplicables al programa de pago anual.
8. Supervisar la ejecución de programas de trabajo implementados por la Unidad de Padrón de Usuarios respecto a la depuración de cuentas, previa autorización del Gerente Comercial.
9. Validar los movimientos del Padrón de Usuarios, respecto a la actualización de datos, bajas, depuración, entre otros, con la debida integración del soporte documental.
10. Supervisar el avance de los programas de recuperación de cartera vencida.
11. Dar seguimiento a los reportes de cartera vencida y altos consumidores para su notificación a la Gerencia Comercial.
12. Revisar y validar movimientos interactivos (ajustes especiales) y saldos efectuados por los operadores.
13. Elaborar reportes estadísticos a solicitud de la Gerencia Comercial o Dirección de Finanzas.
14. Integrar información de las Unidades a su cargo para el informe mensual de avance del Programa Operativo Anual.
15. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Operativo y presupuesto anual del Departamento a su cargo.
16. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones del personal a su cargo.
17. Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades a su cargo.
18. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación.
19. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|--|--|
| 1. Contralor Interno | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 3. Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajos y solicitar información sobre inspecciones, lecturas, aforos y limitaciones para contar con el soporte documental necesario para el control de cuentas. |
| 4. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar información del sistema y mantenimiento de los sistemas informáticos y soporte a los equipos. |
| 5. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

- | <u>Persona física o moral:</u> | <u>Para:</u> |
|--------------------------------|---|
| 1. Usuarios | <ul style="list-style-type: none">• Atender sus dudas e inconformidades respecto a la facturación del servicio de agua. |

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizp Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



Persona física o moral:

Para:

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Departamento de Comercialización deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría o en Administración de Empresas.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Contabilidad

Administración

Conocimientos básicos de computación

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Normatividad interna sobre las políticas y criterios para la aplicación de ajustes

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo.

Toma de decisiones rápidas y acertadas.

Manejo de imagen pública.

Habilidad para tratar efectiva y cortésmente con el público en general.

Negociación.

Trabajar en equipo.

Alta capacidad de análisis y visualización de efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones.

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Facturación CLAVE DEL PUESTO: UFA-103-4-3-1

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia Comercial
DEPARTAMENTO: Departamento de Comercialización

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Comercialización

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas
Operadores
Oficiales
Secretaria

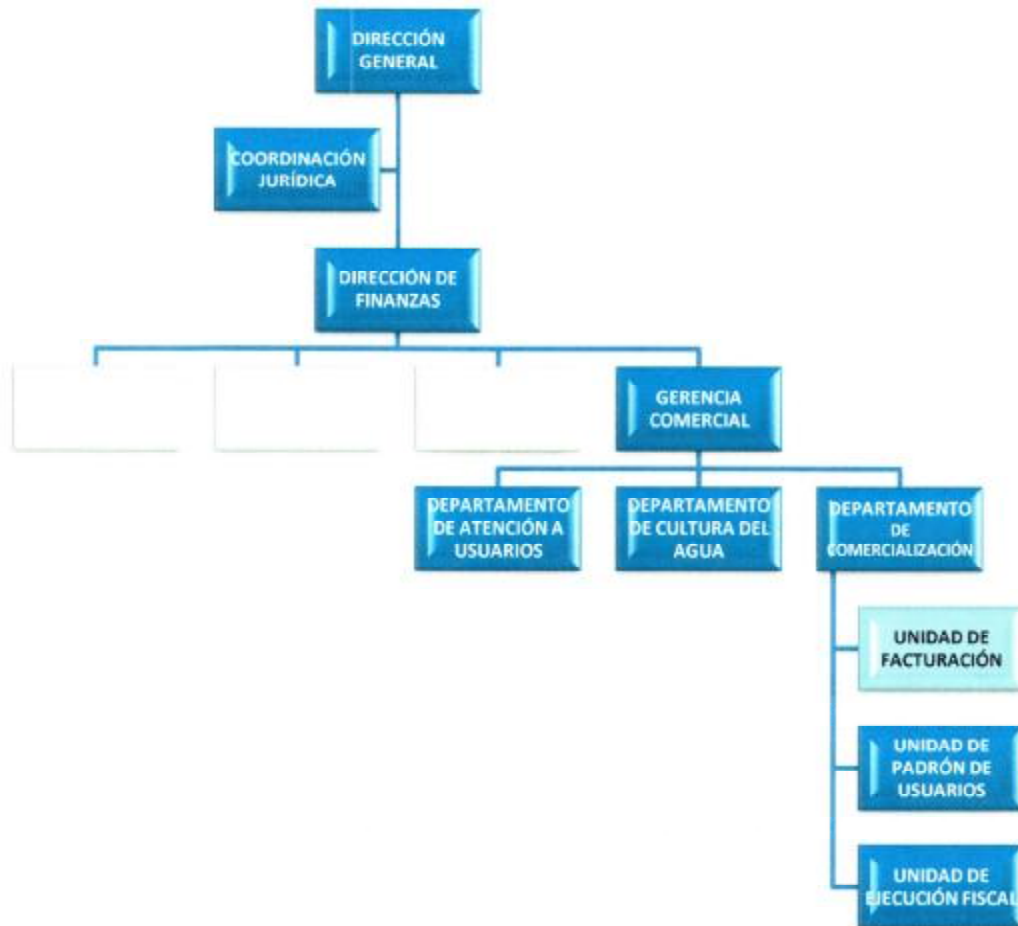
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente Comercial

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Verificar y controlar la correcta aplicación de lecturas y transferencia de las mismas para la factura de los consumos de los usuarios que integran el padrón de usuarios del Organismo, con el objetivo primordial de asegurar una facturación congruente de su consumo y servicios recibidos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Coordinar con los oficiales administrativos y operadores la corrección y captura de las lecturas para la elaboración de la facturación.
2. Coordinar el proceso en el sistema para la aplicación de consumos promedios con anomalía, para seguir con la corrección y captura de lecturas.
3. Transferir lecturas para la facturación.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



4. Autorizar la liberación de consumos que se enviarán a facturación de los usuarios clasificados como "altos consumidores"
5. Elaborar el proceso de indexación mensual de las tarifas de los servicios que ofrece el Organismo.
6. Coordinar el proceso de Pre factura y cierres de Factura, de acuerdo al calendario de facturación establecido por el Departamento de Comercialización y autorizado por el Gerente Comercial.
7. Coordinar las actividades relativas a la generación de comprobantes digitales fiscales.
8. Supervisar el análisis de informes mensuales, con base a la información generada por el sistema comercial y proporcionada por la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, con el fin de ser canalizados a la Gerencia comercial.
9. Coordinar con la Unidad de Parque Vehicular, el proceso por el cobro de servicio de agua a través de carros cisterna (pipas).
10. Elaborar el informe mensual de avance del programa operativo anual de su área.
11. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
12. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones del personal a su cargo.
13. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación.
14. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno

Para:

- Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



2. Jefe inmediato
 - Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Jefe del Departamento de Atención a Usuarios
 - Recibir ajustes efectuados para resguardo.
 - Proporcionar información para entrega de informes mensuales.
4. Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua
 - Coordinar la toma y rectificaciones de lecturas para el cierre de factura.
5. Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal
 - Aplicación de cobros de citatorios a usuarios para la generación de la factura.
6. Jefe de la Unidad de Parque Vehicular
 - Coordinar el de servicio de pipas solicitado por usuarios.
7. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas
 - Solicitar información del sistema comercial y mantenimiento de los sistemas informáticos y soporte a los equipos.
8. Subordinados inmediatos
 - Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Usuarios

Para:

- Atender sus dudas e inconformidades respecto a la

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



Persona física o moral:

Para:

facturación del servicio de agua.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Facturación deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría o en Administración de Empresas.

Contar de preferencia con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Contabilidad

Administración

Código Fiscal de la Federación

Conocimientos básicos de computación

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo.

Toma de decisiones rápidas y acertadas.

Negociación.

Trabajar en equipo.

Alta capacidad de análisis y visualización de efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones.

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo indistinto.

4. Estado civil indistinto.

5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios CLAVE DEL PUESTO: UPU-103-4-3-2

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, segundo piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia Comercial
DEPARTAMENTO: Departamento de Comercialización

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Comercialización

PUESTOS BAJO SU MANDO: Auxiliares
Secretaría

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente Comercial

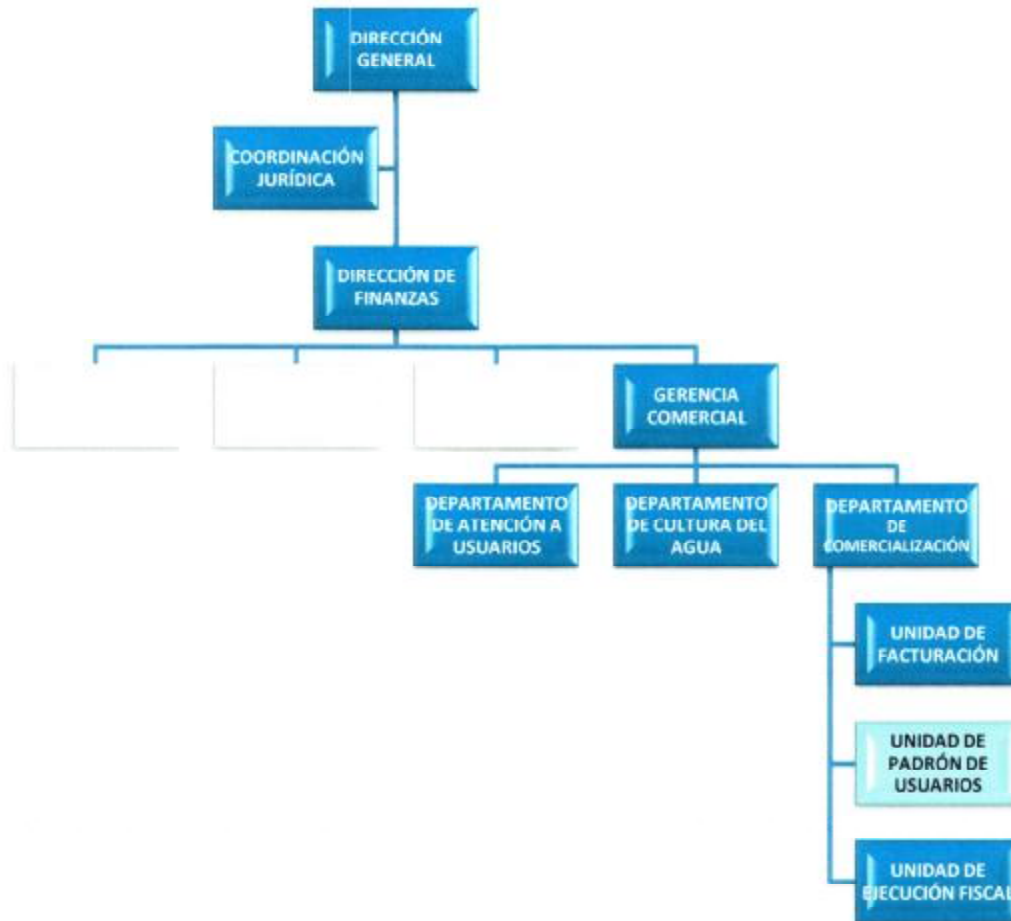
II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Mantener un padrón de usuarios confiable, con información actualizada y oportuna que coadyuve a la eficiente recaudación por los servicios que presta.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Dar de alta las tomas contratadas, registrar los cambios del padrón y las bajas que se generen.
2. Atender a usuarios.
3. Revisar documentación de las altas y bajas al padrón, con base a los requisitos establecidos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



4. Programar inspecciones para la actualización del padrón, de acuerdo a los programas previamente autorizados.
5. Integrar expedientes de las cuentas dadas de baja a solicitud del usuario y por depuración autorizada por el Órgano de Gobierno, de acuerdo a los requisitos que se establezcan.
6. Vigilar continuamente la base de datos para atención de anomalías y en su caso, notificación de las mismas al área responsable.
7. Realizar juntas vecinales para brindar asesoría relativa a las condiciones de contratación de los servicios de agua y drenaje.
8. Realizar recorridos en colonias que recientemente cuentan con el o los servicios, para actualizar la base de datos.
9. Presentar informes mensuales sobre las actividades de actualización del padrón de usuarios.
10. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
11. Presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
12. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la unidad a su cargo.
13. Elaborar el informe mensual de avance del programa operativo anual de su área.
14. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación.
15. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y / o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno

Para:


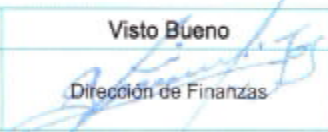
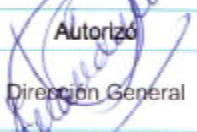
• Atender requerimientos de

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizo Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"**

<p>2. Jefe inmediato</p> <p>3. Gerente de Operación y Mantenimiento</p> <p>4. Gerente de Infraestructura</p> <p>5. Jefe del Departamento de Atención a Usuarios</p> <p>6. Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua</p> <p>7. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas</p> <p>8. Subordinados inmediatos</p>	<p>información y evaluación de acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. • Solicitar sondeos de red de drenaje o desazolve de las mismas. • Solicitar planos de obra terminada de drenaje. • Enviar inspecciones para su captura por resultados de cambios al padrón en base a programas de actualizaciones. • Recepción de cédulas para cambios al padrón de usuarios. • Informar bajas definitivas de tomas para desinstalación del servicio. • Coordinar trabajos de depuración de cuentas a través de trabajos de inspección de acuerdo a los programas establecidos. • Solicitar apoyo técnico para el sistema y equipo. Así como la emisión de reportes especiales. • Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.
---	---

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión  Gerencia Comercial	Visto Bueno  Dirección de Finanzas	Autorizó  Dirección General
--	--	---	---



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Usuarios, jefes de manzana, representante de patronatos.

Para:

- Brindar asesoría para la conexión de drenaje y cobro de tarifas y servicios.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Padrón de Usuarios deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente, Licenciado en Administración de Empresas.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Administración

Conocimientos básicos de computación

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo.

Liderazgo.

Habilidad para interpretar planos de red hidráulica y sanitaria.

Habilidad para tratar efectiva y cortésmente con el público en general.

Toma de decisiones rápidas y acertadas.

Negociación.

Trabajar en equipo.

