 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	1 de 104
Responsable:			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

	INDICE	PÁGINA
I.	INTRODUCCION	2
II.	BREVE HISTORIA	2
III.	MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS	2
IV.	OBJETIVOS	4
V.	MARCO NORMATIVO	5
VI.	ORGANIGRAMA GENERAL	7
VII.	ANALISIS DE PUESTOS	17

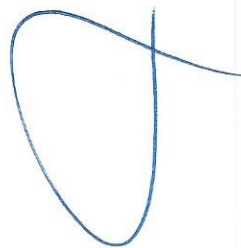




Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	2 de 104
Responsable:			

I. INTRODUCCIÓN.

El Comité Municipal de Agua Potable y alcantarillado de Salamanca Guanajuato, es un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Salamanca, Guanajuato. El cual fue creado para realizar las funciones de detección, extracción, conducción, potabilización del agua, la planeación, construcción, mantenimiento y reparación de las redes y equipo necesario para brindar el suministro de este servicio público a la población, así como del drenaje y alcantarillado, prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado.

II. BREVE HISTORIA DEL ORGANISMO.

Durante la primera mitad del siglo XX, Salamanca era rica en agua, existía un pozo ubicado al sur de la plazuela Hidalgo, frente al Ex-Convento de San Agustín, este pozo se constituía como principal fuente de abastecimiento de agua en la ciudad, fue perforado en 1906. En 1948 las juntas federales de agua potable con sede en la ciudad de México constituían un proyecto piloto de la entonces Secretaría de Recursos Hidráulicos y para cuyo desarrollo fue elegido el estado de Guanajuato. A partir de 1949 durante la gestión municipal de don José Bravo Rico comienzan las primeras inversiones federales al perforar el pozo número uno ubicado en la calle Naranjos, así como instalación de una línea de abastecimiento de agua que viaja por la calle Obregón hasta llegar al tanque elevado de la calle Guerrero lugar donde se almacena para después distribuir el agua a la zona centro.

En 1964 el Gobernador del estado de Guanajuato Ignacio Torres Landa promueve la creación de la Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado (JEAPA) y fue así como la sede capital del Organismo, cambió de la ciudad de México a la ciudad capital de Guanajuato.

Derivado de las facultades y autonomía que el artículo 115 constitucional y por virtud del acuerdo en sesión de Ayuntamiento Municipal, número 58 del 20 de octubre de 1984 publicado en el diario oficial de gobierno del estado en fecha 2 de noviembre de 1984 se determinó crear el Organismo Descentralizado de la Administración Pública para la representación del servicio de agua potable y alcantarillado, naciendo así CMAPAS.

III. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.

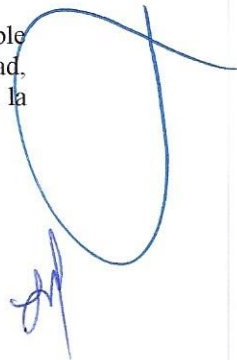
La filosofía organizacional es un elemento de gran importancia para este organismo, ya que define los objetivos a cumplir y sus principios, lo que a su vez permite su evolución y competitividad.


MISIÓN

El Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca es un Organismo Público, responsable de satisfacer el suministro de agua potable, el desalojo de agua pluviales y saneamiento con oportunidad, eficiencia y calidad, apoyándose en el fortalecimiento del factor humano, la consolidación técnica y legal, la sustentabilidad financiera, así como el fomento de la cultura de agua en la sociedad salmantina.







	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	3 de 104
Responsable:			

VISION

Ser un Organismo que preste al usuario servicios de calidad que contribuya a la conservación del agua, se consolide como modelo de organización en donde el personal tenga un clima laboral propicio para el desarrollo personal y profesional.

PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.

PRINCIPIOS.

- I. **Legalidad.** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez.** Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad.** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que la Administración Pública les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad.** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.** Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

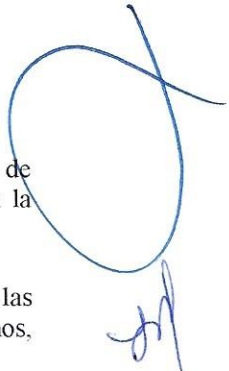
VALORES


I.- Interés Público. Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II.-Respeto. Las y los servidores públicos se conducirán con respeto y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general, a sus colegas de trabajo, superiores y al personal a su cargo, considerando sus derechos,







 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	4 de 104
Responsable:			

de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.

III.- Respeto a Los Derechos Humanos. Las y los servidores públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad que establece que los derechos humanos correspondan a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV.-Igualdad y no Discriminación. Las y los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el orden étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

V.- Equidad de Género. Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI.- Entorno Cultural y Ecológico. Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural del Municipio y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII.- Integridad. Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, teniendo como convicción el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

VIII.- Cooperación. Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

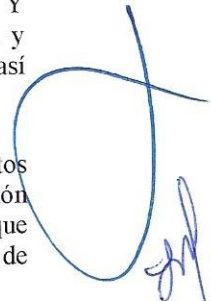
IX.- Liderazgo. Las y los servidores públicos serán la guía, ejemplo y promotores del Código de Ética Y Conducta Para las y los Servidores Públicos del Municipio de Salamanca, Guanajuato.; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.


X.- Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegerán los datos personales que están bajo su custodia; privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de









	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	5 de 104
Responsable:			

manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

XI.- Rendición de Cuentas. Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

IV. OBJETIVOS.

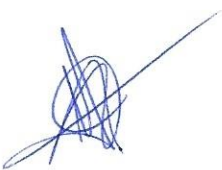
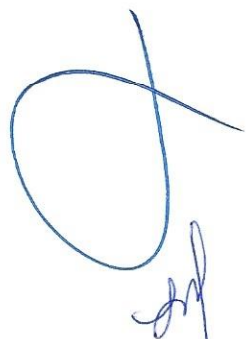
Ofrecer una visión de la organización y los procesos de CMAPAS.


Precisar las responsabilidades y competencia de cada una de las áreas y servidores públicos, evitando la duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de recursos humanos y financieros.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal en cuanto a la toma de decisiones y orientar al personal de nuevo ingreso en el contexto del organismo.

V. MARCO NORMATIVO.

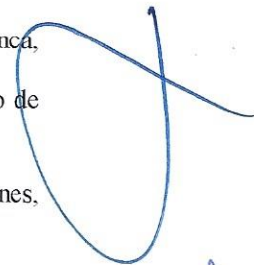
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley General de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de obras públicas y Servicios Relacionados
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato






	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	6 de 104
Responsable:			

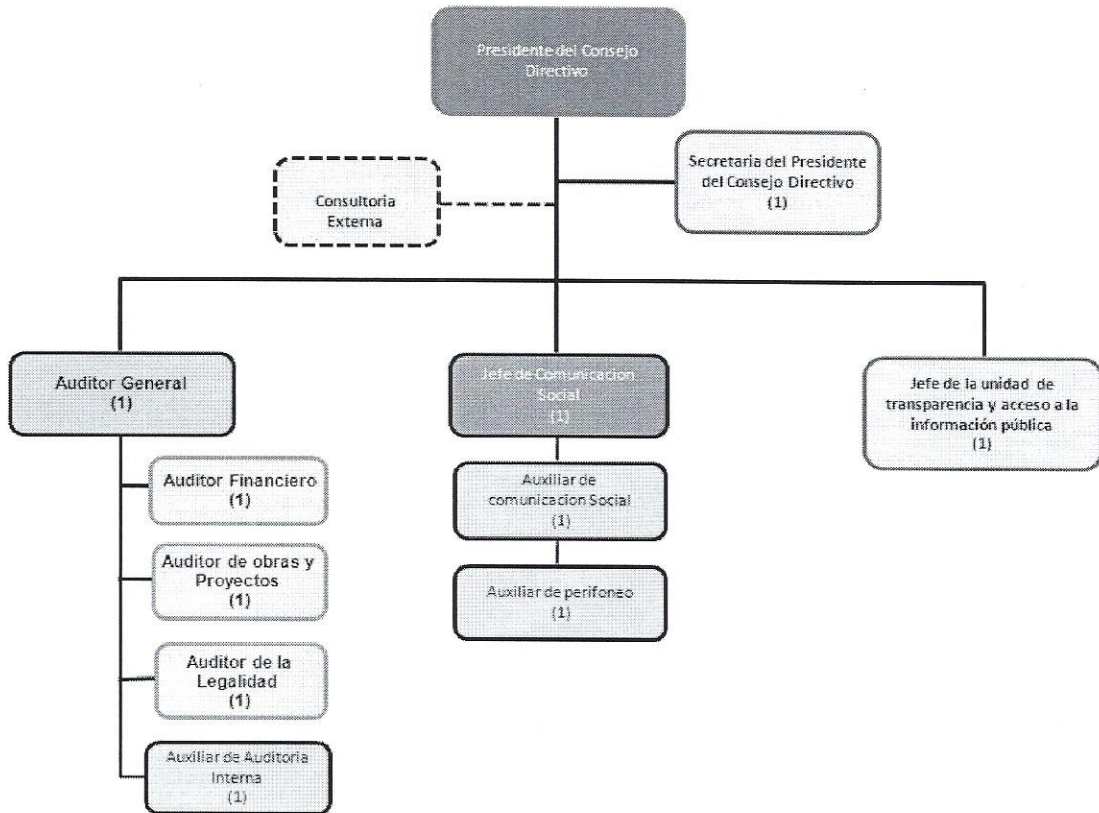
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020
- Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato
- Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
- Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- Ley Para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley Para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato
- Código Civil para el Estado de Guanajuato
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Salamanca
- Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Salamanca, Gto.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato
- Reglamento de Uso y Saneamiento de la Red de Alcantarillado del Comité Municipal de agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato
- Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato
- Reglamento Interior de Trabajo del Comité Municipal de Agua Potable y alcantarillado de Salamanca
- Decreto de creación
- Manual Para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del C.M.A.P.A.S.
- Contrato Colectivo del Trabajo.




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	7 de 104
Responsable:			

VI. ORGANIGRAMA GENERAL.




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

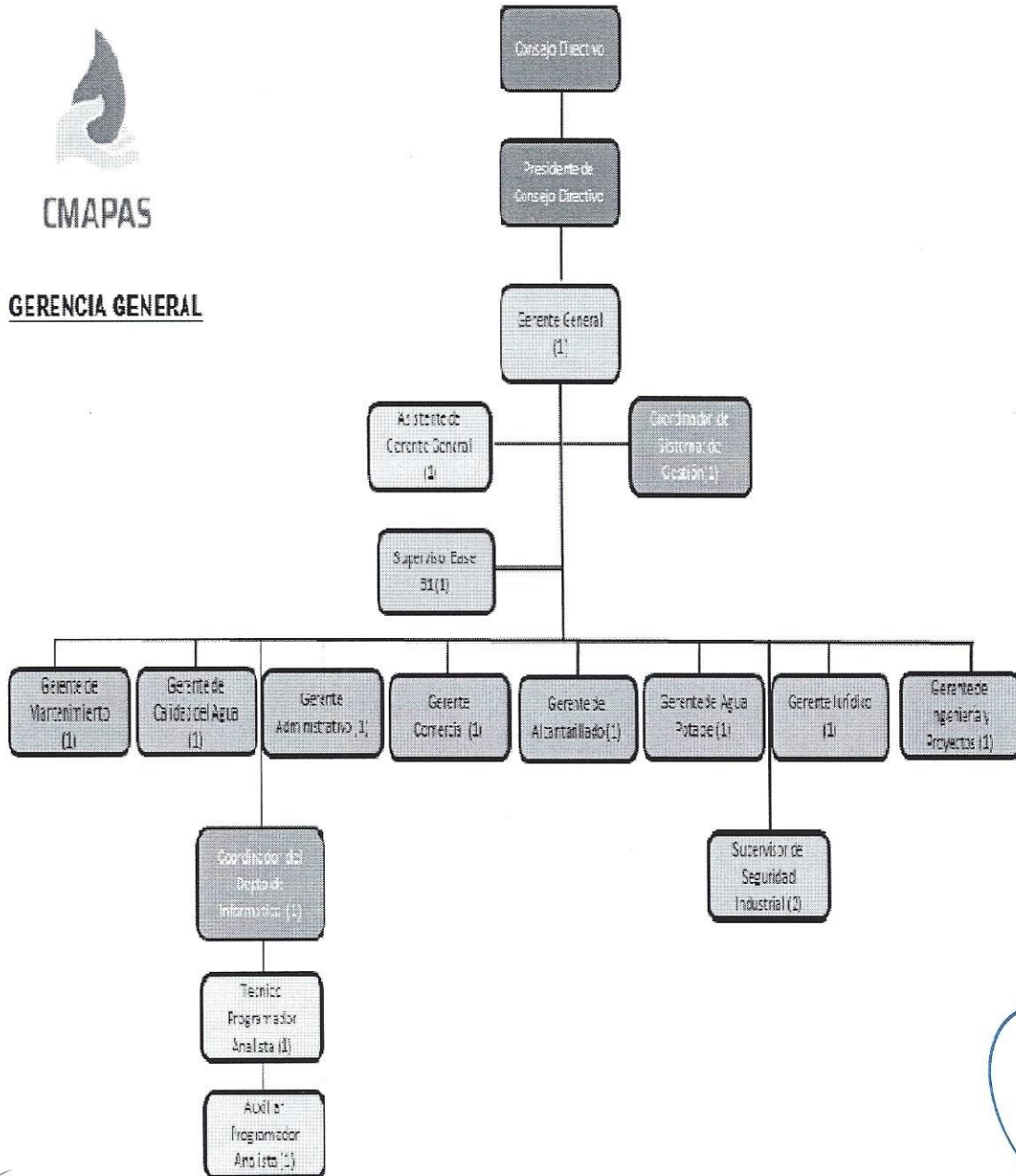
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	8 de 104
Responsable:			



GERENCIA GENERAL



A. de la A.

m. r.

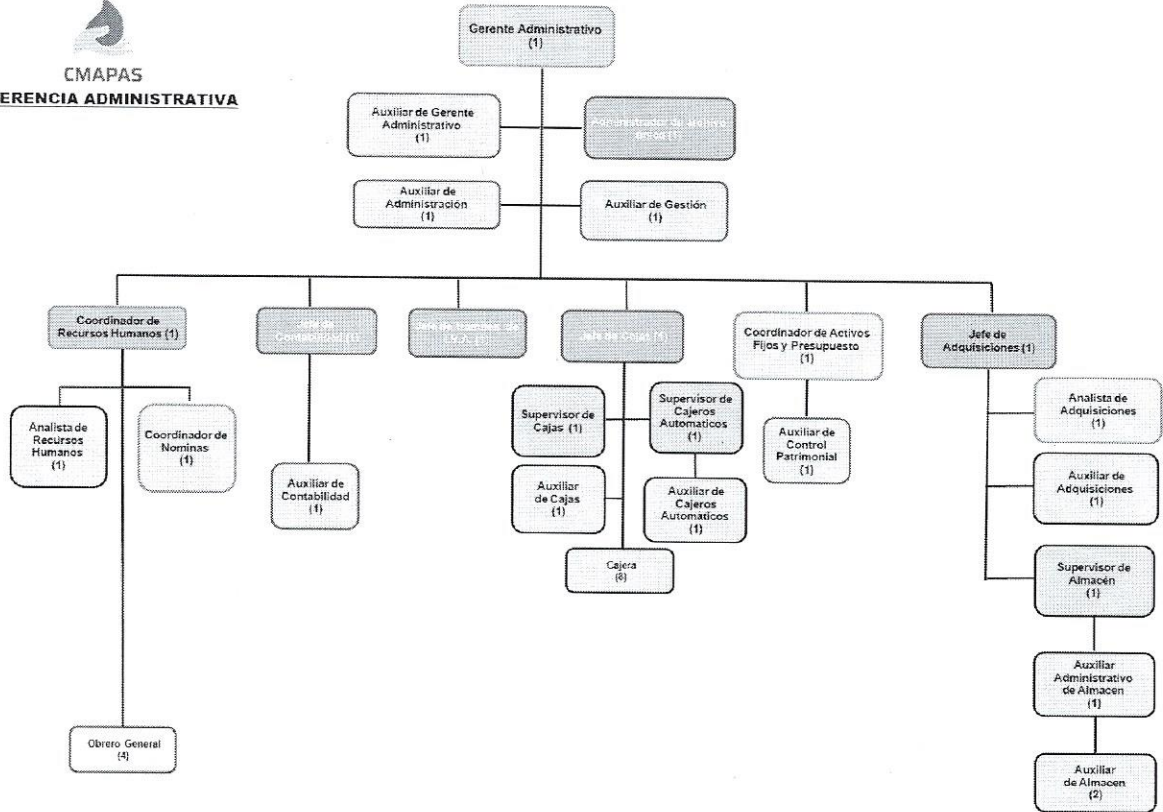
PSI




SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de
 Salamanca, Gto.

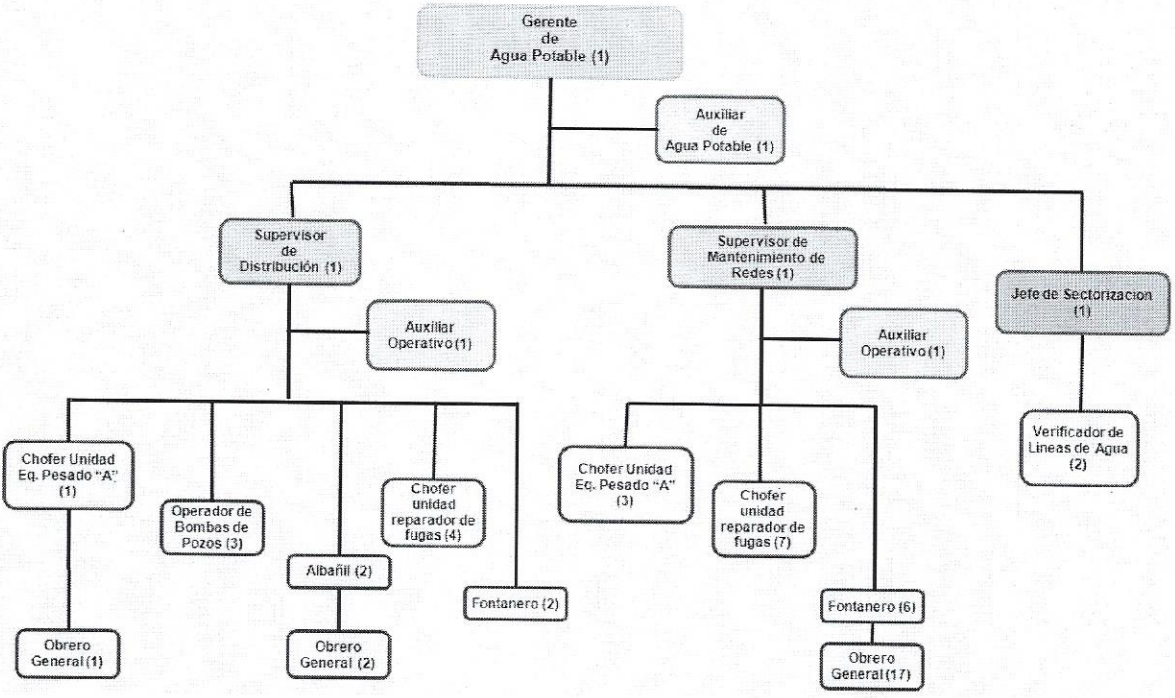
Código: _____
 Fecha: _____
 Versión: _____
 Páginas: 9 de 104







Responsable: _____




 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.		Fecha:	
			Versión:	
			Páginas:	10 de 104
Responsable:				


GERENCIA DE AGUA POTABLE

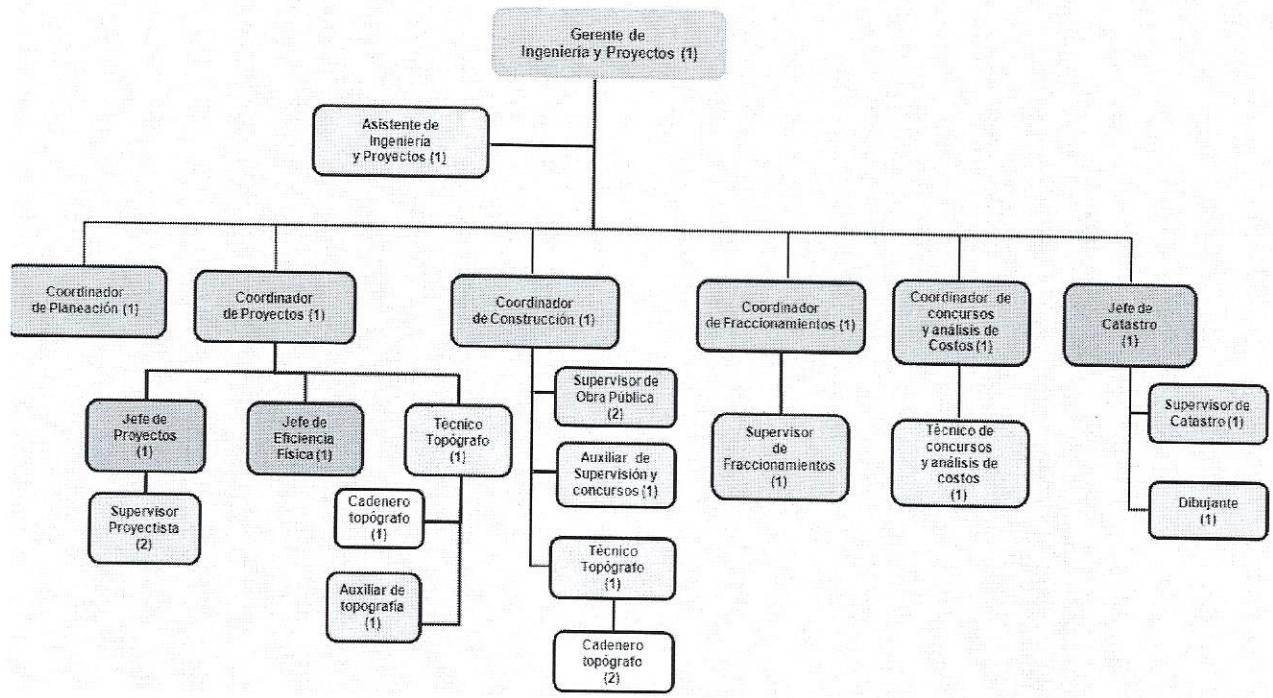


 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
Responsable:		Páginas:	11 de 104



GERENCIA DE INGENIERIA Y PROYECTOS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

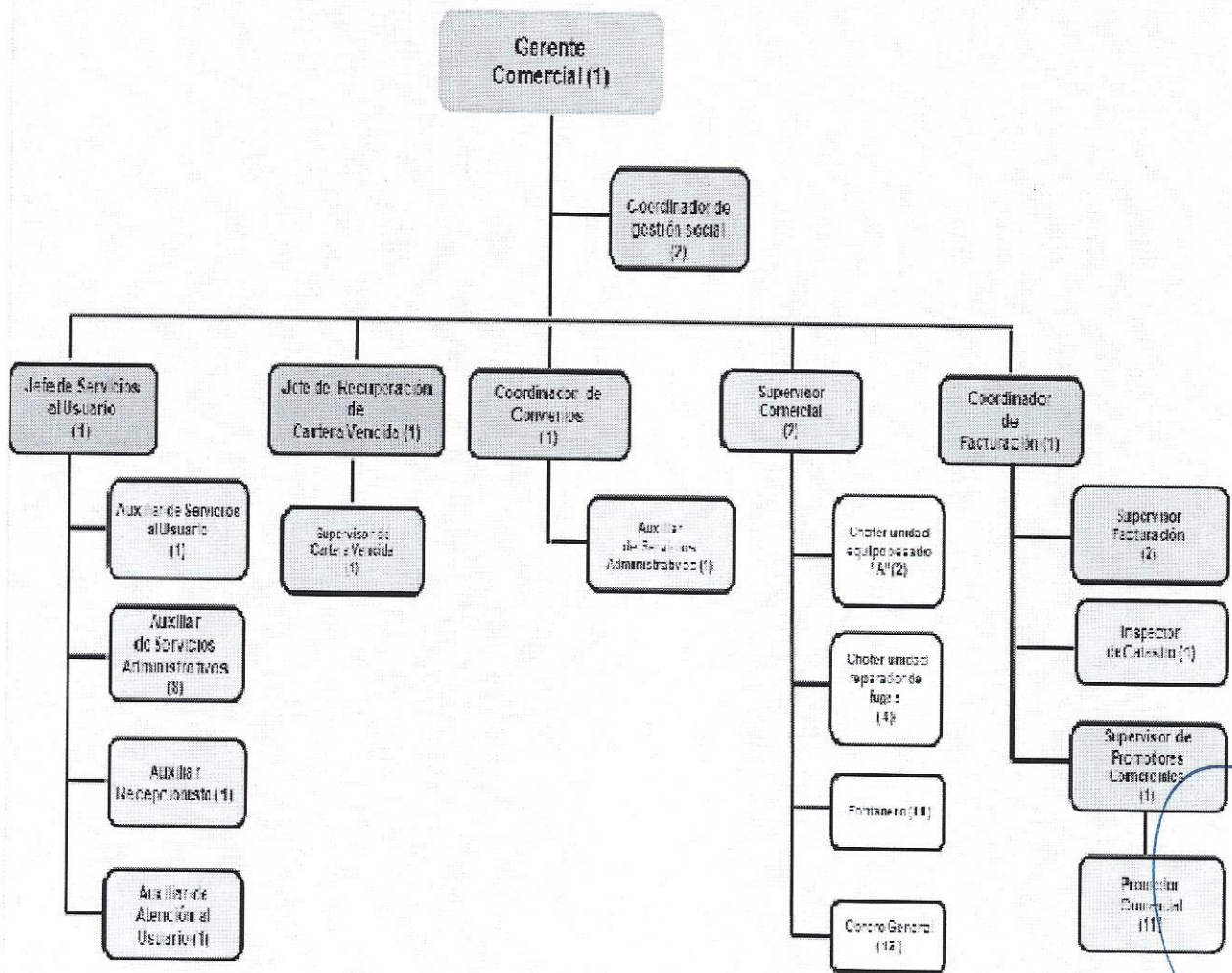


SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de
Salamanca, Gto.


Código: _____
Fecha: _____
Versión: _____
Páginas: 12 de 104

Responsable: _____

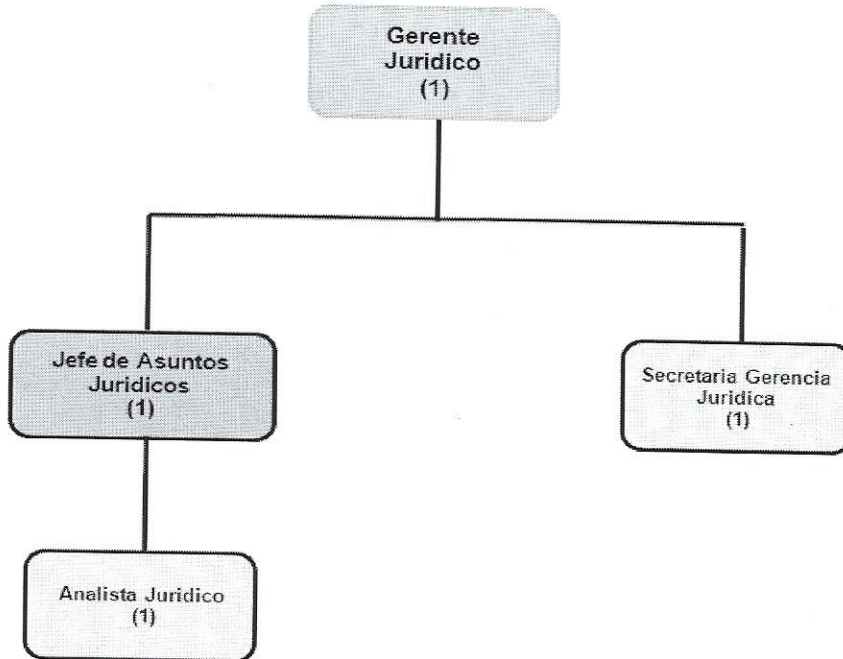
CMAPAS
GERENCIA COMERCIAL



[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
Responsable:		Páginas:	13 de 104


CMAPAS
GERENCIA JURIDICA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



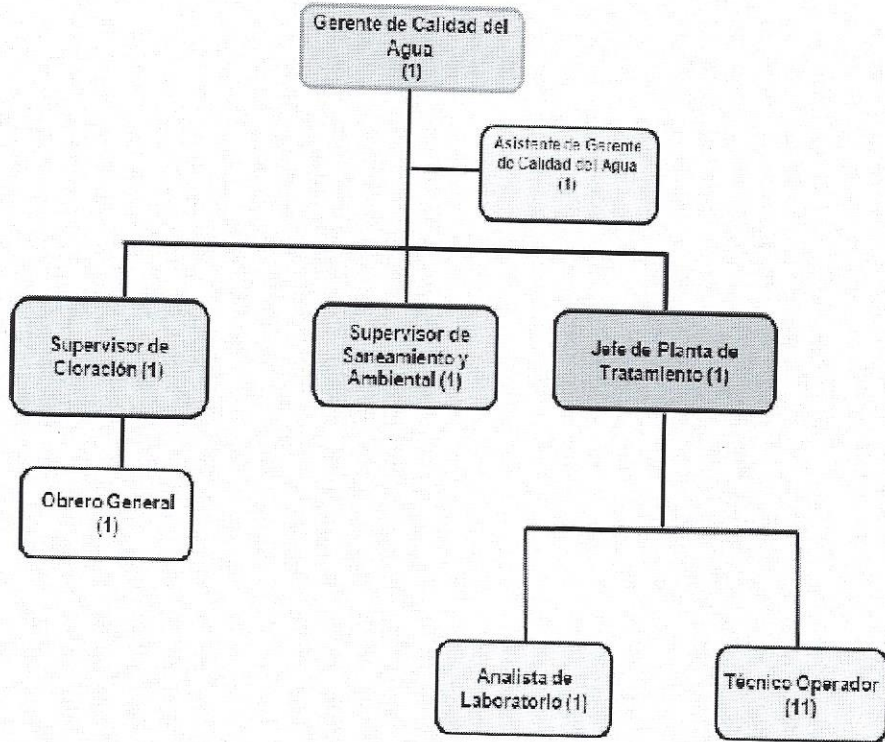
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
Comité Municipal de Agua Potable y ALCANTARILLADO de
SALAMANCA, GTO.