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino, de preferencia.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Unidad de Ejecución Fiscal CLAVE DEL PUESTO: UEF-103-4-3-3

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, primer piso.
AREA: Administrativa
DIRECCIÓN: Dirección de Finanzas
GERENCIA: Gerencia Comercial
DEPARTAMENTO: Departamento de Comercialización

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Comercialización

PUESTOS BAJO SU MANDO: Notificadores
Analistas

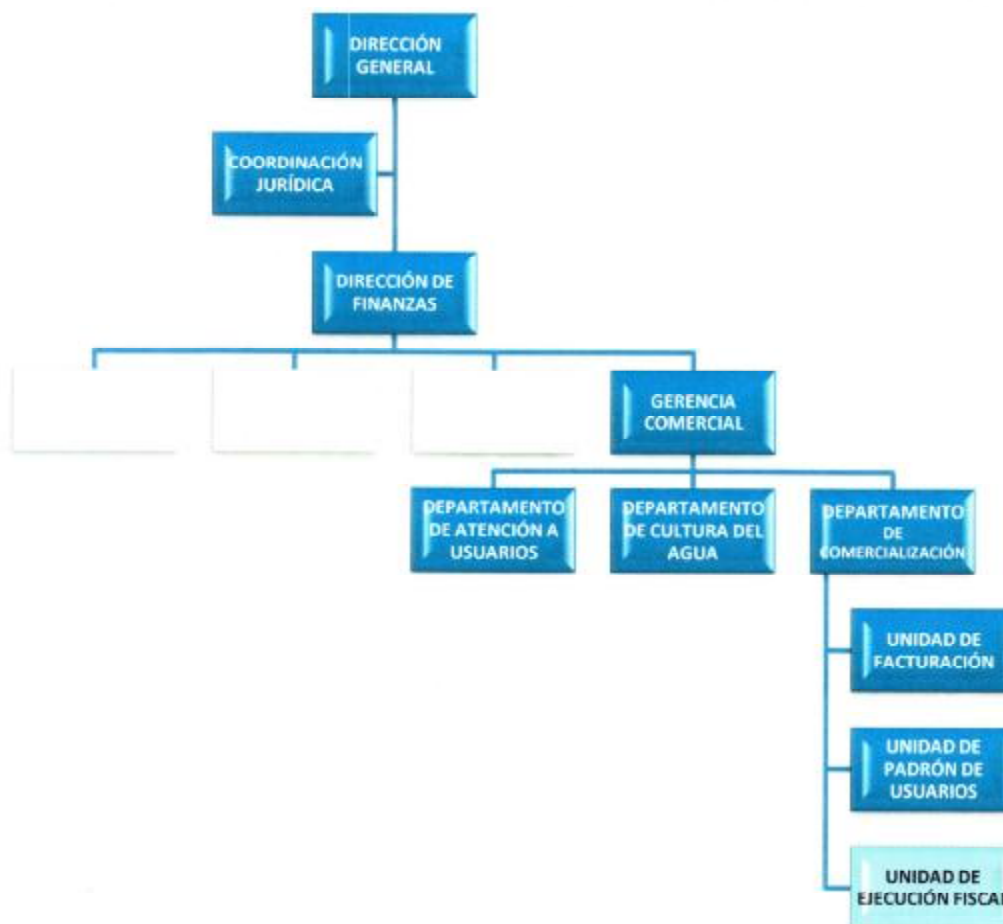
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente Comercial

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Instaurar los procedimientos de ejecución que correspondan e implementación de medidas que faciliten la recuperación de la cartera vencida, así como el control y seguimiento de los usuarios morosos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Sustanciar, tramitar y efectuar las diligencias necesarias dentro del marco de legalidad y del procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales firmes y de los derivados de sanciones administrativas.
2. Integrar expedientes unitarios de procedimientos administrativos de ejecución instaurados con la documentación y formatos oficiales previamente establecidos.
3. Elaborar y emitir notificaciones de usuarios morosos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



4. Generar el proceso para la emisión e impresión de notificaciones y citatorios.
5. Realizar citatorios y requerimientos de pagos con el apercibimiento debido a los usuarios morosos.
6. Firmar notificaciones emitidas acorde a los procedimientos instaurados, de acuerdo al poder otorgado.
7. Evaluar e implementar estrategias de recuperación de la cartera vencida, en coordinación con la Gerencia Comercial y Departamento de Comercialización.
8. Atender usuarios de cartera vencida para negociar adeudos y a los cuales se les aplicó sanciones por parte de la Coordinación Jurídica.
9. Controlar el retiro provisional y permanente de los cintillos por sanción que bloquean una cuenta, hasta la realización de convenio y/o pago de la sanción impuesta por la Coordinación Jurídica.
10. Emitir informes sobre los avances en la recuperación de la cartera vencida.
11. Elaborar el informe mensual de avance del programa operativo anual del área.
12. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Unidad.
13. Gestionar ante las áreas competentes los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las operaciones de la Unidad.
14. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación.
15. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:
1. Contralor Interno

Para:
• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



- | | |
|--|--|
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 3. Gerente Comercial | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los programas relativos a la recuperación de adeudos de cartera vencida, pagos, elaboración y captura de convenio. |
| 4. Jefe de la Unidad de Facturación | <ul style="list-style-type: none"> • Envío y aplicación de cobros de citatorios a usuarios para la generación de la factura. |
| 5. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo técnico para el sistema y equipo. Así como la emisión de reportes especiales. |
| 6. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

- | | |
|---|---|
| 1. Autoridades del Poder Judicial, Federal y Estatal. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites legales por controversias derivadas por la instauración de procedimientos administrativos de ejecución. |
| 2. Usuarios morosos | <ul style="list-style-type: none"> • Instaurar procedimientos administrativos de ejecución. • Atender quejas, dudas y aclaraciones. |

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



Persona física o moral:

Para:

- Negociar y proponer facilidades de pago para abatir el rezago.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Unidad de Ejecución Fiscal deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Derecho.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Jurídico – Procesales

Dominio de la Legislación Municipal, Estatal y Federal.

Conocimientos básicos de computación

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Procesos de administración general

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia Comercial	Visto Bueno Dirección de Finanzas	Autorizó Dirección General
--	---------------------------------------	---	--------------------------------------



- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo.

Liderazgo.

Habilidad para tratar efectiva y cortésmente con el público en general.

Toma de decisiones rápidas y acertadas.

Negociación.

Trabajar en equipo.

Trabajo bajo presión.

Capacidad de análisis y visualización de efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones de la Unidad.

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia Comercial	Dirección de Finanzas	Dirección General



ÍNDICE

DOP-104-0-0-0	Director de Operación	197
---------------	-----------------------	-----

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Operación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Operación CLAVE DEL PUESTO: DOP-104-0-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, cuarto piso.

AREA: Operativa

DIRECCIÓN: Dirección General

GERENCIA: n/a

DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director General

PUESTOS BAJO SU MANDO: Gerente de Operación y Mantenimiento
Gerente de Planeación
Gerente de Infraestructura
Secretaria

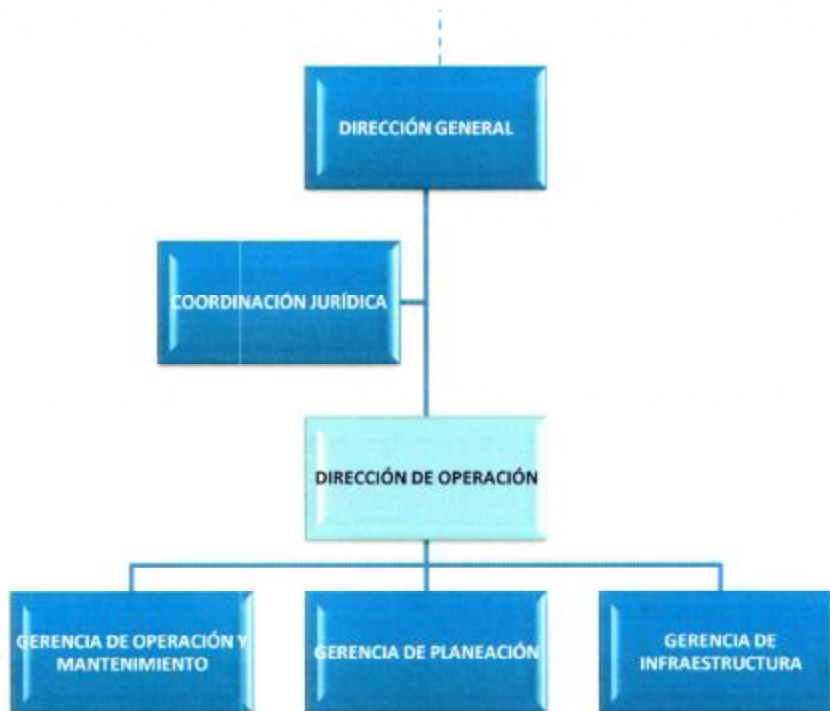
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director General

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el adecuado control y cumplimiento de las políticas, normas y especificaciones conforme las cuales se realiza la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado pluvial y disposición de aguas residuales.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Operación	Dirección de Operación	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Colaborar en el adecuado cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, mediante la planeación, organización y control de los proyectos, obras y acciones necesarias para atender y beneficiar a los habitantes del Municipio de Xalapa, Ver.
2. Auxiliar a las gerencias, departamentos, unidades y el resto de las áreas de la Comisión en la elaboración, implantación, adecuación y aplicación de las políticas, normas, bases, especificaciones y procedimientos administrativos y técnicos de su competencia, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
3. Verificar que las políticas, leyes, normas, bases y especificaciones sean aplicadas correctamente, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Dirección de Operación	Dirección de Operación	Dirección General



4. Establecer los métodos que permitan reorientar las acciones definidas de los planes y programas, políticas, normas y especificaciones para la adecuada construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, drenaje, potabilización, alcantarillado sanitario y/o pluvial y de tratamiento de aguas residuales.
5. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias y las necesidades para prevenir la contaminación del agua en el municipio.
6. Fijar y ordenar los métodos que permitan reorientar las acciones definidas de los planes y programas para la adecuada operación de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, potabilización, alcantarillado sanitario y/o pluvial y de tratamiento de aguas residuales.
7. Aplicar disposiciones legales y la política respecto a normas, bases y especificaciones para brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y en un futuro tratamiento de aguas residuales, que marca la federación.
8. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas de proyectos obra y operación que lleva a cabo el Organismo.
9. Coordinar la integración y actualización del inventario municipal de la infraestructura hidráulica destinada a los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
10. Coordinar y autorizar la elaboración de estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillado, así como para prevenir y controlar la contaminación del agua, de acuerdo a las normas y especificaciones vigentes a nivel nacional.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Operación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



11. Evaluar sobre proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado, elaborados por otros organismos públicos y privados, remitiéndolos a la Dirección General para la aprobación correspondiente.
12. Validar las factibilidades de otorgamiento de los servicios de agua, drenaje y de los derechos de conexión en coordinación con la Dirección de Finanzas, así como por la revisión, verificación y aprobación de los proyectos ejecutivos correspondientes; así como de los procedimientos de contratación, construcción y de supervisión correspondientes.
13. Participar conjuntamente con la Dirección General y Dirección de Finanzas en la realización de estudios de Factibilidad Económica y la determinación de los montos y cobros por los derechos de conexión en relación a las factibilidades de dotación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento.
14. Elaborar la propuesta anual del programa de obras y acciones para autorización del Órgano de Gobierno.
15. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de obras y acciones, así como validar modificaciones al mismo y remitir al Órgano de Gobierno para su autorización.
16. Coordinar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos e instruir la licitación de las mismas, cuando así corresponda.
17. Coordinar la contratación de obras y servicios, en términos de la normatividad vigente y vigilar que la ejecución de obras se realice de acuerdo a las especificaciones establecidas en los contratos.
18. Validar y coordinar la correcta ejecución y entrega de las obras bajo su responsabilidad y de las Gerencias a su cargo.
19. Verificar que se mantengan en funcionamiento adecuado las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan por los tres órdenes de gobierno, otros

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Operación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



- organismos y personas físicas o morales que entreguen y recepcionen la infraestructura a la CMAS Xalapa.
20. Supervisar los trabajos de operación, mantenimiento y reparación de la infraestructura de abastecimiento de agua, potabilización, alcantarillado sanitario y/o pluvial y tratamiento de aguas residuales.
 21. Validar para la autorización de la Dirección General los contratos, documentos de pago, estimaciones, modificación de proyectos, inclusión de conceptos extraordinarios y análisis de sus precios unitarios y las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas.
 22. Signar convenios de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario menores a veinte metros
 23. Recibir en coordinación con la gerencia de operación y mantenimiento y de la gerencia de infraestructura, las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que se reciban por ser infraestructura nueva ejecutada por la federación, el estado y el municipio u otros organismos, personas físicas o morales que vaya a operar el organismo
 24. Coordinar la realización de estudios hidrológicos, hidráulicos, geofísicos y geohidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua.
 25. Vigilar la ampliación, rehabilitación y sustitución de las redes e instalaciones de agua potable.
 26. Aprobación en coordinación con la Dirección de Finanzas, de las tarifas actualizadas por los servicios de Derechos de Conexión, Factibilidades, servicios de desazolve, entre otras.
 27. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Operación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



28. Integrar el programa operativo anual del área a su cargo y presentarlo a la dirección general para su aprobación.
29. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Operación y proponer las evaluaciones de los trabajadores para otorgar estímulos.
30. Todas las demás que le sean conferidas por el Órgano de Gobierno y el Director General.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la Dirección.
3. Coordinador Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Atender asuntos relacionados con la operación del Organismo e intercambio de información.
4. Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Atender asuntos relacionados con la operación del Organismo e intercambio de información.
5. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Operación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
2. Comisión de Agua del Estado de Veracruz (CAEV)
3. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
4. Entidades Fiscalizadoras
5. H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz
6. Usuarios / Fraccionadores

Para:

- Gestión de recursos, organizar eventos e intercambiar información.
- Coordinación en eventos e intercambio de información.
- Gestión de validaciones y trámites diversos e intercambiar información.
- Validar la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones.
- Proporcionar información respecto al ejercicio de obras y acciones.
- Proporcionar información requerida, atención de solicitudes o peticiones realizadas por los usuarios a través de éste.
- Atender quejas, sugerencias y problemáticas en general.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Dirección de Operación, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero Civil o Arquitecto. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Operación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



• **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

- Hidráulica
- Construcción
- Análisis de precios unitarios
- Procesos de administración general
- Relaciones Humanas
- Planeación Estratégica
- Políticas Públicas
- Conocimientos básicos de computación
- Ley de Aguas Nacionales y Reglamento
- Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Reglamento
- Ley Número 100 de obras públicas para el Estado libre y soberano de Veracruz – Llave
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente
- Normatividad vigente aplicable al proceso de obra pública
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
- Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
- Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
- Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
- Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

• **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia a nivel dirección de la administración pública.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Operación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Sensibilidad política

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Dirección de Operación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ÍNDICE

GOM-104-1-0-0	Gerente de Operación y Mantenimiento	207
DPO-104-1-1-0	Jefe del Departamento de Potabilización	215
DSA-104-1-2-0	Jefe del Departamento de Saneamiento	222
DOM-104-1-3-0	Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento	229
UAP-104-1-3-1	Jefe de la Unidad de Agua Potable	236
UAL-104-1-3-2	Jefe de la Unidad de Alcantarillado	243
DUA-104-1-4-0	Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua	249
USE-104-1-4-1	Jefe de la Unidad de Sectorización	256
UMI-104-1-4-2	Jefe de la Unidad de Medición e Inspección	262

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

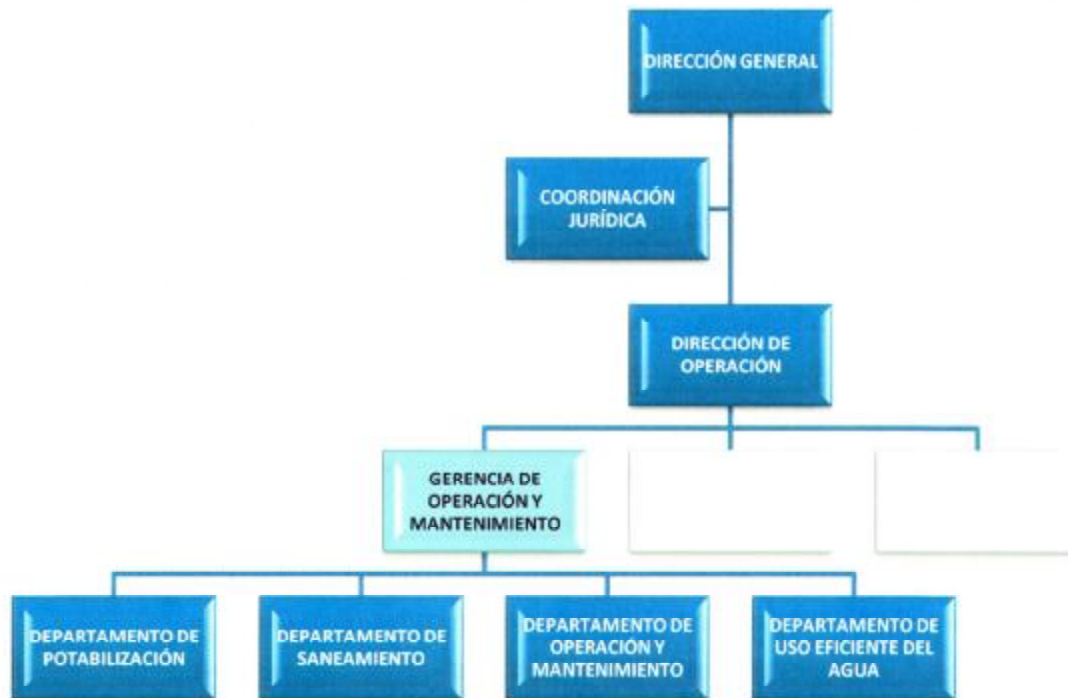
NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente de Operación y Mantenimiento	CLAVE DEL PUESTO:	GOM-104-1-0-0
UBICACIÓN:	Insurgentes #170 Centro, quinto piso.		
AREA:	Operativa		
DIRECCIÓN:	Dirección de Operación		
GERENCIA:	n/a		
DEPARTAMENTO:	n/a		
No. DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1		
JEFE INMEDIATO:	Director de Operación		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Jefe del Departamento de Potabilización Jefe del Departamento de Saneamiento Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua Secretaria		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:	La persona que designe el Director de Operación		

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Abastecer de agua potable, así como coordinar la elaboración y ejecución de los programas para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado, sanitario y/o pluvial y saneamiento en el municipio.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Abastecer de agua potable, así como coordinar la elaboración y ejecución de los programas para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado, sanitario y/o pluvial y saneamiento en el municipio (fuentes, acueductos, plantas potabilizadoras, tanques, líneas de conducción, red de distribución, abasto domiciliario, alcantarillado sanitario y/o pluvial, mantenimiento electromecánico a los equipos de bombeo, y plantas de tratamiento de aguas residuales)
2. Controlar la aplicación de los procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

3. Controlar la calidad del agua y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales para poder ofrecer una solución óptima y coordinar las acciones correspondientes.
4. Integrar el Programa Operativo Anual del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Operación.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los módulos construidos de la Planta Potabilizadora, vigilando las diferentes etapas del flujo del proceso de potabilización.
6. Presentar sus programas operativos y de mantenimiento, así como sus procedimientos y tratamientos con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía que cubra las expectativas favorables.
7. Vigilar el abastecimiento oportuno de agua, a través de las diferentes fuentes de abastecimiento.
8. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de las instalaciones de suministro de agua potable, potabilización y tratamiento de aguas residuales.
9. Supervisar la realización de análisis químicos de las aguas provenientes de las fuentes de abastecimiento y diferentes ríos afluentes en la ciudad.
10. Vigilar y mantener en óptimas condiciones los laboratorios de tratamiento y calidad del agua, con los aparatos e implementos necesarios para su buen funcionamiento.
11. Mantener actualizada la demanda real y potencial del servicio de agua, alcantarillado y sus tratamientos para proponer oportunamente las obras y trabajos necesarios.
12. Realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica, destinada al abastecimiento de agua de los centros de población e industrias, al alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el Municipio.
13. Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones sobre los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que a nivel nacional utilizan las dependencias rectoras.
14. Coordinar con las Gerencias de Planeación y de Infraestructura la formulación de planes y programas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



15. Controlar los servicios técnicos respecto al mantenimiento de las instalaciones electromecánicas y dispositivos de medición.
16. Participar en la recepción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
17. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento.
18. Efectuar estudios e investigaciones técnicas sobre el comportamiento hidráulico y físico de los componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
19. Obtener información y determinar índices y coeficientes que sean base para formular y adecuar las normas de operación así como retroalimentarlos, para proyectos y construcción de nuevas obras de agua potable.
20. Elaborar los programas de instalación de medidores, estudios de control hidráulico y detección de fugas.
21. Determinar las acciones requeridas para que la calidad de agua que se vierta a los cuerpos receptores, cumpla con las normas establecidas.
22. Evaluar los resultados de operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado, con la finalidad de realizar modificaciones a los programas.
23. Supervisar la instalación de equipos de bombeo, subestaciones eléctricas y equipos de cloración y sus accesorios.
24. Llevar el control de los trabajos de mantenimiento de equipos de bombeo, instalaciones electromecánicas y equipos de cloración.
25. Controlar y dar seguimiento a la instalación de toma domiciliaria.
26. Elaborar programas de mantenimiento correctivo y preventivo de medidores.
27. Atender las revisiones y auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras del ejercicio de recursos fiscales y del Organismo.
28. Elaborar el presupuesto anual de gastos conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas.
29. Formular el programa anual de actividades, supervisar su cumplimiento y presentar reportes periódicos de avances a la Dirección de Operación.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



30. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
31. Desarrollar y presentar planes en caso de contingencia.
32. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o que le confiera el Órgano de Gobierno, el Director General y el Director de Operación.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la gerencia.
3. Gerente de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y realizar visitas y pruebas hidrostáticas a la infraestructura. • Informar sobre la operación de infraestructura hidráulica y sanitaria.
4. Gerente de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y realizar pruebas hidrostáticas de obras concluidas para su recepción.
5. Gerente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos, servicios y mantenimientos al parque vehicular.
6. Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar reportes de tiempo extra, vales de comida y de todo aquello relacionado con la plantilla laboral.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



7. Subordinados inmediatos

- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Secretaría de Protección Civil Estatal
2. Entidades Fiscalizadoras
3. Dirección de Obras Públicas Municipales
4. Empresas constructoras
5. Proveedores
6. Usuarios

Para:

- Recibir reportes de fugas, anomalías en el servicio y contingencias.
- Coadyuvar en la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones.
- Brindar asesoría técnica acerca de redes hidráulicas y sanitarias.
- Realizar pruebas hidrostáticas a la infraestructura hidráulica de los nuevos fraccionamientos.
- Participar en los procesos de licitación de compra de materiales y equipo para el área.
- Recibir reportes de fugas, anomalías en el servicio y solicitudes de ampliación de redes.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento, deberá cumplir con lo siguiente:

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizado
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero industrial, civil o Arquitecto. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Manejo del Agua y normatividad vigente

Construcción

Análisis de precios unitarios

Optimización de Recursos Hidráulicos

Mantenimiento de infraestructura hidráulica

Redes hidráulicas

Planeación Estratégica

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Alta capacidad de análisis

Destreza Organizativa

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Sensibilidad política

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que le ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Potabilización CLAVE DEL PUESTO: DPO-104-1-1-0

UBICACIÓN: Planta Potabilizadora (Acueducto #160)
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Operación y Mantenimiento
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Operación y Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO: Asistente Técnico Especializado
Laboratorista
Analistas
Operadores
Encargado de Presa
Guardacanal
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Operación y Mantenimiento

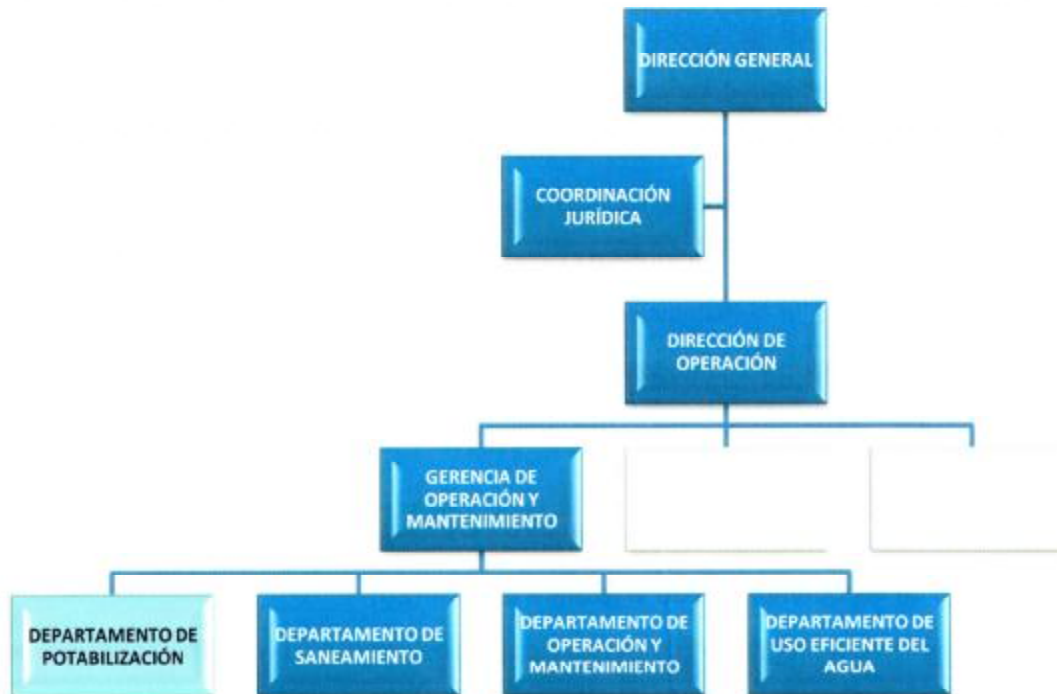
II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Garantizar que la producción de agua potable del Organismo sea suficiente, satisfaga las necesidades de los usuarios y cumpla con los requisitos señalados en la Ley de Salud y normatividades relacionadas, mediante la coordinación, supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento de presas, acueductos, estaciones de bombeo y planta potabilizadora.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Programar y supervisar las actividades operativas y de mantenimiento de presas, acueductos, estaciones de bombeo y Planta Potabilizadora (cloración y laboratorio de calidad de agua), informando continuamente los resultados a la Gerencia de Operación y Mantenimiento.
2. Supervisar el trámite y pago de derechos por concesiones de agua ante la Comisión Nacional de Agua.
3. Supervisar que la operación de la Planta Potabilizadora cumpla con las políticas de la Comisión municipal de agua y saneamiento (CMAS), normas oficiales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA), Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) y Leyes de Aguas Nacionales.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



4. Cumplir la norma oficial mexicana NOM SSA, referente a salud ambiental, agua para uso y consumo humano, límites máximos permisibles de calidad y tratamiento a que se debe de someter el agua para su potabilización.
5. Realizar el adecuado inventario de los productos agroquímicos, necesarios para el buen tratamiento del agua.
6. Reparar, rehabilitar, mantener o reponer los equipos de bombeo, motores, controles, subestaciones eléctricas y equipos de cloración
7. Supervisar y/o instalar la instalación de equipos de bombeo, subestaciones eléctricas y equipos de cloración y sus accesorios
8. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo de instalaciones electromecánicas.
9. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la jefatura a su cargo.
10. Dar seguimiento a programas de evaluación de desempeño y proyectos de mejora en la operación de presas, estaciones de bombeo y planta potabilizadora.
11. Dar seguimiento a compras de materiales por medio de licitaciones.
12. Coordinar la elaboración del avance semanal y mensual del programa operativo anual.
13. Revisar y autorizar tiempos extras.
14. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Unidad.
15. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación.
16. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre tiempos extras y todo lo relacionado con la plantilla personal.
4. Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y realizar actividades operativas y de mantenimiento en la red de abastecimiento.
5. Jefe del Departamento de Potabilización	<ul style="list-style-type: none">• Intercambio de información respecto a calidad del agua, contingencias, fugas, fuentes y tanques, cierre de válvulas, piezas de balconería.
6. Jefe del Departamento de Cultura del Agua	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar visitas a las instalaciones
7. Jefe la Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar suministros y servicios para la operación de la planta potabilizadora.
8. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
9. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Comisión Nacional de Agua y Comisión de Aguas del Estado de Veracruz
2. Secretaría de Salubridad y Asistencia
3. Laboratorios contratados
4. Visitantes

Para:

- Recibir normatividad oficial y disposiciones aplicables.
- Organizar y programar el monitoreo de calidad de Agua.
- Recepción y validación de los informes de muestreo de calidad del agua.
- Facilitar y organizar los recorridos a la Planta.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe del Departamento de Potabilización, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero químico o afín.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Ingeniería Química

Mecánica de fluidos

Uso y manejo de gas cloro

Normatividad en materia de agua

Mantenimiento de infraestructura hidráulica y equipos de bombeo

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento
Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos
Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Saneamiento **CLAVE DEL PUESTO:** DSA-104-1-2-0

UBICACIÓN: Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Xalapa 1
 (Predio la Palma Mpio. Emiliano Zapata)

AREA: Operativa

DIRECCIÓN: Dirección de Operación

GERENCIA: Gerencia de Operación y Mantenimiento

DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Operación y Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas
 Jefe de laboratorio
 Ayudante de operación
 Secretaria

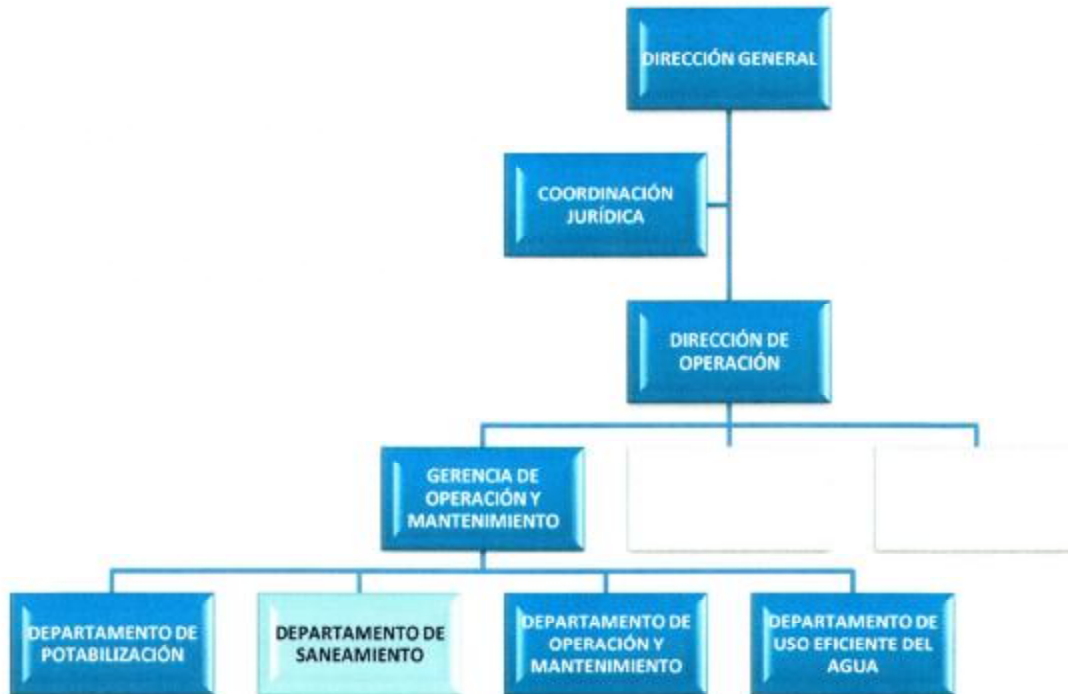
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Operación y Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Garantizar que el tratamiento de las aguas residuales de la Ciudad de Xalapa cumpla con las especificaciones que marca la normatividad aplicable, mediante la coordinación, supervisión y control de las actividades de operación y tratamiento de la Planta de Aguas Residuales del Organismo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Programar y supervisar las actividades operativas y de mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, informando continuamente los resultados a la Gerencia de Operación y Mantenimiento.
2. Supervisar el trámite y pago de derechos por descargas de aguas residuales ante la Comisión Nacional del Agua.
3. Supervisar que la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales cumpla con las políticas y normas oficiales vigentes.
4. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la jefatura a su cargo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

5. Dar seguimiento a programas de evaluación de desempeño y proyectos de mejora en la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
6. Controlar la calidad del agua y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales para poder ofrecer una solución óptima y coordinar las acciones correspondientes.
7. Cumplir la norma oficial mexicana NOM SEMARNAT, referente a la salud ambiental y a los límites máximos permisibles de tratamiento a que se debe de someter el agua residual.
8. Cumplir con las normas y especificaciones para la dosificación de sustancias y los mecanismos necesarios en el tratamiento de agua.
9. Supervisar la instalación de equipos de bombeo, subestaciones eléctricas y equipos de cloración y sus accesorios.
10. Reparar, rehabilitar, mantener o reponer los equipos de bombeo, motores, controles, subestaciones eléctricas y equipos necesarios en el tratamiento de agua.
11. Realizar el mantenimiento preventivo de instalaciones electromecánicas
12. Dar seguimiento a compras de materiales por medio de licitaciones.
13. Coordinar la elaboración del avance semanal y mensual del programa operativo anual.
14. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Unidad.
15. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación.
16. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno
2. Jefe inmediato
3. Gerente de Recursos Humanos
4. Jefe del Departamento de Cultura del Agua
5. Jefe la Unidad de Adquisiciones
6. Jefe de la Unidad de Parque Vehicular
7. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas
8. Subordinados inmediatos