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Páginas:	14 de 104

Responsable:



GERENCIA DE CALIDAD DEL AGUA

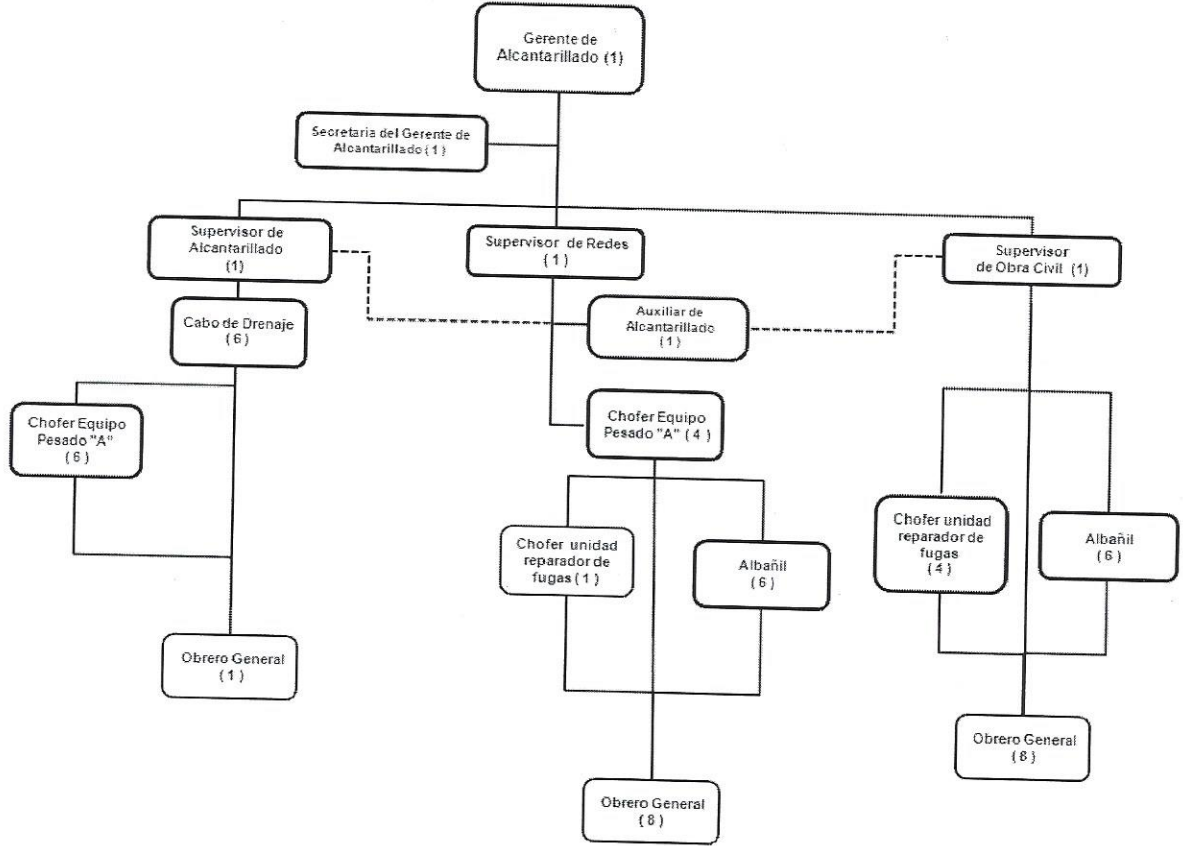




SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Páginas:	15 de 104

Responsable:





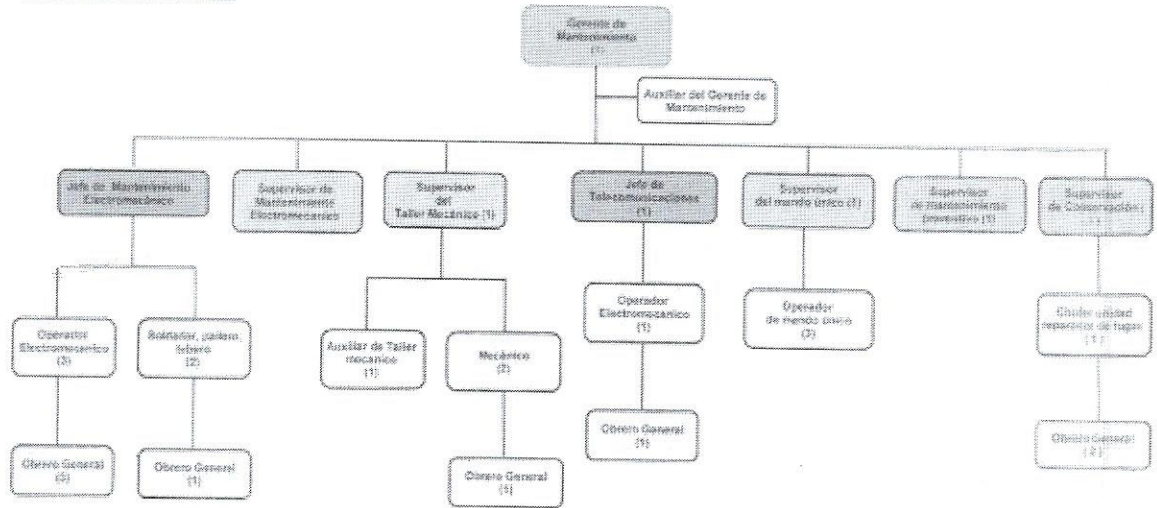
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
 Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Páginas:	16 de 104

Responsable:




GERENCIA DE MANTENIMIENTO



ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

31120-8110 1.0.0	A. Gerencia General
31120-8120 1.0.0	B. Gerencia de Administración
31120-8130 1.0.0	C. Gerencia de Agua Potable
31120-8140 1.0.0	D. Gerencia de Ingeniería y Proyectos
31120-8150 1.0.0	E. Gerencia Comercial
31120-8160 1.0.0	F. Gerencia de Jurídico
31120-8170 1.0.0	G. Gerencia de Calidad del Agua
31120-8180 1.0.0	H. Gerencia de Alcantarillado
31120-8190 1.0.0	I. Gerencia de Mantenimiento

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	17 de 104
Responsable:			

VII. ANÁLISIS DE PUESTOS.

Para el adecuado funcionamiento de las actividades que le corresponden, El Órgano de Gobierno del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato., se apoyará en las siguientes Gerencias y Áreas de Administración, que le conforma, siendo parte de sus atribuciones el nombrar y remover a sus titulares de acuerdo a los perfiles y funciones establecidos para el puesto así mismo las funciones y atribuciones del Consejo Directivo se estipulan en el Reglamento del Organismo.

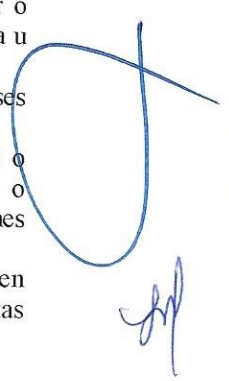
Haciendo del conocimiento que cada uno de los puestos tendrá a bien llevar de manera particular sin excepción alguna las siguientes Facultades y obligaciones:


- La aplicación, participación y promoción del cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene de CMAPAS, así como los programas de seguridad, calidad, orden y limpieza que se tienen establecidos en el centro de trabajo.
- Aplicar el Plan de Respuesta a Emergencia, así como participar conforme a las órdenes del jefe inmediato, en los simulacros y/o emergencia tales como evacuación, incendio, fuga, terrorismo y desastres naturales.
- Asistir a los cursos de capacitación y prácticas programadas por la institución, para mantenerse actualizado sobre los avances técnicos, operativos y de seguridad relacionados con los trabajos de su categoría.
- Solicitar a su superior inmediato; los materiales, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de los trabajos asignados, cuidando se conserven en buenas condiciones y se les dé el uso apropiado. Así mismo, hará uso de la información que se le proporcione respecto a los avances tecnológicos para mejorar la calidad de los trabajos realizados en esta rama.
- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzarlas metas institucionales según sus responsabilidades;



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	18 de 104
Responsable:			

- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y tratados internacionales;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al CMAPAS.

CONSEJO DIRECTIVO.

Por cuestiones presupuestales y administrativas el personal auxiliar del Consejo Directivo estará incorporado a la Gerencia de Administración.

31120-8110 1.0.0 GERENCIA GENERAL

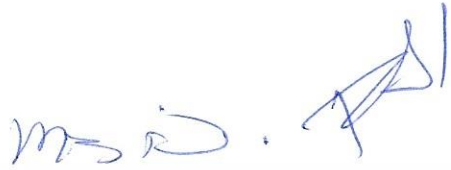
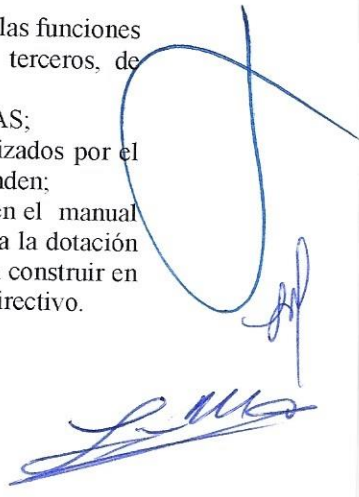
OBJETIVO DEL PUESTO:


Coordinar todos los elementos (humanos, materiales y económicos) del CMAPAS, de la manera más eficaz y eficiente para el logro de las metas y objetivos aprobados por el Consejo Directivo, con la finalidad de satisfacer los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los usuarios de la cabecera municipal del Salamanca, Gto.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Directivo de conformidad al Reglamento de CMAPAS vigente.
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
3. Aprobar y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo;
4. Ordenar y colaborar en la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y reutilización de las aguas;
5. Coordinar y aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas, pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales y aprobación del Consejo Directivo;
6. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del CMAPAS;
7. Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que le sean autorizados por el Consejo Directivo y que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden;
8. Presentar al consejo directivo para autorización en los términos del presente manual y en el manual de especificaciones técnicas que al efecto se expida, la expedición de factibilidades para la dotación de los servicios a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán vigencia de tres meses, previo acuerdo del Consejo Directivo.



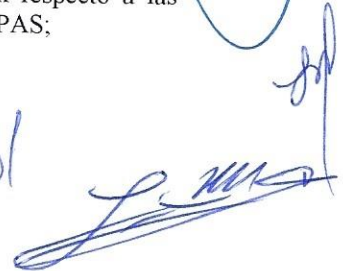
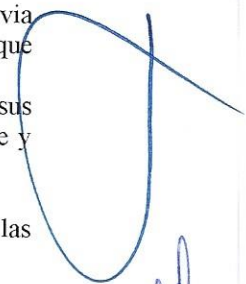




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	19 de 104
Responsable:			

9. Autorizar previo acuerdo del Consejo Directivo el establecimiento de toma comunal en asentamientos humanos, cuando las condiciones sociales así lo determine;
10. Autorizar previo acuerdo del Consejo Directivo, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;
11. Autorizar la creación del área para la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso agua en el Municipio;
12. Ordenar la práctica de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, e informar al Consejo Directivo, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados;
13. Coordinarse con otras dependencias, entidades y organismos públicos municipales, estatales, federales e internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan, cuando ello sea necesario;
14. Seleccionar y proponer al Presidente del Consejo el personal que fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el organigrama que para tal efecto proponga al Consejo Directivo y se elabore de conformidad con el presupuesto aprobado;
15. Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes conforme a derecho;
16. Conceder licencias al personal que labore en el CMAPAS, en los términos previstos en el contrato de trabajo;
17. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del CMAPAS para lograr una mayor eficiencia;
18. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del CMAPAS, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;
19. Adquirir previo acuerdo del Consejo Directivo, los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines que le corresponden, de acuerdo al presupuesto aprobado a través del Comité de Adquisiciones.
20. Vigilar y revisar los libros y programas destinados a llevar la contabilidad del CMAPAS;
21. Supervisar la recaudación de los fondos del CMAPAS y su correcta aplicación;
22. Autorizar en ausencia del Tesorero las erogaciones correspondientes del presupuesto autorizado;
23. Determinar en cantidad líquida el importe de las cantidades, que está obligado el usuario a pagar con motivo de la contratación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reutilización de aguas residuales, así como análisis y demás prestaciones que se adeuden;
24. Ejercer el procedimiento administrativo de reducción o suspensión del servicio de agua potable a los usuarios morosos, así como el de rescisión del contrato de servicios de acuerdo al Código Territorial y la Ley de Salud del Estado, y lo establecido en el presente manual;
25. Imponer las sanciones que con motivo de la prestación de servicio se hagan acreedores los usuarios al infringir disposiciones de este manual y demás leyes;
26. Proponer al Consejo Directivo los programas generales de beneficios administrativos y previa publicación de dicho programa, determinar los casos en que proceda el ajuste de los adeudos, a que hace referencia el presente manual;
27. Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios en contra de sus subordinados, sometiéndolos a la consideración del Consejo Directivo cuando la falta sea grave y como consecuencia sea causa de la rescisión laboral o cuando así lo considere conveniente;
28. Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública;
29. Asistir o delegar a su representante a cada uno de los concursos a celebrar con respecto a las licitaciones o concursos programados y autorizados por Consejo Directivo del CMAPAS;
30. Las demás que les designe el Consejo Directivo.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	20 de 104
Responsable:			

31120-8110 1.1.0 ASISTENTE DEL GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención y canalización de los asuntos que llegan a la Gerencia General que permitan dar un mejor servicio al usuario y mantengan una adecuada imagen del CMAPAS.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Apoyar en la recepción, elaboración y archivo de documentos a la Gerencia General para mantener la comunicación entre Gerencias internas y externas.
3. Recepción y canalización de peticiones, quejas y reportes vía telefónica, personal y/o por escrito para mejorar el servicio que ofrece el CMAPAS y mantener satisfechos a nuestros usuarios.
4. Recepción, canalización y realización de llamadas telefónicas a Gerencias para mantener la comunicación entre Gerencias internas y externas.
5. Administración de la agenda del Gerente General.
6. Informar al Gerente General acerca de quejas y reportes recurrentes.

31120-8110 1.2.0 COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION

OBJETIVO DEL PUESTO:

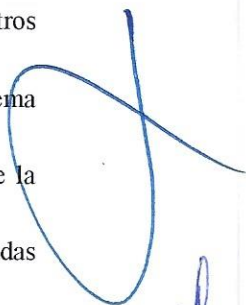
El titular es responsable de coordinar, supervisar, controlar, mantener y revisar todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Programa de Mejor Atención y Servicio (MAS) y el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, así como también, la de apoyar a todas las Gerencias del CMAPAS en el cumplimiento de sus objetivos de calidad y programas de Seguridad e Higiene Laboral; así como elaborar el programa anual de capacitación, y realizar las actividades encaminadas a garantizar que el personal cuente con los conocimientos y formación requerida para desarrollar eficazmente las actividades correspondientes.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Implementar, mantener, revisar y resguardar todos los procesos, documentos y registros originales del sistema de gestión de la calidad.
2. Realizar, supervisar y resguardar los programas de auditorías internas y externas del sistema de gestión de la calidad.
3. Asesorar y revisar la elaboración de los procesos de calidad del sistema de gestión de la calidad.
4. Programar y revisar las capacitaciones, reuniones, visitas y auditorías externas relacionadas con el sistema de gestión de la calidad.
5. Implementar, mantener, revisar y resguardar todos los documentos del Modelo de Mejora Continua del Programa de Mejor Atención y Servicio (MAS).





 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	21 de 104
Responsable:			

6. Programar e informar de las actividades, capacitaciones, reuniones y evaluaciones realizadas por el Programa de Mejor Atención y Servicio (MAS).
7. Apoyar y coordinar como enlace externo todas las actividades, capacitaciones, y reuniones del Programa de Mejor Atención y Servicio (MAS).
8. Realizar y monitorear las encuestas de Percepción Ciudadana bajo los Criterios del Programa de Mejor Atención y Servicio (MAS).
9. Realizar estudios de Clima Laboral en las diferentes áreas del CMAPAS.
10. Realizar como evaluador interno, las evaluaciones a los centros de atención, tanto municipales como estatales que participan en el Modelo de Mejora Continua del Programa de Mejor Atención y Servicio (MAS).
11. Asistir a las reuniones, capacitaciones y demás actividades relacionadas con el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

31120-8110 1.3.0 SUPERVISOR DE BASE 31

OBJETIVO DEL PUESTO.

Supervisar, mantener y revisar que las instalaciones de Base 31 se encuentren en orden y limpias; controlar al personal de vigilancia de Base 31 y planta de tratamiento de aguas residuales, así como el correcto resguardo de los bienes del CMAPAS que se encuentren en Base 31.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisar al personal de Intendencia para asegurar la limpieza de las instalaciones de Base 31 del CMAPAS.
2. Supervisar al personal de vigilancia de Base 31 y planta de tratamiento de aguas residuales, para verificar el servicio que proporcionan.
3. Verificar que el personal sindicalizado y no sindicalizado ingresen a laborar portando el uniforme completo y correcto.
4. Vigilar que los materiales que salen de las instalaciones de Base 31 lleven la documentación correspondiente, clara y completa.
5. Llevar registro en la bitácora de consumos de gasolina y kilometraje de las unidades de Base 31 del CMAPAS.
6. Brindar apoyo al Coordinador de Recursos Humanos en las tareas que se le soliciten.
7. Las que le encomiende el Gerente General.







	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	22 de 104
Responsable:			

31120-8110 140 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en estado óptimo el Sistema Comercial del organismo, desarrollar aplicaciones, así como desarrollar proyectos informáticos, de sistemas y el software requerido por la institución para lograr obtener información en tiempo y forma con el fin de ayudar en la toma de decisiones y mejorar las operaciones del organismo

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Desarrollar Respaldos para salvaguardar la información vital del organismo.
2. Administración y control de servidores de Linux y Windows para mantener un desempeño ideal en cuanto a los servicios que se proporcionan.
3. Publicación de la información en la intranet, para mantener informados a los empleados del organismo por medio de manuales, tutoriales, comunicados, etc.
4. Mantener actualizado el equipo de cómputo, para mantener al organismo a la vanguardia en tecnología, así como el incremento en la velocidad de los procesos.
5. Mantener conexiones de la red de voz y de datos, con el objeto de integrar o ingresar nuevos equipos a la red.
6. Desarrollar software para eliminar procesos innecesarios y administrar información.
7. Desarrollar nuevos proyectos para crecer tecnológicamente en base a proyectos informáticos o de sistemas.
8. Aplicar el mantenimiento al equipo de cómputo, lo que permitirá evitar fallas en un futuro próximo.
9. Administrar y controlar la red de computadoras para controlar los accesos, así como monitorear el desempeño del equipo
10. Administración de líneas telefónicas, para aprovechar óptimamente el recurso.
11. Dar soporte técnico, para aclarar dudas referentes a problemas con algún software o hardware.
12. Análisis de software y hardware, para verificar las características de cada equipo.

31120-8110 1.4.1 TECNICO PROGRAMADOR ANALISTA


OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en estado óptimo el sistema comercial, desarrollar aplicaciones, así como desarrollar proyectos informáticos y dar soporte a usuarios del sistema comercial, eficientando de esta manera las operaciones del organismo con referencia al sistema de software utilizado.








	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	23 de 104
Responsable:			

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Desarrollar respaldos para salvaguardar la información vital del organismo.
2. Desarrollar software para eliminar procesos innecesarios y administrar información.
3. Dar soporte técnico, para aclarar dudas referentes a problemas con algún software a usuarios del organismo.
4. Análisis de software para eficientar los sistemas informáticos
5. Apoyo a la jefatura de informática en cualquier actividad que le sea solicitada relacionada al departamento
6. Dar mantenimiento a equipos de computo

31120-8110 1.4.2 AUXILIAR PROGRAMADOR ANALISTA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención y canalización de los asuntos que llegan al Departamento de Informática que permitan dar un mejor servicio al usuario y mantengan una adecuada imagen y apoyo en actividades del departamento.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Apoyar en la recepción, elaboración y archivo de documentos al Departamento de informática.
3. Recepción y canalización de reportes para mejorar el servicio que ofrece el departamento para mantener satisfechos a nuestros usuarios.
4. Apoyo en todas las actividades que indique el Coordinador de Informática y el Técnico Programador Analista que estén relacionadas al departamento.
5. Dar mantenimiento a equipos de cómputo.
6. Programación en el sistema comercial.

31120-8110 1.5.0 SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

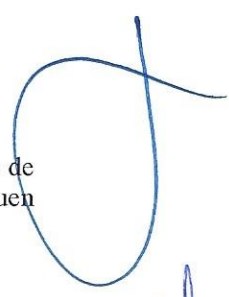
Reducir los riesgos al personal que realiza trabajos en espacios confinados, verificar que las actividades de campo realizadas por personal del Organismo, dispongan de los equipos de protección personal en buen estado y que se implementen las mejores prácticas preventivas para proteger su integridad física.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Conservar la integridad de los compañeros.






	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	24 de 104
Responsable:			

2. Proporcionar el equipo de seguridad adecuado para las diferentes actividades.
3. Capacitar al personal para el manejo y uso de extinguidores.
4. Capacitar al personal en el manejo y uso de equipos de aire autónomo y de purificador con línea de aire.
5. Capacitar al personal en el manejo y uso de equipo para emergencias de gas cloro.
6. Impartir cursos de primeros auxilios.
7. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de seguridad para tenerlos disponibles.
8. Mantener un stock confiable de equipo y material de seguridad.
9. Cubrir guardias en área operativa para dar apoyo y atención al usuario.

31120-8120 1.0.0 GERENTE ADMINISTRATIVO

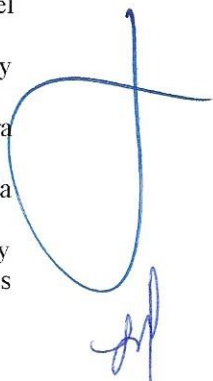
OBJETIVO DEL PUESTO:


Proporcionar información contable, financiera y presupuestal veraz y oportuna para la operatividad, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas por el Organismo.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia Administrativa, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Elaborar, integrar y equilibrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del CMAPAS;
3. Administrar el archivo único, llevando a cabo el control y resguardo de la documentación ingresada al archivo de concentración del CMAPAS según la normatividad vigente;
4. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes Gerencias, llevando un control de los documentos recibidos y solicitados por el Personal del CMAPAS;
5. Administrar eficientemente el Capital Humano del CMAPAS, mediante una efectiva contratación, inducción, capacitación y prestación de servicios a los trabajadores, dotando a las diferentes Gerencias del Organismo del personal idóneo para cada puesto de trabajo;
6. Elaborar, revisar y autorizar las órdenes de compra y de servicio que sean requeridas por las diferentes áreas, previa justificación de sus necesidades de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las Leyes de la materia y los acuerdos del Consejo Directivo;
7. Proponer e implementar procedimientos, políticas y lineamientos para el fortalecimiento del control interno y administrativo de observancia general que garanticen el adecuado funcionamiento del CMAPAS en términos de eficiencia y eficacia así como su actualización y mejora continua;
8. Solicitar la creación y modificaciones de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que se consideren necesarios;
9. Solicitar la autorización al Gerente General de los comprobantes de gastos que sean necesarios para la operación del CMAPAS, conjuntamente con el Tesorero;
10. Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la función administrativa;
11. Verificar conjuntamente con el Tesorero los importes de la nómina, así como los pagos, cobros y deducciones a trabajadores por conceptos extraordinarios que jurídicamente sean procedentes previamente aprobados por la Gerencia General;



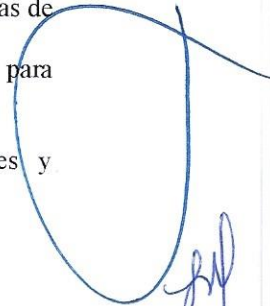




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	25 de 104
Responsable:			

12. Vigilar se realicen los registros contables que se deriven de la operación del CMAPAS con el soporte legal correspondiente, además de que cumplan con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias;
13. Llevar un registro de inventarios de todos los almacenes, cuidando mantener las existencias necesarias y suficientes que garanticen la operación de las diversas áreas y supervisar las salidas del almacén de materiales, equipos y papelería, previa justificación y acreditación correspondiente, así como llevar a cabo el procedimiento de bajas de equipo y materiales obsoletos presentando al Consejo Directivo la solicitud para su baja correspondiente;
14. Revisar el cálculo de los impuestos generados por el Departamento de Contabilidad y programar su entero y responsabilizarse del pago oportuno ante las autoridades hacendarias y obtener la autorización correspondiente del Tesorero del CMAPAS para su debido cumplimiento;
15. Registrar, resguardar y controlar el ingreso en dinero o documentos para informar al día de los saldos bancarios, del dinero recaudado por cobro de servicios a los usuarios, de llevar a cabo el procedimiento operativo de cobro de servicios y en cajeros automáticos;
16. Asegurar la adecuada y oportuna entrega de la documentación oficial que se encomienda para garantizar que se cumpla con los compromisos contraídos del CMAPAS ante otras instancias, dependencias o particulares
17. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Jefe de Contabilidad, Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Cajas, Coordinador de Activos Fijos y Presupuestos, Jefe de Trámites de IVA, Administrador de archivo único, Auxiliar del Gerente Administrativo, Auxiliar de Administración, Auxiliar de Gestión, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
18. Convocar y realizar los concursos para la adquisiciones, arrendamientos y contratación de adquisiciones y servicios de conformidad con la normativa aplicable;
19. Revisar y proporcionar información financiera veraz y oportuna al Consejo Directivo y Gerente General, así como los Estados Financieros elaborados por contabilidad;
20. Pagar trimestralmente los derechos de extracción del agua, explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y el pago de derechos por concepto de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a la Comisión Nacional del Agua;
21. Calcular y pagar mensualmente en tiempo y forma las obligaciones fiscales evitando el pago de multas y recargos que afecten el presupuesto aprobado;
22. Informar mensualmente a cada Gerencia del CMAPAS el presupuesto ejercido para conocimiento del avance y suficiencia que llevan en la aplicación de su presupuesto;
23. Revisar diariamente el saldo bancario de la cuenta corriente del organismo para evitar sobregiros y cargos por comisiones que afecten al presupuesto aprobado, así como responsabilizarse de los cargos generados;
24. Conciliar mensualmente los saldos contables con los saldos bancarios de cada una de las cuentas de banco del Organismo.
25. Revisar las pólizas de ingresos, fichas de depósitos y los cortes del sistema comercial para comprobar que lo que efectivamente se cobro fue depositado en el Banco;
26. Autorizar Pagos de caja chica para necesidades urgentes, y autorizar su reposición de caja chica;
27. Estructurar y delegar al personal que componen el área administrativa sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones.
28. Participar con voz y voto en los Comités en los cuales participe;
29. Las demás que les designe el Consejo Directivo y el Gerente General.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.		Fecha:	
			Versión:	
			Páginas:	26 de 104
Responsable:				

31120-8120 1.1.0 AUXILIAR DE GERENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Descarga y validación ante el Servicio de Administración Tributaria del archivo.XML expedidos al Organismo Operador y resguardo de los mismos, así como brindar apoyo a la Gerencia Administrativa.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Validar los archivos .XML y PDF en sistema electrónico para cumplimiento de requisitos fiscales y deducibilidad fiscal.
2. Resguardar los archivos .XML y PDF para que todo lo registrado en el sistema contable electrónico este comprobado.
3. Mantener los archivos .XML y PDF ordenados y dentro del periodo que les correspondan.
4. Asistir a juntas y atender asuntos de la Gerencia Administrativa en caso de ausencias.
5. Realizar pagos de nómina, transferencias a proveedores o contratistas, consulta de saldos en bancos en caso de ausencia del Gerente Administrativo.
6. Apoyar en la Coordinación de activos fijos en caso de ausencia.

31120-8120 1.2.0 AUXILIAR DE ADMINISTRACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Clasificar y registrar la información contable y administrativa, archivarla y resguardarla, cobro de recibos de agua cuando se requiera, apoyo en los diferentes departamentos de la Gerencia Administrativa.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recolectar la información para la realización del trabajo
2. Archivar Y resguardar las pólizas para que todo lo registrado en el sistema contable electrónico este documentado y ordenados.
3. Mantener los archivos de pólizas ordenados y dentro del periodo que les correspondan.
4. Apoyar en el área de cajas cuando se requiera.

31120-8120 1.3.0 ADMINISTRADOR DE ARCHIVO UNICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Control y resguardo de la documentación ingresada al archivo de concentración del CMAPAS según la normatividad vigente, suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes Gerencias, llevando un control de los documentos recibidos y solicitados por el Personal del CMAPAS.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	27 de 104
Responsable:			

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recepción de documentación para ingreso en el archivo de concentración.
2. Clasificación y codificación de los documentos recibidos para su acomodo y control.
3. Suministrar expedientes y/o documentos solicitados a las Gerencias que lo requieran.
4. Realización de inventario de documentación para la baja de expedientes inactivos y caducados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Control de la documentación solicitada por las Gerencias y reacomodo una vez que es regresada.
6. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
7. Realizar alguna otra actividad para la mejora de la administración de la documentación dentro del archivo de concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

31120-8120 1.4.0 AUXILIAR DE GESTION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada y oportuna entrega de la documentación oficial que se encomienda para garantizar que se cumpla con los compromisos contraídos del CMAPAS ante otras instancias, dependencias o particulares.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Resguardar y entregar documentos en Dependencias externas para asegurar la entrega oportuna, manejo y resolución en su caso.
2. Resguardar y recabar los acuses de recibos de la documentación en las dependencias para garantizar su adecuada entrega y su formalización.
3. Entregar los acuses de recibo de la documentación a las áreas que solicitaron el servicio para archivar y darle seguimiento a los trámites realizados.