Para:

- Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
- Informar sobre tiempos extras y todo lo relacionado con la plantilla personal.
- Coordinar visitas a las instalaciones
- Solicitar suministros y servicios para la operación de la planta potabilizadora.
- Solicitar mantenimiento de los vehículos asignados a la planta.
- Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Comisión Nacional de Agua y Comisión de Aguas del Estado de Veracruz
2. Laboratorios contratados
3. Visitantes

Para:

- Recibir normatividad oficial y disposiciones aplicables.
- Recepción y validación de los informes de muestreo de calidad del agua.
- Facilitar y organizar los recorridos a la Planta.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe del Departamento de Saneamiento, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero industrial, químico o electromecánico.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Logística

Mecánica de fluidos

Normatividad en materia de agua

Equipos electromecánicos

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Visión para proyectar los efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



- 4. Estado civil indistinto.
- 5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento CLAVE DEL PUESTO: DOM-104-1-3-0

UBICACIÓN: Clavijero #202, Centro
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Operación y Mantenimiento
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Operación y Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe de la Unidad de Agua Potable
Jefe de la Unidad de Alcantarillado
Asistente Técnico Especializado
Analista
Secretaria

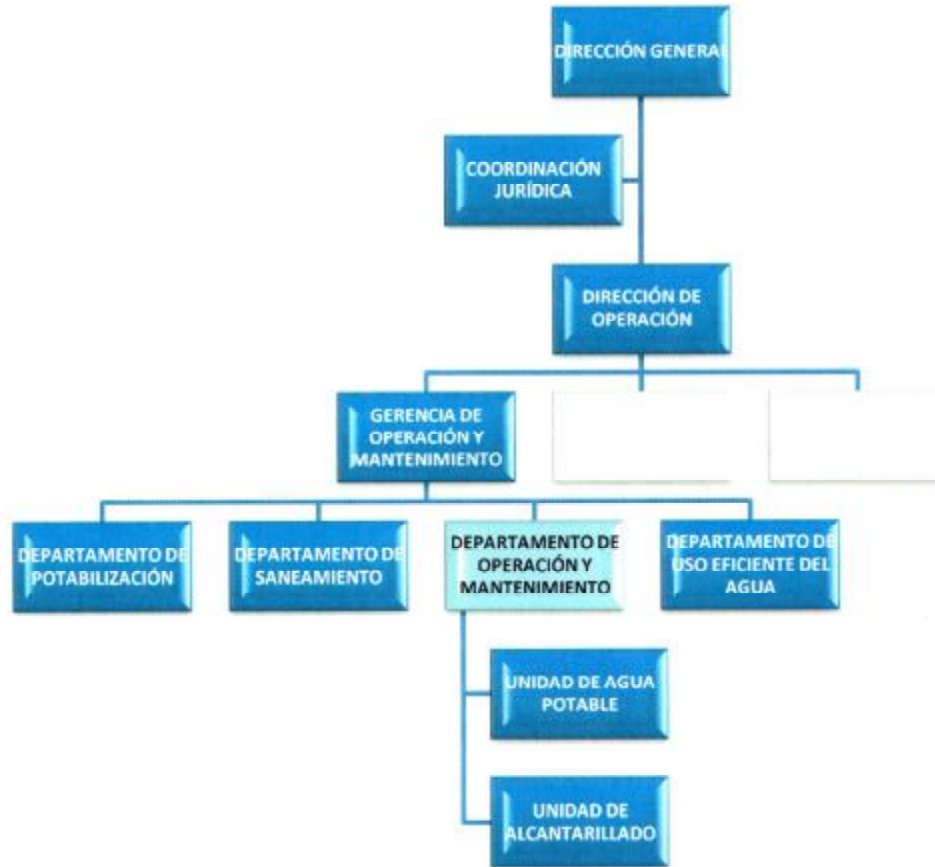
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Operación y Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Dirigir, coordinar y controlar la operación de las Unidades a su cargo para almacenar, distribuir, suministrar el agua potable, así como recolectar las aguas servidas del Organismo Operador.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Controlar y dar seguimiento al funcionamiento de la infraestructura hidráulica.
2. Controlar y dar seguimiento al mantenimiento de la red de alcantarillado e infraestructura sanitaria.
3. Controlar que la aplicación de los procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, cumpla con la normatividad correspondiente.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



4. Realizar inspecciones y labores de su especialidad que le sean requeridas por la Dirección de Operación, Gerencia de Operación y Mantenimiento y la Contraloría interna.
5. Atender, analizar y resolver las diversas problemáticas de los usuarios (quejas, reportes, solicitudes, etc.).
6. Analizar y solucionar la problemática operativa de los servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad, proyectando los efectos inmediatos y secundarios que se generan.
7. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones del Departamento a su cargo.
8. Proporcionar asesoramiento técnico que requieran las unidades, para el correcto desempeño de sus funciones.
9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica y de alcantarillado
10. Participar en reuniones de trabajo con los directores, subdirectores y gerentes de la comisión.
11. Presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
12. Coordinar y supervisar la ejecución del programa operativo anual de las unidades a su cargo.
13. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Departamento a su cargo.
14. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y el desarrollo de su función.
15. Atender y resolver los problemas de la red de alcantarillado en el caso de inundaciones.
16. Brindar apoyo en contingencias a otros organismos e instituciones autorizadas por la comisión.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



17. Brindar apoyo logístico y operativo a otras instituciones y organismos autorizados por la Comisión.
18. Tomar parte en reuniones de trabajo con instituciones públicas y privadas autorizadas por la comisión.
19. Investigar y aprender nuevas técnicas y/o tecnologías que mejoren la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
21. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre tiempos extras y todo lo relacionado con la plantilla personal.
4. Jefe del Departamento de Potabilización	<ul style="list-style-type: none">• Intercambio de información respecto a calidad del agua, contingencias, fugas, fuentes y tanques, cierre de válvulas, piezas de balconería.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



- | | |
|--|--|
| 5. Jefe la Unidad de Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar suministros y servicios para la operación de la planta potabilizadora. |
| 6. Jefe de la Unidad de Parque Vehicular | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar mantenimiento de los vehículos asignados. |
| 7. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna. |
| 8. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. H. Ayuntamiento de Xalapa
2. Empresas constructoras

Para:

- Brindar asesoría técnica respecto de las redes hidráulicas.
- Realizar pruebas hidrostáticas a la infraestructura hidráulica de los nuevos fraccionamientos.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero industrial, químico o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Desarrollo Urbano

Construcción

Presupuestación

Optimización de recursos hidráulicos

Normatividad en materia de agua

Administración

Mantenimiento de infraestructura hidráulica

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión

Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Sensibilidad Política

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Visión para proyectar los efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Agua Potable **CLAVE DEL PUESTO:** UAP-104-1-3-1

UBICACIÓN: Clavijero #202, Centro
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Operación y Mantenimiento
DEPARTAMENTO: Departamento de Operación y Mantenimiento

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO: Asistente Técnico especializado
 Albañil
 Encargado del taller de balconería
 Balconero
 Operador del aparato detector de fugas
 Operador de máquina cortadora
 Tubero
 Fontanero
 Pedrero
 Peón
 Ayudantes
 Chofer

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Operación y Mantenimiento

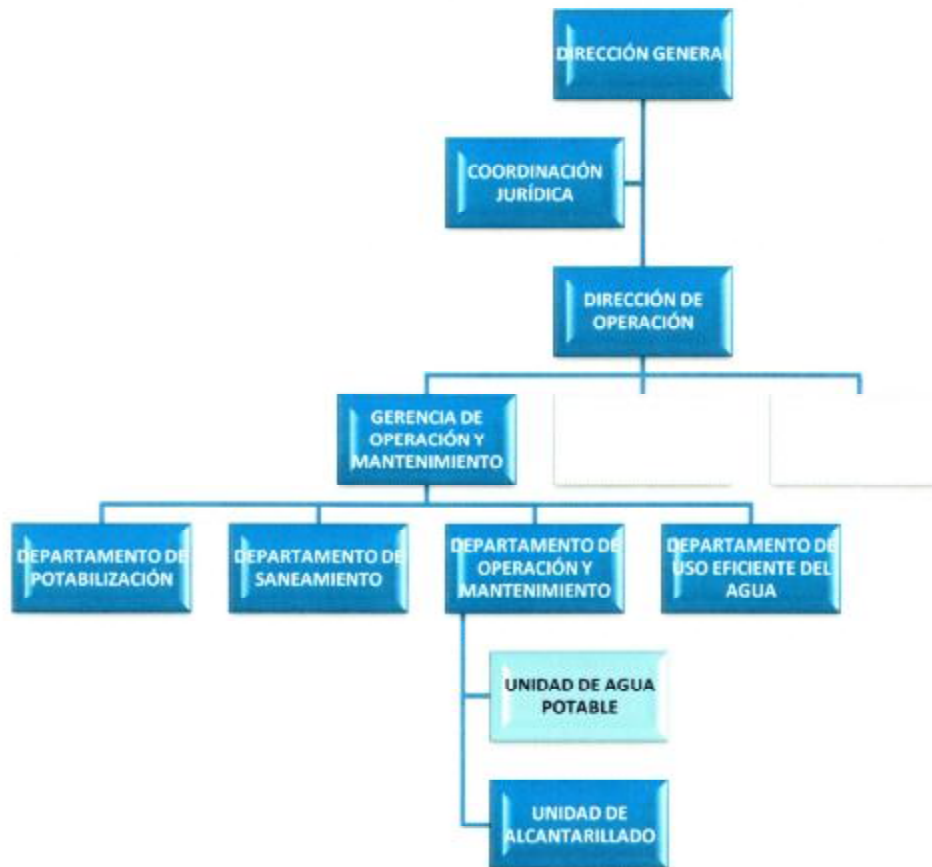
Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Contribuir a proporcionar un servicio óptimo de suministro de agua potable a los usuarios mediante la supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de distribución y abastecimiento de agua potable.

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



IV. FUNCIONES

1. Programar y supervisar la operación de la red de distribución de agua potable.
2. Coordinar con el Departamento de Operación y Mantenimiento, la programación de las actividades a desarrollar.
3. Informar en forma constante al Departamento de Operación y Mantenimiento de las actividades realizadas y de cualquier anomalía que se presente en las redes de distribución de agua potable.
4. Atender los reportes de los usuarios de fugas y desperfectos en la red de distribución de agua potable.
5. Decidir e informar suspensiones temporales del servicio por obras de mantenimiento, indicando los sectores o colonias que se verán afectados y la duración de la suspensión del servicio.
6. Cumplir y supervisar que la operación de la Unidad a su cargo cumpla con las Leyes, reglamentos y normas sobre distribución de aguas y conservación ambiental vigentes.
7. Solicitar oportunamente al Departamento de Operación y Mantenimiento los materiales y equipos requeridos para la adecuada ejecución de sus funciones.
8. Programar y supervisar las obras de ampliación de la red de agua potable.
9. Autorizar tiempo extra del personal a su cargo.
10. Participar en reuniones de trabajo con los directores y gerentes de la comisión.
11. Brindar apoyo a otras instituciones y organismos autorizados por la comisión.
12. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
13. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
14. Programar y realizar visitas y prueba hidrostáticas a la infraestructura hidráulica de los nuevos fraccionamientos.
15. Brindar asesoría a los usuarios en las obras de ampliación de red hidráulica.
16. Supervisar las ampliaciones de red hidráulica de los usuarios.
17. Supervisar la reparación al pavimento de calles donde se laboró.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



18. Brindar apoyo en contingencias a otros organismos e instituciones autorizadas por la comisión.
19. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
20. Presentar informes sobre la Unidad a su cargo.
21. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
22. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
23. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Jefe de la Unidad de Alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar, organizar y ejecutar conjuntamente actividades operativas y de mantenimiento.
4. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
5. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Usuarios

Para:

- Atender reportes de fugas, anomalías en el servicio y solicitudes de ampliación de redes.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe de la Unidad de Agua Potable deberá cumplir con lo siguiente:

• PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero industrial, químico o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

• CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Normatividad en materia de agua

Optimización de recursos hidráulicos

Administración

Construcción

Presupuestación

Mantenimiento de infraestructura hidráulica

Relaciones Humanas

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Conocimientos básicos de computación

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver algunos problemas de gran complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Sensibilidad Política

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Visión para proyectar los efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Alcantarillado CLAVE DEL PUESTO: UAL-104-1-3-2

UBICACIÓN: Jorullo esq. Querétaro Col. Aguacatal
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Operación y Mantenimiento
DEPARTAMENTO: Departamento de Operación y Mantenimiento

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO: Operadores
Albañiles
Ayudantes
Chofer
Peón
Secretaria

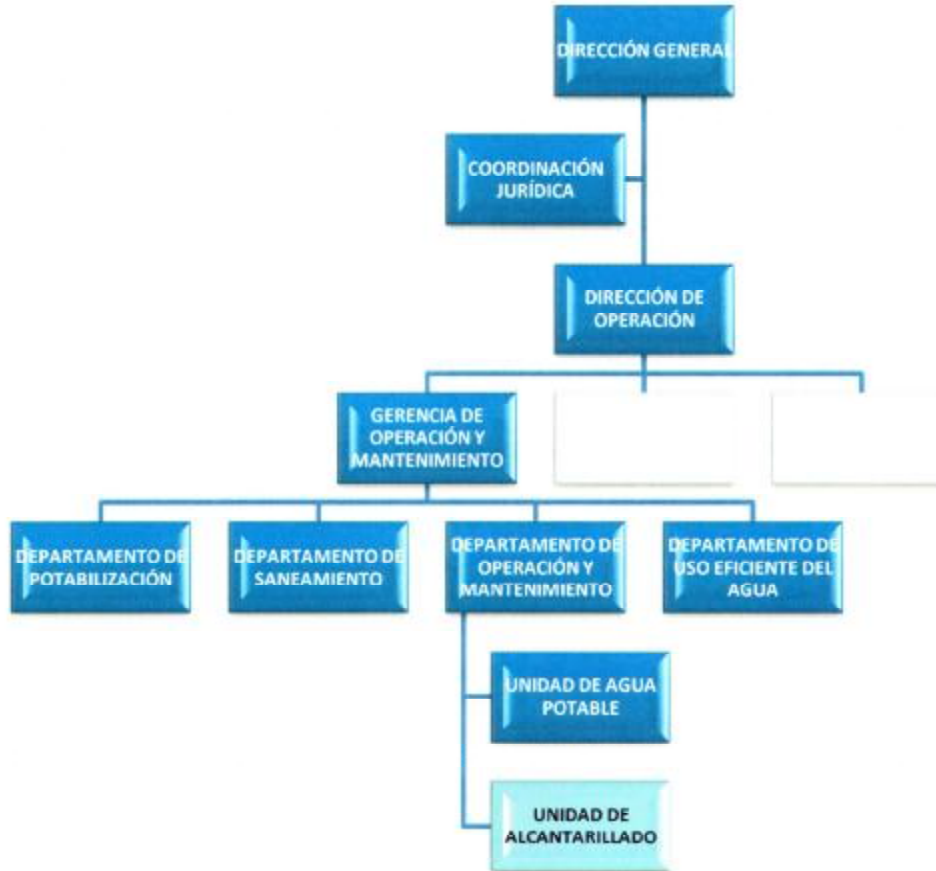
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Operación y Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento y aplicación de las normas y políticas del Organismo para el óptimo cumplimiento del servicio de mantenimiento y limpieza de las redes de alcantarillado, buscando siempre la mejora continua en coordinación con el Departamento de Operación y Mantenimiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Realizar un programa de trabajo para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado de las redes de alcantarillado.
2. Coordinar los trabajos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado, junto con el Departamento de Operación y Mantenimiento.
3. Programar y supervisar la operación de la red de alcantarillado.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



4. Informar en forma constante al Departamento de Operación y Mantenimiento de las actividades realizadas y de cualquier anomalía que se presente en las redes de alcantarillado.
5. Atender los reportes de los usuarios sobre anomalías en la red de alcantarillado.
6. Decidir e informar suspensiones temporales del servicio por obras de mantenimiento, indicando los sectores o colonias que se verán afectados y la duración de la suspensión del servicio.
7. Cumplir y supervisar que la operación de la Unidad a su cargo cumpla con las Leyes, Reglamentos y Normas.
8. Solicitar oportunamente al Departamento de Operación y Mantenimiento los materiales y equipos requeridos para la adecuada ejecución de sus funciones.
9. Programar y supervisar las obras de ampliación de la red de alcantarillado.
10. Autorizar tiempo extra del personal a su cargo.
11. Participar en reuniones de trabajo con los directores, subdirectores y gerentes de la comisión.
12. Brindar apoyo a otras instituciones y organismos autorizados por la comisión.
13. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
14. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
15. Brindar apoyo en contingencias a otros organismos e instituciones autorizadas por la comisión.
16. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
17. Presentar informes sobre la Unidad a su cargo.
18. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



20. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno
2. Jefe inmediato
3. Jefe de la Unidad de Agua Potable
4. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas
5. Subordinados inmediatos

Para:

- Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
- Acordar, organizar y ejecutar conjuntamente actividades operativas y de mantenimiento.
- Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Usuarios
2. Empresas o particulares

Para:

- Atender reportes de anomalías en la red de alcantarillado.
- Proporcionar servicios de desazolve una vez cubierto el costo del mismo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe de la Unidad de Alcantarillado deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero industrial, químico o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Normatividad en materia de agua

Optimización de recursos hidráulicos

Administración

Construcción

Presupuestación

Mantenimiento de infraestructura hidráulica

Relaciones Humanas

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Conocimientos básicos de computación

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Sensibilidad Política

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Visión para proyectar los efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua
CLAVE DEL PUESTO: DUA-104-1-4-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Quinto Piso
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Operación Mantenimiento
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Operación y Mantenimiento

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe de la Unidad de Sectorización
Jefe de la Unidad de Medición e Inspección
Secretaria

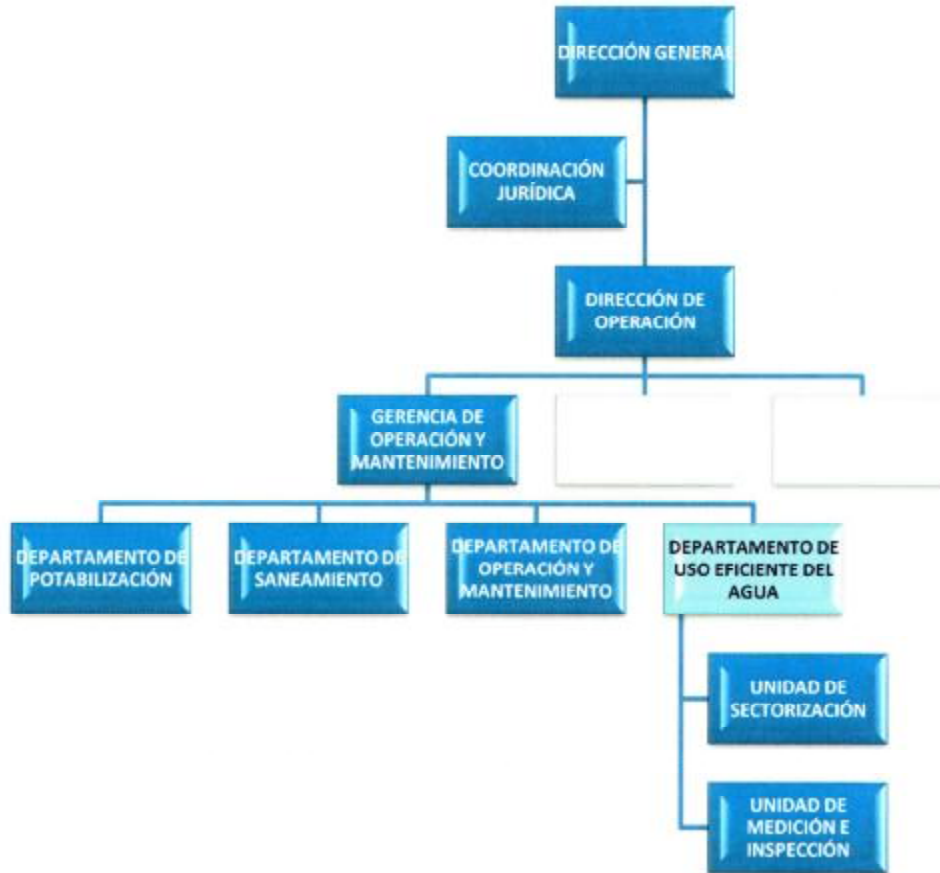
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Operación y Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el uso eficiente del agua a través de la correcta medición, sectorización, verificación, notificación y en su caso la aplicación de las sanciones a las que hace referencia la Ley en materia de agua vigente.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Revisar y emplear los mecanismos legales para vigilar el uso eficiente del agua (limitaciones, reconexiones, inspecciones, instalación de tomas, reposición y aforo de medidores)
2. Implementar planes, programas y proyectos que permitan hacer un uso eficiente del agua.
3. Programar y supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo que emite el Departamento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

4. Atención de usuarios por inconformidades presentadas, con la finalidad de solucionar de manera pronta y expedita.
5. Coordinar recorridos para el corte de tomas clandestinas.
6. Apoyar a la Unidad de Padrón de Usuarios la ejecución de programas autorizados, encaminados a la actualización y depuración del padrón.
7. Coordinar con la Unidad de Ejecución Fiscal la notificación de sanciones a aplicar a los usuarios infractores.
8. Supervisar oportunamente a los lecturistas e inspectores para el correcto funcionamiento y atención a los usuarios.
9. Supervisar continuamente las actividades del área de codificación con el objeto de contar con la correcta ubicación de las tomas.
10. Gestionar los recursos humanos, materiales económicos que permitan el desarrollo de los trabajos encomendados al Departamento.
11. Participar en reuniones de trabajo con los directores y gerentes de la comisión.
12. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
13. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
14. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
15. Presentar informes sobre la Unidad a su cargo.
16. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
18. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|--|---|
| 1. Contralor Interno | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 3. Gerente de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">• Informar sobre tiempos extras y todo lo relacionado con la plantilla personal. |
| 4. Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajos de depuración de cuentas a través de trabajos de inspección de acuerdo a programas establecidos. |
| 5. Jefe de la Unidad de Ejecución Fiscal | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información respecto a tomas irregulares o anomalías de tomas susceptibles de sancionar y recepción de notificaciones de adeudo para su entrega. |
| 6. Jefe la Unidad de Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar suministros y servicios para la operación del Departamento. |
| 7. Jefe de la Unidad de Parque Vehicular | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar mantenimiento de los vehículos asignados. |
| 8. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna. |
| 9. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar |

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizado
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

3. H. Ayuntamiento de Xalapa
4. Empresas constructoras

Para:

- Brindar asesoría técnica respecto de las redes hidráulicas.
- Realizar pruebas hidrostáticas a la infraestructura hidráulica de los nuevos fraccionamientos.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua, deberá cumplir con lo siguiente:

• PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero industrial, químico o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

• CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Desarrollo Urbano

Optimización de recursos hidráulicos

Normatividad en materia de agua

Administración

Mantenimiento de infraestructura hidráulica

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos
Ley de Aguas Nacionales y Reglamento
Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento
Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Sensibilidad Política

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Visión para proyectar los efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

6. Buena salud.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



7. Higiene y arreglo personal impecable.
8. Sexo masculino.
9. Estado civil indistinto.
10. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Sectorización CLAVE DEL PUESTO: USE-104-1-4-1

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Quinto piso
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Operación y Mantenimiento
DEPARTAMENTO: Departamento de uso eficiente del agua

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de uso eficiente del agua

PUESTOS BAJO SU MANDO: Asistente técnico especializado
Analista
Aforista
Tubero
Chofer
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Operación y Mantenimiento

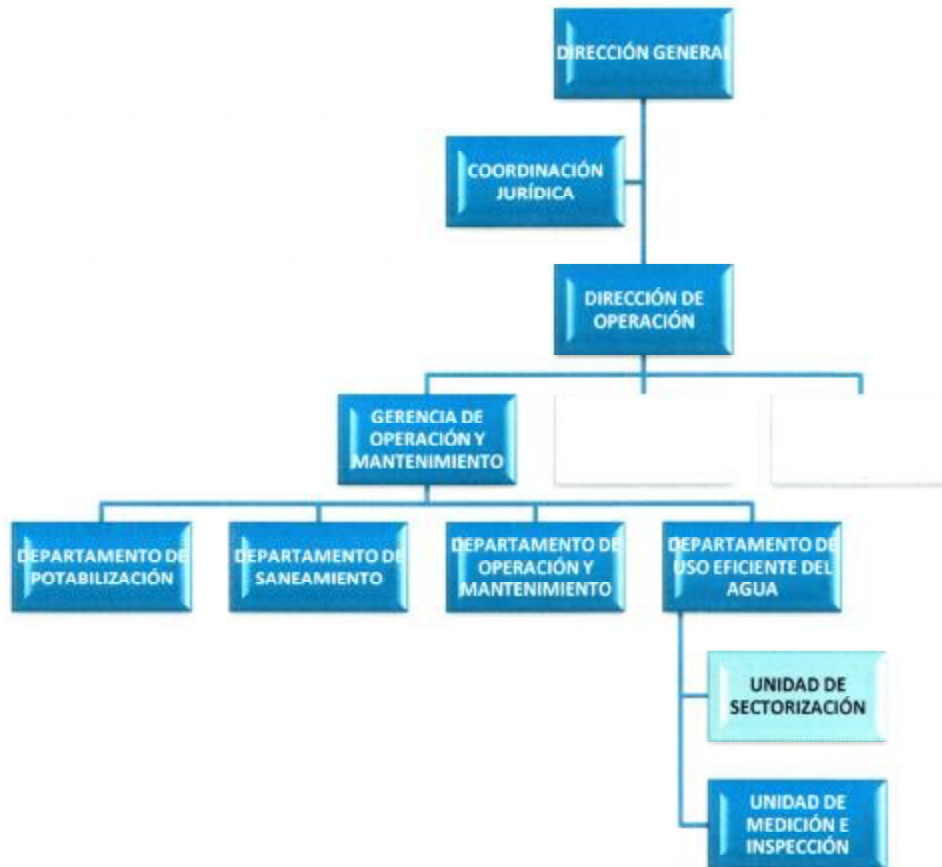
II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Contribuir a satisfacer las necesidades de mejoramiento del uso eficiente del agua a través de la sectorización de la infraestructura hidráulica facilitando así la operación y mantenimiento.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Desarrollar e implementar el programa de sectorización de la red de agua potable.
2. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica junto con el Departamento de Operación y Mantenimiento.
3. Mantener actualizado el catastro de la red de agua.
4. Programar y coordinar trabajos encaminados a la sectorización mediante distritos hidrométricos: mediciones, evaluación de la micro y macro medición, balances

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



hidráulicos para la determinación de pérdidas, mantenimiento de válvulas que permitan el aislamiento de los sectores hidráulicos.

5. Contribuir a reducir pérdidas de aguas globales por debajo del 15%.
6. Realizar el modelado de la red de distribución.
7. Evaluación de las pérdidas de agua por distrito hidrométrico.
8. Gestionar ante el Departamento de Uso Eficiente del Agua los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Unidad a su cargo.
9. Informar en forma constante al Departamento de Uso Eficiente del Agua de las actividades realizadas.
10. Participar en reuniones de trabajo con los directores y gerentes de la comisión.
11. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
12. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
13. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
14. Presentar informes sobre la Unidad a su cargo.
15. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
17. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno

Para:

- Atender requerimientos de información y evaluación de

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



- | | |
|--|---|
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none"> • acciones. • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 3. Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la información existente sobre la operación actual del sistema. |
| 4. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información sobre ampliaciones a la red de agua. |
| 5. Jefe de la Unidad de Inspección y Medición | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar aforos, mantenimiento e instalación de válvulas. |
| 6. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna. |
| 7. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Comisión Nacional de Agua
2. Contratistas

Para:

- Preparar información sobre fuentes de abastecimiento.
- Apoyar actividades de sectorización.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe de la Unidad de Sectorización deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero civil, Industrial o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Hidráulica

Funcionamiento de redes a presión

Equipo de medición

Normatividad en materia de agua

Software de modelación de redes

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Especificos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión

Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Visión para proyectar los efectos secundarios e impactos futuros de la toma de decisiones

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Medición e Inspección CLAVE DEL PUESTO: UMI-104-1-4-2

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Quinto piso
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Operación y Mantenimiento
DEPARTAMENTO: Departamento de Uso Eficiente del Agua

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analista
Encargado de Codificación
Encargado de Laboratorio de Medidores
Inspector
Fontanero
Lectorista
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Operación y Mantenimiento

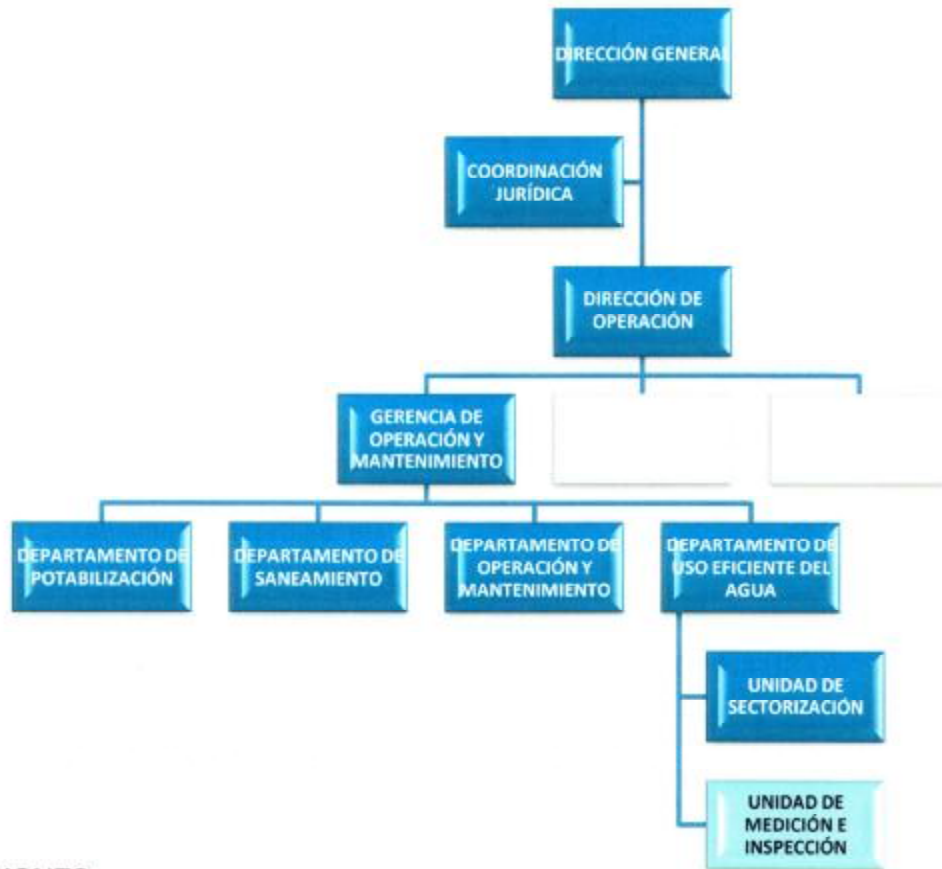
II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar a los usuarios una medición congruente a su consumo y servicios recibidos, así como una eficiente atención de sus requerimientos, a través de la correcta medición y aplicación de su consumo, contribuyendo así al departamento en el control, validación y ajuste de las lecturas de los consumo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Recopilar lecturas en micro medidores.
2. Detectar anomalías de lecturas.
3. Analizar y corregir lecturas en los casos que proceda.
4. Garantizar el buen funcionamiento del equipo de medición asignado a cada usuario para contribuir a facturar correctamente el consumo.
5. Realizar suspensiones y reconexiones de servicio de agua.
6. Realizar inspecciones por anomalía en la medición y uso eficiente del agua.
7. Elaboración de rutas de entrega de recibos y toma de lecturas.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



8. Reparto de recibos de cobro de los servicios que presta este Organismo.
9. Entrega a los usuarios de notificaciones por falta de pago, las cuales se anexan al recibo de cobro.
10. Instalar tomas nuevas contratadas.
11. Dar seguimiento y atender las anomalías que presenten las tomas de acuerdo a los reportes que notifique la Unidad de Padrón de Usuarios.
18. Gestionar ante el Departamento de Uso Eficiente del Agua los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Unidad a su cargo.
19. Informar en forma constante al Departamento de Uso Eficiente del Agua de las actividades realizadas.
20. Participar en reuniones de trabajo con los directores y gerentes de la comisión.
21. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
22. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
23. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa operativo y presupuesto anual de la Unidad a su cargo.
24. Presentar informes sobre la Unidad a su cargo.
25. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
26. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
27. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



V. COORDINACIÓN INTERNA

- | <u>Puesto:</u> | <u>Para:</u> |
|--|--|
| 1. Contralor Interno | <ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones. |
| 2. Jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área. |
| 3. Jefe de la Unidad de Sectorización | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar aforos, mantenimiento e instalación de válvulas. |
| 4. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna. |
| 5. Subordinados inmediatos | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

- | <u>Persona física o moral:</u> | <u>Para:</u> |
|--------------------------------|---|
| 1. Usuarios | <ul style="list-style-type: none">• Atender situaciones relacionadas con la entrega de recibos, corte y reconexión de servicio de agua, sanciones y solicitudes de cambio e instalaciones de medidor. |
| 2. Contratistas | <ul style="list-style-type: none">• Recibir capacitación acerca de sus productos (medidores, válvulas, etc.) |

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Dirección de Operación	Dirección General



VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe de la Unidad de Medición e Inspección deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero civil o Industrial.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Hidráulica

Equipo de medición

Normatividad en materia de agua

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión

Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo masculino.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Operación y Mantenimiento	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

ÍNDICE

GPL-104-2-0-0	Gerente de Planeación	269
DEP-104-2-1-0	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	280
DFA-104-2-2-0	Jefe del Departamento de Factibilidades	288

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Planeación CLAVE DEL PUESTO: GPL-104-2-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, cuarto piso.