31120-8120 1.5.0 JEFE DE TRÁMITES DE I.V.A

OBJETIVO DEL PUESTO:

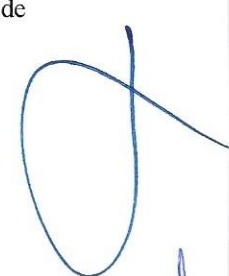
Clasificar, resguardar y registrar la información contable y administrativa, para el trámite de devolución de saldos a favor del Impuesto al Valor Agregado del CMAPAS.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recolectar la información para la realización del trabajo.








	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	28 de 104
Responsable:			

31120-8120 1.6.0 COORDINADOR DE ACTIVOS FIJOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registro, control, actualización y custodia de la documentación del inventario de activos fijos, control del presupuesto de egresos del CMAPAS, elaboración y custodia de resguardos de activos fijos, resguardo de facturas originales del activo fijo, control y pago de tenencias y verificaciones vehiculares, pólizas de seguro de activos fijos y de los bienes inmuebles del CMAPAS.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisión del registro, control, actualización y custodia de documentos y facturas originales del activo fijo
2. Registrar la afectación al presupuesto de egresos del CMAPAS.
3. Registro oportuno y control de la documentación que afecte el presupuesto de egresos.
4. Supervisión de la documentación de bienes inmuebles propiedad del Organismo para el control patrimonial.
5. Calcular y registrar el monto de las depreciaciones.
6. Generar la información presupuestal trimestral y de cuenta publica
7. Supervisar y validar la información de control patrimonial para publicar en transparencia

31120-8120 1.6.1 AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

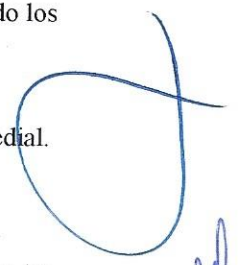
Recepción de adquisición de activo fijo, registro, control, actualización; custodia de la documentación del inventario de activos fijos, elaboración de resguardos de activos fijos para el control patrimonial; archivo de facturas originales del activo fijo, control y trámite de tenencias y verificaciones vehiculares, pólizas de seguro de activos fijos y de los bienes inmuebles del CMAPAS.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Registro, control, actualización y custodia de documentos y archivo de facturas originales del activo fijo del CMAPAS.
2. Recepción de los activos fijos de acuerdo a lo solicitado por el CMAPAS y lo entregado por el proveedor.
3. Registrar las adquisiciones de activos fijos en sistema electrónico de control de activos fijos, generando los resguardos necesarios a los responsables de salvaguardar los activos fijos.
4. Administrar información en relación al consumo de gasolina y diesel para las unidades.
5. Revisar la documentación de bienes inmuebles propiedad del Organismo para el pago del impuesto predial.
6. Trámite, custodia y control de las pólizas de seguro, tenencias y verificaciones de los vehículos.
7. Facilitar documentación oficial solicitada por la Gerencia Jurídica para casos de siniestro al activo fijo.
8. Generar la información financiera y cuenta pública, acorde a los lineamientos de transparencia y ley general de contabilidad gubernamental.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.		Fecha:	
			Versión:	
			Páginas:	29 de 104
Responsable:				

31120-8120 1.7.0 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente el Capital Humano del CMAPAS, mediante una efectiva contratación, inducción, capacitación y prestación de servicios a los trabajadores, dotando a las diferentes Gerencias del Organismo, del personal idóneo para puesto de trabajo.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso.
2. Aplicación de pruebas psicométricas y elaboración del perfil psicométrico de los candidatos.
3. Lograr adecuadas relaciones Obrero – Patronales.
4. Control y resguardo de los expedientes laborales de todo el personal.
5. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de desempeño.
6. Mantener actualizados los perfiles de puestos.
7. Actualización de la plantilla laboral con sus respectivos organigramas.
8. Actualización de Tabuladores de Salarios.
9. Reportes de información de transparencia de información pública, publicación en portal IACIP y en página del CMAPAS.
10. Velar por las adecuadas condiciones de Seguridad e Higiene, así como coordinar las actividades necesarias para fomentar el seguimiento y apego a las normas de Seguridad e Higiene.
11. Brindar atención personalizada a los trabajadores, atendiendo oportunamente sus solicitudes e inquietudes.
12. Llevar a cabo la actualización del Seguro de Vida del personal que labora en el CMAPAS.
13. Verificar el correcto disfrute de los periodos vacacionales así como los permisos solicitados con goce de sueldo de los trabajadores.
14. Supervisar al personal de Intendencia y Vigilancia, así como el servicio que ambos departamentos proporcionan.
15. Dar de alta en el reloj checador que corresponda, a los trabajadores de nuevo ingreso.
16. Elaborar y actualizar las credenciales de Identificación del personal.
17. Elaborar y entregar el formato ST-7 para informar al Instituto Mexicano del Seguro Social de riesgos de trabajo.

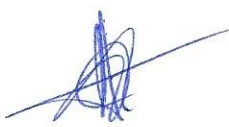
31120-8120 1.7.1 COORDINADOR DE NOMINAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de elaborar la nómina en la que conste el pago de salarios y prestaciones al personal de CMAPAS, para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones patronales, fiscales y laborales derivadas de la relación laboral del CMAPAS, con sus trabajadores.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar la nómina semanal para realizar el pago de salarios y prestaciones a trabajadores sindicalizados.
2. Elabora la nómina catorcenal para realizar el pago de salarios y prestaciones a trabajadores no sindicalizados.
3. Verificación del cálculo de cuotas obrero patronal al Instituto Mexicano del Seguro Social e Infonavit para cumplir con obligaciones patronales.







	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	30 de 104
Responsable:			

4. Calcular finiquitos e indemnizaciones para determinar las prestaciones por término de relación laboral.
5. Solicitud, entrega y registro de vales de despensa al personal del CMAPAS.

31120-8120 1.7.2 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en elaborar la nómina semanal y catorcenal en la que conste el pago de salarios y prestaciones al personal de CMAPAS, así mismo asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones patronales, fiscales y laborales derivadas de la relación laboral del organismo, con sus trabajadores, así como apoyo en las actividades del Departamento de Recursos Humanos

FINALIDADES Y FUNCIONES

1. Apoyo en elaboración de la nómina semanal para realizar el pago de salarios y prestaciones a trabajadores sindicalizados.
2. Apoyo en elaboración de la nómina catorcenal para realizar el pago de salarios y prestaciones a trabajadores no sindicalizados.
3. Cálculo de cuotas obrero patronal al Instituto Mexicano del Seguro Social e Infonavit para cumplir con obligaciones.
4. Realizar los movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para mantener actualizada la información y se asegure que los trabajadores dispongan de atención médica.
5. Archivar y resguardar la documentación del personal en sus respectivos expedientes para mantenerlos actualizados en caso de consulta o requerir información.
6. Elaborar pólizas de nómina semanal y catorcenal para contabilizar los gastos originados por salarios y prestaciones al personal.
7. Entrega y archivo de recibos de nómina, tarjetas de despensa, aclaraciones respecto a la nómina.
8. Recibir documentación, sellar y canalizar para su atención.
9. Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en la elaboración y publicación de reportes de información pública, en el portal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP) y en página web del CMAPAS.
10. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador de Recursos Humanos en apoyo al Departamento.

31120-8120 1.7.3 OBRERO GENERAL


OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo todas las actividades necesarias para mantener la limpieza en las instalaciones del CMAPAS, así como las labores que el Coordinador de Recursos Humanos le indique.

FINALIDADES Y FUNCIONES:





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	31 de 104
Responsable:			

1. Llevar a cabo la limpieza de las oficinas así como en todos los bienes muebles que se encuentren en ella.
2. Realizar diariamente la limpieza de baños en las instalaciones del CMAPAS, así como del área de cocina.
3. Realizar una vez por semana la limpieza de los vidrios de puertas, ventanas y ventanillas de atención a Usuarios.
4. Programar semestralmente limpieza general en las oficinas, en la que se incluyan archiveros, así como lavado de sillas, pisos y escaleras.

31120-8120 1.8.0 JEFE DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar, registrar, controlar y custodiar los registros y formatos contables para la elaboración de reportes financieros, cálculo para el pago de emolumentos a integrantes del Consejo Directivo y el personal bajo el régimen de asimilados a salarios.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Registro, control y custodia de formatos fiscales y contables.
2. Control, custodia y registro de facturas de adquisiciones y/o servicios para trámite de pago.
3. Control y custodia de archivos e informes contables impresos y electrónicos.
4. Reportes específicos para conocer al detalle sobre algún gasto o concepto.
5. Calculo, registro y control de los emolumentos a consejeros.

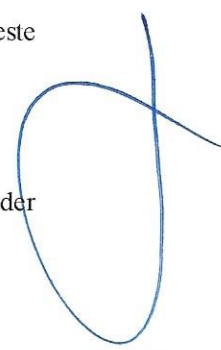
31120-8120 1.8.1 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO:

Clasificar y registrar la información contable y administrativa, archivarla y resguardarla.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recolectar la información para la realización del trabajo.
2. Archivar y resguardar las pólizas para que todo lo registrado en el sistema contable electrónico este documentado y ordenado.
3. Mantener los archivos de pólizas ordenados y dentro del periodo que les correspondan.
4. Atender la jefatura de contabilidad en caso de ausencias.
5. Monitorear todas las pólizas que se realizan para que se integren al expediente correspondiente y poder llevar un control del archivo y generar la información requerida.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	32 de 104
Responsable:			

31120-8120 1.9.0 JEFE DE CAJAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es responsable de registrar, resguardar y controlar el ingreso en dinero o documentos y en el sistema electrónico para informar al día de los saldos bancarios, del dinero recaudado por cobro de servicios a los usuarios, de llevar a cabo el procedimiento operativo de cobro de servicios y en cajeros automáticos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Reportar la cobranza mensual al Tesorero del Consejo y al Gerente Administrativo para la toma de decisiones con saldos en bancos.
2. Elaboración, control, resguardo y registro de cheques, para efectuar los pagos a los proveedores.
3. Control y custodia del fondo fijo para inicio de operaciones del proceso de cobro de servicios.
4. Elaboración de póliza de ingresos con depósitos bancarios, para reportar los conceptos sobre los cuales se obtuvieron los ingresos.
5. Control, custodia y resguardo de cobranza diaria al servicio de recolección de valores para su traslado a las instituciones bancarias correspondientes.
6. Supervisar el corte y atención a incidencias en cajeros automáticos.

31120-8120 1.9.1 AUXILIAR DE CAJAS

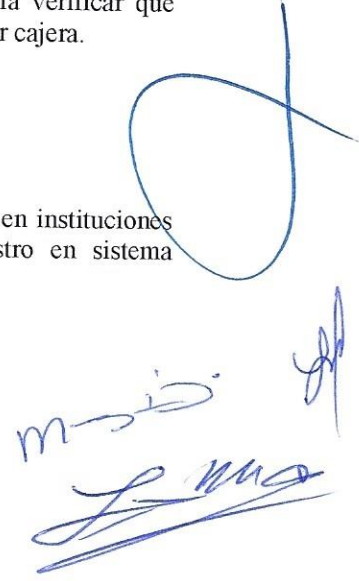
OBJETIVO DEL PUESTO:


Registro, control y custodia de los formatos e ingresos recibidos por el cobro de servicios en el CMAPAS, así como calidad en el servicio a los usuarios.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Registro, control y custodia de bitácoras y dinero ingresado por concepto de cobro de servicios.
2. Cancelar pagos mal efectuados y archivo de los mismos.
3. Controlar, custodiar y realizar fichas de depósito bancarias de los cortes parciales de cajas para su entrega al servicio de recolección de valores.
4. Solicitar a la cajera el complemento del dinero y listados al final del día para verificar que coincidan lo registrado en el reporte de movimiento con el efectivo entregado por cajera.
5. Control, custodia y archivo de los recibos cobrados diariamente.
6. Custodia y entrega de cheques emitidos.
7. Cubrir el puesto de Jefe de Cajas cuando sea necesario.
8. Revisar, controlar y capturar los pagos de servicios realizados por los usuarios en instituciones bancarias, cadenas comerciales, dependencias y cajas populares para registro en sistema comercial y entregar fichas de depósitos al Jefe de Cajas.
9. Realizar, controlar y capturar los pagos domiciliados solicitados por los usuarios.
10. Realizar arqueo del fondo revolviente.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	33 de 104
Responsable:			

31120-8120 1.9.2 CAJERA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar que la recaudación de ingresos diaria al CMAPAS se lleve a cabo de acuerdo al procedimiento establecido, así como proporcionar el servicio de atención al usuario.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recepción, custodia y registro de dinero recibido por concepto de pago de servicios al CMAPAS por los usuarios.
2. Recibir documentos y efectivo del usuario para el pago de los servicios proporcionados por el CMAPAS.
3. Verificar en el sistema comercial el monto del adeudo y los datos de los usuarios para evitar errores.
4. Archivar y sumar los recibos cobrados durante el día, los cuales deben coincidir con el reporte de movimientos diario.
5. Entrega de efectivo y documentos al auxiliar de cajas para la elaboración de las fichas de depósito bancarias.
6. Impresión de reporte de movimientos y cierre de caja para verificar la cobranza efectuada durante el día.
7. Cubrir al Auxiliar del Área de Cajas, cuando sea necesario.

31120-8120 1.9.3 SUPERVISOR DE CAJEROS AUTOMATICOS

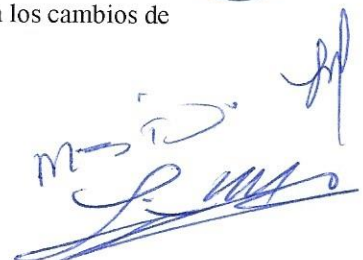
OBJETIVO DEL PUESTO:


Atender el correcto funcionamiento e incidencias de los cajeros automáticos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaboración, control y custodia de cortes a cajeros automáticos.
2. Registrar, custodiar y controlar las fichas de depósito de los cortes a cajeros automáticos.
3. Monitorear el funcionamiento óptimo de los cajeros.
4. Archivar, controlar y custodiar los reportes de cajeros automáticos.
5. Cubrir guardias para el funcionamiento óptimo de los cajeros automáticos.
6. Control y custodia del fondo fijo y revolvente para cajeros automáticos.
7. Participar en la elaboración de los programas de capacitación. Proponer mejoras en los cambios de organización y sistemas de trabajo.



 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.		Fecha:	
			Versión:	
			Páginas:	34 de 104
Responsable:				

31120-8120 1.9.4 AUXILIAR DE CAJEROS AUTOMATICOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de control de efectivo retirado de cada cajero automático, para contar con la dotación necesaria para el funcionamiento de los cajeros automáticos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Control y custodia de efectivo de los cortes a cajeros automáticos.
2. Elaboración de fichas de depósito bancarias para su entrega al servicio de recolección de valores.
3. Registrar, custodiar y controlar las fichas de depósito de los cortes a cajeros automáticos.
4. Atender y registrar en bitácora las aclaraciones de los usuarios por fallas en los cajeros automáticos.
5. Monitorear y poner en funcionamiento óptimo los cajeros en ausencia del Supervisor de cajeros automáticos.
6. Archivar, controlar y custodiar los reportes de cajeros automáticos.
7. Apoyar en el área de cajas y administración.
8. Cubrir guardias para el funcionamiento óptimo de los cajeros automáticos.
9. Control y custodia del fondo fijo y revolvente para cajeros automáticos.

31120-8120 1.10.0 JEFE DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

La adquisición y/o contratación de bienes y servicios de acuerdo con las Leyes y normatividad aplicable, asegurando el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del CMAPAS.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recibir, controlar, custodiar y revisar requisiciones de compra u órdenes de servicio para iniciar el procedimiento de adquisición de los bienes y/o servicios.
2. Cotizar bienes y servicios para la adquisición y suministro de los mismos.
3. Elaborar, registrar, ordenar y custodiar las órdenes de compra de bienes y/o servicios para documentar el cumplimiento de las Leyes y normatividad aplicable.
4. Buscar diferentes opciones al adquirir bienes y/o servicios para un óptimo manejo de los recursos.
5. Organizar, controlar y custodiar los documentos de los concursos, invitaciones y /o licitaciones de bienes y/o servicios para garantizar el suministro de los mismos al organismo.
6. Revisar, controlar y resguardar los contratos de adquisiciones y/o servicios para asegurar el cumplimiento de las cláusulas de dichos contratos.








	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	35 de 104
Responsable:			

7. Recibir, custodiar y controlar facturas de los proveedores para revisión y trámite de pago.
8. Supervisar y controlar las operaciones del almacén para asegurar que las actividades desarrolladas en el mismo se realicen en forma correcta.
9. Convocar a Junta de Comité de Adquisiciones para dar a conocer las adquisiciones adjudicadas y las adquisiciones solicitadas de materiales y/o bienes solicitados por las Gerencias del CMAPAS.

31120-8120 1.10.1 ANALISTA DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con el Jefe de Adquisiciones en los asuntos del área y participar en los procesos de adquisición de los bienes y servicios, cuidando siempre el patrimonio del Organismo.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Revisar documentos de los proveedores para procurar que la adjudicación de las adquisiciones de bienes y/o servicios se proteja el patrimonio del Organismo dentro del marco jurídico vigente aplicable.
2. Asistir a procesos de licitación y concursos en compañía del Jefe de Adquisiciones para revisión de documentación
3. Las demás que el Gerente Administrativo y/o Jefe de Adquisiciones, le indiquen.

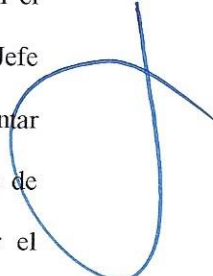

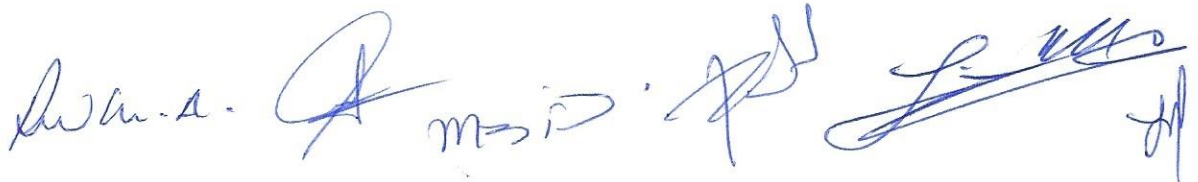
31120-8120 1.10.2 AUXILIAR DE ADQUISICIONES


OBJETIVO DEL PUESTO:

Registro, control y custodia de requisiciones de compra, órdenes de servicio y órdenes de compra solicitadas por las diferentes áreas del CMAPAS, para asegurando el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del CMAPAS.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recibir, controlar, custodiar y revisar requisiciones de compra u órdenes de servicio para iniciar el procedimiento de adquisición de los bienes y/o servicios.
2. Cotizar bienes y servicios para la adquisición y suministro de los mismos en caso de ausencia del Jefe de Adquisiciones.
3. Elaborar, registrar, ordenar y custodiar las órdenes de compra de bienes y/o servicios para documentar el cumplimiento de las Leyes y normatividad aplicable.
4. Organizar, controlar y custodiar los documentos de los concursos, invitaciones y /o licitaciones de bienes y/o servicios para garantizar el suministro de materiales al organismo al mejor precio.
5. Revisar, controlar y resguardar los contratos de adquisiciones y/o servicios para asegurar el cumplimiento de las cláusulas de dichos contratos.
6. Recibir, custodiar y controlar facturas de los proveedores para revisión y trámite de pago.

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	36 de 104
Responsable:			

31120-8120 1.10.3 SUPERVISOR DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el almacén ordenado, clasificado y resguardar los bienes del almacén, aplicar los procedimientos de almacén, recepción de materiales, supervisar los stocks y suministrar los bienes requeridos por los empleados para asegurar el cumplimiento de los fines del organismo operador.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Aplicación y control de los procedimientos de entradas y salidas de bienes en el almacén.
2. Revisión, codificación, custodia y captura de resguardos de herramienta.
3. Coordinar las actividades para facilitar el funcionamiento del almacén.
4. Recepción, revisión, resguardo y captura en sistema electrónico de control de inventarios de los bienes suministrados por los proveedores y entregados a empleados.
5. Control y resguardo de los formatos internos de control de bienes del almacén.
6. Apoyo para la realización de inventarios.
7. Cubrir guardias y contingencias para la entrega de bienes a los trabajadores de turno.
8. Codificación y captura de requisiciones en archivo electrónico de control para su entrega al Jefe de Adquisiciones.
9. Codificar, supervisar y ordenar los materiales y anaqueles, así como las instalaciones del almacén para mantener el área funcional y adecuada.

31120-8120 1.10.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Clasificar, revisar, resguardar y registrar la información de los bienes adquiridos por el CMAPAS en los sistemas electrónicos, apoyo en inventarios.

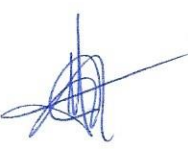

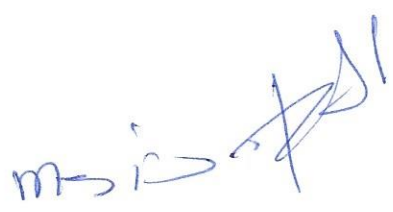



FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Recolectar la información para la realización del trabajo
2. Archivar y resguardar los vales para que todo lo registrado en el sistema contable electrónico este documentado y ordenados.
3. Mantener los archivos de vales de entrada y salida ordenados y dentro del periodo que les correspondan.
4. Apoyar en los inventarios cuando se realicen.
5. Archivar y resguardar los resguardos de materiales a cargo de los empleados.

31120-8120 1.10.3.2 AUXILIAR DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el almacén ordenado, clasificado y limpio permitiendo un fácil acceso y localización adecuada de los materiales.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	37 de 104
Responsable:			

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recepción, revisión, codificación y acomodo de bienes en el almacén.
2. Recepción, codificación y captura de requisiciones en sistema electrónico de control de inventarios para su entrega al Jefe de Adquisiciones.
3. Recepción, revisión y captura en sistema electrónico de control de inventarios los bienes suministrados por los proveedores.
4. Verificar los stocks de bienes existentes para informar sobre necesidades de suministro de bienes al Supervisor del Almacén.
5. Limpiar, codificar y ordenar los materiales y anaqueles, así como las instalaciones del almacén para mantener el área funcional y adecuada.
6. Archivo, control y resguardo de formatos internos de control de bienes del almacén.
7. Entrega de bienes a los empleados para la realización de sus trabajos.
8. Recepción de materiales y herramientas al final de la jornada de trabajo de los empleados.
9. Apoyar en la realización de inventarios.
10. Atender solicitudes extraordinarias de materiales por situaciones de urgencia o contingencias para la entrega de bienes a los trabajadores de turno.

31120-8120 2.0.0. SECRETARIA DEL PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención y canalización de los asuntos que llegan a la Presidencia del Consejo Directivo que permitan dar un mejor servicio al usuario y mantengan una adecuada imagen del CMAPAS.

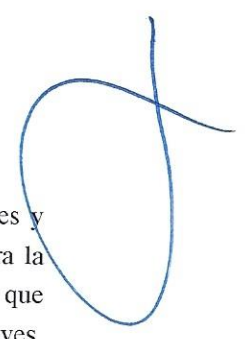
FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Recepción y canalización de peticiones, quejas y reportes vía telefónica, personal y/o por escrito para mejorar el servicio que ofrece el CMAPAS y mantener satisfechos a nuestros usuarios.
3. Recepción, canalización y realización de llamadas telefónicas para mantener la comunicación entre gerencias.
4. Administración de la agenda del Presidente del Consejo Directivo.
5. Informar al Presidente del Consejo Directivo acerca de quejas y reportes recurrentes.

31120-8120 3.0.0 AUDITOR GENERAL


OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el responsable de vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, para la ejecución de sus programas de trabajo, el cumplimiento de sus objetivos y metas, además de ser el área que evalúe el ejercicio de las facultades de sus servidores públicos el cual se realiza con apego a las Leyes,







	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	38 de 104
Responsable:			

Normas y Procedimientos vigentes, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad con los que se han administrado los recursos mediante programas de control preventivo que propicie la transparencia y rendición de cuentas. Haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que conllevan los funcionarios de CMAPAS.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las áreas del organismo.
3. Proveer la instalación, en lugares visibles, de buzones de quejas y denuncias de las distintas áreas administrativas.
4. Formular y ejecutar un programa anual de auditorías en las áreas del CMAPAS, emitiendo las observaciones y recomendaciones respectivas, y darle seguimiento hasta la solución de las deficiencias e irregularidades detectadas.
5. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones que realiza el CMAPAS.
6. Participar con el carácter de asesor, con derecho a voz, pero no a voto, en los diversos comités que establezcan las leyes de adquisiciones, de obra pública y demás leyes aplicables.
7. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas del CMAPAS
8. Verificar que los servidores públicos obligados, presenten con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia.
9. Revisión anual para su actualización y a su vez la aprobación de los manuales de procedimientos, organización y reglamentos internos que conforman el organismo.
10. Establecer el plan de trabajo anual que contenga todas las actividades que la auditoría interna ha de desarrollar durante un año de calendario.
11. Realizar la revisión a las modificaciones presupuestales, antes de ejercer el gasto, siendo el procedimiento correcto de la siguiente manera: Justificación del área solicitante para realizar dicha modificación, la aprobación del Consejo Directivo y por último que el Gerente General haga del conocimiento la aprobación, esto con el fin de fiscalizar el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos. Vigilando los recursos y aportaciones federales y estatales asignadas.
12. Seguimiento de las recomendaciones, siendo de suma importancia que las acciones correctivas y de mejora, propicien verdaderas transformaciones de fondo, es por ello indispensable identificar con precisión la causa raíz de las observaciones, así como dar puntual seguimiento a las medidas adoptadas a fin de que cumplidas las fechas señaladas se verifiquen el cumplimiento de las observaciones.
13. Recabar de los terceros los documentos, informes y datos que posean con motivo de sus funciones, cuando guarden relación con los procedimientos de la auditoría.
14. Detectar irregularidades en que incurrn los servidores públicos, en la aplicación de recursos y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	39 de 104
Responsable:			

31120-8120 3.1.0 AUDITOR FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el responsable de realizar y evaluar el control de los procedimientos administrativos, transacciones, operaciones y registros financieros con el propósito de determinar y eficientar las funciones de las áreas que constituyen la estructura orgánica de este organismo público y fortalecer el control interno.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Constatar que se realicen de manera eficiente todos los controles relacionados con los ingresos.
2. Asegurarse de que la información financiera se presente según los criterios que estén establecidos y correspondan a la realidad contable y económica de CMAPAS.
3. Analizar los papeles de trabajo efectuados en el desarrollo de la revisión y elaborar el informe preliminar y final, plasmando las observaciones detectadas.
4. Diseñar y revisar el cuestionario de control interno que se aplicará en el área auditada.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativas establecidas de manera interna y apoyar a las áreas en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control.
6. Informar al auditor general las observaciones de las revisiones en que se hubieran detectado responsabilidad de los servidores públicos de este organismo, para que en coordinación se proceda como corresponda.
7. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos se efectuó conforme a las disposiciones aplicables.

31120-8120 3.2.0 AUDITOR DE OBRAS Y PROYECTOS

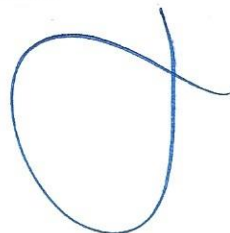
OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el control y volumetría de obra ejecutada ya sea contratada con terceros o ejecutada por el mismo CMAPAS, con recursos propios y federales, de acuerdo a lo presupuestado, así como la validación de expedientes técnicos de cada proyecto, los cuales servirán para obtener elementos de juicio que permiten emitir opiniones que conlleven a mejorar los controles existentes o que sugieran la instrumentación de otros procedimientos que permitan un mayor control interno.


Evaluar los riesgos globales de cada obra o proyecto, así como la supervisión en campo de las obras, verificando los procesos, bases de concurso y políticas así mismo conteniendo los procedimientos que deben llevarse a cabo para la realización de la revisión.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones de trabajo a todas las obras.
2. Validar el avance físico de obra y calidad de los trabajos realizados.
3. Supervisar que los volúmenes de los materiales suministrados reúnan la calidad, cantidad, y especificaciones técnicas contratadas.