AREA: Operativa

DIRECCIÓN: Dirección de Operación

GERENCIA: n/a

DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Operación

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Jefe del Departamento de Factibilidades
Secretaria

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director de Operación

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

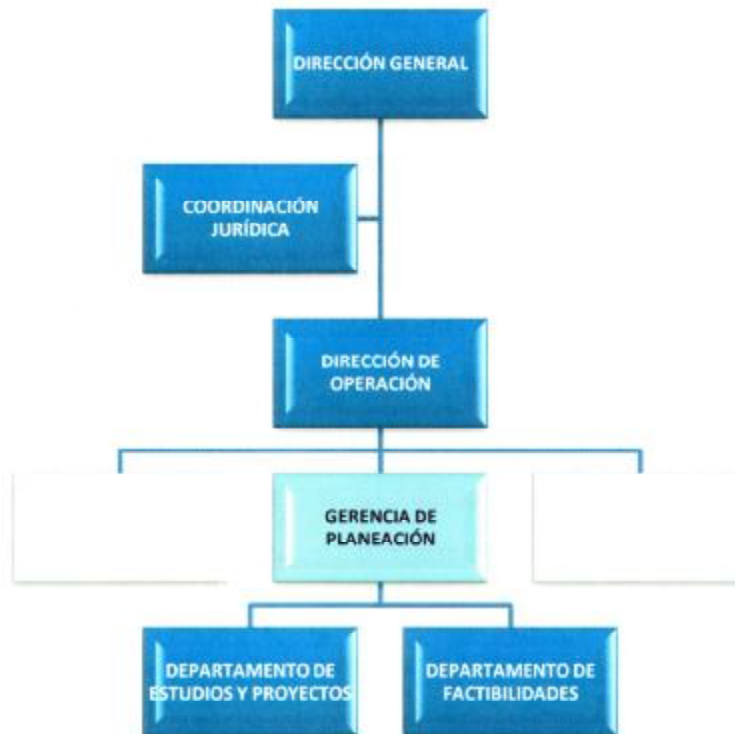
Contribuir a identificar, proponer y satisfacer las necesidades de ampliación de la infraestructura hidráulica y sanitaria de este municipio en conjunto con sus congregaciones, mediante la elaboración, estudio, coordinación, supervisión, revisión y aprobación de proyectos ejecutivos completos de infraestructura nueva, y aquellos proyectos como resultado de una solicitud de la ciudadanía de ampliación de red de agua potable y sanitaria, presupuestación, gestión y tramitología respectiva para la ejecución de obras de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, saneamiento y

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



plantas de tratamiento de aguas residuales como atención prioritaria el programa integral de saneamiento; procedimientos generales de seguimiento, control, autorización, elaboración, estudio, coordinación, supervisión, revisión de proyectos (fraccionamientos) y factibilidades; Además de apoyar a las demás dependencias municipales con las factibilidades necesarias para el desarrollo urbano de esta localidad.

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Coordinar, ejecutar, analizar, supervisar, revisar y en coordinación con su jefe inmediato superior aprobar la realización o actualizaciones de proyectos de agua

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial, para que sean entregados en tiempo y forma a los usuarios.

2. Coordinar, ejecutar, analizar, supervisar, revisar y proyectar el crecimiento urbano demográfico y sus demandas de los servicios del organismo manteniendo actualizado el programa hidráulico.
3. Coordinar, ejecutar, analizar, supervisar y revisar los estudios de factibilidades y cálculos de derecho de conexiones para redes de agua potable y alcantarillado sanitario, aprobados en coordinación con su jefe inmediato superior.
4. Atender, analizar, supervisar y resolver los diversos problemas de los usuarios con relación a los temas que competen a esta gerencia como son: actualizaciones o proyectos de ampliaciones de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial; además de los relacionados con los desarrollos habitacionales y factibilidades.
5. Coordinar y asistir a los recorridos por esta localidad o sus congregaciones, convocados por los directivos de esta dependencia o por la presidenta municipal, con la finalidad de verificar si es viable la construcción del servicio que solicitan o para el análisis, asesoramiento y solución técnica o modificaciones necesarias de la problemática presentada en las obras ejecutadas por el organismo y de las zonas de conflicto a visitar; así como la detección de áreas de oportunidad para el crecimiento del padrón de usuarios de esta institución.
6. Coordinar, realizar, revisar y aprobar los presupuestos de las conexiones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario de los nuevos usuarios.
7. Coordinar, realizar, revisar y aprobar los presupuestos bases completos de los proyectos de este organismo a ejecutarse.
8. En coordinación con la Gerencia de Infraestructura, elaborar la propuesta del programa de obra anual, que contribuya al desarrollo integral de la población.
9. Se elaborará informe mensual de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial elaborado por la gerencia a su cargo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

10. Realizar la integración, digitalización y actualización del inventario municipal de la infraestructura hidráulica, destinada a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial y tratamiento de aguas residuales, acuíferos existentes del municipio destinados al servicio de agua potable en cuanto a calidad, cantidad y uso.
11. Formular estudios de factibilidad de obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales, y proponer la jerarquización y programación de las inversiones; así como analizar y dictaminar las solicitudes de factibilidades del servicio de agua potable y drenaje, y calcular los montos y cobros por concepto de verificación y revisión de los proyectos ejecutivos que sean presentados.
12. Gestionar y tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía o servidumbres de paso, así como el resolutive de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas.
13. Presentar informes sobre las actividades de la gerencia que le sean requeridos.
14. Asistir a reuniones con patronatos, H. Ayuntamiento, así como las diferentes dependencias de gobierno.
15. Coordinar, elaborar e integrar el programa operativo anual y presentarlo a su jefe inmediato superior, así como coordinar y elaborar el informe mensual de los avances alcanzados por el personal de esta gerencia, en cuanto al programa anual operativo.
16. Analizar, prevenir, corregir y ajustar acciones y/o planes que no cumplan con los objetivos establecidos por la presente gerencia.
17. Presidir y convocar, esporádicamente, reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para el análisis de situaciones de conflicto y la delegación de las actividades a realizar.
18. Participar en reuniones de trabajo con los diferentes y gerentes del Organismo.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



19. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
20. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
21. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
22. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función, para el mejoramiento de los procesos de la gerencia.
23. Todas aquellas funciones, actividades y responsabilidades designadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su puesto.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la gerencia.
3. Gerente de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar los proyectos ejecutivos completos para su contratación y ejecución.• Proporcionar los presupuestos para su contratación y construcción.• Proporcionar los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía o servidumbres de paso, así como

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



4. Gerente de Operación y Mantenimiento

el resolutivo de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas.

- Proporcionar la solución técnica o modificaciones necesarias de la problemática presentada en las obras ejecutadas por el organismo
- Coordinar la elaboración del programa anual de obras y acciones.
- Programar pruebas hidrostáticas a la infraestructura.
- Solicitar y analizar información sobre la operación de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Proporcionar y solicitar información de las obras de ampliación de la red de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Coordinar la elaboración de la digitalización de redes de agua potable y alcantarillado, cartografía de proyectos y de red existente.
- Coordinar la elaboración del programa anual de obras y acciones.
- Coordinar la integración y actualización del inventario municipal de la infraestructura hidráulica, alcantarillado sanitario

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 5. Gerente de Finanzas y Control Presupuestal 6. Gerente de Administración 7. Gerente de Recursos Humanos 8. Subordinados inmediatos | <p>y/o pluvial y tratamiento de aguas residuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de recursos federales y estatales para el programa de inversión. • Gestionar recursos, servicios y mantenimientos al parque vehicular. • Solicitar y recibir personal requerido para la operación y reportar incidencias. • Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas. |
|---|--|

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

- 1. Comisión Nacional del Agua

Para:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 2. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos federales ante esta dependencia para la ejecución de infraestructura nueva de agua potable, sanitaria y pluvial, de la misma manera los incentivos a las plantas de tratamiento y su seguimiento, validación de proyectos, coordinar el programa integral de saneamiento y supervisar avances de proyectos. • Mantener una comunicación oportuna con esta dependencia y solicitar orientación sobre los |
|--|---|

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.
"MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN"

Persona física o moral:

Para:

lineamientos y reglas de operación de programas federales.

- Deberá apegarse a la normatividad ambiental estatal y/o federal de acuerdo al alcance de su desarrollo considerando las leyes, reglamentos y normas vigentes en materia de impacto ambiental, cada proyecto ejecutivo de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como de infraestructura dispuesta al tratamiento de aguas residuales y auxiliares.
 - Llevar a cabo los trámites para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones y las relacionadas con la manifestación de impacto ambiental de las obras.
 - Gestionar recursos federales y su seguimiento.
 - Validación de proyectos.
 - Solicitar orientación sobre los Lineamientos y reglas de operación de programas estatales y federales.
 - Coadyuvar en la solventación del dictamen de auditoría o pliego de observaciones
 - Recibir información sobre proyectos hidráulicos, necesarios para la población.
3. Comisión de Agua del Estado de Veracruz
4. Entidades Fiscalizadoras
5. H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



Persona física o moral:

6. Dirección de Obras Públicas Municipales
7. Desarrollo Urbano Municipal
8. Compañías constructoras
9. Patronatos
10. Usuarios

Para:

- Recibir información de proyectos para realizar factibilidades de pavimentación.
- Supervisar y otorgar permisos necesarios para la ejecución de las obras.
- Determinar presupuestos por factibilidades.
- Gestionar obras de ampliación de red de agua potable y alcantarillado.
- Atender solicitudes de ampliación de redes de agua potable, drenaje y alcantarillado sanitario.
- Determinar presupuestos por factibilidades.
- Aprobar los nuevos contratos de conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Gerencia de Planeación, deberá cumplir con lo siguiente:

• **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero Civil, Industrial o Arquitecto. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil. Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

• **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Manejo del Agua y normatividad vigente
 Construcción
 Redes hidráulicas

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



Planeación Estratégica
Relaciones Humanas
Conocimientos básicos de computación
Ley de Aguas Nacionales y Reglamento.
Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
Ley numero 100 de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos
Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente.
Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz
Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo
Alta capacidad de análisis
Destreza Organizativa

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Sensibilidad política

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos CLAVE DEL PUESTO: DEP-104-2-1-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 cuarto piso
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Planeación
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Planeación

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas
Auxiliares técnicos
Chofer
Peones
Secretaria

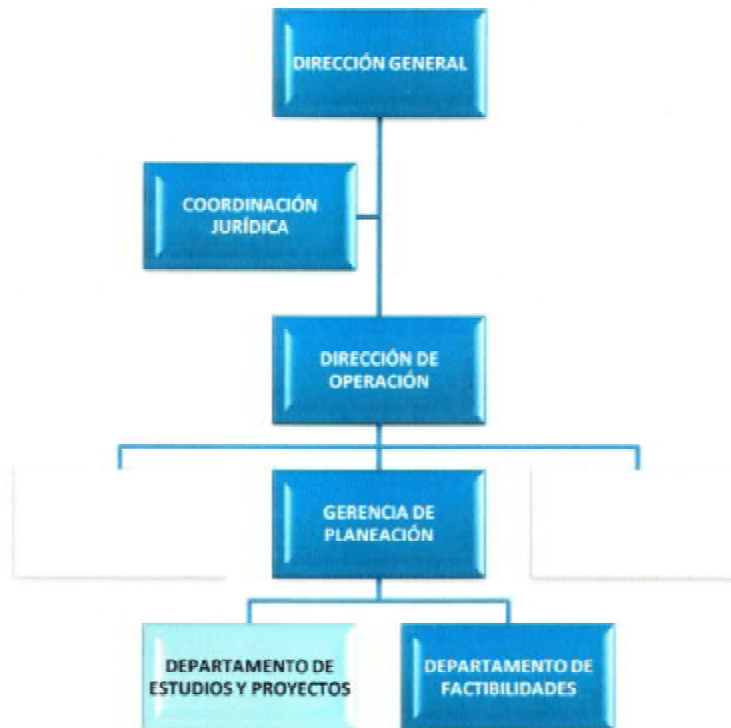
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Planeación

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de acuerdo a las normas y políticas del Organismo con base a la proyección, ejecución, administración de los proyectos ejecutivos de dotación de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y tratamiento de aguas residuales.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar, revisar y aprobar el diseño y elaboración de estudios y proyectos para la construcción de obras de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado pluvial; solicitados por las distintas organizaciones sociales para la introducción de los servicios.
2. Atender solicitudes de revisión de proyectos, revisión de presupuestos, oficios de monto de fianzas, actas de entrega, recepción de infraestructura en nuevos desarrollos habitacionales y comerciales y realización de pruebas de manera coordinada con la Gerencia de Operación y Mantenimiento, así como de las redes de

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y plantas de tratamiento de aguas residuales que este organismo haya concursado para su construcción.