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	40 de 104
Responsable:			

4. Revisar los procedimientos de trabajo en obra, detectando áreas de oportunidad en la ejecución y control de los procesos.
5. Elaborar y dar cumplimiento al programa mensual de auditorías.
6. Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente. Así como a los programas y presupuestos autorizados.
7. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados.
8. Testificar la entrega recepción de las obras públicas, verificando la conclusión física de la misma.
9. Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas así mismo que se encuentren debidamente autorizados.
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

31120-8120 3.3.0 AUDITOR DE LA LEGALIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO:


Determinar el marco normativo que aplica al CMAPAS, evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente para dar certeza del actuar de las actividades en el Organismo. La evidencia de leyes, normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de los programas autorizados, así como su cumplimiento y la congruencia entre el logro de metas y objetivos de los mismos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Realización de auditorías con base en el programa anual, por petición de la parte interesada, por queja, denuncia o solicitud de autoridades superiores.
2. Elaboración y entrega de proyecto de programa específico de auditoría y cronograma de actividades a desarrollar, así como carta de planeación, orden de auditoría y requerimiento inicial de información.
3. Elaborar y aplicar en coordinación con el auditor general el instrumento para el estudio y evaluación de control interno.
4. Verifica que el desarrollo de la actividad se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida por las instancias correspondientes.
5. Inspecciona que el personal de las diferentes unidades administrativas que integran el organismo cuenten con la legislación y normatividad vigente para el desarrollo de sus funciones.
6. Verifica que sus objetivos se hayan basado en el plan municipal de desarrollo vigente, en congruencia con la normatividad en materia de presupuesto.
7. Realiza investigación al personal del organismo que se presuma esté involucrado en actos de corrupción e iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos.
8. Realizar procedimientos de responsabilidad administrativa.






	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	41 de 104
Responsable:	-		

9. Vigilar el cumplimiento de la declaración patrimonial de todo el personal del organismo obligado a ello en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
10. Verificar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos, se realice conforme a la Ley, los Reglamentos respectivos y el Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de Salamanca, Guanajuato.
11. Realizar el acta de entrega-recepción del puesto y asistir a los actos entrega-recepción de los servidores públicos del organismo.
12. Las demás actividades encomendadas por el auditor general.

31120-8120 3.4.0 AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al personal del departamento en el desarrollo de los procedimientos para la contribución en la emisión de resultados y a su vez asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas.

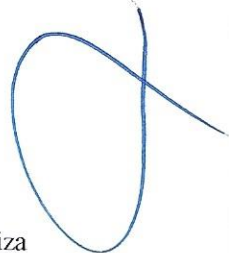
FINALIDADES Y FUNCIONES:

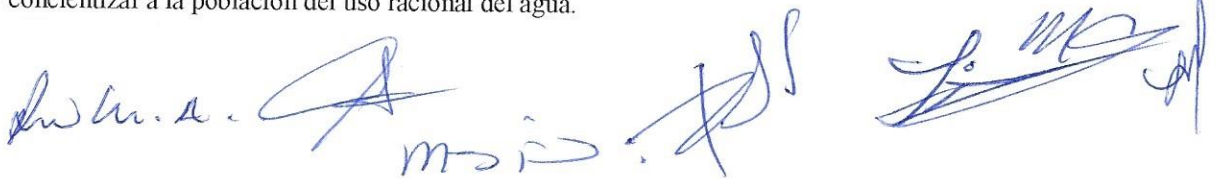
1. Recibir a los visitantes y guiarlos con el auditor correspondiente.
2. Gestión de llamadas, correos electrónicos, correspondencia, entrantes y salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Coordinar servicios de mensajería.
5. Recibir, organizar y distribuir la correspondencia entre los miembros de su área.
6. Archivar y organizar documentos físicos como digitales.
7. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
8. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y actividades propios del departamento.
9. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
10. Redacción de oficios.
11. Planeación de actividades en base a la prioridad incluyendo labores cotidianas.
12. Las demás actividades encomendadas por el auditor general.


31120-8120 4.0.0 JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Informar a los ciudadanos del municipio de Salamanca de los proyectos y programas que el CMAPAS realiza en su beneficio y realizar campañas de cultura del agua para mejorar y mantener una buena imagen del organismo y concientizar a la población del uso racional del agua.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	42 de 104
Responsable:			

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar programas de trabajo y propuestas del Departamento de Comunicación Social para lograr los objetivos del departamento.
2. Recabar artículos de todos los medios de información para conocer lo que se publica acerca del organismo y realizar estrategias orientadas a la mejora de la imagen del CMAPAS.
3. Elaborar spots, inserciones en los medios, el guion diario del programa de radio y convocar a ruedas de prensa para informar a la ciudadanía de las acciones realizadas por el organismo y mejorar la imagen del mismo al exterior.
4. Impartir conferencia acerca del cuidado del agua para lograr que los usuarios le den un uso adecuado de la misma.
5. Asistir a reuniones de redes de unidades de comunicación y cultura del agua para consolidar las acciones encaminadas a preservar el medio ambiente en especial el agua.
6. Informar a los usuarios afectados y beneficiados por obras del organismo sobre el alcance y tiempo de ejecución, en coordinación con las diferentes Gerencias y la Presidencia del Consejo Directivo.
7. Organizar eventos para la convivencia del personal del CMAPAS.
8. Participar en la elaboración de los programas de capacitación. Proponer mejoras en los cambios de organización y sistemas de trabajo.
9. Dirigir, supervisar, vigilar y coordinar al personal para prevenir, reducir y eliminar las condiciones de riesgo y emergencias que se presenten en las instalaciones del centro de trabajo.

31120-8120 4.1.0 AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

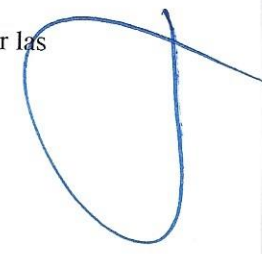
Garantizar la atención adecuada a personas internas y externas al departamento de Comunicación Social, así como de los asuntos y/o eventos internos o de cultura del agua que le sean solicitados.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recabar artículos de todos los medios de información para conocer lo que se publica acerca del organismo y realizar estrategias orientadas a la mejoría de la imagen.
2. Impartir conferencias acerca del cuidado del agua para lograr que los usuarios le den uso adecuado.
3. Asistir a reuniones de redes de unidades de comunicación y cultura del agua para consolidar las acciones encaminadas a preservar el medio ambiente en especial el agua.
4. Apoyo de logística en los eventos internos y externos referentes al CMAPAS.
5. Realización de encuestas del procedimiento de satisfacción al cliente.
6. Atención y seguimiento a las redes sociales del CMAPAS.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	43 de 104
Responsable:			

31120-8120 4.2.0 AUXILIAR DE PERIFONEO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a la ciudadanía a través del perifoneo y volanteo la información acerca de las obras, cierres de calles y/o eventos relacionados a las actividades del CMAPAS, así como el apoyo para eventos internos y externos que sean conferidos por el Jefe de Comunicación Social.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

- 1.- Perifoneo y volanteo sobre actividades relacionadas a las obras y actividades del CMAPAS.
2. Realización de encuestas de cultura del agua a usuarios de CMAPAS.
3. Asistir a reuniones de redes de unidades de Comunicación y Cultura del Agua para consolidar las acciones encaminadas a preservar el medio ambiente en especial el agua.
4. Apoyo de logística en los eventos internos y externos referentes al CMAPAS.

31120-8120 5.0.0 JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


OBJETIVO DEL PUESTO:

Fungir como vínculo entre el sujeto obligado (CMAPAS) y la persona solicitante de la información pública, así como atender las solicitudes de la información pública que se formulen y competan al CMAPAS, además de realizar las gestiones a fin de cumplir con sus atribuciones.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
3. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la Información pública que solicitan;
4. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública requerida fundando y motivando su resolución dentro del término de Ley.
5. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la Normatividad aplicable;
7. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;




 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código:		
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.		Fecha:		
				Versión:	
				Páginas:	44 de 104
Responsable:					

12. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información;

13. Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

14. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información Pública requerida fundando y motivando su resolución dentro del término de Ley.

15. Las demás que el Presidente del Consejo Directivo le indique.

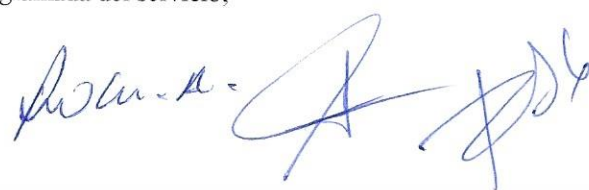
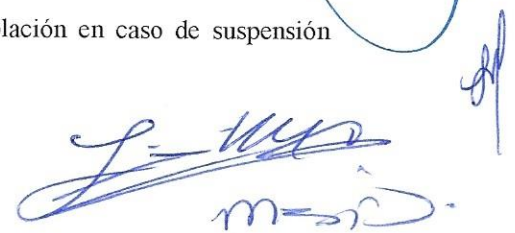
31120-8130 1.0.0 GERENTE DE AGUA POTABLE


OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de brindar un mejor servicio de agua potable a la ciudadanía a través de un mantenimiento efectivo a las redes de agua de la comunidad de manera rápida, evitando reincidencias y a través de una distribución efectiva asegurando en lo posible la calidad del agua suministrada.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia de Agua Potable, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Operar la infraestructura de agua potable de acuerdo a las necesidades de la población;
3. Dar atención inmediata en fugas para mantener el menor índice de pérdida de agua en las líneas;
4. Atender las afectaciones en las redes de agua potable;
5. Proponer al Gerente General la determinación de la cantidad líquida correspondiente al derecho por el uso del agua a los comercios e industrias de conformidad con la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Gto., y de acuerdo a las coberturas estimadas;
6. Distribuir y suministrar agua potable por medio de pipas a los sectores que se ven afectados por obras de reposición o rehabilitación de pozos y contingencias por líneas afectadas;
7. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica e hidráulica;
8. Coordinarse con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en su caso, y con particulares, cuando sus acciones impliquen una posible afectación a la infraestructura hidráulica existente;
9. Realizar las obras necesarias para el crecimiento y/o mejoramiento de la infraestructura en general;
10. Elaborar y ejecutar los programas de eficiencia electromecánica para optimizar el consumo de energía eléctrica y mantener la continuidad del servicio de agua potable;
11. Analizar, revisar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Gerencia de Agua Potable para cumplir con el presupuesto aprobado;
12. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que componen la Gerencia.
13. Apoyar las acciones de Protección Civil, cuando exista situación de riesgo;
14. Elaborar estadísticas de consumos de energía eléctrica, costos, horas de operación, eficiencia electromecánica, niveles de operación, en periodos diarios, mensuales y anuales, elaborando gráficas de resultados;
15. Supervisar la conservación y limpieza de instalaciones, zonas aledañas y accesos a las fuentes de abastecimiento (pozos) e infraestructura hidráulica existente;
16. Controlar y supervisar el suministro, uso y custodia del material, herramientas y equipos asignado a la Gerencia;
17. Coordinar con el área de Comunicación Social los avisos a la población en caso de suspensión eventual o programada del servicio;

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	45 de 104
Responsable:			

18. Planear e implementar programas emergentes de tandeo de servicios y almacenamiento para temporada de secas;
19. Coordinar los trabajos de instalación de macro medidores y trenes de válvulas en pozos;
20. Aplicar las dosis de desinfección a las fuentes de abastecimiento para garantizar la calidad del agua conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, así como monitorear la calidad del agua, solicitando los análisis correspondientes;
21. Participar en el Programa Anual de Obras;
22. Participar con voz y voto en las Comisiones en los cuales participe la Gerencia;
23. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Jefe de Sectorización, Supervisor de Mantenimiento de Redes, Supervisor de Distribución de Agua, Auxiliar de Agua Potable, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
24. Las demás que les designe el Consejo Directivo y el Gerente General.

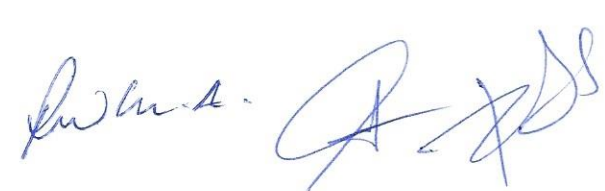
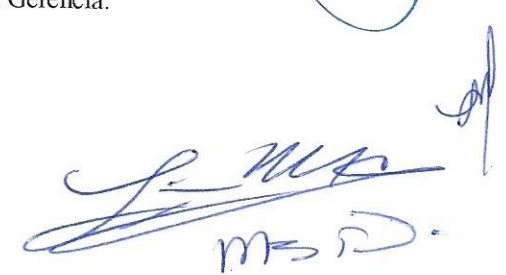
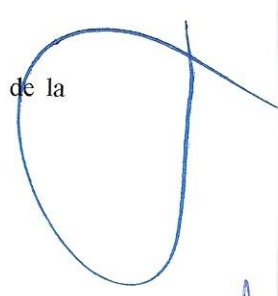
31120-8130 1.1.0 AUXILIAR DE AGUA POTABLE.


OBJETIVO DEL PUESTO:

Recabar, controlar y procesar la información originada por las operaciones específicas de cada una de las áreas y puestos que conforman la Gerencia de Agua Potable
 Transmitir la información de las Operaciones que realiza la Gerencia de Agua Potable a la Gerencia General.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a la importancia y prioridad incluyendo las labores cotidianas.
2. Recopilar información para elaborar el informe mensual para mantener al Gerente General informado de las actividades del personal de la Gerencia de Agua Potable.
3. Emitir reportes semanales o mensuales de acuerdo a la información que se requiera.
4. Capturar y analizar los reportes diarios de las lecturas de los pozos.
5. Capturar y analizar el reporte diario del consumo realizado por las pipas de agua.
6. Entregar las bitácoras mensuales a los diferentes Supervisores de la Gerencia.
7. Reportar e informar al personal eléctrico de pozos que salgan fuera de operación.
8. Realizar los reportes semanalmente de insalubres, pago de diferencias de salarios y tiempo extra de la Gerencia de Agua Potable.
9. Archivar los diferentes documentos relacionados con la Gerencia de Agua Potable.
10. Elaborar oficios internos a los diferentes departamentos del Organismo.
11. Capturar e integrar los reportes mensuales de los diferentes Supervisores de la Gerencia.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	46 de 104
Responsable:			

31120-8130 1.2.0 SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a que la calidad del agua que llega a los usuarios se mantenga constante y de calidad adecuada para el consumo humano, esto es por medio de los desfogues y barridos de las líneas y un mantenimiento constante en las tomas domiciliarias como tomas tapadas, falta de agua y/o presión. Coordinar la programación de la distribución de reparto de agua en pipas a las colonias con falla en el servicio de agua potable. Asimismo, el control del personal de revisión de pozos que obtiene los datos relativos a la operación de los pozos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisar las revisiones y reparaciones de tomas domiciliarias para verificar el correcto suministro de agua.
2. Supervisar las líneas para verificar que el agua salga limpia al terminar los trabajos de barrido.
3. Supervisar que se cumpla el programa semanal de Reparto de Agua en Pipas.
4. Supervisar que se cumpla el recorrido diario de toma de datos en los pozos.
5. Supervisar que se cumpla con los reportes de reposición de pavimento y con la calidad requerida.
6. Desarrollar aquellas funciones administrativas en relación con el personal a su cargo tales como: formulación de correspondencia, informes después de cada emergencia, vales para materiales, herramientas, equipos, materias primas y ropa de trabajo, reportes de asistencia, ausencias, incidentes, accidentes, tiempo extra, labores insalubres y solicitudes diversas.
7. Revisar y verificar que el permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados y darla a conocer al personal a su cargo informándole de los procedimientos establecidos a seguir.

31120-8130 1.2.1 AUXILIAR OPERATIVO DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES

OBJETIVO DEL PUESTO:


Coadyuvar con los supervisores de las diversas áreas operativas de la Gerencia de Agua Potable en el desempeño de las labores administrativas o de campo, elaborando reportes, revisión de las órdenes de trabajo ya realizadas por las áreas operativas, cuantificaciones de material, toma de fotografías en obra, traslado de documentación a las oficinas centrales, apoyo al supervisor en jefe a organizar y verificar las órdenes de salida de materiales, herramienta y equipo.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaboración de reportes, revisión de las órdenes de trabajo ya realizadas por las áreas operativas, llenado de bitácoras, cuantificaciones de material, toma de fotografías en obra, traslado de documentación a las oficinas centrales, apoyo al supervisor en jefe a organizar y verificar las órdenes de salida de materiales, herramienta y equipo.






	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	47 de 104
Responsable:			

- Mantener en orden y al día la información del área a la que esté adscrito.

31120-8130 1.2.2 CHOFER UNIDAD DE EQUIPO PESADO "A" (PIPA)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Reparto de agua utilizando las pipas asignadas para tal fin a las colonias que carecen del servicio de agua potable y a las que eventualmente carecen del mismo por mantenimiento a equipos de bombeo de los pozos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

- Suministro de agua en camión pipa a colonias con falla en el servicio de agua potable.
- Suministro de agua en camión pipa a colonias que carecen eventualmente del servicio, debido a que se esté dando mantenimiento a algún pozo o por alguna falla en el bombeo y que los usuarios satisfagan sus necesidades en cuanto al uso del agua.
- Mantener en buen estado y disponibilidad el camión, para asegurar que no se vaya a presentar ningún accidente e incidente que ponga en riesgo la integridad física de operador y/o del equipo.
- Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

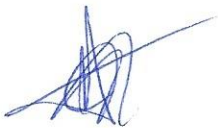
31120-8130 1.2.3 OPERADOR DE BOMBAS DE POZOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

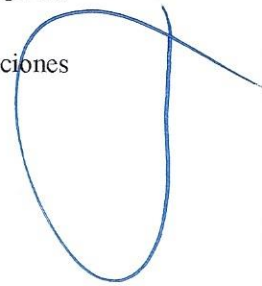
Llevar a cabo el recorrido de todos los pozos de agua potable con el propósito de recabar información de la operación de los pozos, el status de operación y las condiciones en que se encuentran las instalaciones y los equipos.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

- Toma de datos de operación de pozos (gasto, presión y horas de operación) para la integración de los reportes de operación de pozos.
- Revisión de las condiciones de las instalaciones y equipos de pozos (transformadores, cuchillas, lámparas, equipos de cloración, etc.) para que se encuentren operando o en condiciones de operación.
- Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.






	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	48 de 104
Responsable:			

31120-8130 1.2.4 CHOFER UNIDAD REPARADOR DE FUGAS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducción y operación de los vehículos y equipos para la reparación de fugas, rehabilitación y/o ampliación de líneas; revisión y reparación de toma domiciliaria y desfogues o limpieza de líneas para mantener el servicio de dotación de agua potable a los usuarios de la mejor manera posible.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Conducción y operación de vehículos y equipos para reparación de fugas, rehabilitación y/o ampliación de líneas; revisiones y reparaciones de tomas domiciliarias y desfogues o limpieza de líneas al lugar donde se requiera, para proporcionar o mantener un buen suministro de agua que redunde en beneficio del usuario.
2. Mantener en buen estado de operación y disponibilidad del vehículo, para asegurar en lo posible que no se vaya a presentar ningún accidente e incidente que ponga en riesgo la integridad física de los trabajadores.
3. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8130 1.2.4 ALBAÑIL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la reposición de pavimento por la reparación de fugas de agua potable en las líneas de conducción y distribución, tomas domiciliarias y cuadros de medición, la instalación de tuberías por rehabilitación y/o ampliación de redes y la revisión y reparación de tomas domiciliarias así como trabajos de obra civil requeridos por los Departamentos de Mantenimiento de Redes y Distribución con el propósito de que los pavimentos afectado en calles y/o banquetas sean rehabilitados a la brevedad posible y evitar molestias ó incidentes a los usuarios.

FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Reposición de Pavimento de Concreto para rehabilitar los pavimentos de calles y banquetas y evitar molestias e incidentes a los usuarios.
2. Ejecución de trabajos de Obra Civil (construcción de cajas de válvulas, aplanados, pintura, colados, etc.) que eventualmente pudieran surgir dentro de las actividades de la Gerencia de Agua Potable.
3. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8130 1.2.5 FONTANERO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la reparación de fugas de agua potable en las líneas de conducción y distribución, tomas domiciliarias y cuadros de medición, la instalación de tuberías por rehabilitación y/o ampliación de redes y la revisión y reparación de tomas domiciliarias que presenten problemas de falta de agua/presión, agua sucia,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom center.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	49 de 104
Responsable:			

aire en la red y tomas tapadas, con el propósito de mantener el suministro de agua potable a los usuarios de una manera efectiva y constante.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Reparación de fugas de agua potable (en línea general., en toma domiciliaria y en medidor) para evitar el desperdicio de agua y evitar su reincidencia.
2. Instalación de tuberías en diferentes diámetros para rehabilitaciones y/o ampliaciones de líneas de agua potable.
3. Instalación de tomas domiciliarias nuevas para suministro de agua potable a los usuarios.
4. Revisión y reparación de tomas domiciliarias (toma tapada, falta de agua/presión, agua sucia, aire en la red) para restablecer el suministro de agua al usuario.
5. Desfogues o limpieza de líneas de agua para mejorar la calidad del agua suministrada.
6. Instalación de medidores para mejor control en la facturación.
7. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8130 1.2.6 OBRERO GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al superior que se le asigne, en todos los trabajos que soliciten, específicamente en los trabajos de reparación de fugas, rehabilitación y/o ampliación de líneas de agua potable (del departamento de mantenimiento de redes), realización de desfogues y/o barridos de líneas y revisión y reparación de tomas domiciliarias (del departamento de distribución) del CMAPAS.

FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Demoliciones, excavaciones y rellenos en la reparación de fugas, lo que ayudará para evitar el desperdicio de agua.
2. Apoyo a Fontanero en los desfogues de líneas, revisión y reparación de tomas domiciliarias, lo que ayudará a proporcionar un mejor servicio al usuario.
3. Mantenimiento a las herramientas que utiliza, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones para el trabajo y que se incremente la vida útil de ellas.

31120-8130 1.3.0 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES

OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de la reparación de fugas, así como de la rehabilitación y/o ampliación de líneas de agua potable de manera rápida y eficiente para asegurar el correcto funcionamiento de la red de agua potable y evitar en lo posible el desperdicio de agua potable.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.		Fecha:	
			Versión:	
			Páginas:	50 de 104
Responsable:				

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Revisar órdenes de trabajo para programar el trabajo del día o semana.
2. Supervisar para asegurar que el trabajo este bien hecho y resolver problemas que se presenten en las reparaciones de fugas, rehabilitación y/o ampliación de redes.
3. Revisar y verificar que el permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados y darla a conocer al personal a su cargo informándole de los procedimientos establecidos a seguir.

31120-8130 1.4.0 JEFE DE SECTORIZACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Reordenar los sistemas de agua potable mediante la planeación y el diseño de Sectores y Distritos Hidrométricos, que incrementará la eficiencia física, hidráulica y energética de los sistemas de abastecimiento con que cuenta la ciudad. Además de realizar trabajos de detección de fugas.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Hacer los estudios necesarios para dividir en distritos hidrométricos los sistemas de abastecimiento de agua potable.
2. Realizar estudios de Recuperación de Agua, mediante detección de fugas.
3. Realizar estudios para establecer zonas de demanda en la ciudad.
4. Elaborar el balance hidráulico para calcular los porcentajes en pérdidas de agua, tanto físicos como comerciales.
5. Apoyar al área operativa en cuanto al funcionamiento de los distritos hidrométricos formados.
6. Revisión de la infraestructura hidráulica existente de la zona en estudio y actualizar el plano del catastro hidráulico.
7. Monitorear periódicamente el comportamiento del gasto y presión en los sectores formados.

31120-8130 1.5.0 VERIFICADOR DE LÍNEAS.

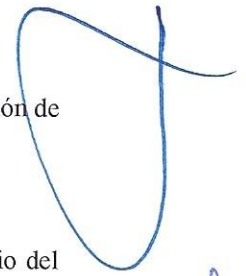
OBJETIVO DEL PUESTO:


Apoyar al jefe de sectorización en las actividades relacionadas con la recuperación de agua y la planeación de distritos hidrométricos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Realizar actividades para la detección de fugas y medición de gasto y presiones por medio del equipo correspondiente.
2. Tomar presiones en tomas domiciliarias, trenes de descargas de pozos y líneas de agua potable.




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	51 de 104
Responsable:			

3. Resguardar el equipo de detección de fugas y medición y utilizarlo para realizar las actividades.
4. Proporcionar la información obtenida en campo a su jefe inmediato.
5. Inspeccionar el estado físico de las cajas de aforo y cajas de válvulas.
6. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8140 1.0.0 GERENTE DE INGENIERÍA Y PROYECTOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:


Asegurar la preparación de los estudios y proyectos de acuerdo a los términos de referencia establecidos por las entidades normativas, así como ejecutar y controlar obras que hayan sido aprobadas para satisfacer las necesidades de crecimiento del organismo. Asimismo, mantener el contacto con usuarios, proveedores e instituciones para dar respuesta a sus solicitudes dentro del marco legal y técnico vigente.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del área de Ingeniería y Proyectos, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Elaborar, conjuntamente con el Gerente General, y las Gerencias Operativas el Programa Anual de Obras;
3. Proyectar, presupuestar, licitar y supervisar las obras de infraestructura de agua potable, drenaje, saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales y lodos, conforme a las Leyes aplicables en la materia, disponiendo la asignación de los residentes y supervisores de obra asignados a la Gerencia de Ingeniería y Proyectos;
4. Revisar los proyectos de infraestructura de agua potable, drenaje, saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales de los nuevos desarrollos conjuntamente con el Gerente General; así como supervisar las obras durante el proceso constructivo para la elaboración de la constancia de buen funcionamiento o el acta de Entrega-Recepción;
5. Analizar y poner a consideración de la Comisión de Factibilidad para su aprobación, las factibilidades de servicios para nuevos desarrollos acorde al Plan de Desarrollo Urbano;
6. Coordinarse con la Gerencia Comercial sobre las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por el CMAPAS;
7. Suspender los trabajos de las obras contratadas por el CMAPAS, que no se ejecuten de acuerdo con los proyectos autorizados o que no cumplan con las disposiciones vigentes en la materia.
8. Dar trámite a las propuestas de obra presentadas por el Municipio y/o las agrupaciones de colonos y, en su caso, elaborar y/o validar los proyectos para la ejecución de la obra;
9. Dar seguimiento al proceso de asignación de recursos por parte de otras instancias municipales, estatales y federales, presentando la documentación correspondiente para su validación;
10. Planear y programar acciones que sobre aguas nacionales realice el Municipio, coordinándose con las Entidades Federales y Estatales, comprendiendo las etapas de diagnóstico, pronóstico, ejecución, control y evaluación;
11. Elaborar programas municipales de servicios hidráulicos y sanitarios en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial del Municipio y con los instrumentos de planeación;






	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	52 de 104
Responsable:			

12. Elaborar y proponer los programas de sistematización que coadyuven al incremento de la eficiencia de los servicios;
13. Coordinar la Integración de los expedientes técnicos de cada una de las obras que sean competencia de la Gerencia;
14. Elaborar los precios unitarios de referencia de construcción del CMAPAS, los generadores de proyectos, el catálogo de conceptos y cantidades de obra;
15. Analizar los precios unitarios de conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes de los contratos de obra;
16. Elaborar convocatorias y participar en la elaboración de bases y anexos de licitación;
17. Coordinar la supervisión de las obras.
18. Elaborar las actas de recepción de obras;
19. Coordinar y supervisar la actualización del Sistema Cartográfico;
20. Analizar, revisar, y ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Gerencia de Ingeniería y Proyectos para cumplir con el presupuesto aprobado;
21. Participar con voz y voto en las Comisiones en los cuales participe la Gerencia;
22. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Coordinador de Proyectos, Coordinador de Construcción, Coordinador de Fraccionamientos, Coordinador de Concursos y Análisis de Costos, Coordinador de Planeación, Jefe de Catastro y Asistente de Ingeniería y Proyectos, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
23. Las demás que les designe el Consejo Directivo y el Gerente General.

31120-8140 1.1.0 ASISTENTE DE INGENIERÍA Y PROYECTOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la adecuada atención a los usuarios, fraccionadores, contratistas, así como dar respuesta y atender los asuntos que le son conferidos por la naturaleza de su puesto.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Realizar oficios a diferentes instancias y contratistas (elaborar, verificar y entregar) para dar respuesta a lo solicitado o realizar algunas peticiones (según sea el caso).
3. Asegurar la comunicación escrita interna y externa para mantener a las gerencias del organismo y a terceros en contacto.
4. Elaborar ficha técnica, ponderación, portadas y complemento del expediente técnico para mandar a validar una obra o proyecto a realizar para el municipio y tener autorización para ejecutar y se autorice el presupuesto.
5. Recopilar información de las diferentes áreas, para elaborar el informe mensual y así mantener al Gerente General informado de las actividades del personal de la gerencia.
6. Recopilar información para elaborar el informe a Presidencia Municipal y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, del estado de las obras que están en proceso.
7. Recopilar y elaborar informe trimestral para notificar al Presidente Municipal de las actividades en general, de presupuestos de obra, catastro, obras en proceso y supervisión de fraccionamientos.







	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	53 de 104
Responsable:			

8. Entregar, ordenar, clasificar y archivar la documentación para mantenerla ubicada y con la limpieza adecuada de la información recibida y generada en la gerencia.
9. Elabora la póliza de devengar para el trámite de pago de estimaciones, dar de alta las facturas del anticipo y estimaciones de las obras en proceso y cierre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
10. Actualización del sistema de comercialización de servicios de agua potable "ATL 2004" (dar de baja las ordenes de trabajo de presupuestos).
11. Canalizar los trabajos e información vía oficios para mantener abierta la comunicación dentro y fuera del organismo.
12. Supervisar las actividades delegadas como enlace de la transparencia, entrega recepción y seguimiento con los encargados del reporte mensual del Plan Operativo Anual y Presupuesto Basado en Resultados.
13. Escanear documentos oficiales, los oficios recibidos y enviados por parte de esta gerencia.

31120-8140 1.2.0 COORDINADOR DE PLANEACIÓN

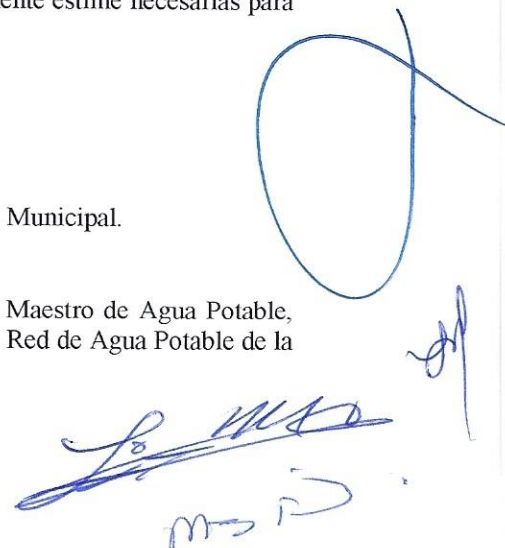
OBJETIVO DEL PUESTO:


Determinar mediante análisis de información el plan de acciones a ejecutar para la mejora de las eficiencias operativas y los servicios ofrecidos por el Organismo, así como determinar los estudios, proyectos y obras de cabecera que se deberán de construir en las zonas de crecimiento a futuro establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de estudios, proyectos y obras que son necesarias para la mejora del servicio al usuario así como para mejorar los indicadores del CMAPAS.
2. Proponer los planes, programas y proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y saneamiento ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación y estar en posibilidad de la obtención de recursos federales y/o estatales para su ejecución.
3. Identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y agua pluvial.
4. Determinar las obras de infraestructura hidráulica adicionales que técnicamente estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos desarrollos.
5. Gestionar ante las instancias correspondientes la elaboración de:
 - a) Catastro de Infraestructura de Agua Potable y de Alcantarillado.
 - b) El Plan Maestro de Agua Potable, Drenaje Sanitario y Drenaje Pluvial.
 - c) El Proyecto de Sectorización de la Red de Agua Potable de la Cabecera Municipal.
 - d) El Plan Integral de Saneamiento.
6. Administrar y vigilar que se dé cumplimiento a lo establecido en el Plan Maestro de Agua Potable, Drenaje Sanitario y Drenaje Pluvial, en el Proyecto de Sectorización de la Red de Agua Potable de la





 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	54 de 104
Responsable:			

Cabecera Municipal, en el Plan Integral de Saneamiento, en el Diagnóstico Integral de Planeación y en el Plan de Desarrollo Integral.

7. Elaboración de estudios de factibilidad.
 - a) Elaborar la carta de factibilidad de servicios para desarrollos.
 - b) Definir los puntos de conexión y descarga.
 - c) Revisar y aprobar los estudios de factibilidad.
 - d) Acordar los puntos de conexión y descarga con las gerencias operativas.
8. Participar en el anteproyecto de egresos del CMAPAS con la propuesta anual de estudios, proyectos y obras.
9. Presentar al Gerente General el Plan Anual de Estudios, Proyectos y Obras para su revisión y autorización.
10. Coordinar la integración de la información sobre los temas y responsabilidades que le corresponda al Organismo para generar el Informe Municipal de Gobierno.
11. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por su Gerente, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

31120-8140 1.3.0 COORDINADOR DE PROYECTOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la elaboración, seguimiento y validación de proyectos ejecutivos y estudios, en base a las necesidades de la población y del Organismo en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, presentados por el Coordinador de Planeación, apegado a la normatividad, especificaciones y recomendaciones de las dependencias respectivas. Además de llevar a cabo la revisión de proyectos de infraestructura hidráulica y de alcantarillado de los nuevos desarrollos habitacionales, comerciales o industriales, de la administración municipal y particulares.

FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Revisar y validar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial a fraccionamientos, nuevos desarrollos y dependencias.
2. Asesoría a los fraccionadores y usuarios en sus proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, para que cuenten estos con las especificaciones necesarias de acuerdo a las necesidades del Organismo, para que la construcción y las instalaciones hidráulicas funcionen de manera óptima.
3. Visitas de campo para tener un conocimiento general de la zona en la cual se realiza un proyecto o presupuesto.
4. Asesoría y consultas técnicas y administrativas a personal del organismo, de las normas o especificaciones técnicas, para tener otra visión o conceptos aplicables a la realización de algún proyecto o presupuesto para la mejorar la operación y el mantenimiento de las instalaciones.
5. Consultas técnicas en manuales de las diferentes dependencias Federales y Estatales para adquirir y/o confirmar los conocimientos técnicos que son aplicables a la elaboración de un proyecto o estudio.
6. Coordinar y apoyar las actividades del personal a su cargo en los procesos de los cuales son responsables.







m-s-j.

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	55 de 104
Responsable:			

7. Elaborar y dar seguimiento a la validación de los expedientes del programa anual de obras y proyectos, proporcionado por el Coordinador de Planeación, de acuerdo a la prioridad de necesidades del Organismo.
8. Integrar los expedientes técnicos de proyectos y estudios, para su validación ante las entidades correspondientes, los cuales incluyen los permisos necesarios para su contratación y ejecución.
9. Desarrollo del programa anual para la elaboración de proyectos y ejecución de obras, proporcionado por el Coordinador de Planeación.
10. Elaborar los proyectos de la infraestructura hidráulica y de alcantarillado, consistente en ampliaciones o rehabilitaciones.
11. Elaborar los dictámenes de rehabilitación y/o ampliación de la infraestructura hidráulica y de alcantarillado existente.
12. Subir y actualizar la información en las plataformas de la Transparencia y en el Sistema Informático de Entrega Recepción.

31120-8140 1.3.1 JEFE DE PROYECTOS

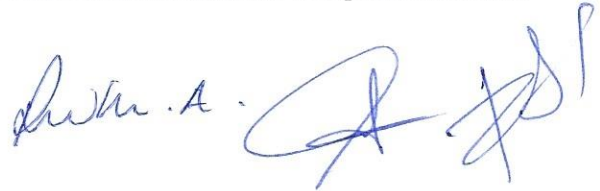
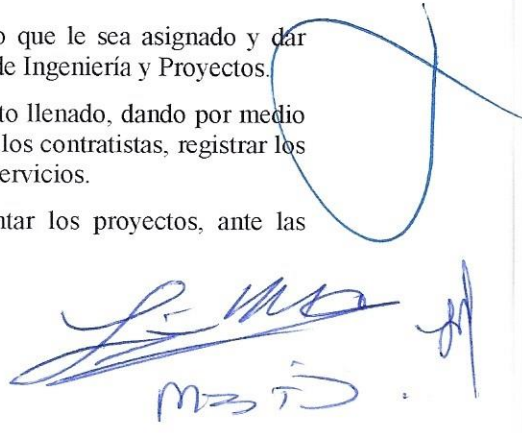
OBJETIVO DEL PUESTO:


Elaborar, revisar y dar seguimiento a la validación de los proyectos ejecutivos y estudios apegado a la normatividad, especificaciones y recomendaciones de las dependencias respectivas. Además de llevar a cabo la revisión de proyectos de infraestructura hidráulica y de alcantarillado de los nuevos desarrollos habitacionales, comerciales o industriales, de la administración municipal y particulares, así como delegar las actividades a su personal de apoyo.

Supervisar los proyectos y/o servicios contratados, elaborar dictámenes de la infraestructura hidráulica y drenaje para pavimentación de calles.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar y/o delegar la elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial que le sean asignados.
2. Apoyar en la elaboración de dictámenes, revisiones de proyectos ejecutivos de nuevos desarrollos o colonias, elaboración de proyectos en ampliaciones de líneas de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, y la elaboración de ante presupuestos.
3. Revisar y/o delegar la revisión de proyectos ejecutivos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial de los desarrolladores y dependencias.
4. Revisar los proyectos y/o servicios contratados por CMAPAS que se lleven a cabo conforme a los términos de referencia e indicar al contratista las modificaciones o correcciones en el caso de requerirse, si se están realizando bien se da el visto bueno para continuar los trabajos y en caso contrario tomar las medidas necesarias para su corrección.
5. Integrar el expediente unitario de cada proyecto y/o servicio contratado que le sea asignado y dar informes de cada una de ellos al Coordinador de Proyectos y al Gerente de Ingeniería y Proyectos.
6. Dar el inicio y apertura a la bitácora, así como llevar su control y correcto llenado, dando por medio de ella las instrucciones pertinentes, recibir las solicitudes que formulen los contratistas, registrar los avances y aspectos relevantes durante el desarrollo de los proyectos y/o servicios.
7. Tramitar y/o dar seguimiento a los permisos con los que deban contar los proyectos, ante las instancias correspondientes e integrarlo al expediente técnico.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	56 de 104
Responsable:			

8. Revisar, autorizar y firmar los documentos del cierre administrativo de los proyectos contratados.
9. Subir y actualizar la información en las Plataformas de la Transparencia, el Sistema de Entrega Recepción, y apoyar en el reporte del Plan Operativo Anual y Presupuesto Basado en Resultados.

31120-8140 1.3.1.1 SUPERVISOR PROYECTISTA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar y revisar los proyectos ejecutivos y/o ampliaciones de redes en forma segura, funcional y económica de la infraestructura hidráulica y de alcantarillado que sea requerida por el Organismo

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaboración y/o revisión de proyectos ejecutivos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.
2. Integración de expedientes técnicos para validar en Comisión Estatal del Agua y/o Comisión Nacional del Agua.
3. Elaboración de proyecto y presupuesto para ampliaciones de línea de agua y drenaje.
4. Elaboración de dictamen técnico sobre el estado que guarda la infraestructura de agua y alcantarillado para los proyectos de pavimentación.
5. Supervisión de contratos de servicios relacionados con la obra pública.

31120-8140 1.3.2 JEFE DE EFICIENCIA FÍSICA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar los proyectos solicitados por la Coordinación de Planeación para ampliación, rehabilitación o nueva creación de sistemas de abastecimiento de agua potable que se requieran a corto, mediano y largo plazo, y proceder a la validación de los mismos ante las entidades correspondientes, así como de proyectar y revisar de manera segura, funcional y económica los sectores y distritos hidrométricos orientados a la recuperación del agua, demandados por el organismo.

Supervisar los proyectos y/o servicios contratados, elaborar dictámenes de la infraestructura hidráulica y drenaje para pavimentación de calles.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Participar en el establecimiento de políticas de operación del sistema de abastecimiento de agua potable.
2. Elaborar los proyectos para la construcción de distritos hidrométricos orientados a la recuperación de agua y reducción de fugas para la mejora de la eficiencia física del Organismo Operador, así como la integración de los expedientes técnicos hasta su validación.
3. Subir y actualizar la información en las Plataformas de la Transparencia, el Sistema de Entrega Recepción, y apoyar en el reporte del Plan Operativo Anual y Presupuesto Basado en Resultados.








	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	57 de 104
Responsable:			

4. Elaborar y/o revisar los proyectos técnicos para el organismo, desarrolladores y dependencias.
5. Revisar los proyectos y/o servicios contratados por CMAPAS que se lleven a cabo conforme a los términos de referencia e indicar al contratista las modificaciones o correcciones en el caso de requerirse, si se están realizando bien se da el visto bueno para continuar los trabajos y en caso contrario tomar las medidas necesarias para su corrección.
6. Integrar el expediente unitario de cada proyecto y/o servicio contratado que le sea asignado y dar informes de cada una de ellos al Coordinador de Proyectos y al Gerente de Ingeniería y Proyectos.
7. Dar el inicio y apertura a la bitácora, así como llevar su control y correcto llenado, dando por medio de ella las instrucciones pertinentes, recibir las solicitudes que formulen los contratistas, registrar los avances y aspectos relevantes durante el desarrollo de los proyectos y/o servicios.
8. Tramitar y/o dar seguimiento a los permisos con los que deban contar los proyectos, ante las instancias correspondientes e integrarlo al expediente técnico.
9. Revisar, autorizar y firmar los documentos del cierre administrativo de los proyectos contratados.

31120-8140 1.3.3 TÉCNICO TOPÓGRAFO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar nivelaciones, deslindes y levantamientos topográficos requeridos para la elaboración de los proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado que son requeridos por el Organismo, colaborar en todas las labores correspondientes a topografía para mantener actualizados los planos de catastro.

FINALIDADES Y FUNCIONES

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Ubicar, deslindar y proponer puntos topográficos para hacer levantamientos y proyectos de interés para el organismo.
3. Realizar el trabajo de campo necesario con el equipo topográfico, como es estación total y nivel fijo, así como el trabajo de gabinete, con el equipo de cómputo y software necesario para elaborar el plano topográfico requerido.
4. Revisar el trazo y nivelación de la infraestructura hidráulica que sea instalada por el municipio y los desarrolladores de vivienda, e informar al supervisor de fraccionamientos de los resultados obtenidos, para que este tome las decisiones correspondientes.
5. Levantar y proporcionar la información georeferenciada del catastro de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial, para integrarla al sistema de información geográfica.
6. Obtener, mediante sondeos o exploración, el diámetro de tuberías, profundidad de pozos de visita, ubicación de cajas de válvula y ser incorporados al plano catastral.
7. Revisar el trazo y nivelación de la infraestructura hidráulica que sea ejecutada por contratistas que para tal efecto contrate el CMAPAS, e informar a la supervisión de obra pública de los resultados obtenidos, para que esta tome las decisiones correspondientes.

31120-8140 1.3.3.1 CADENERO TOPÓGRAFO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al técnico topógrafo, en campo y gabinete, para desarrollar los trabajos que les son encomendados.








m-sid.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	58 de 104
Responsable:			

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Utilizar el equipo topográfico adecuadamente para ejecutar los trabajos de campo que le son encomendados a la cuadrilla de topografía.
2. Resguardar y sacar a campo el equipo topográfico de forma adecuada y segura para evitarle daños.
3. Apoyar en gabinete al topógrafo en los trabajos que lo requieran.
4. Realizar maniobras con el vehículo que le sea asignado a la cuadrilla de topógrafo.

31120-8140 1.3.3.2 AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Técnico Topógrafo durante la elaboración de los levantamientos topográficos así como realizar los trabajos que se requieran a falta del topógrafo y en medida de sus responsabilidades.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Apoyar al Técnico Topógrafo a realizar el trabajo de campo necesario así como el trabajo en gabinete.
2. Cubrir las actividades que realiza el topógrafo cuando éste no se encuentre laborando, en la medida de sus responsabilidades.
3. Resguardar y sacar a campo el equipo topográfico de forma adecuada y segura para evitarle daños.
4. Realizar maniobras con el vehículo que le sea asignado a la cuadrilla de topógrafo.


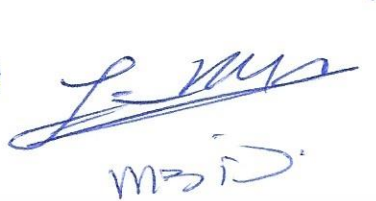
31120-8140 1.4.0 COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

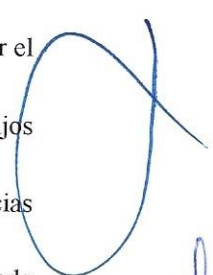
Coordinar la ejecución, supervisión, proceso administrativo y entrega-recepción de la obra pública que es licitada y contratada por el CMAPAS, en apego a los proyectos ejecutivos validados por el CMAPAS, entidades municipales, estatales, federales y los convenios que para tal efecto se suscriban entre las partes.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Coordinar la ejecución, supervisión y cierres administrativos de las obras públicas contratadas por el CMAPAS.
2. Coordinar la revisión, verificación y trámite para pago de las estimaciones generadas por los trabajos ejecutados originados de las obras públicas contratadas por escampas.
3. Coordinar el llenado y actualización del formato Relación de Eventos, para consulta de las gerencias interesadas.
4. Coordinar el control de avances físico y financiero de la obra pública para que esta sea ejecutada dentro de los alcances en monto y tiempo considerados en los contratos y convenios.

M313



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	59 de 104
Responsable:			

5. Elaboración de dictámenes y convenios de diferimiento y/o ampliación en tiempo o en monto de la obra para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que para el caso aplique.
6. Coordinar la elaboración y firmas de las actas entrega - recepción parcial, total y física, finiquitos de la obra pública contratada por el CMAPAS, para dar constancia del estado en que se encuentra y se recibe la infraestructura hidráulica que el contratista ha realizado, contar con soporte legal a la terminación de la obra así como los pagos de los volúmenes generados y pagados en las estimaciones correspondientes.
7. Visita e inspecciones de campo para tener un mejor panorama de la situación actual que guardan las obras.
8. Colaborar en el diseño y revisión de los proyectos ejecutivos y su presupuestación para efectos de licitación.
9. Coadyuvar en las visitas de obra y las juntas de aclaraciones que se establezcan en las licitaciones de obra pública.
10. Coordinar la elaboración, firma y entrega de oficios para aviso de inicio de obras, solicitud de permisos, autorización de conceptos fuera de catálogo, volúmenes excedentes y demás que se generen con motivo de la obra pública.
11. Subir y actualizar la información en las Plataformas de la Transparencia, el Sistema de Entrega Recepción, y apoyar en el reporte del Plan Operativo Anual y Presupuesto Basado en Resultados.

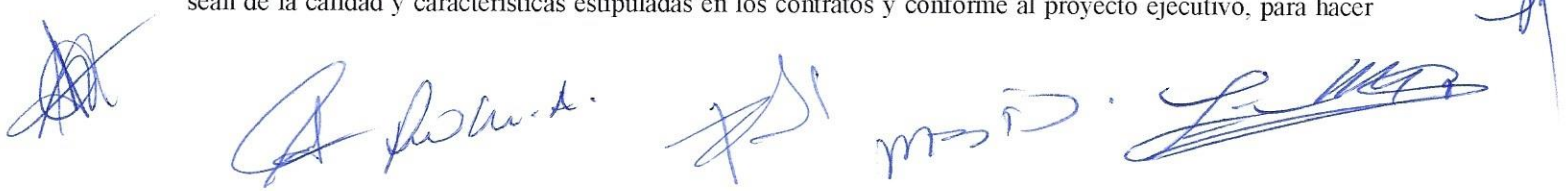
31120-8140 1.4.1 SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA.


OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar la administración y dirección de las obras públicas que se efectúan por contrato, sean ejecutadas de conformidad a los proyectos técnicos validados por la dependencia normativa y/o por el Organismo, en cumplimiento a las especificaciones y al marco legal correspondiente aplicable a la materia.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Revisión del expediente técnico de la obra y toda la información relativa a los contratos de obra, con el fin de conocer las condiciones del sitio de las obras, de las diversas partes y características de los proyectos; recabar y obtener la información suficiente y necesaria para realizar la correcta supervisión.
3. Revisar en campo que las obras contratadas por CMAPAS se lleven a cabo conforme al proyecto validado e indicar al contratista las modificaciones o correcciones en el caso de requerirse, si se están realizando bien se da el visto bueno para continuar los trabajos y en caso contrario tomar las medidas necesarias para su corrección.
4. Coordinar y revisar con el Técnico Topógrafo del organismo el trazado y niveles de las redes de agua potable, drenaje sanitario, pluvial y sus accesorios, para que estas obras queden de acuerdo a los proyectos autorizados.
5. Revisar, controlar y comprobar que los materiales instalados, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características estipuladas en los contratos y conforme al proyecto ejecutivo, para hacer



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	60 de 104
Responsable:			


cumplir las normas constructivas, solicitar los certificados de calidad de los materiales, reportes de control de calidad y demás documentación inherente que garantice la buena ejecución de los trabajos.

6. Integrar el expediente unitario de cada obra contratada que le sea asignada
7. Dar el inicio de bitácora y su apertura, así como llevar su control y correcto llenado, dando por medio de ella las instrucciones pertinentes, recibir las solicitudes que formulen los contratistas, registrar los avances, el ingreso y aprobación de las estimaciones y aspectos relevantes durante el desarrollo de las obras.
8. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para el buen desarrollo y ejecución de las obras y resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que sean presentadas por los contratistas.
9. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en los aspectos de calidad, costo y tiempo de conformidad a lo proyectado y con apego a los programas de ejecución de las obras que se le asignen, de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos estipulados en los contratos.
10. Recabar las instrucciones y autorizaciones necesarias cuando los proyectos requieran de cambios necesarios para su buen funcionamiento y optimización de los recursos.
11. Revisar y analizar detalladamente los programas de ejecución de los trabajos considerados en los contratos de obra.
12. Revisar y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando que sea acompañada de toda la documentación requerida para su trámite de pago.
13. Coordinar y celebrar reuniones de trabajo para analizar el estado, avance, calidad de los materiales y trabajos ejecutados, problemas y alternativas de solución consignando en minutas de trabajo los acuerdos alcanzados.
14. Revisar y vigilar que en las obras supervisadas cumplan con las condiciones ambientales, de seguridad, higiene y limpieza.
15. Presentar alternativas de solución, cuando existan cambios sustanciales al proyecto, a las áreas correspondientes a efecto de ser analizadas.
16. Dar seguimiento a los trámites necesarios para la realización de los convenios modificatorios que resulten necesarios.
17. Vigilar que se tengan debidamente actualizados los planos de obra.
18. Coordinar, con los servidores públicos responsables, la terminación anticipada o rescisión de contratos y/o suspensiones de obra.
19. Revisar, autorizar y firmar los finiquitos de obra.
20. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, dentro de los plazos convenidos y coordinar que la unidad que deberá operarla reciba oportunamente la obra, los planos de obra terminada, manuales e instructivos de operación y mantenimiento, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
21. Indicar y/o autorizar la ejecución de volúmenes excedentes de obra o fuera de catálogo, previa consulta con las áreas técnica y administrativa.
22. Elaboración y trámite de oficios necesarios ante las dependencias e instituciones involucradas durante el desarrollo de las obras, para obtener los permisos correspondientes y avisos de posibles afectaciones a la infraestructura existente.







	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	61 de 104
Responsable:			

23. Realizar reuniones de trabajo y recorridos, previo al inicio de las obras y/o durante su desarrollo, con las dependencias e instituciones que cuenten con infraestructura en los sitios donde se ejecute obra contratada por CMAPAS, para conocer la ubicación consignando en minuta de trabajo los acuerdos logrados.

24. Elaborar oficios de apercibimiento, autorización de volúmenes excedentes, fuera de catálogo y demás que se generen con motivo de las obras, coordinando y dando el seguimiento para su firma y entrega del documento a los involucrados.

25. Coordinar y participar en los actos de entrega recepción de la obra pública contratada por CMAPAS.

31120-8140 1.4.2 AUXILIAR DE SUPERVISIÓN Y CONCURSOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento administrativo desde la asignación, la ejecución y la terminación física de la obra contratada, elaborando actas de cierres administrativos, dictámenes.

Integrar, archivar, controlar y manejar la documentación técnica y administrativa de cada obra en los expedientes unitarios, así como elaborar oficios para solicitar autorizaciones y permisos necesarios ante las instancias correspondientes para formalizar convenios de colaboración, avisos de obra, de cruces y de construcción, así como todo aquel trámite en que cualquier dependencia o empresa se vea involucrada y/o afectada por la obra pública contratada por la CMAPAS. Además del seguimiento y control de autorización de estimaciones.

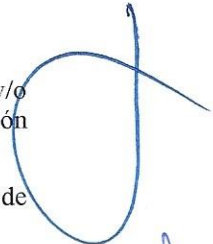
FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Recepción y revisión de las fianzas que se consideren en los contratos y los establecidos en las leyes de obra pública.
2. Elaboración y seguimiento hasta su firma de los convenios de ampliación en tiempo y/o en monto que tramite y sean autorizados por la Coordinación de Construcción.
3. Coordinar los cierres administrativos y los actos de entrega recepción: física, financiera, parcial y total de la obra pública contratada por el CMAPAS, con la elaboración y firmas de las actas respectivas, donde se dará constancia del estado en que se encuentra y recibe la obra en los aspectos técnicos y administrativos.
4. Seguimiento, revisión, verificación y trámite para pago de las estimaciones ante la Gerencia Administrativa.
5. Elaborar oficios de aviso de inicio de las obras, solicitud de permisos, autorización de cruce y demás que se generen con motivo de la obra pública previo a su licitación e inicio.
6. Elaborar los oficios para aviso de entrega recepción a los Órganos de Control respectivos.
7. Tramitar la entrega de documentación necesaria para el cobro de ministraciones con los organismos y/o dependencias con las que se tengan convenios de colaboración en aportaciones de recursos para la ejecución de proyectos y obra pública.
8. Provisionar recursos para pago de estimaciones, dando de alta las facturas del anticipo y estimaciones de las obras en proceso en el sistema de contabilidad gubernamental.
9. Apoyar en la integración del expediente unitario de documentos de la licitación pública, licitación simplificada y adjudicación directa.










	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	62 de 104
Responsable:			

10. Solicitar cotizaciones para la elaboración de presupuestos y revisión de precios fuera de catálogo.
11. Apoyo para integrar la documentación requerida para la Plataforma de Transparencia.
12. Realizar los comparativos de precios en los procesos de licitación.
13. Realizar los dictámenes en los procesos de adjudicación directa.
14. Realizar las actas de visita de obra y juntas de aclaraciones de los procesos de licitación pública, simplificada y adjudicación directa.

31120-8140 1.5.0 COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

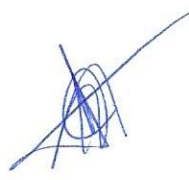
Coordinar la atención a Desarrolladores desde la carta de factibilidad, convenios y ejecución de obras hasta el acta de entrega recepción final.

Supervisar por parte del CMAPAS la ejecución de la obra pública a cargo de la administración municipal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Dar atención a las solicitudes de constancias de servicio para predios a los usuarios.

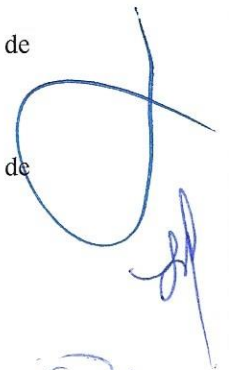
FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Coordinar y coadyuvar con la información necesaria y suficiente, al Coordinador de Planeación y al Comité de Factibilidades, para otorgar las cartas de factibilidad de servicios solicitadas por los desarrolladores.
2. Coordinar y hacer cumplir los convenios y addendums de incorporación en cumplimiento de los requerimientos establecidos en la carta de factibilidad de servicios, la Ley de Ingresos Vigente y Código Territorial del Estado de Guanajuato para el pago de derechos de incorporación.
3. Revisar que los convenios y addendums de los nuevos desarrollos contengan la correcta información técnica, para su integración al CMAPAS.
4. Supervisar las obras ejecutadas por los desarrolladores, así como coordinar la verificación, con apego a los proyectos validados y la normatividad vigente para cada uno de ellos, de las obras de cabecera en los fraccionamientos, que el desarrollador ha instalado, así como la recepción física de estas.
5. Elaborar las actas entrega-recepción y coordinar su firma, de los nuevos desarrollos para dar constancia del estado en que se encuentran y se recibe la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial que el desarrollador ha instalado y queden legalmente incorporadas al patrimonio del CMAPAS.
6. Elaborar los oficios de respuesta de las peticiones realizadas por el representante legal, relacionadas con su desarrollo.
7. Supervisar las obras públicas de ampliación o rehabilitación, ejecutadas por alguna dependencia de gobierno, de conformidad a los proyectos validados.
8. Delegar al personal a su cargo las actividades de las que es responsable.
9. Realizar el cálculo para el cobro de: derechos de incorporación, supervisión de obra, recepción de obras, de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
10. Elaborar los oficios de respuesta de las peticiones de constancias solicitadas por los usuarios.





MSP



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	63 de 104
Responsable:			

11. Subir y actualizar la información en las Plataformas de la Transparencia, el Sistema de Entrega Recepción, y apoyar en el reporte del Plan Operativo Anual y Presupuesto Basado en Resultados.

31120-8140 1.5.1 SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

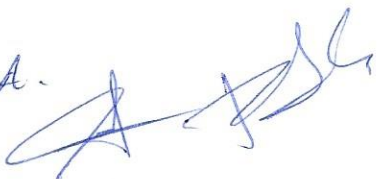
Asegurar que las obras hidráulicas efectuadas por parte de los desarrolladores en los fraccionamientos y Presidencia Municipal, se lleven a cabo conforme a los proyectos autorizados por CMAPAS, de acuerdo a las especificaciones y normas de las dependencias correspondientes. Realizar reportes de avances de obra, resultados de las pruebas realizadas y minutas de trabajo, planos de obra terminada. Asimismo, auxiliar en las modificaciones y adecuación de proyectos ejecutivos para su validación.

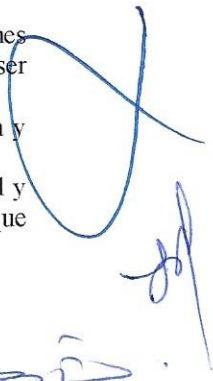
Supervisar la ejecución de la obra pública a cargo de la administración municipal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Promover con la Coordinación de Proyectos, las modificaciones y adecuaciones de los proyectos validados a los desarrolladores y/o dependencias.
3. Revisar en campo que las obras hidráulicas se lleven a cabo conforme al proyecto validado por CMAPAS, detener las obras si no se están desarrollando de acuerdo al proyecto autorizado, o bien, dar el visto bueno para la continuación de los trabajos.
4. Revisar el cumplimiento del grado de compactación, calidad de los materiales de relleno y el colchón mínimo en las obras hidráulicas que ejecuten los fraccionamientos, de acuerdo a proyecto validado.
5. Llevar el control de los reportes de calidad generados de compactaciones y pruebas de hermeticidad e integrarlos al expediente unitario del fraccionamiento u obra.
6. Control del cumplimiento de los programas de avance de las obras hidráulicas de los desarrollos en proceso de ejecución.
7. Coordinar y revisar con el Técnico Topógrafo del organismo el trazado y niveles de drenaje sanitario y pluvial, para que estas obras queden de acuerdo al proyecto validado.
8. Coordinar y revisar con el Técnico Topógrafo del organismo el trazado de las redes de agua potable y sus accesorios.
9. Verificar la calidad de los materiales instalados conforme al proyecto validado para hacer cumplir las normas constructivas que se estipularon en el convenio de cada fraccionamiento. Solicitando los certificados de calidad de los materiales.
10. Elaboración e integración del expediente unitario de cada fraccionamiento.
11. Elaboración de informes por escrito de los avances, problemáticas presentadas y sus soluciones durante el desarrollo de las obras efectuadas en cada fraccionamiento mismos que deberán ser presentados al Coordinador de Fraccionamientos, en los tiempos y periodos determinados.
12. Llevar el control y llenado de la bitácora de cada desarrollo para la buena conducción diaria y culminación de las obras sanitarias, pluviales y agua potable de cada fraccionamiento.
13. Elaboración y trámite de oficios necesarios en Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano y/o dependencias involucradas durante el desarrollo del fraccionamiento para que





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	64 de 104
Responsable:			

suspendan la obra en los desarrollos que no están cumpliendo con la normatividad técnica y los compromisos establecido en el convenio, de manera oportuna.