3. Coordinar con la Gerencia de Operación y Mantenimiento y personal a su cargo o realizar visitas para dar seguimientos de la ejecución de obras de infraestructuras hidráulica y sanitaria realizadas por terceros (empresas y personas físicas) para que todos los desarrollos nuevos de vivienda estén dentro de la normatividad vigente.
4. Delegar, supervisar, revisar y aprobar los paquetes de licitación de la obra (proyecto ejecutivo, presupuestación, gestión y tramitología) a concursar por esta dependencia, en el aspecto técnico, para canalizarlo a la Gerencia de Infraestructura.
5. Reportar a la gerencia de planeación, los avances, impedimentos, desviaciones y medidas preventivas o correctivas aplicadas para el funcionamiento adecuado en las ampliaciones de red de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
6. Reportar a la gerencia de planeación, el número de proyectos y actualizaciones que realizan los analistas de manera semanal, así como las colonias beneficiadas con dicha actividad.
7. Elaborar actas de entrega-recepción de obra, oficio de monto de fianza.
8. Dar de alta en catastro obras realizadas de agua potable y alcantarillado en las unidades habitacionales.
9. Realizar el levantamiento topográfico y visitas de obra, para la realización de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial necesarios para esta entidad con aprobación de la Gerencia.
10. Verificar la viabilidad de la construcción del servicio que solicitan o para el análisis, asesoramiento y solución técnica o modificaciones necesarias de la problemática presentada en las obras ejecutadas por el organismo.
11. Coordinar, realizar, revisar y aprobar los presupuestos de las conexiones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario de los nuevos usuarios.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



12. Coordinar, realizar, revisar y aprobar los presupuestos bases completos de los proyectos de infraestructura nueva de agua potable y saneamiento de este organismo a ejecutarse.
13. Gestionar, tramitar y obtener de las autoridades competentes las validaciones de proyecto, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía o servidumbres de paso, así como el resolutive de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas.
14. Delegar al personal a su cargo o asistir a las reuniones de trabajo solicitadas o dirigidas por el municipio, las congregaciones pertenecientes a él y patronatos conjuntados por la población jalapeña.
15. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Jefe del Departamento de Factibilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar informes sobre el avance de los proyectos y factibilidades.
4. Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar informes y proporcionar los proyectos ejecutivos completos para infraestructura nueva de agua

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizo
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



5. Jefe del Departamento de Construcción
- potable y saneamiento para su ejecución.
 - Intercambiar informes y proporcionar la solución técnica o modificaciones necesarias de la problemática presentada en las obras ejecutadas por el organismo
 - Intercambiar informes y proporcionar los proyectos ejecutivos completos, los presupuestos y su tramitología para la contratación.
 - Intercambiar informes y proporcionar los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía o servidumbres de paso, así como el resolutive de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas.
6. Jefe de la Unidad de Adquisiciones
7. Jefe de la Unidad de Parque Vehicular
8. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas
9. Subordinados inmediatos
- Solicitar los insumos necesarios para la operación del departamento.
 - Solicita mantenimiento a los vehículos y equipo asignado.
 - Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
 - Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Planeación	Dirección de Operación	Dirección General



VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Patronatos

Para:

- Asistir a juntas para la elaboración de proyectos.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero Civil, Industrial o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Manejo del Agua y normatividad vigente

Construcción

Redes hidráulicas

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento.

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.

Ley numero 100 de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente.

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Manejo de grupos de trabajo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Factibilidades CLAVE DEL PUESTO: DFA-104-2-2-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 cuarto piso
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Planeación
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Planeación

PUESTOS BAJO SU MANDO: Inspectores
Analistas
Peones
Secretaria

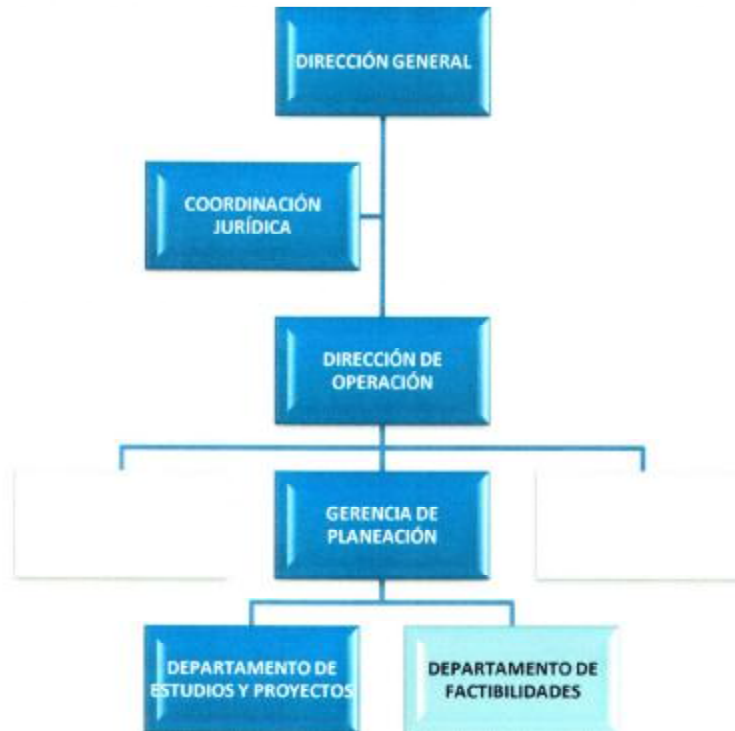
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Planeación

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Coordinar y supervisar la determinación de factibilidades para la conexión a la infraestructura, así como verificar los sondeos de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario existentes, para emitir factibilidades de las vialidades próximas a pavimentar por parte de las dependencias municipales correspondientes.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Supervisar que se realicen los sondeos de la red de agua potable y alcantarillado sanitario por parte de su personal a cargo, para emitir la factibilidad necesaria para la pavimentación de vialidades en este municipio.
2. Proporcionar la información necesaria y requerida para la realización de descargas sanitarias y cambio de tomas domiciliarias, tanto de los usuarios existentes, como los clientes potenciales.
3. Convocar y presidir reuniones de carácter informativo, con los diferentes patronatos, debidamente constituidos.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



4. Coordinar, supervisar y realizar las visitas correspondientes a la emisión de las factibilidades técnicas, requeridas por los desarrolladores de viviendas y/o complejos habitacionales (fraccionamientos).
5. Elaboración de los respectivos presupuestos a causa de las factibilidades mencionadas en el punto anterior.
6. Revisión y emisión del dictamen de correspondiente a la factibilidad para la pavimentación de vialidades.
7. Revisión y emisión del dictamen de factibilidad correspondiente a los desarrolladores de vivienda y/o complejos habitacionales (fraccionamientos).
8. Elaboración de las constancias donde se indique y manifieste al usuario o solicitante, la infraestructura existente pedida.
9. Gestionar ante las áreas competentes, los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones, genéricas y específicas, de cada uno de los colaboradores del departamento a su cargo.
10. Realizar inspecciones físicas a los lugares donde se realizarán las factibilidades correspondientes a los desarrolladores de vivienda y/o complejos habitacionales (fraccionamientos) para comprobar la certeza de la información.
11. Verificar que la obra se ejecute de conformidad con la factibilidad correspondiente de las obras realizadas por los desarrolladores de vivienda y/o complejos habitacionales (fraccionamientos).
12. Todas aquellas coordinadas y designadas por su jefe inmediato y/o necesario para el eficiente cumplimiento de su función

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno

Para:

- Atender requerimientos de información y evaluación de

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



2. Jefe inmediato
 - acciones.
3. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
 - Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
4. Jefe del Departamento de Uso Eficiente del Agua
 - Intercambiar informes sobre el avance de los proyectos y factibilidades.
5. Jefe de la Unidad de Padrón de Usuarios
 - Enviar para su atención la instalación de tomas recién contratadas.
6. Jefe de la Unidad de Adquisiciones
 - Dirigir a los usuarios con sus respectivos presupuestos al pago y firma de sus contratos de agua y drenaje.
7. Jefe de la Unidad de Parque Vehicular
 - Solicitar insumos requeridos para la operación del departamento.
8. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas
 - Solicita mantenimiento a los vehículos y equipo asignado.
9. Subordinados inmediatos
 - Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
 - Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

Para:

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



Persona física o moral:

1. Patronatos / Usuarios

Para:

- Supervisar avances de proyectos y posibles nuevos contratos o proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario o pluvial.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe del Departamento de Factibilidades, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero Civil, Industrial o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Manejo del Agua y normatividad vigente

Construcción

Redes hidráulicas

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento.

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.

Ley numero 100 de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Manejo de grupos de trabajo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación.

Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Planeación	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	---	--	--------------------------------------



ÍNDICE

GIN-104-3-0-0	Gerente de Infraestructura	295
DCN-104-3-1-0	Jefe del Departamento de Construcción	303
UCO-104-3-1-1	Jefe de la Unidad de Construcción por Administración	310
DSO-104-3-2-0	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	316

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de Infraestructura CLAVE DEL PUESTO: GIN-104-3-0-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 Centro, quinto piso.

AREA: Operativa

DIRECCIÓN: Dirección de Operación

GERENCIA: n/a

DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Director de Operación

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe del Departamento de Construcción
Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra
Secretaria

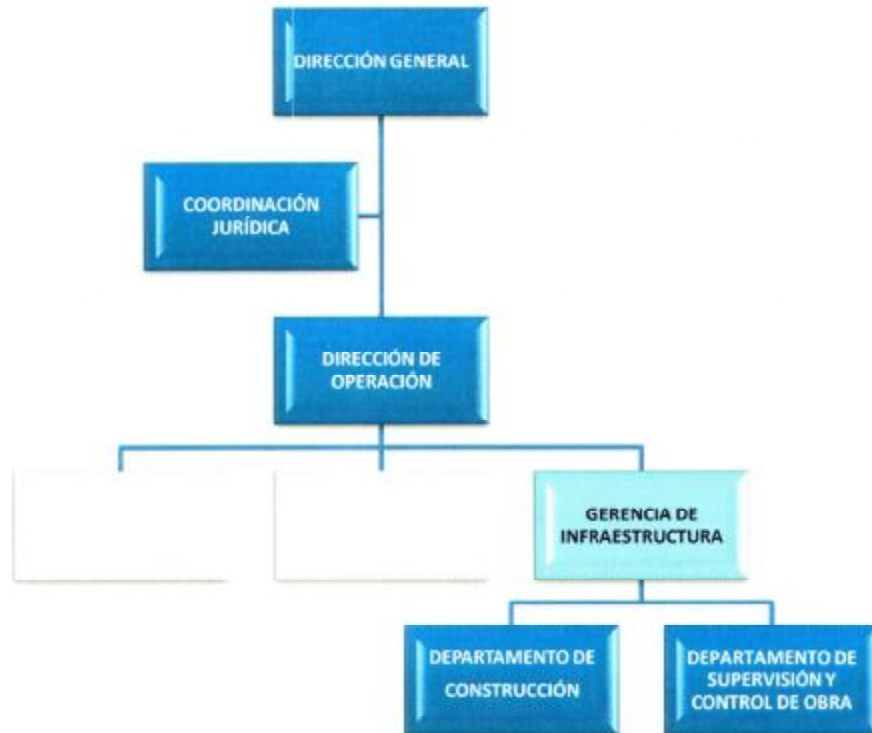
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Director de Operación

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Asegurar el adecuado servicio de suministro de agua potable y drenaje sanitario a los usuarios, mediante la dirección, planeación, coordinación y ejecución de las obras y acciones de mantenimiento, ampliación de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Aplicar disposiciones legales y la política respecto a normas, bases y especificaciones para brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y en un futuro tratamiento de aguas residuales, que marca la federación.
2. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la Gerencia a su cargo.
3. Controlar las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan por los gobiernos federales, estatales, municipales u otros organismos, personas físicas o morales.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



4. En coordinación con la Gerencia de Operación y Mantenimiento, preparar la recepción y entrega de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
5. Preparar y realizar la celebración de concursos y contratos de obra pública, en términos de la normatividad aplicable.
6. Apoyar en coordinación con la Gerencia de Planeación la revisión, análisis y propuestas de modificaciones a los estudios y proyectos para los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y tratamiento de aguas residuales en el municipio.
7. Coordinar la elaboración de los programas con la Gerencia de Planeación, para infraestructura nueva, consistente en la construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el municipio.
8. Vigilar que la ejecución de obras se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos.
9. Formular la propuesta anual de estudios, proyectos y obras para su autorización, en coordinación con la Dirección de Operación y Gerencia de Planeación.
10. Integrar el programa operativo anual del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Operación para su aprobación.
11. Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la licitación de las mismas.
12. Integrar el expediente unitario de las obras y servicios ejecutados por el Organismo, incluyendo el análisis e información requeridos por los órganos normativos.
13. Revisar y tramitar la documentación de pago y recepción de obras ejecutadas.
14. Realizar el análisis y preparar la documentación necesaria para la debida integración de los expedientes unitarios en la ejecución de obras por administración directa, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



15. Supervisar la correcta ejecución y entrega de las obras del organismo, núcleos de población, instituciones, fraccionamientos y particulares que lo requieran previo convenio suscrito por el organismo.
16. Apoyar a los delegados de coordinaciones localizadas en la zona norte, centro, sur, este y oeste de la ciudad con el fin de orientar, evaluar y apoyar a los usuarios demandantes, para la realización de determinada obra.
17. Atender las revisiones y auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras.
18. Presidir y convocar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
19. Recibir informes de los jefes de departamento a su cargo sobre el desarrollo de los objetivos planteados en el programa anual operativo de su área.
20. Participar cuando sea requerido, en las actividades de concertación, recopilación, manejo y adopción de acciones relacionadas con las solicitudes de información pública o recursos de revisión en trámite.
21. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la gerencia.
22. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
23. Apoyar en la elaboración del informe anual del director operativo de la comisión.
24. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesario para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

Para:

1. Contralor Interno

- Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.

2. Jefe inmediato

- Recibir instrucciones, solicitar

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	---------------------------------------	-------------------------------



3. Gerente de Planeación
4. Gerente de Operación y Mantenimiento
5. Gerente de Finanzas y Control Presupuestal
6. Gerente de Administración
7. Gerente de Recursos Humanos
8. Subordinados inmediatos
- autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de la gerencia.
 - Coordinar y proporcionar los proyectos o actualizaciones para su construcción.
 - Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obras y Acciones.
 - Programar pruebas hidrostáticas y de mantenimiento a la infraestructura existente.
 - Intercambiar información respecto al avance físico financiero del programa de inversión para la aplicación de recursos estatales y federales.
 - Gestionar recursos, servicios y mantenimientos al parque vehicular.
 - Informar sobre incidencias del personal bajo su mando.
 - Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

Para:

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



Persona física o moral:

1. Comisión Nacional del Agua
2. Comisión de Agua del Estado de Veracruz
3. Entidades Fiscalizadoras
4. H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz
5. Compañías constructoras
6. Patronatos
7. Proveedores

Para:

- Brindar y recibir asesoría.
- Convocar y asistir a reuniones de intercambio de información.
- Coadyuvar en la solventación de dictamen de auditoría o pliego de observaciones.
- Atender solicitudes y dar seguimiento y una pronta respuesta y proporcionar información requerida.
- Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados
- Participar en los procesos de entrega recepción de obras y servicios relacionados.
- Supervisar obras en ejecución.
- Proporcionar información respecto a la ejecución de obras por administración directa.
- Participar en los procesos de licitación de compra de materiales y equipo para el área.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular de la Gerencia de Infraestructura, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



Ingeniero Civil o Arquitecto. En su caso, contar con estudios de posgrado afines a su perfil.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

• **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Manejo del Agua y normatividad vigente

Desarrollo Urbano

Optimización de recursos hidráulicos

Mantenimiento de infraestructura hidráulica

Construcción

Planeación Estratégica

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.

Ley numero 100 de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de tres años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Alta capacidad de análisis

Destreza Organizativa

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Manejo de imagen pública

Sensibilidad política

Negociación

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo masculino.