14. Coordinar y llevar a cabo reuniones de trabajo necesarias con el desarrollador y las gerencias involucradas, para dar continuidad a los trabajos de los fraccionamientos, levantando las minutas respectivas e integrarlas al expediente unitario.
15. Participa en la entrega recepción de las obras hidráulicas al CMAPAS que se haga por parte de los fraccionamientos y/o el municipio.
16. Dar seguimiento a los programas de trabajo para el buen funcionamiento de las obras hidráulicas ejecutadas por el municipio y desarrolladores, vigilando el cumplimiento de las normas y calidad de los trabajos.

31120-8140 1.6.0 COORDINADOR DE CONCURSOS Y ANÁLISIS DE COSTOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Integración de documentos, bases de licitación, catálogos de conceptos, planos y anexos aplicables, responsable de la apertura, revisión y evaluación de concurso de obra hasta la firma del contrato, elaboración y actualización de base de datos e integración de precios unitarios, revisión de conceptos fuera de catálogo. Elaboración de presupuestos y revisión de la vigencia de la cedula del padrón de contratistas de obra y servicios relacionados con la misma, actualización trimestral de los procesos de licitación en la plataforma Nacional de la Transparencia y del Sistema de Información Municipal. Conformar el proceso de licitación en la plataforma del Compranet.

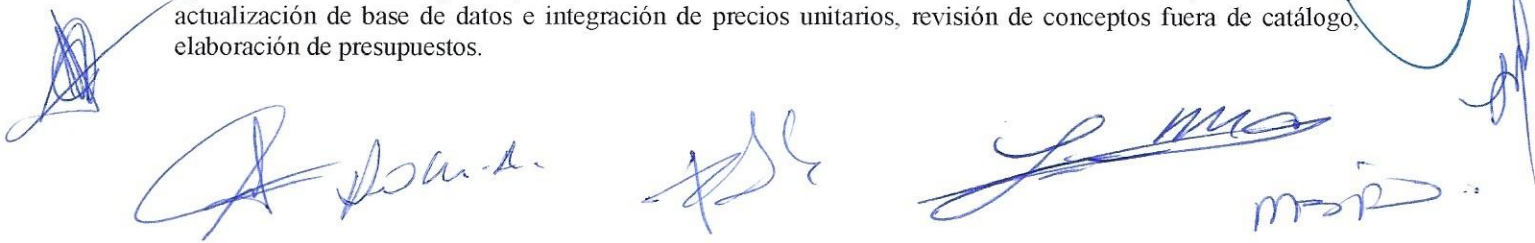
FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Dar cumplimiento a la contratación de las acciones autorizadas en el presupuesto anual asignado.
2. Integración de los documentos para licitación pública, simplificada y adjudicación directa.
3. Presidir la apertura, revisión y evaluación de propuestas de obra, elaborar el dictamen y fallo para la adjudicación en licitación pública, simplificada y adjudicación directa y así garantizar la veracidad del resultado de dicha propuesta, para que posteriormente sea adjudicado por el CMAPAS.
4. Actualización de la base de datos e integración de precios unitarios para que el organismo cuente con su propio catálogo de precios unitarios.
5. Revisión de los conceptos fuera de catálogo de las obras contratadas por el organismo, para dar trámite a su pago.
6. Integración del catálogo de conceptos de obra para los expedientes técnicos.
7. Elaboración de los presupuestos de obra de proyectos del Organismo.
8. Subir y actualizar la información en las Plataformas de la Transparencia y el sistema de información de entrega recepción.

31120-8140 1.6.1 TÉCNICO DE CONCURSOS Y ANÁLISIS DE COSTOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la Integración de documentos, bases de licitación, catálogos de conceptos, planos y anexos aplicables, durante la apertura, revisión del concurso de obra hasta la firma del contrato, elaboración y actualización de base de datos e integración de precios unitarios, revisión de conceptos fuera de catálogo, elaboración de presupuestos.



 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	65 de 104
Responsable:			

Revisión del registro vigente ante el padrón único de contratistas en la página de la Secretaria de Obra Pública del Estado de Guanajuato.

Apoyo para integrar la documentación requerida para la plataforma de la Transparencia y el Sistema de Información de Entrega Recepción.

Dar de alta el proceso de licitación en la plataforma que para tal efecto asigne la Secretaria de Hacienda y Crédito Público cuando se asignen recursos federales. Reservar los recursos de la obra y dar de alta a los contratistas en el sistema de contabilidad gubernamental.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Apoyar en la integración de documentos para licitación pública, simplificada y adjudicación directa.
2. Apoyar en la apertura y revisión de propuestas de obra en licitación pública, simplificada y adjudicación directa para garantizar la veracidad del resultado de dicha propuesta, para posteriormente sea adjudicado.
3. Realizar las cotizaciones para la actualización y/o elaboración de presupuestos.
4. Integración del catálogo de conceptos de obra para los expedientes técnicos.
5. Elaboración de presupuestos de proyectos obra.
6. Revisar la vigencia del Padrón Único de Contratista en la página de la Secretaria de Obra Pública del Estado de Guanajuato.
7. Dar de alta el proceso de licitación en la plataforma del Compranet (recurso federal).
8. Subir y actualizar la información en las Plataformas de la Transparencia, el Sistema de Entrega Recepción.

31120-8140 1.7.0 JEFE DE CATASTRO.

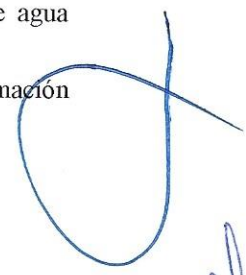
OBJETIVO DEL PUESTO:


Administrar la información georreferenciada, en un sistema de información geográfica de la planimetría de la cabecera municipal y del catastro correspondiente a la infraestructura de agua y alcantarillado a cargo del CMAPAS, dar seguimiento a la actualización y depuración de forma continua y confiable de la información y así responder a las necesidades de las gerencias que lo consultan para una adecuada toma de decisiones.

FINALIDADES Y FUNCIONES

1. Mantener actualizada la planimetría de la cabecera municipal que cuente con infraestructura de agua potable y alcantarillado.
2. Mantener actualizado el catastro de agua y alcantarillado en su base de datos del Sistema de Información Geográfica.
3. Coadyuvar a la cuadrilla de topografía a mantener la red geodésica del CMAPAS.
4. Coordinar la ejecución de los trabajos de campo y gabinete de la actualización del catastro.
5. Visita e inspecciones de campo para tener un mejor panorama de la situación actual de los trabajos.




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	66 de 104
Responsable:			

31120-8140 1.7.1 SUPERVISOR DE CATASTRO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Obtener la información de campo para identificar las líneas de agua potable, cruceros, drenaje y pozos de visita y elaborar la ficha técnica respectiva para contar con planos confiables de las redes de agua, drenaje sanitario y pluvial de la ciudad de Salamanca.

Haciendo su actualización y depuración de forma constante, ya que son de gran importancia y utilidad para conocer si se cuenta con infraestructura de redes de agua o drenaje instalada, en los lugares donde sea solicitado el servicio, así como para poder determinar las factibilidades para los nuevos desarrollos habitacionales.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Participar en la actualización del catastro hidráulico de las redes para saber dónde hay infraestructura hidráulica en la ciudad.
2. Tomar datos físicos en pozo de visita (drenajes: sanitario y pluvial) como son altura, dirección del escurrimiento, tipo de material y diámetros de los tubos de llegada y salida, etc.
3. Elaborar fichas técnicas de (agua potable) para saber la ubicación, tipo de material, diámetros, estado físico de operación de las cajas de válvulas y cruceros.
4. Tomar distancias en campo para tener el plano actualizado y conocer la longitud y latitud que hay en la ciudad.
5. Trabajo de gabinete para ordenar y capturar la información.
6. Elaborar resúmenes para tener una cuantificación de redes de agua y drenaje por diámetros, tipo de material y zona.
7. Vaciar los niveles para calcular la pendiente e indicar el sentido del escurrimiento de la línea.
8. Apoyar al departamento de topografía para realizar los levantamientos topográficos y ubicación de la infraestructura hidráulica y sus accesorios.
9. Apoyar al departamento de proyectos para corroborar la información existente y desarrollar proyectos ejecutivos confiables.
10. Tomar fotografías para tener como evidencia un álbum fotográfico de las obras, infraestructura hidráulica y sus accesorios.
11. Mantener actualizado el reporte de actividades mensual, en el apartado de catastro.

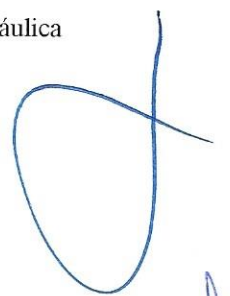
31120-8140 1.7.2 DIBUJANTE


OBJETIVO DEL PUESTO:

Estructurar de manera gráfica los planos para que las gerencias de ingeniería, mantenimiento, calidad del agua, comercial, alcantarillado, agua potable y planta de tratamiento de aguas residuales realicen su trabajo






	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	78 de 104
Responsable:			

31120-8150 1.5.4 OBRERO GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoya a desarrollar los trabajos encomendados de manera correcta, oportuna y eficiente al Fontanero.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los trabajos que le encomienda su superior inmediato.

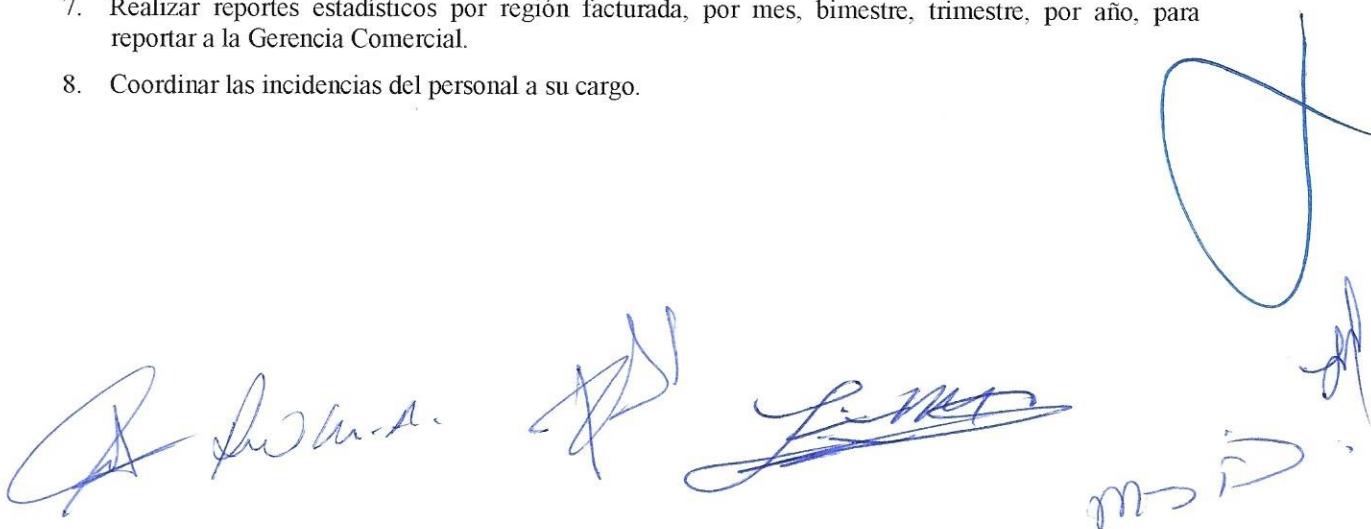
31120-8150 1.6.0 COORDINADOR DE FACTURACIÓN


OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar una facturación confiable, precisa y oportuna para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento y otros, mediante la coordinación de toma de lectura, el análisis de datos, generación y seguimiento de las órdenes de trabajo y una mejor medición, así como la entrega de recibos y manteniendo actualizado el padrón de usuarios del Organismo.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisar la asignación del trabajo de los promotores comerciales toma de lectura y entrega de recibos.
2. Supervisar la captura de lecturas para analizar y determinar soluciones para evitar inconsistencia de lecturas, atendiendo errores de lectura, logrando una lectura confiable.
3. Supervisar la actualización del padrón de usuarios mediante información de personal de campo y coordinar la actualización y aplicación de tarifas de agua de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio.
4. Coordinar y supervisar la facturación y emisión de recibos de cobro de agua, drenaje, saneamiento, y otros.
5. Supervisar las órdenes de atención por facturación que resulten del análisis de la información ó que soliciten los usuarios alguna aclaración.
6. Analizar las necesidades de cambio de medidores (tipo, extracción) para mejorar la medición y supervisar la ejecución de órdenes de trabajo.
7. Realizar reportes estadísticos por región facturada, por mes, bimestre, trimestre, por año, para reportar a la Gerencia Comercial.
8. Coordinar las incidencias del personal a su cargo.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	79 de 104
Responsable:			

31120-8150 1.6.1 SUPERVISOR DE FACTURACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y verificar la captura de lecturas; detectar y supervisar los factores que afectan e impactan la facturación: variaciones de consumos, elaboración y seguimiento a las órdenes de trabajo; efectuar la facturación en el sistema; revisión de cálculo y aplicación correcta de pagos e impresión de recibos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisión, análisis y comparación de consumos en relación con meses anteriores para verificar las causas de las variaciones de consumos para la generación de órdenes de trabajo.
2. Captura de lecturas en el sistema.
3. Elaboración de órdenes de trabajo y capturarlas cuando ya hayan sido ejecutadas.
4. Informa anomalías detectadas al Coordinador de Facturación resultantes del análisis de consumos, toma de lecturas o entrega de recibos.
5. Realizar la facturación en el sistema.

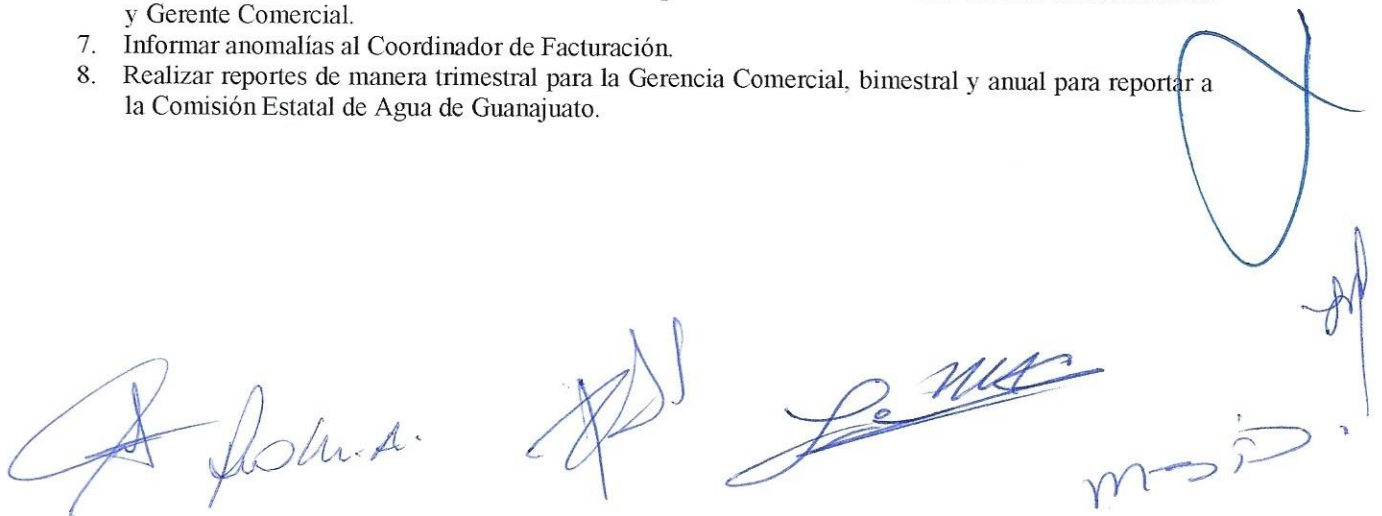
31120-8150 1.6.2 INSPECTOR DE CATASTRO

OBJETIVO DEL PUESTO:


Responsable de llevar a cabo la aplicación correcta de tarifas del padrón de usuarios, mediante recorridos físicos y generando y atendiendo órdenes de Tarifa y Giro.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Geolocalizar las tomas en campo para complementar bases de datos del padrón de usuarios.
2. Hacer revisiones de tarifa y giro: Acudir al predio, realizar inspección física, tomar evidencia, y asignar la tarifa que le corresponde en base a la Ley de Ingresos y manual de criterios comerciales vigentes.
3. Capturar la información de tarifa y giro y localización para actualizar al sistema comercial.
4. Supervisar que las tarifas aplicadas corresponden con el giro del usuario para la correcta facturación.
5. Atender a usuarios con consultas de tarifa y giro.
6. Generar reportes mensuales de cambios de tarifa para conocimiento del Coordinador de Facturación y Gerente Comercial.
7. Informar anomalías al Coordinador de Facturación.
8. Realizar reportes de manera trimestral para la Gerencia Comercial, bimestral y anual para reportar a la Comisión Estatal de Agua de Guanajuato.



Four handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive. One signature is particularly large and loops around the right side of the page.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	80 de 104
Responsable:			

31120-8150 1.6.3 SUPERVISOR DE PROMOTORES COMERCIALES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la programación de las actividades del personal promotor comercial para llevar a cabo la toma de lecturas del servicio de agua de todos los usuarios, de manera manual o con equipos electrónicos, la entrega de recibos por los servicios prestados por el organismo, y supervisar los reportes de anomalías detectadas.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Administración y asignación del trabajo de los promotores comerciales: toma de lectura, entrega de recibos, reportes de anomalías, entrega de volantes.
2. Supervisar la toma de lecturas para evitar inconsistencias (errores) de lecturas.
3. Supervisar la entrega correcta y oportuna recibos para evitar quejas de usuarios.
4. Coordinar las rutas y asignación de repartos, tanto de las rutas actuales como las de nueva creación.
5. Realizar y supervisar reportes de anomalías como: alto consumo, medidor destruido, tarifa y giro, incidencias con usuarios, medidor volteado y tomas sin contrato.
6. Apoyar al Coordinador de facturación en tareas asignadas.
7. Supervisar el registro del trabajo en formato diario de cada promotor comercial.
8. Tener un mejor control de los recibos por enviar.
9. Coordinar las incidencias del personal a su cargo.

31120-8150 1.6.4 PROMOTOR COMERCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la toma de lecturas del servicio de agua de todos los usuarios, de manera manual o con equipos electrónicos, entregar los recibos en cada uno de los domicilios, reportar todo tipo de anomalías detectadas.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Toma de lecturas para alimentar la base de datos del sistema para generar la facturación correspondiente al periodo establecido en el calendario de facturación.
2. Carga de la información a terminal portátil
3. Cortar y acomodar los recibos impresos, para tener la secuencia por región, ruta y reparto de los recibos que se van a distribuir en los diferentes domicilios.
4. Entrega de recibos, para informar a los usuarios de sus adeudos
5. Información al usuario en campo, para orientarlo sobre tarifas y fechas de pago, así mismo, proporcionarle la información que requiere.
6. Actualización de recorridos de reparto de recibos, y asignación de repartos a nuevas rutas autorizados por el Supervisor de Promotores.
7. Reporte de tomas que no tienen contrato, fugas, anomalías en el cuadro de medición, medidor parado, destruido, sin medidor
8. Modificar datos en las cuentas que así lo requieran para tener un padrón actualizado al día, según indicaciones del Supervisor de Promotores.
9. Generación de reportes en el sistema de los hallazgos encontrados en los recorridos de las rutas que sean autorizados por el Supervisor de Promotores Comerciales.


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	81 de 104
Responsable:			

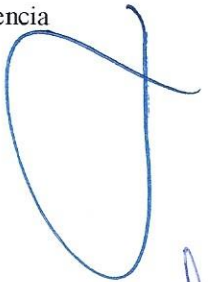



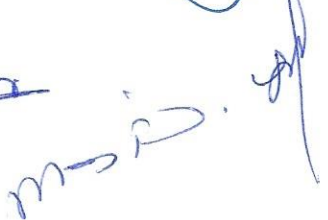
31120-8160 1.0.0 GERENTE JURÍDICO


OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer la representación legal del organismo, procurar su certeza y seguridad jurídica, así como la defensa de su patrimonio.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia Jurídica, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas que integran el CMAPAS para cumplir con las obligaciones que les señalan las disposiciones legales;
3. Participar en los procesos de licitación y concursos para procurar dentro de su ámbito de competencia, la legalidad en los actos del Organismo;
4. Participar en las revisiones contractuales y salariales con el personal sindicalizado para asegurar la continuidad de la actividad laboral del Organismo;
5. Elaborar denuncias de hechos, querrelas y desistimientos ante el Ministerio Público, por los hechos ilícitos que así lo ameriten o que afecten los intereses del CMAPAS;
6. Representar legalmente al CMAPAS ante órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, previa delegación de facultades del Consejo Directivo;
7. Formular y/o revisar todo tipo de instrumentos jurídicos, convenios y contratos en los que intervenga el CMAPAS; y,
8. Compilar, sistematizar, registrar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Jurídico-Normativas Federales, Estatales y Municipales relacionadas con las facultades del CMAPAS.
9. Resguardar los expedientes jurídicos e informar el avance de ellos y los estados que guardan cada uno de ellos al Gerente General;
10. Realizar e integrar la investigación administrativa de los probables actos irregulares del personal del CMAPAS que generen daño patrimonial;
11. Dar seguimiento a las solicitudes de información a autoridades, dependencias y particulares, en los términos procedentes;
12. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que componen la Gerencia;
13. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Jefe de Asuntos Jurídicos, Secretaría de Gerencia Jurídica, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
14. Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de la Gerencia Jurídica para cumplir con el presupuesto aprobado;
15. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Gerencia Jurídica;
16. Las demás que les designe el Consejo Directivo y el Gerente General.

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	82 de 104
Responsable:			

31120-8160 1.1.0 JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con el Gerente Jurídico en el ejercicio de la representación legal del organismo, y en las acciones de procuración de certeza y seguridad jurídica, así como en la defensa de su patrimonio.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Ejercer la representación legal del Organismo en demandas, inconformidades, quejas, y recursos administrativos en general para proteger la actuación y el patrimonio del Organismo;
2. Revisar documentos de las diversas áreas del CMAPAS para procurar que el Organismo actúe dentro del marco jurídico aplicable a cada situación;
3. Elaborar toda clase de documentos tendientes a preservar la legalidad y la certeza jurídica del Organismo;
4. Integrar la investigación administrativa de los probables actos irregulares del personal del organismo;
5. Elaborar contratos de obra, servicios y de adquisición, en términos adecuados para garantizar la legalidad de los actos y la seguridad jurídica del organismo;
6. Elaborar convenios con particulares, para legalizar los compromisos particular-organismo que se adquieren por alguna necesidad en específico;
7. Elaborar contratos a trabajadores eventuales por honorarios, para garantizar el cumplimiento de las actividades para las cuales fueron contratados;
8. Contestar solicitudes de información a autoridades, dependencias y particulares, en los términos procedentes;
9. Asistir a procesos de licitación y concursos en ausencia del Gerente Jurídico, para procurar la legalidad de los actos del Organismo, y;
10. Las demás que el Consejo Directivo o el Gerente General, le indiquen.

31120-8160 1.1.1 ANALISTA JURÍDICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

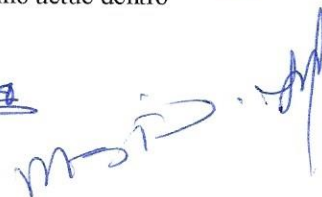
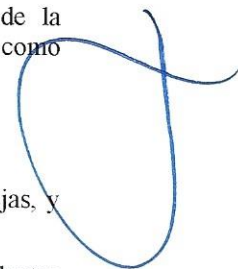
Auxiliar y coadyuvar con el Jefe de Asuntos Jurídicos y el Gerente Jurídico en el ejercicio de la representación legal del organismo, y en las acciones de procuración de certeza y seguridad jurídica, así como en la defensa de su patrimonio...


FINALIDADES Y FUNCIONES:

Auxiliar en el ejercicio de la representación legal del Organismo en demandas, inconformidades, quejas, y recursos administrativos en general para proteger la actuación y el patrimonio del Organismo;

1. Revisar documentos de las diversas áreas del CMAPAS para procurar que el Organismo actúe dentro del marco jurídico aplicable a cada situación;



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	83 de 104
Responsable:			

2. Auxiliar en la elaboración de toda clase de documentos tendientes a preservar la legalidad y la certeza jurídica del Organismo;
3. Auxiliar en la Integración de la investigación administrativa de los probables actos irregulares del personal del organismo;
4. Elaborar contratos de obra, servicios y de adquisición, en términos adecuados para garantizar la legalidad de los actos y la seguridad jurídica del organismo;
5. Elaborar convenios con particulares, para legalizar los compromisos particular organismo que se adquieren por alguna necesidad en específico;
6. Elaborar contratos a trabajadores eventuales por honorarios, para garantizar el cumplimiento de las actividades para las cuales fueron contratados;
7. Contestar solicitudes de información a autoridades, dependencias y particulares, en los términos procedentes;
8. Asistir a procesos de licitación y concursos en ausencia del Gerente Jurídico, para procurar la legalidad de los actos del Organismo,
9. Las demás que el Consejo Directivo, el Gerente General o el Jefe de Departamento jurídico le indiquen.

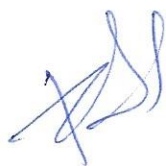
31120-8160 1.2.0 SECRETARIA GERENCIA JURÍDICA

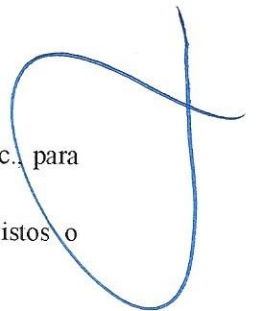
OBJETIVO DEL PUESTO:


Garantizar la adecuada atención de índole secretarial y el resguardo de la documental de la Gerencia Jurídica, atención y orientación al personal y a los usuarios del CMAPAS, así como la ejecución de actividades adicionales que le sean encomendadas.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la elaboración de contratos de obra, servicios y de adquisición, en términos adecuados para garantizar la legalidad de los actos y la seguridad jurídica del organismo;
2. Ejecución de labores jurídico-administrativas de carácter general;
3. Redacción y elaboración de documentos en general;
4. Control, archivo y resguardo de la documental inherente a la Gerencia Jurídica;
5. Solicitar y administrar los artículos de papelería de la Gerencia Jurídica;
6. Elaboración de escritos para autoridades municipales, administrativas, judiciales, fiscales, etc., para proporcionar y obtener información fidedigna que se requiera y otros actos procesales;
7. Auxiliar al Gerente y al Jefe de Asuntos Jurídicos, en actuaciones y procesos imprevistos o programados, y;
8. Las demás que el Gerente General, o el Gerente Jurídico le indiquen.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	84 de 104
Responsable:			

31120-8170 1.0.0 GERENTE DE CALIDAD DEL AGUA

OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de abastecer de manera oportuna y de calidad los servicios de agua potable para uso y consumo humano mediante la administración de los procesos de desinfección, acondicionamiento del agua y la participación en la selección de los mejores procesos de remoción de especies que exceden los límites de la normatividad en materia de agua. El seguimiento y administración de las condiciones de calidad del agua residual para el cuidado de la infraestructura hidráulica del alcantarillado y medio ambiente, mediante el programa de descargas, coordinar las acciones que conlleven al cumplimiento dentro del marco legal de las actividades del CMAPAS en materia ambiental; así como vigilar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales del CMAPAS, para el saneamiento de las aguas sanitarias y pluviales del Municipio de Salamanca, Gto.

FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos La Gerencia de Calidad del Agua, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Administrar el proceso de desinfección de agua potable para controlar y registrar las condiciones del proceso de desinfección de agua en base al uso seguro del cloro gas como desinfectante;
3. Monitorear continuamente las fuentes de abastecimiento en base a la normatividad oficial mexicana para dar cumplimiento a las condiciones sanitarias, legales y ambientales para abastecer de agua de calidad a la red de distribución;
4. Verificar los programas de control de las descargas para disminución de la carga de contaminación que vierten los usuarios comerciales, industriales y de servicios al alcantarillado del CMAPAS en apego al presente manual;
5. Aforar los volúmenes de descargas de los diferentes rubros, monitoreando la calidad del agua de las descargas municipales en caso de vertimiento;
6. Dar cumplimiento en materia ambiental de las acciones que desarrolla el CMAPAS en el otorgamiento de los servicios a la población mediante el plan de manejo de residuos;
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de descargas de aguas residuales, así como clausurar las descargas que incumplan con las normas aplicables a la materia;
8. Proponer al Gerente General el monto a cobrar de acuerdo al grado de contaminación de las descargas de aguas residuales de los siguientes rubros: comercial, industrial y de servicios; de conformidad con la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Gto.;
9. Monitorear las plantas de tratamiento de zonas urbanas del municipio de Salamanca, Gto.;
10. Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia de Planeación y Construcción, la construcción de sistemas de tratamiento de agua potable y residual adecuado para nuevos desarrollos, industrias y comercios;
11. Participar y avalar los permisos para descargas al drenaje a los diferentes rubros dedicados al comercio, industria, servicio;
12. Proponer anualmente al Consejo Directivo los cobros por derecho de saneamiento de agua residual, para su aprobación por el H. Ayuntamiento; incluyendo exceso de contaminantes, análisis, y el derecho correspondiente al saneamiento de las aguas residuales domésticas, así como la venta de agua tratada;
13. Realizar las cédulas de costos de los análisis del laboratorio y del saneamiento;
14. Mantener las certificaciones ante las dependencias administrativas competentes del proceso de tratamiento de aguas residuales y la acreditación del laboratorio;
15. Realizar los análisis de agua de los pozos y de las Plantas de Tratamiento del CMAPAS;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	85 de 104
Responsable:			

16. Realizar los estudios de riesgo, impacto ambiental, Programas de prevención de accidentes solicitados por La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial de Guanajuato y Dirección de Municipal, así como de las dependencias que lo soliciten de las plantas de tratamiento de las aguas residuales;
17. Realizar los cálculos estadísticos para la correcta operación del laboratorio (incertidumbres);
18. Realizar y atender las auditorias solicitadas por los sistemas de calidad para garantizar que se mantienen conforme a las normas aplicables de las Plantas de Tratamiento; y,
19. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Gerencia;
20. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Supervisor de Cloración, Supervisor de Saneamiento y Ambiental, Jefe de Planta de Tratamiento, Asistente de Gerente de Calidad del Agua, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
21. Las demás que les designe el Consejo Directivo y el Gerente General.

31120-8170 1.1.0 ASISTENTE DE GERENTE DE CALIDAD DEL AGUA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de orden y control de la información que se genera o ingresa a ésta gerencia, derivadas de las acciones requeridas o que efectúa, para la mejora continua de la calidad del servicio que otorga el CMAPAS a la población

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Apoyar a la Gerencia Calidad del Agua en la organización de la documentación que se genera en las actividades que se desarrollan.
2. Apoyar a la Gerencia Calidad del Agua en la actualización de datos para reportes e informes mensuales.
3. Asistir al Gerente Calidad del Agua en el seguimiento y actualización de formatos y registro de la documentación que corresponde a los formatos del Sistema de Gestión y Calidad del CMAPAS.

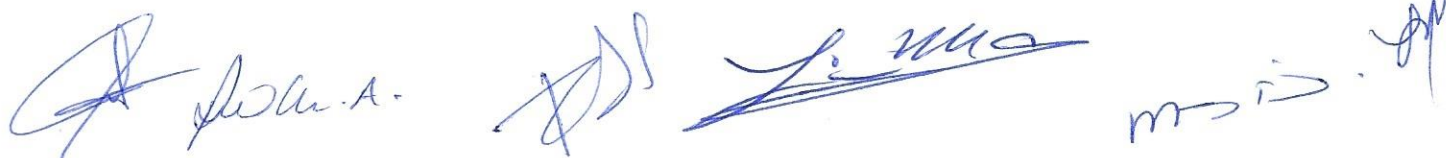
31120-8170 1.2.0 SUPERVISOR DE CLORACIÓN


OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar y mantener controlado el sistema de desinfección del agua potable en todos los pozos del CMAPAS, así como el proceso del acondicionamiento de agua en los pozos que lo requieren.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Administración y aplicación de gas cloro para mantener una reserva de almacén confiable en cantidad de gas cloro para una mejor calidad del agua.
2. Entregar un agua de calidad a la población, clorada, sin sólidos y sin color.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	86 de 104
Responsable:			

3. Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de desinfección para mantener la continuidad del sistema de cloración.
4. Limpieza de almacén de cloro y casetas de cloración en pozos.
5. Cubrir guardias en área operativa para dar apoyo en las acciones necesarias para dar los servicios al usuario.
6. Atención y seguimiento a los reportes relacionados con la mala estética del agua.

31120-8170 1.2.1 OBRERO GENERAL.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos en apoyo al Supervisor de Cloración en la ejecución de las labores de la desinfección de agua de los pozos mediante el uso de cloro, el control, el mantenimiento del sistema de desinfección, acondicionamiento del agua y actividades operativas de la Gerencia de Calidad del Agua.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Asistir al Supervisor de Cloración para la desinfección de agua de pozos, que incluye las actividades de campo requeridas, recorridos, muestreos, mantenimientos, instalaciones, montaje de motobombas.
2. Asistir al Supervisor de Cloración en las actividades del acondicionamiento de agua de pozos que requieren acondicionamiento con polímeros.
3. Asistir al Supervisor de Cloración y al Gerente de Calidad del Agua en actividades de para verificar las condiciones e imagen de los pozos.

31120-8170 1.3.0 SUPERVISOR DE SANEAMIENTO Y AMBIENTAL.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, elaborar e implementar un plan de manejo de residuos peligrosos, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para asegurar que la realización de todas las actividades del CMAPAS cumpla con la normatividad ambiental vigente, así como de las leyes y reglamentos.

Control del programa de descargas para disminuir la entrada de contaminantes al alcantarillado.

Organizar controlar, y manejar la información originada de las operaciones realizadas. Así como la participación activa en los requerimientos de la Gerencia en el cumplimiento del sistema de Gestión de la Calidad del CMAPAS.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Recopilar información para elaborar el informe mensual para mantener al Gerente General informado de las actividades del personal de la Gerencia de Calidad del Agua.

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

[Handwritten signature]

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	87 de 104
Responsable:			

3. Emitir reportes semanales o mensuales de acuerdo a la información que se requiere en el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
4. Archivar los diferentes documentos relacionados con las actividades desarrolladas en apego a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del CMAPAS.
5. Supervisión de las actividades del CMAPAS que requieren de control ambiental para cumplimiento de la normatividad y la legislación.
6. Controlar el programa de descargas al alcantarillado del CMAPAS.
7. Elaborar orden y actas de inspección para verificar las condiciones de las descargase los establecimientos.
8. Elaborar requerimientos para regularizar a los establecimientos.
9. Elaborar permisos y diagnósticos para acreditar el cumplimiento al programa de pre tratamiento.
10. Realizar muestreo para valorar el proceso de desinfección de agua.
11. Supervisión de las verificaciones sanitarias en los pozos del CMAPAS.

31120-8170 1.4.0 JEFE DE PLANTA DE TRATAMIENTO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el sistema en operación en apego a las condiciones de diseño, a las cargas establecidas con los controles debidos de parámetros hidráulicos, eléctricos, mecánicos, fisicoquímicos y biológicos de cada etapa del proceso, así como su mantenimiento para el cabal cumplimiento de la operación dentro del marco de la normatividad y legislación ambiental en ambas líneas, agua y lodos, con especial atención al cumplimiento a la seguridad e higiene.

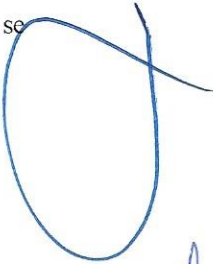





FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Administración y control de los recursos materiales y humanos para la operación eficiente con el uso adecuado de los recursos de la planta de tratamiento de aguas residuales del CMAPAS.
2. Controlar la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales con base en la normatividad y legislación ambiental vigente, así como las políticas del CMAPAS.
3. Supervisión de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de proceso para mantener la continuidad en la operación.
4. Conservación de la limpieza y el orden de áreas de proceso, áreas verdes, edificios y vialidades en la planta de tratamiento de aguas residuales.
5. Mantener y aplicar la seguridad industrial para evitar accidentes y/o incidentes en los trabajos que se realicen en cada etapa del proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales.

31120-8170 1.4.1 ANALISTA DE LABORATORIO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades para el análisis, el uso adecuado de recursos materiales y reactivos para el control y mantenimiento de la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales, con base en el cumplimiento

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	88 de 104
Responsable:			

de capacidades de diseño, normativo, ambiental y de seguridad e higiene, informar de manera oportuna de los resultados para que la parte ejecutora realice los cambios requeridos en el proceso para controlar de manera eficaz la operación.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Realizar los muestreos necesarios en cada etapa del proceso, para efectuar los análisis y reportar los resultados para el control de la planta de tratamiento de aguas residuales.
2. Controlar y administrar las bitácoras, consumibles, material y reactivos de laboratorio.
3. Mantener orden y limpieza del área de trabajo además de la conservación de la infraestructura instalada.
4. Aplicar las estrategias en materia de seguridad, protección personal e higiene para evitar accidentes y/o incidentes en trabajos.
5. Informar de manera oportuna los resultados obtenidos sobre todo cuando hay resultados que se alejan de las condiciones normales del diseño o del proceso.

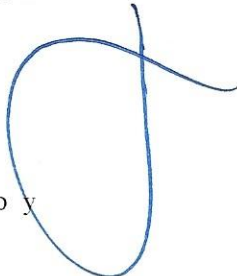
31120-8170 1.4.2 TÉCNICO OPERADOR






OBJETIVO DEL PUESTO:


Realizar las actividades para la operación, control y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales con base en el cumplimiento normativo, ambiental y de seguridad e higiene.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Operar de manera correcta la planta de tratamiento de aguas residuales mediante la realización de las actividades en apego a un manual de procesos conforme al diseño.
2. Entregar la mejor calidad del efluente en función de los parámetros de diseño.
3. Apoyo al Supervisor de Mantenimiento Electromecánico de la planta de tratamiento de aguas residuales en la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de operación para mantener la continuidad en todo el sistema de la planta de tratamiento de aguas residuales.
4. Realizar limpieza de todas las áreas y conservación de la infraestructura instalada.
5. Aplicar las estrategias en materia de seguridad e higiene industrial para evitar accidentes y/o incidentes en el área de trabajo.
6. Operar de manera eficiente la línea de tratamiento de agua.
7. Operar de manera eficiente la línea de tratamiento de lodos.
8. Mantenimiento de las instalaciones con orden y limpieza.
9. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	67 de 104
Responsable:			

adecuadamente, mantener los planos actualizados de catastro hidráulico, sanitario y el plano de las rutas de cobro. Brindar apoyo en la elaboración de posters, invitaciones, avisos a las gerencias. Mantener el control y el orden de los expedientes técnicos validados de las obras, estudios y fraccionamientos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Elaboración e impresión de planos y croquis de agua, drenaje sanitario y pluvial para realizar trabajos en campo adecuadamente.
3. Actualizar planos del catastro hidráulico sanitario y pluvial para conocer la infraestructura existente en la ciudad.
4. Elaborar posters, invitaciones y avisos que sean solicitados por el Gerente de Ingeniería y Proyectos y/o al Jefe de Catastro.
5. Archivar expedientes técnicos, planos de obra terminada, así como expedientes ejecutivos de fraccionamientos para un adecuado manejo de la información.
6. Mantener actualizada la información del sistema de entrega recepción que le corresponda de acuerdo a sus funciones.
7. Elaborar las requisiciones de papelería para proveer a la gerencia de los materiales de papelería necesarios para realizar su trabajo.

31120-8150 1.0.0 GERENTE COMERCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

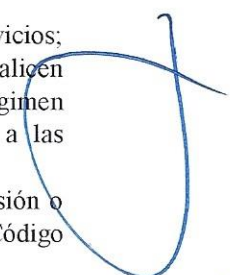
Asegurar la medición, la facturación y cobro de todos los servicios que brinda el CMAPAS y lograr que el organismo cuente con los recursos necesarios para alcanzar sus objetivos estratégicos y metas a corto plazo.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia Comercial, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Generar y proponer las acciones que permitan incrementar los ingresos del CMAPAS;
3. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas y pagos aprobados para el ejercicio anual;
4. Implementar los programas necesarios a fin de actualizar el padrón de usuarios;
5. Analizar el comportamiento de los estados y gestiones de la cobranza, cartera vencida, tarifas y medidores de los usuarios para el control y evaluación de la eficiencia en los indicadores de gestión;
6. Atender las solicitudes y quejas de los usuarios y darles respuesta de acuerdo a este manual;
7. Vigilar la recaudación total de los valores facturados a los usuarios por la prestación de los servicios;
8. Autorizar y suscribir los contratos de servicios que presta el CMAPAS, siempre que estos se realicen en zonas previamente incorporadas al CMAPAS y se encuentren de manera regular del régimen de propiedad, infraestructura y disponibilidad de servicios hidráulicos, de acuerdo a las coberturas estimadas por el área de incorporaciones y factibilidades de agua;
9. Expedir las órdenes de inspección, notificación y verificación, así como autorizar la suspensión o restricción de los servicios a los usuarios morosos o incumplidos de conformidad con el Código Territorial y este Manual;





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	68 de 104
Responsable:			

10. Determinar y autorizar la rescisión de los contratos de los servicios que presta el CMAPAS con apego al presente manual y a las Leyes aplicables al caso en concreto;
11. Generar información estadística de los servicios prestados por el CMAPAS para informar de ello a quien requiera la información y esté autorizado para conocerla, y de conformidad a las coberturas estimadas por el área de incorporaciones y factibilidades de agua;
12. Autorizar y suscribir los convenios de pago en parcialidades y ajustes a la facturación y realizar el cobro de los servicios que presta el CMAPAS y dispuestos en la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Gto., y con apego al presente manual;
13. Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de la Gerencia Comercial para cumplir con el presupuesto aprobado;
14. Participar con voz y voto en el Comité de Factibilidad del Servicio para elaborar convenios de pago de derechos con desarrolladores nuevos;
15. Aplicar las políticas de facturación y cobro de los servicios, revisando las inconsistencias en el servicio prestado al usuario y en su caso aplicar las políticas de ajuste a la facturación aprobadas por el Gerente General y el Consejo Directivo;
16. Analizar y autorizar las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por el CMAPAS, donde se cuente con la disponibilidad para otorgar el servicio en coordinación con las Gerencias;
17. Establecer con el área de Informática, las innovaciones de tecnologías de la información en las plataformas de telefonía, redes, telecomunicaciones e infraestructura informática;
18. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Coordinador de Facturación, Jefe de Servicio al Usuario, Jefe de Recuperación de Cartera Vencida, Coordinador de convenios, Supervisor Comercial, Coordinador de Gestión social, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
19. Participar con voz y voto en los Comités en los cuales participe;
20. Las demás que les designe el Consejo Directivo y el Gerente General.

31120-8150 1.1.0 COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

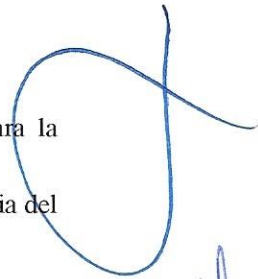
Garantizar una adecuada atención a las necesidades de los usuarios de CMAPAS, apoyar en todas las gestiones y peticiones que formulen comités de participación ciudadana con CMAPAS. Buscar la coordinación con el resto de las áreas para brindar un servicio de calidad y eficiencia. Interacción en campo con los usuarios. Intermediarios para la resolución de conflictos sociales para con el organismo operador.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Atención personalizada al usuario dentro y fuera de las instalaciones del CMAPAS para la resolución de conflictos y/o peticiones.
2. Revisar y verificar la situación de índole socio-económica que permita identificar la solvencia del usuario-ciudadano.
3. Supervisar trabajos solicitados y/o necesitados.






	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	69 de 104
Responsable:			

4. Convocatorias para realización de eventos públicos de obra y/o desarrollo de infraestructura del CMAPAS.
5. Supervisión y apoyo de garantizar que se brinde un servicio con eficiencia y calidad en cada una de las áreas de servicio del CMAPAS.
6. Brindar información y aclarar situaciones concernientes al CMAPAS.

31120-8150 1.2.0 JEFE DE SERVICIOS AL USUARIO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar una adecuada atención a las necesidades de cada usuario de CMAPAS, dar atención y seguimiento a las quejas del usuario del CMAPAS, supervisar el registro de los contratos en la base de datos. Buscar la coordinación con el resto de las áreas para brindar un servicio de calidad y eficiencia.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Atender a los usuarios para brindarles información aclarar situaciones.
2. Análisis de revisiones y aplicación de resultados.
3. Depurar el padrón de usuarios para actualizar continuamente el sistema comercial.
4. Atender directamente al cliente para consultas y aclaraciones para satisfacer las necesidades de cada usuario inconforme.
5. Supervisar el control estadístico de instalación de medidores que permita el cumplimiento del programa.
6. Analizar las revisiones y aplicar los resultados para la respuesta a cada solicitud por cada necesidad de los usuarios.
7. Revisar las estadísticas de las tomas clandestinas para la regularización de contratos.
8. Supervisión de la elaboración de planos manzaneros para la optimización de rutas para la entrega de facturación y localización de tomas clandestinas.
9. Supervisión y apoyo en el área de contratos para garantizar y brindar un servicio con eficiencia y calidad.
10. Supervisión en el área de campo en las órdenes por inspección y revisiones de medidor.

31120-8150 1.2.1 AUXILIAR DE SERVICIOS AL USUARIO

OBJETIVO DEL PUESTO:


Garantizar una atención oportuna y confiable a los usuarios que reportan una anomalía o queja, así como la generación, captura y seguimiento vía telefónica de órdenes de trabajo, actualización del padrón y demás aspectos secretariales.









	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	70 de 104
Responsable:			

Garantizar una atención oportuna y confiable a los usuarios que llegan a la oficina reportando una anomalía o queja o que cuentan con alguna inconformidad en sus recibos, así como a cualquier usuario que requiera un trámite y/o servicio que brinde el CMAPAS.

Atención, seguimiento, captura, archivo, reportes de cualquier orden de servicio competente al área comercial, contabilización de ajustes, elaboración y reporte de pólizas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, archivo de las mismas, aspectos secretariales, elaboración de diversos convenios y reconocimientos de adeudo.

Multifuncionalidad en cualquier trámite a realizar que ejecute la Gerencia Comercial.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear estrategias de atención al usuario dependiendo del temperamento del usuario.
2. Proporcionar la información necesaria a los usuarios y canalizar los asuntos al área que corresponda.
3. Imprimir órdenes de trabajo.
4. Capturar las órdenes de trabajo.
5. Realizar llamadas telefónicas a usuarios para dar seguimiento si fue atendido su reporte, monitoreando la calidad del servicio y determinar en donde se falló.
6. Realizar informes mensuales que determinen las órdenes faltantes.
7. Monitoreo de los problemas reiterativos de los usuarios (aire, agua sucia, etc.)
8. Realizar todos los trabajos de tipo secretarial que le son conferidos por la naturaleza de su puesto.

31120-8150 1.2.2 AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar una atención oportuna y confiable a los usuarios que llegan a la oficina reportando una anomalía o queja o que cuentan con alguna inconformidad en sus recibos, así como a cualquier usuario que requiera un trámite y/o servicio que brinde el CMAPAS.

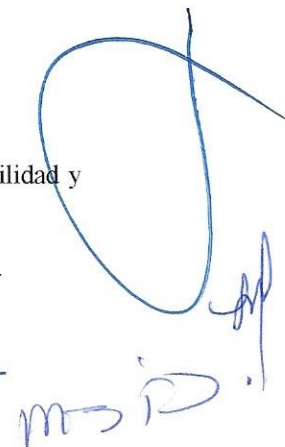
Atención, seguimiento, captura, archivo, reportes de cualquier orden de servicio competente al área comercial, contabilización de ajustes, elaboración y reporte en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de las pólizas, archivo de las mismas, aspectos secretariales y elaboración de diversos, convenios y reconocimientos de adeudo.


Multifuncionalidad en cualquier trámite a realizar que ejecute la Gerencia Comercial.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recibir y atender al público que solicita información dándole la orientación requerida con amabilidad y atención.
2. Planear estrategias de aclaración dependiendo del temperamento del usuario.
3. Proporcionar la información necesaria a los usuarios y canalizar los asuntos al área que corresponda.



 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	71 de 104
Responsable:			

4. Imprimir órdenes de trabajo.
5. Capturar las órdenes de trabajo completamente llenadas.
6. Archivar las órdenes de trabajo.
7. Realizar ajuste en un solo movimiento, evitando así hacer regresar al usuario a las oficinas.
8. Monitoreo de los problemas reiterativos de los usuarios (agua sucia, aire, fugas, etc.)
9. Realizar llamadas telefónicas a usuarios para dar seguimiento si fue atendido su reporte, monitoreando la calidad del servicio y determinar en donde se fallo.
10. Contabilización de ajustes y archivo
11. Realizar reporte e impresión de pólizas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y archivo.
12. Realizar todos los trabajos de tipo secretarial que le son conferidos por la naturaleza de su puesto.
13. Disponibilidad de rotación en las Bases 1 y 2 para atención del usuario dependiendo de la necesidad del trabajo.

31120-8150 1.2.3 AUXILIAR RECEPCIONISTA

OBJETIVO DEL PUESTO:

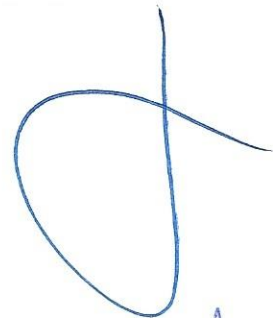
Atención del teléfono conmutador, canalizando las llamadas a las Gerencias correspondientes, así como la realización de llamadas solicitadas por el personal del CMAPAS; Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Recibir y atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
2. Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
3. Canalizar al visitante y/o usuario con el personal adecuado.
4. Atender y canalizar las llamadas telefónicas a las Gerencias correspondientes.
5. Canalizar los reportes recibidos al módulo de información para su atención y seguimiento.
6. Actualización y captura de órdenes de servicio en el sistema comercial.
7. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el personal, siempre que tengan como fin brindar un mejor servicio al usuario.
8. Recibir y canalizar la correspondencia al área que corresponda.
9. Atender reportes telefónicos, generando la orden en el sistema comercial.
10. Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal de este Organismo.
11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.








	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	72 de 104
Responsable:			

31120-8150 1.2.4 AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar la información adecuada, correcta y necesaria para cada trámite o servicio que brinda el CMAPAS. Orientar al usuario con relación al servicio que viene a solicitar. Canalizar al usuario según el caso al área indicada. Mantener el orden y atención en la sala de usuarios del CMAPAS.

FINALIDADES Y FUNCIONES

1. Recibir y atender al público que solicita información dándole la orientación requerida con amabilidad y atención.
2. Conocer los requisitos necesarios para cada trámite y servicio a solicitar, así como el tiempo de atención de cada uno de ellos.
3. Controlar y proporcionar los turnos para cada trámite, así como las acciones necesarias para evitar aglomeraciones, manteniendo en orden la sala de usuarios.
4. Canalizar al usuario conforme a su necesidad de trámite y servicio.
5. Realizar todos los trabajos de tipo secretarial que le son conferidos por la naturaleza de su puesto.
6. Conocimiento básico de las colonias de la ciudad, de los pozos y de los cárcamos que cuenta el Organismo Operador.
7. Disponibilidad de rotación en las Bases 1 y 2 para atención del usuario dependiendo de la necesidad del trabajo.
8. Captura de órdenes de servicio al sistema comercial una vez ya estén atendidas.
9. Reporte estadístico del turnero; cuantos turnos se atendieron al mes, semana o quince, etc.

31120-8150 1.3.0 JEFE DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA

OBJETIVO DEL PUESTO:

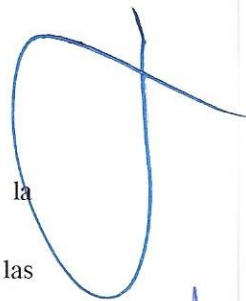
Depurar la cartera vencida mediante el procedimiento económico coactivo, suspensiones del servicio, análisis de movimientos y depuración del padrón de usuarios domésticos con adeudos mayores a dos meses y usuarios comerciales y/o industriales para equilibrar el balance de cuentas y generar recursos para el organismo. Toda actividad deberá tener sustento jurídico y administrativo para que todas sus acciones se ejecuten dentro del marco legal.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Atención directa de clientes por consultas y aclaración para lograr la cultura de pago.
2. Distribución de trabajo al personal para desarrollar las actividades propias tendientes a la recuperación de créditos.
3. Mandar a hacer revisiones e inspecciones y analizar las mismas para que en su caso se actualicen las lecturas y mejorar los resultados en la cobranza.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	73 de 104
Responsable:			

4. Elaborar convenios por adeudo para dar oportunidad de pagar de acuerdo a sus posibilidades a los usuarios que tienen disposición de liquidar su adeudo.
5. Emisión de requerimiento para ingresar recursos al organismo.
6. Atención y corrección de anomalías en el padrón de usuarios para depurar padrón para tener mejor confiabilidad en el proceso de cobranza.
7. Control, seguimiento y supervisión de cuentas de usuarios por falta de pago para recuperar la cartera vencida.
8. Supervisión de cuentas de usuarios mayores que tengan suspendido el servicio para recuperar las cuentas incobrables (casas solas, terrenos baldíos).
9. Verificar la aplicación de políticas autorizadas por el CMAPAS para la aplicar ajustes a facturación.
10. Supervisión de fichas técnicas con reporte fotográfico para depuración de cuentas que presentan un estado de inactividad por ser casas deshabitadas o lotes baldíos, aplicando políticas de ajuste a facturación.
11. Activación y suspensión temporal del servicio para supervisar cuentas que no requieren del servicio.
12. Inspección física de las tomas para regularizar las cuentas.
13. Elaborar reportes de los adeudos documentados para llevar una estadística de la recuperación por esta vía.
14. El Gerente Comercial, derivado de la demanda de servicios por parte de los usuarios, podrá solicitar al Jefe de Recuperación de Cartera Vencida su colaboración momentánea en las funciones del Área de Aclaración y Elaboración de Contrato; así como la participación del Supervisor de Cartera Vencida y Auxiliar de Servicios Administrativos.

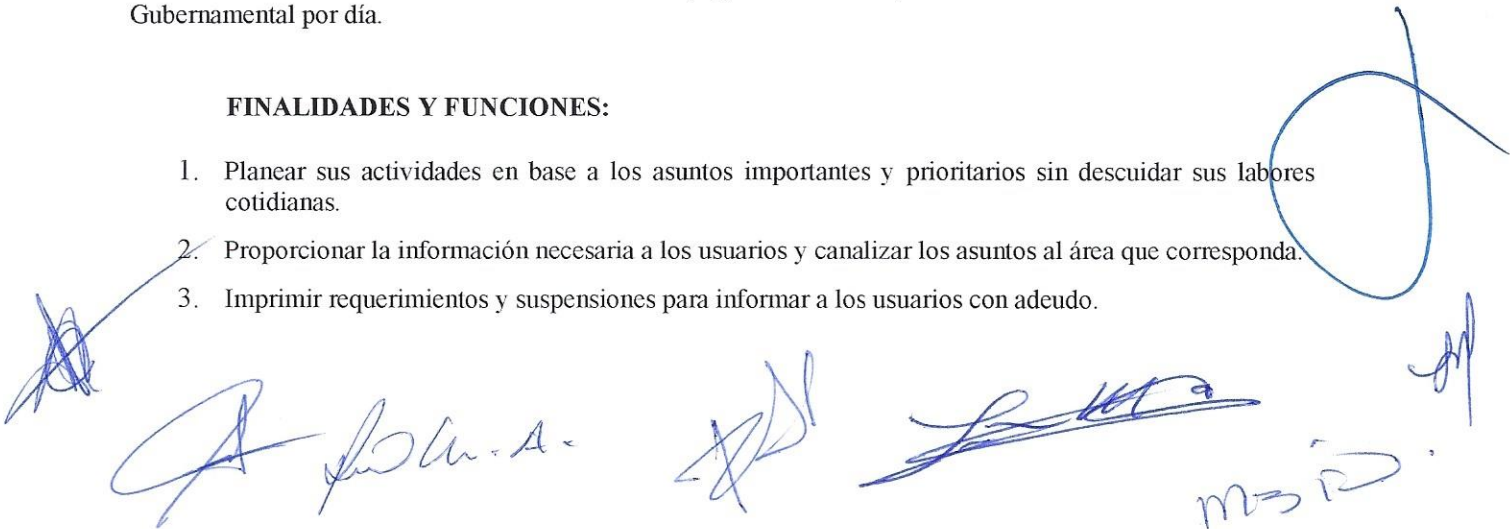
31120-8150 1.3.1 SUPERVISOR DE CARTERA VENCIDA

OBJETIVO DEL PUESTO:


Garantizar una atención oportuna y confiable a los usuarios que acuden al departamento, así como ayudar en la captura y notificaciones de órdenes enviadas, coordinación de órdenes de servicio generadas al día para su ejecución, coordinación para la ejecución de la suspensión del servicio por adeudo, coordinación para la elaboración del calendario de facturación, actualización de padrón, archivo y demás aspectos secretariales, atención vía telefónica en atención a usuarios, generación de pólizas al Sistema de Contabilidad Gubernamental por día.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Proporcionar la información necesaria a los usuarios y canalizar los asuntos al área que corresponda.
3. Imprimir requerimientos y suspensiones para informar a los usuarios con adeudo.



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular mark on the right, and several smaller signatures and initials scattered below.

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	74 de 104
Responsable:			

4. Realizar informes mensuales y diarios para llevar un control de la recuperación de cobranza y trabajo realizado.
5. Realizar rol de guardias y rol de vacaciones para tener ordenados todos los documentos, llevar un control de anomalías reportadas.
6. Recibir el trabajo de fontaneros y obreros para capturar el requerimiento y la supervisión de órdenes de atención de acuerdo a anomalía generada.
7. Actualizar el padrón en el sistema de comercialización que permita contar con información confiable.
8. Realizar todos los trabajos de tipo secretarial que le son conferidos por la naturaleza de su puesto.
9. Atención a usuarios para regularización de cuentas con servicio suspendido.
10. Imprimir órdenes de trabajo para su atención de la Gerencia comercial y así programar las mismas en tiempo y forma.