4. Estado civil indistinto.

5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerente de Recursos Humanos	Revisión Gerente de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Construcción CLAVE DEL PUESTO: DCN-104-3-1-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 quinto piso
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Infraestructura
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Infraestructura

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe de la Unidad de Construcción por Administración
Secretaria

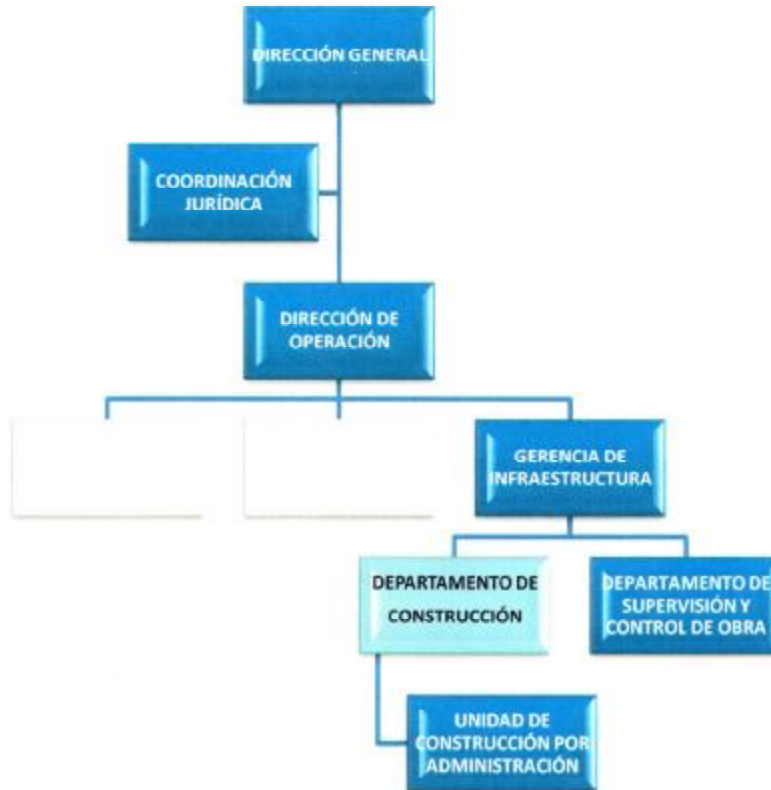
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Infraestructura

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Contribuir a la ampliación de la cobertura del servicio de suministro de agua potable, alcantarillado pluvial, drenaje sanitario y tratamiento de aguas residuales en la localidad, mediante los procedimientos de adjudicación a que haya lugar establecidas en la normatividad aplicable, del análisis de las propuestas de las obras, los costos y presupuestos y demás circunstancias que garanticen las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad de la obra así como la optimización de los recursos financieros del organismo.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autoriza Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Analizar los costos y presupuestos bases de los proyectos de las obras a realizarse por el organismo en coordinación con el departamento de estudios y proyectos.
2. Organizar, conjuntar y llevar a cabo los procesos de adjudicación a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de las obras y servicio, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



3. Analizar los costos y presupuestos de las empresas concursantes de las obras a realizarse por el organismo de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
4. Revisar y autorizar los precios unitarios extraordinarios en coordinación con el departamento de supervisión y control de obra.
5. Ejecutar los procesos de contratación de obra pública y servicios.
6. Revisar y elaborar contratos de obras y servicios.
7. Registrar, controlar y resguardar la documentación de los expedientes unitarios de obra, incluyendo el análisis e información requeridos por los órganos normativos.
8. Determinar costos de operación y servicios de obra.
9. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones del departamento a su cargo.
10. Entregar información de obras a auditorías internas y externas.
11. Elaborar bases y convocatorias de licitación (dos o tres veces al año).
12. Participar en reuniones de trabajo con los directores y gerentes de la comisión.
13. Realizar visitas a campo para verificar rendimientos y conocer el lugar de la obra y poder así determinar correctamente presupuestos para la obra por administración directa.
14. Revisar dictámenes técnicos y convenios de ampliación de obras y servicios en coordinación con el departamento de supervisión y control de obra.
15. Solicitar cotizaciones de materiales para mantener actualizada la base de datos para la revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios.
16. Elaborar dictámenes técnicos para efecto de licitación de obras.
17. Elaborar reporte de avance mensual del programa operativo anual.
18. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos del departamento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



19. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
20. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesario para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de información de la gerencia así como actividades asignadas en conjunto.
4. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de información de proyectos integrales para la ejecución de la obra del organismo.
5. Jefe de la Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar insumos requeridos para la operación del departamento.
6. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
7. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



Persona física o moral:

1. Contratistas
2. Patronatos / Usuarios

Para:

- Participar en el proceso de asignación para la construcción de obras y servicios relacionados de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
- Proporcionar información y convenios para la ejecución de las ampliaciones de red de agua y alcantarillado.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe del Departamento de Construcción, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero Civil o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Manejo del Agua y normatividad vigente

Construcción

Análisis de costos unitarios

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Normatividad vigente aplicable a los procesos de licitación pública

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento.

Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Ley numero 100 de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa,
Veracruz.

Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable
y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento
de Xalapa, Veracruz.

Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de
la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua
Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión
Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan
constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

2. Higiene y arreglo personal impecable.

3. Sexo indistinto.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	---	--	--------------------------------------



4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Construcción por Administración CLAVE DEL PUESTO: UCO-104-3-1-1

UBICACIÓN: Insurgentes #170 quinto piso
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Infraestructura
DEPARTAMENTO: Departamento de Construcción

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Construcción

PUESTOS BAJO SU MANDO: Supervisores
Brigadas de personal sindicalizado

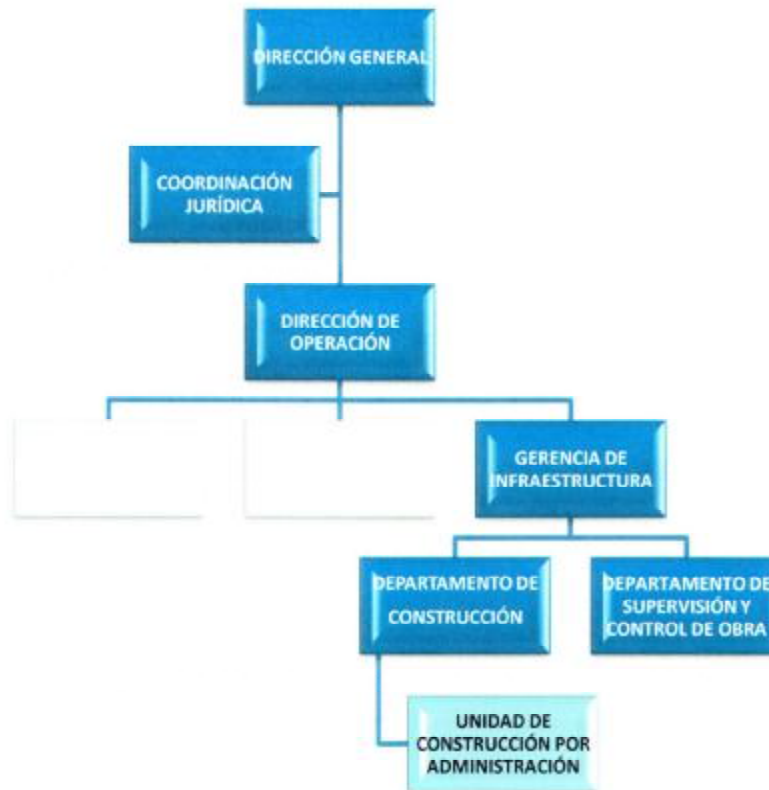
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Infraestructura

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Contribuir mediante la ejecución de obras de drenaje sanitario y agua potable al municipio así como rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable y alcantarillado, a través de la supervisión de la correcta realización de las mismas bajo la modalidad de administración directa.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Realizar la supervisión y ejecución de las Obras de Infraestructura Hidráulica ejecutadas por este organismo en base a las especificaciones y reglamentos.
2. Revisar los proyectos elaborados por la Gerencia de Planeación. Asimismo, analizar y dictaminar cambios o modificaciones de los mismos.
3. Integrar, registrar, controlar y resguardar la documentación de los expedientes unitarios de obra por administración directa de conformidad con la legislación y normatividad aplicables

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autorizó
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



4. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
5. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones del personal a su cargo.
6. Proporcionar informes detallados de la ejecución, avances y costos de las obras ejecutadas por administración directa.
7. Elaboración de convenios y entregar información a patronatos del procedimiento de sus obras por administración directa solicitadas.
8. Participar en reuniones de trabajo con los Patronatos, personal del municipio, y sociedades que soliciten apoyo para la realización de obras de infraestructuras hidráulicas.
9. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos de la Unidad.
10. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.
11. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesario para el cumplimiento de su función.

V. COORDINACIÓN INTERNA

Puesto:

1. Contralor Interno
2. Jefe inmediato
3. Jefe de la Unidad de Informática y

Para:

- Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
- Mantener en condiciones óptimas el

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Desarrollo de Sistemas

4. Subordinados inmediatos

equipo de cómputo y red interna.

- Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Patronatos / Usuarios

Para:

- Brindar el apoyo necesario en sus reuniones para tomar acuerdos en beneficio de los colonos
- Participar en las reuniones a las que sea convocado.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe de la Unidad de Construcción por Administración, deberá cumplir con lo siguiente:

- **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero Civil o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

- **CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES**

Construcción

Relaciones Humanas

Conocimientos básicos de computación

Normatividad vigente aplicable al proceso de obra pública por administración directa.

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Ley de Aguas Nacionales y Reglamento.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------



Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
Ley numero 100 de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente.
Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Manual de Servicios al Públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Negociación

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto debe mantener una actitud de trabajo en equipo para coordinarse con otras áreas operativas y administrativas para no entorpecer la operación. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra CLAVE DEL PUESTO: DSO-104-3-2-0

UBICACIÓN: Insurgentes #170 quinto piso
AREA: Operativa
DIRECCIÓN: Dirección de Operación
GERENCIA: Gerencia de Infraestructura
DEPARTAMENTO: n/a

No. DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

JEFE INMEDIATO: Gerente de Infraestructura

PUESTOS BAJO SU MANDO: Residentes de Obra
Topógrafos
Secretaria

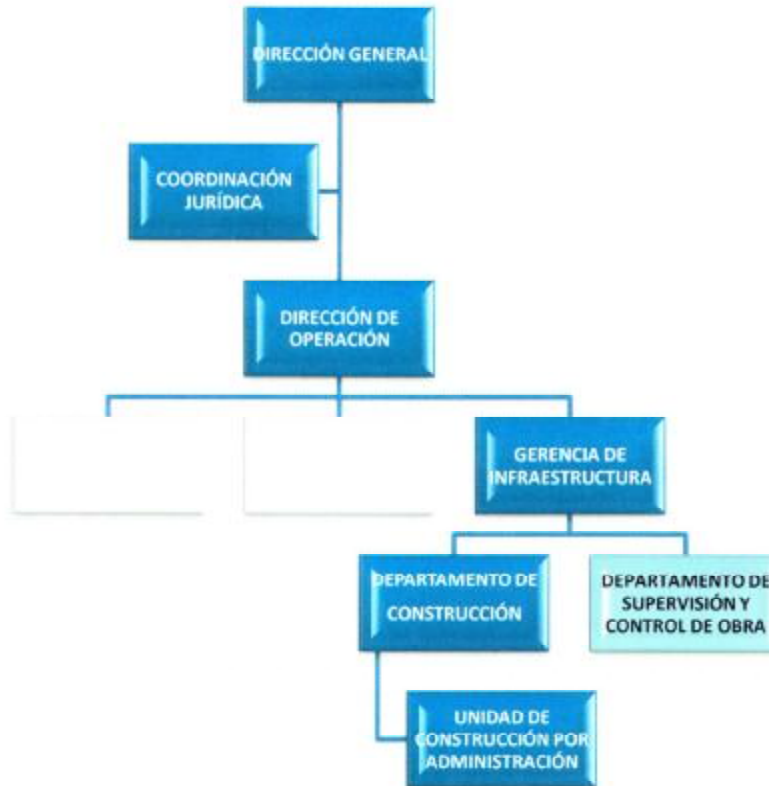
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: La persona que designe el Gerente de Infraestructura

II. DESCRIPCIÓN GENERAL / OBJETIVO

Contribuir mediante la supervisión de obras de infraestructura a mejorar la calidad de vida en la comunidad, vigilando la correcta ejecución de obras de construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el municipio, bajo la modalidad de contrato de obra pública.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
---	---	---------------------------------------	-------------------------------

III. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



IV. FUNCIONES

1. Realizar la supervisión de las obras de infraestructura hidráulica contratadas en base a las especificaciones de contrato.
2. Elaborar reportes trimestrales, mensuales y semanales de avances físico financiero de obras contratadas y ejecutadas por el organismo.
3. Registrar, controlar y conjuntar la documentación de las obras ejecutadas y en coordinación con el departamento de construcción integrar los expedientes unitarios de obra de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Generalista de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



4. Revisar bitácoras de obra y verificar las estimaciones y soporte anexo.
5. Apoyar cuando se requiera, en la supervisión de obras de infraestructura hidráulica.
6. Revisar y autorizar los conceptos excedentes y extraordinarios en coordinación con la supervisión, para el presupuesto turnarlo al área de construcción.
7. Determinar costos de operación y servicios de obra.
8. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones del departamento a su cargo.
9. Realizar visitas a campo para verificar rendimientos y conocer el lugar de la obra y poder así determinar correctamente los avances físicos y financieros de obra y la correcta ejecución de las mismas.
10. Revisar dictámenes técnicos y convenios de ampliación de obras y servicios en coordinación con los supervisores.
11. Asistir a los recorridos convocados por los directivos de esta dependencia o por el presidente municipal, con la finalidad de en coordinación con el departamento de estudios y proyectos analizar el aspecto técnico y las modificaciones necesarias de la problemática presentada en las obras ejecutadas por el organismo.
12. Proporcionar información de obras requerida para efectos de auditorías internas y externas.
13. Participar en reuniones de trabajo con los directores, gerentes y jefes de departamento del organismo.
14. Revisar dictámenes técnicos y convenios de ampliación de obras y servicios.
15. Elaborar reporte de avance mensual del programa operativo anual.
16. Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos del departamento.
17. Asistir a cursos, congresos, seminarios, exposiciones y demás eventos que apoyen su capacitación y desarrollo de su función.

Elaboración	Revisión	Visto Bueno	Autoriza
Gerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Infraestructura	Dirección de Operación	Dirección General



18. Todas aquellas designadas por su jefe inmediato y/o necesario para el cumplimiento de su función.
19. Aperturar y controlar la bitácora electrónica.

V. COORDINACIÓN INTERNA

<u>Puesto:</u>	<u>Para:</u>
1. Contralor Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
2. Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento del área.
3. Jefe del Departamento de Construcción	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar conjuntamente el establecimiento de precios unitarios, conceptos extraordinarios y excedentes. • Coordinación de información de la gerencia así como actividades asignadas en conjunto.
4. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de información de proyectos integrales para la ejecución de la obra del organismo.
5. Jefe de la Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar insumos requeridos para la operación del departamento.
6. Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo y red interna.
7. Subordinados inmediatos	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar instrucciones, solicitar

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

VI. COORDINACIÓN EXTERNA

Persona física o moral:

1. Contratistas

Para:

- Participar en el proceso de asignación para la construcción de obras del área operativa.
- Supervisar la correcta ejecución de las obras de acuerdo a las especificaciones.
- Elaborar bitácora electrónica con todo lo relacionado a la obra.

VII. PERFIL PROFESIONAL

El titular del Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra, deberá cumplir con lo siguiente:

• PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero Civil o Arquitecto.

Contar con Título y Cédula Profesional, legalmente expedidos.

• CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

Manejo del Agua y normatividad vigente

Construcción

Análisis de costos unitarios

Conocimientos básicos de computación

Legislación municipal, estatal y federal de servidores públicos

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizo Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



Ley de Aguas Nacionales y Reglamento.
Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave y Reglamento
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
Ley numero 100 de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente.
Normatividad vigente aplicable al proceso de obra pública.
Manual de Fiscalización del ejercicio fiscal correspondiente.
Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Manual General de Procedimientos y Políticas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Manual de Servicios al Público de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Lineamientos Generales y Especificos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Lineamientos para Fondos Fijos y sujetos a comprobar de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
Manual de Políticas para el trámite y control de Viáticos y Pasajes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

- **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA**

Un mínimo de dos años de experiencia en la administración pública.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Iniciativa para resolver problemas de complejidad y trascendencia que se presentan constantemente en el trabajo

Liderazgo

Toma de decisiones rápidas y acertadas

Trabajar bajo presión

Trabajar en equipo

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autoriza Dirección General
--	--	--	--------------------------------------



• **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PUESTO**

1. Buena salud.
2. Higiene y arreglo personal impecable.
3. Sexo indistinto.
4. Estado civil indistinto.
5. Edad de 30 a 65 años.

VIII. OBSERVACIONES.

La persona que ocupa este puesto tendrá alta responsabilidad debido a lo delicado de las funciones que desempeña y de la colaboración con los Directores y Gerentes en la toma de decisiones trascendentales en el desarrollo del objetivo y actividades del Organismo. Asimismo, estará sujeta a las disposiciones que la ley le infiera como servidor público.

Elaboración Gerencia de Recursos Humanos	Revisión Gerencia de Infraestructura	Visto Bueno Dirección de Operación	Autorizó Dirección General
--	--	--	--------------------------------------