31120-8150 1.4.0 COORDINADOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar una adecuada atención a las necesidades de los usuarios del CMAPAS durante el proceso de contratación y supervisar el registro de los contratos en la base de datos; así como la elaboración de documentos de diferente índole jurídica que pudieran celebrar personas física o morales con el CMAPAS.

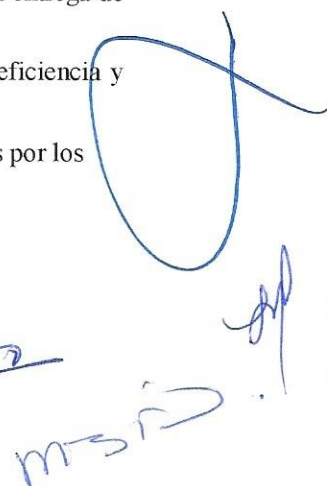
Buscar la coordinación con el resto de las áreas para brindar un servicio de calidad y eficiencia.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Atender la contratación de usuarios de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca Guanajuato según el Ejercicio Fiscal vigente.
2. Revisar y en su caso depurar el padrón de usuarios para actualizar continuamente el sistema comercial.
3. Supervisar el control estadístico de instalación de medidores que permita el cumplimiento del programa.
4. Revisar la estadística por tomas clandestinas para la regularización de contratos.
5. Supervisión de la elaboración de planos manzaneros para la optimización de rutas para la entrega de facturación y localización de tomas clandestinas.
6. Supervisión y apoyo en el área de contratos para garantizar y brindar un servicio con eficiencia y calidad.
7. Brindar información y aclarar situaciones para la celebración de actos jurídicos requeridos por los usuarios o por el CMAPAS.







	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	75 de 104
Responsable:			

31120-8150 1.5.0 SUPERVISOR COMERCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar los trabajos encomendados al personal operativo de la Gerencia Comercial, solucionar las anomalías encomendadas en campo y asegurar el resguardo de los bienes del organismo y el empleo óptimo de materiales empleados.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisión al trabajo de extracción de medidor para que el trabajo se realice para tomar correctamente las lecturas, suspensiones del servicio y revisiones y/o aforos a medidores.
2. Inspecciones de medidores para recabar información de los cobros reales del servicio.
3. Inspecciones intradomiciliarias para detectar anomalías y desperfectos internos para apoyar a los usuarios y evitar el desperdicio de agua.
4. Programa de órdenes a ejecutar por fontaneros para distribuir el trabajo equitativamente y aumentar el rendimiento del personal.
5. Revisión y seguimientos de órdenes de trabajo ejecutadas para que los trabajos estén apegados a conformidad del usuario.
6. Supervisiones de tomas suspendidas por adeudos, para lograr el acercamiento de los usuarios al organismo.
7. Supervisión a tomas reconectadas por regularización en cuestión de adeudo para restablecer los servicios al usuario.
8. Supervisión para la entrega y toma de lectura para que el usuario reciba en tiempo y forma su factura.
9. Mantenimiento en cuestión de fontanería a las oficinas generales de naranjos (Base 1) para mantener en buenas condiciones de uso las instalaciones mencionadas.
10. Informar de fraccionamientos nuevos y requerirles su regularización para evitar el clandestinaje y agua no contabilizada.
11. Suspensiones de tomas con adeudo y clandestinaje para reducir cartera vencida y clandestinaje.
12. Aclaraciones y atención a usuarios en las oficinas generales para lograr el convencimiento y conformidad del usuario en relación a consumos y cobros.

31120-8150 1.5.1 CHOFER UNIDAD EQUIPO PESADO "A"

OBJETIVO DEL PUESTO:


Manejo y Operación de Equipo pesado, resguardo y operación de maquinaria ligera y herramientas manuales para apoyo y ejecución de trabajos de fontanería, instalación de tomas nuevas por terminar y con incorporación a las redes generales de agua potable, suspensiones de servicio, reconexiones, notificaciones, inspecciones de micro medición, inspecciones intradomiciliarias; instalación, cambio y reubicación de medidores, reporte de todo tipo de inconsistencias de servicio y suspensión de tomas clandestinas requeridos por la Gerencia Comercial y CMAPAS.









 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
Responsable:		Páginas:	76 de 104

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Presupuestos para contrataciones de servicios de agua potable y alcantarillado, para cobro de los contratos y trabajos correspondientes a la descarga de drenaje y toma de agua.
2. Instalación de tomas herméticas nuevas con materiales de buena calidad.
3. Entrega de requerimientos de pago, para que el usuario esté informado de los consumos y adeudos que tiene por el uso del servicio.
4. Reconectar el servicio de agua, para que el usuario reciba y disfrute nuevamente del servicio de agua potable.
5. Suspensión del servicio para que el usuario cumpla con los adeudos que tiene con el Organismo.
6. Instalación y extracción de cuadros de medición, para que los responsables no tengan dificultad de tomar las lecturas, ya que en ocasiones no pueden entrar a las casas.
7. Revisión de medidores, para asegurar que los equipos estén funcionando adecuadamente.
8. Reparación de fugas y cambio de tuberías y válvulas, para asegurar que el líquido se utilice adecuadamente y no se tengan pérdidas y altos consumos.
9. Mantener en buen estado y disponibilidad la maquinaria y unidad asignada para asegurar en lo posible que no se vaya a presentar ningún accidente e incidente que ponga en riesgo la integridad física del operador, equipo y/o acompañante.
10. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8150 1.5.2 CHOFER UNIDAD REPARADOR DE FUGAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

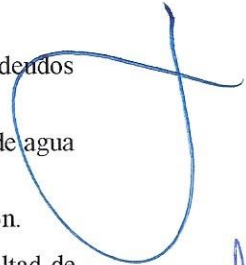
Manejo, resguardo y operación de maquinaria ligera y herramientas manuales para apoyo y ejecución de trabajos de fontanería, suspensiones de servicio, reconexiones, notificaciones, inspecciones de micro medición, inspecciones intradomiciliarias; instalación, cambio y reubicación de medidores, reporte de todo tipo de inconsistencias de servicio y suspensión de tomas clandestinas requeridos por la gerencia comercial y CMAPAS en general.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Entrega de requerimientos de pago, para que el usuario esté informado de los consumos y adeudos que tiene por el uso del servicio.
2. Reconectar el servicio de agua, para que el usuario reciba y disfrute nuevamente del servicio de agua potable.
3. Suspensión del servicio, para que el usuario cumpla con los adeudos que tiene con la institución.
4. Instalación y extracción de cuadros de medición, para que los responsables no tengan dificultad de tomar las lecturas, ya que en ocasiones no pueden entrar a las casas.








	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	77 de 104
Responsable:			

5. Revisión de medidores, para asegurar que los equipos estén funcionando adecuadamente.
6. Reparación de fugas y cambio de tuberías y válvulas, para asegurar que el líquido se utilice adecuadamente y no se tengan pérdidas y altos consumos.
7. Mantener en buen estado y disponibilidad la maquinaria y unidad asignada para asegurar en lo posible que no se vaya a presentar ningún accidente e incidente que ponga en riesgo la integridad física del operador, equipo y/o acompañante (obrero).
8. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8150 1.5.3 FONTANERO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar trabajos de fontanería, suspensiones de servicio, reconexiones, notificaciones, revisiones de medidores, inspecciones intradomiciliarias; instalación, cambio y reubicación de medidores, reporte de todo tipo de anomalías e inconsistencias del servicio emitidos por la gerencia comercial y suspensión de tomas clandestinas.

FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Entrega de notificaciones por adeudo, para que el usuario esté informado de los consumos y adeudos que tiene por el uso del servicio.
2. Reconectar el servicio de agua, para que el usuario reciba y disfrute nuevamente del servicio de agua potable.
3. Suspensión del servicio, para que el usuario cumpla con los adeudos que tiene con la institución así motivar al usuario a la cultura del pago puntual de los servicios.
4. Instalación y extracción de cuadros de medición, para que los responsables no tengan dificultad de toma las lecturas, ya que en ocasiones no pueden entrar a las casas así mismo para optimizar las actividades que se realizan en el cuadro de medición tales como: revisión de medidores suspensión y reconexión del servicio, revisión de presiones etc.
5. Revisión de medidores, para asegurar que los equipos de micro medición estén funcionando adecuadamente.
6. Reparación de fugas y cambio de tuberías y válvulas, para asegurar que el líquido se utilice adecuadamente y no se tengan pérdidas y altos consumos.
7. Inspecciones intradomiciliarias, consiste en apoyar al usuario en detectar y dar referencias de las fugas internas en su domicilio, esto con el objetivo de fomentar la cultura del cuidado del agua.
8. Detección de tomas sin contrato, para la regularización de los servicios los cuales no cuentan con su respectivo contrato.









 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	89 de 104
Responsable:			

31120-8180 1.0.0 GERENTE DE ALCANTARILLADO

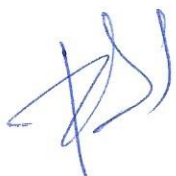
OBJETIVO DEL PUESTO:

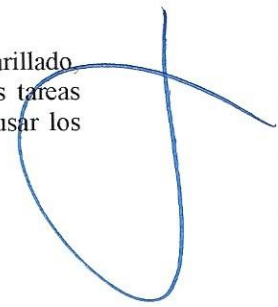
Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de alcantarillado.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia de Alcantarillado, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Operar la infraestructura de drenaje y alcantarillado, de acuerdo a las necesidades de su zona de influencia;
3. Dar atención inmediata en fugas para la infraestructura de drenaje y alcantarillado;
4. Atender las afectaciones en las redes de alcantarillado;
5. Proponer al Gerente General la determinación de la cantidad líquida correspondiente al derecho por el uso de drenaje a los comercios e industrias que cuenten con pozo propio, y que descargan a las redes del CMAPAS, de conformidad con la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Gto., de acuerdo a las coberturas estimadas;
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura sanitaria de la ciudad;
7. Coordinarse con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en su caso, y con particulares, cuando sus acciones impliquen una posible afectación a la infraestructura sanitaria existente;
8. Realizar las obras necesarias para el crecimiento y/o mejoramiento de la infraestructura sanitaria;
9. Elaborar y ejecutar los programas de eficiencia para optimizar el servicio de drenaje y alcantarillado;
10. Analizar, revisar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Gerencia de Alcantarillado para cumplir con el presupuesto aprobado;
11. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que compone la Gerencia.
12. Apoyar las acciones de Protección Civil, cuando exista situación de riesgo;
13. Supervisar la conservación y limpieza de instalaciones, zonas aledañas y accesos a las plantas de captación y rebombeos;
14. Controlar y supervisar el suministro, uso y custodia del material, herramientas y equipos asignado a la Gerencia;
15. Coordinar con el área de Comunicación Social los avisos a la población en caso de obras de drenaje y alcantarillado;
16. Planear e implementar programas emergentes de desazolve, limpieza y mantenimiento para la temporada de lluvias;
17. Participar en el Programa Anual de Obras;
18. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Gerencia;
19. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Supervisor de Alcantarillado, Supervisor de Redes, Supervisor de Obra civil, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
20. Las demás que les designe el Consejo Directivo y el Gerente General.





 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	90 de 104
Responsable:			

31120-8180 1.1.0 SECRETARIA DEL GERENTE DE ALCANTARILLADO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, coordinar y llevar toda la información y documentación de la Gerencia, así como atención a usuarios dando información.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.
2. Realizar oficios a diferentes instancias (elaborar, verificar y entregar) para dar respuesta a lo solicitado o realizar algunas peticiones (según el caso).
3. Asegurar la comunicación escrita interna y externa para mantener la coordinación con las Gerencias del Organismo y terceros contactos.
4. Archivar para mantener un orden adecuado de toda la información recopilada.
5. Recopilar y elaborar informes mensuales de las actividades en general de obras ejecutadas.
6. Recibir llamadas telefónicas internas y externas, conociendo el motivo de la misma y recopilar la mayor información de la persona solicitante.
7. Llevar control de formatos elaborados (rehabilitaciones de alcantarillado, programas de limpiezas de reportes atendidos, reportes mensuales, tiempo extra, permisos y/o cambios de periodos vacacionales, etc.).
8. Llenado de órdenes de servicio en el sistema.

31120-8180 1.2.0 SUPERVISOR DE ALCANTARILLADO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener y conservar en buen funcionamiento la red de recolección y alojamiento de las aguas residuales así como sus elementos (pozos de visita, bocas de tormenta, cárcamos, estructuras de control y de descarga).

FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Ejecutar y programar la limpieza de las redes de drenaje y alcantarillado por colonias.
2. Atender los reportes de limpieza de redes hechas por usuarios, dependencias y comunidades.
3. Participar en la elaboración de los programas de capacitación. Proponer mejoras en los cambios de organización y sistemas de trabajo.

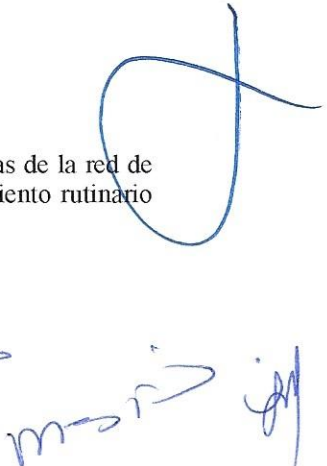
31120-8180 1.2.1 CABO DE DRENAJE


OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones de limpieza, desazolve y monitoreo para detección de colapsos en tuberías de la red de drenaje mediante operación de equipos hidroneumáticos y de video como parte del mantenimiento rutinario de la infraestructura y servicios de apoyo para usuarios externos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	91 de 104
Responsable:			

1. Limpieza, desazolve y monitoreo de tuberías de las redes de alcantarillado mediante equipo hidroneumático para el adecuado funcionamiento de la infraestructura.
2. Monitoreo mediante equipo hidroneumático y de video filmación, para verificación del estado interior de las tuberías de la red y detección de colapsos en la misma.
3. Apoyo a usuarios en la limpieza y desazolve de descargas de drenaje y fosas sépticas.
4. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8180 1.2.1 1 CHOFER UNIDAD EQUIPO PESADO "A"

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo y operación de equipo pesado de desazolve para la limpieza y buen funcionamiento de la red de recolección y alojamiento de las aguas residuales así como sus elementos (pozos de visita, bocas de tormenta, cárcamos, estructuras de control y de descarga).

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Apoyo a las cuadrillas de alcantarillado en los trabajos de limpieza.
2. Mantener en buen estado y disponibilidad el equipo para asegurar en lo posible que no se vaya a presentar ningún accidente e incidente que ponga en riesgo la integridad física de operador, del equipo y sus compañeros de labores.
3. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8180 1.2.1 2 OBRERO GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Albañil, Cabo de drenaje o cualquier otro mando superior al que se le asigne, en todos los trabajos que soliciten, específicamente en los trabajos de reparación de líneas de drenaje, obra civil y de alcantarillado en las actividades propias de cada área, perteneciente a la Gerencia de Alcantarillado del CMAPAS.


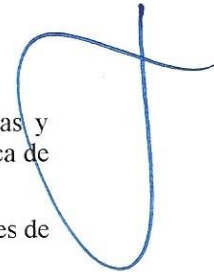
FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Demoliciones, excavaciones y rellenos en la reparación de líneas de drenaje, descargas sanitarias y reposición de elementos accesorios de la red como son brocales y tapas de pozo de visita, rejillas de boca de tormenta, reposición de pavimentos, limpiezas.

Apoyo al Cabo de drenajes en las maniobras de limpieza y desazolve de redes de drenaje y en las acciones de conservación de las instalaciones propias del CMAPAS, como deshierbe, pintura, retiro de basura, etc.

2. Mantenimiento a las herramientas que utiliza, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones para el trabajo.



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	92 de 104
Responsable:			

3. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8180 1.3.0 SUPERVISOR DE REDES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Rehabilitar y ampliar la red de drenaje llevando la obra en tiempo y forma, con calidad y en apego a los preceptos que se establecen en la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado y los municipios así como la normativa del CMAPAS.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Dar servicio al usuario en el menor tiempo posible con la rehabilitación y ampliación de la línea de drenaje sanitario y pluvial que han llegado al límite de su vida útil para reponer la capacidad de recolección de aguas residuales.
2. Coordinar y supervisar eficazmente la ejecución de la obra de rehabilitación y ampliación de la red de drenaje.
3. Analizar y solicitar por medio de requisiciones de las compras de materiales para llevar estadística y control de la obra haciendo justificaciones de su adquisición.

31120-8180 1.3.1 AUXILIAR DE ALCANTARILLADO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con los supervisores de las diversas áreas operativas de la Gerencia de Alcantarillado en el desempeño de las labores administrativas o de campo, elaborando reportes, revisión y descarga del sistema de las órdenes de trabajo ya realizadas por las áreas operativas, cuantificaciones de cantidades de material, toma de fotografías en obra, traslado de documentación a las oficinas centrales, apoyo al supervisor en jefe a organizar y verificar las órdenes de salida de materiales, herramienta y equipo.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaboración de reportes, revisión y descarga del sistema de las órdenes de trabajo ya realizadas por las áreas operativas, llenado de bitácoras, cuantificaciones de cantidades de material, toma de fotografías en obra, traslado de documentación a las oficinas centrales, apoyo al supervisor en jefe a organizar y verificar las órdenes de salida de materiales, herramienta y equipo.
4. Mantener en orden y al día la información del área a la que esté adscrito.

31120-8180 1.3.2 CHOFER UNIDAD EQUIPO PESADO "REDES".


OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo y operación de equipo semipesado y pesado para apoyar los trabajos de ampliaciones y rehabilitaciones de las líneas de drenaje y reparación de descargas domiciliarias.







	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	93 de 104
Responsable:			

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Apoyo a las cuadrillas en los trabajos de ampliación y rehabilitación de líneas de drenaje; reparación de descargas domiciliarias y obras accesorias, limpieza de líneas de drenaje.
2. Mantener en buen estado y disponibilidad el equipo para asegurar en lo posible que no se vaya a presentar ningún accidente e incidente que ponga en riesgo la integridad física de operador, del equipo y sus compañeros de labores.

31120-8180 1.4.0 SUPERVISOR DE OBRA CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantenimiento y conservación de accesorios (Pozos, bocas de tormenta, cajas de válvula, cajas de aforo, cajas de desfogues) de la red hidráulica y edificación, así como la atención al usuario en la reposición de pavimentos y descargas sanitarias.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Dar servicio al usuario en el menor tiempo posible en: Rehabilitaciones de pavimentos, pozos de visita, bocas de tormenta y las descargas domiciliarias.

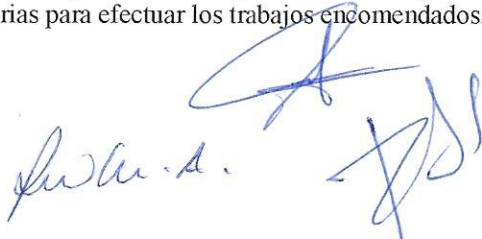
31120-8180 1.4.1 CHOFER UNIDAD REPARADOR DE FUGAS.

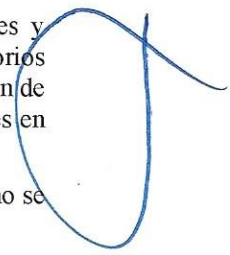
OBJETIVO DEL PUESTO:


Operar vehículos de transporte de equipos desde 600 kg hasta 3 ton., para acarreo de materiales y herramientas para la reparación de líneas de drenaje, descargas sanitarias, reposición de elementos accesorios de las redes, recolecciones de escombros y reposiciones de pavimentos, fugas de aguas negras, rehabilitación de líneas recolecciones de escombros, reparaciones de descargas domiciliarias, con la finalidad de que todos los elementos materiales de trabajo se encuentren a tiempo en el sitio donde sean requeridos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Operar vehículos de transporte de equipos desde 600 kg hasta 3 ton., para acarreo de materiales y herramientas para la reparación de líneas de drenaje, descargas sanitarias, reposición de elementos accesorios de las redes, recolecciones de escombros y reposición de pavimentos fugas de aguas negras, rehabilitación de líneas recolección de escombros, reparación de descargas domiciliarias, apoyando a los obreros generales en las acciones de carga y descarga.
2. Mantener en buen estado de operación y disponibilidad del vehículo, para asegurar en lo posible que no se vaya a presentar ningún percance o desabasto de elementos materiales y equipos en la obra.
3. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	94 de 104
Responsable:			

31120-8180 1.4.2 ALBAÑIL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar físicamente los trabajos de reparaciones y construcciones de nuevas líneas de drenaje, descargas domiciliarias y obras accesorias del sistema de alcantarillado como: pozos de visita, bocas de tormenta, cajas de válvulas, cajas de aforo, reposición de pavimentos, edificación y atención a usuarios.







FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Coordinar diariamente la información necesaria para la realización de los trabajos.
2. Cuantificar de manera aproximada el material que requerirá para los trabajos que ejecutará durante la jornada laboral y solicitarlos al mando inmediato superior.
3. Estar pendiente de que se carguen los materiales, equipo y herramienta necesarios para el desempeño de sus labores.
4. Controlar y conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
5. Organizar e instruir al personal bajo su mando, sobre las actividades que el personal obrero realizará durante el desarrollo de los trabajos.
6. Instruir y supervisar al personal obrero para la dosificación de materiales que intervendrán en mezclas o insumos preparados en obra.
7. Ejecución física de los trabajos que le sean indicados.
8. Coordinar con los operadores de maquinaria las acciones a realizar de acuerdo al procedimiento constructivo que seguirá.
9. Apoyar a los compañeros de labor en las acciones que impliquen riesgo o impliquen el movimiento de objetos pesados o mover materiales cuando el volumen de estos sea excesivo.
10. Instruir al personal obrero para que al término de cualquier trabajo se deje el área de trabajo convenientemente limpia y libre de obstáculos que puedan representar riesgo para los usuarios.
11. Procurar el correcto acordonamiento y protección de las áreas de trabajo que así lo requieran para prevención de accidentes durante el proceso de los trabajos y al final de los mismos.
12. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8190 1.0.0 GERENTE DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de administrar los recursos presupuestados para su debida aplicación de manera planeada y programada para mantener en condiciones óptimas de operación los equipos de bombeo dentro del rango de eficiencia electromecánica de pozos y cárcamos, mantener en condiciones óptimas todos los vehículos automotores, así como las instalaciones electromecánicas de pozos, cárcamos y oficinas.

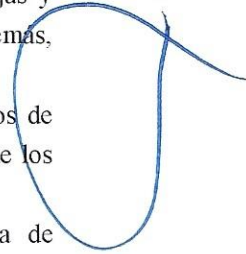
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	95 de 104
Responsable:			


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia de Mantenimiento, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Ejecutar el programa de mantenimiento de los equipos de bombeo de pozos, instalaciones y estructura del pozo, y que operen dentro del rango de eficiencia electromecánica establecido;
3. Administrar los recursos económicos, materiales y humanos proporcionados por CMAPAS para la óptima ejecución de los programas presupuestados por la Gerencia;
4. Ejecutar el programa anual de mantenimiento de los equipos de bombeo de cárcamos;
5. Verificar y diagnosticar la facturación de la Comisión Federal de Electricidad de todos los servicios del CMAPAS;
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura sanitaria de la ciudad;
7. Ejecutar el programa anual de mantenimiento de vehículos y equipos automotores;
8. Coordinarse con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en su caso, y con particulares, cuando sus acciones impliquen una posible afectación a la infraestructura hidráulica y sanitaria existente;
9. Verificar el cálculo y selección de los equipos de bombeo para pozos y cárcamos; los cuales deben cumplir con la normativa de eficiencia electromecánica;
10. Elaborar y ejecutar los programas de eficiencia para optimizar el servicio de drenaje y alcantarillado;
11. Verificar la elaboración y ejecución de los procesos de trabajo y sus modificaciones acorde a las normas de calidad para certificarlos y mantenerlos, encaminados a la mejora continua;
12. Analizar y proponer a la Gerencia General lo más actual en equipos de bombeo y control eléctrico con tecnología de punta;
13. Retroalimentar la información obtenida a la Gerencia General y Gerentes del CMAPAS;
14. Realizar coordinadamente con las Gerencias el programa de mantenimiento de equipo de telemetría y comunicación;
15. Ordenar y supervisar conforme a la normatividad vigente, las pruebas a equipos e instalaciones de servicio a su cargo, tales como: cárcamos, bombas de agua fijas y portátiles, mangueras, equipo automotriz, equipos especiales o diversos y demás, procediendo a la reparación inmediata;
16. Reportar al Gerente General el resultado de la eficiencia electromecánica de equipos de bombeo de pozos y el avance de los programas de mantenimiento programado de los pozos, cárcamos, vehículos y equipo de combustión interna;
17. Analizar, revisar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Gerencia de Mantenimiento para cumplir con el presupuesto aprobado;





 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	96 de 104
Responsable:			

18. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que componen la Gerencia.
19. Apoyar las acciones de Protección Civil, cuando exista situación de riesgo;
20. Supervisar la conservación y limpieza de las instalaciones, zonas aledañas y accesos a las plantas de captación y rebombes;
21. Controlar y supervisar el suministro, uso y custodia del material, herramientas y equipos asignado a la Gerencia;
22. Coordinar con el área de Comunicación Social los avisos a la población en caso de obras de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
23. Participar en la implementación de programas emergentes de desazolve, limpieza y mantenimiento para la temporada de lluvias;
24. Participar en el Programa Anual de Obras;
25. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Gerencia;
26. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Jefe de Mantenimiento Electromecánico, Jefe de Telecomunicaciones, Supervisor de Mantenimiento Electromecánico PTAR, Supervisor del Taller Mecánico, Supervisor Conservación, Supervisor de Control Único, Auxiliar del Gerente de Mantenimiento, Supervisor de Mantenimiento preventivo, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
27. Las demás que les designe el Consejo Directivo y el Gerente General.





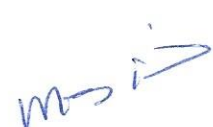

31120-8190 1.1.0 AUXILIAR DEL GERENTE DE MANTENIMIENTO


OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de recabar, controlar y procesar la información originada por cada una de las áreas de la Gerencia de Mantenimiento

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a la importancia y prioridad incluyendo las labores cotidianas.
2. Emitir reportes semanales o mensuales de acuerdo a la información que se requiera.
3. Capturar y analizar los reportes semanales del taller mecánico de los mantenimientos preventivos y correctivos.
4. Elaborar y entregar las bitácoras mensuales al departamento de los electromecánicos y del taller mecánico
5. Elaborar y entregar los formatos del Sistema de Gestión de Calidad de los procesos que estén dados de alta de la Gerencia de Mantenimiento.
6. Realizar los reportes semanalmente de horas insalubres y tiempo extra de la Gerencia de Mantenimiento

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	97 de 104
Responsable:			

7. Archivar los diferentes documentos relacionados con la Gerencia de Mantenimiento
8. Elaborar oficios internos a los diferentes departamentos del organismo

31120-8190 1.2.0 JEFE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

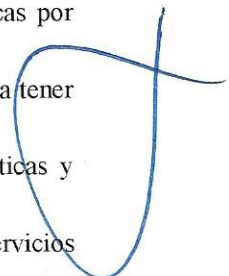
Mantener el equipo electromecánico instalado en pozos, cárcamos y oficinas en buenas condiciones por medio del mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar las mediciones eléctricas, mecánicas e hidráulicas en los equipos electromecánicos de los pozos a fin de mantenerlos operando eficientemente según normas nacionales.


Llevar un registro histórico de las mismas para realizar un mantenimiento preventivo y predictivo adecuado apoyándose también con el análisis de energía eléctrica consumida.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Programar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de bombeo de pozos, para asegurar una operación confiable y dar un servicio continuo.
2. Programar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de bombeo de cárcamos, para asegurar una operación confiable y evitar inundaciones en temporada de lluvias.
3. Programar mantenimientos preventivos de subestaciones, arrancadores, controles, protecciones para evitar paros prolongados por falta de mantenimiento.
4. Hacer requisiciones de materiales y servicios.
5. Elaborar rol de turnos de electromecánicos para controlar al personal y rinda lo máximo en sus capacidades.
6. Supervisar las mediciones eléctricas e hidráulicas realizadas a los equipos de bombeo para un correcto cálculo de eficiencia electromecánica.
7. Calcular, analizar y llevar registro de la eficiencia electromecánica medida.
8. Mantener una eficiencia electromecánica dentro de los rangos marcados por norma.
9. Proponer y solicitar equipos de bombeo de acuerdo a las características de cada pozo.
10. Revisar el factor de potencia de los equipos eléctricos para evitar penalizaciones económicas por parte de la Comisión Federal de Electricidad.
11. Capturar y analizar el consumo de energía eléctrica de los equipos de bombeo y oficinas para tener un consumo energético racional.
12. Llevar control de información general de los pozos y cárcamos como censos, características y comportamiento.
13. Selección de la tarifa eléctrica más conveniente para el organismo en cada uno de los servicios contratados con la Comisión Federal de Electricidad.




	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	98 de 104
Responsable:			

31120-8190 1.2.1 OPERADOR ELECTROMECAÁNICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los equipos de bombeo, tanto eléctricos como mecánicos de los pozos y cárcamos en óptimas condiciones de funcionamiento, con la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Cableado a casetas de control, cloración y oficinas para alumbrado interior y funcionamiento de aparatos electrónicos.
2. Mantenimiento y limpieza a equipos de control para corregir fallas
3. Colocación de módulos de protección eléctrica
4. Toma de mediciones necesarias para calcular eficiencia electromecánica
5. Elaboración de diagramas de electro niveles para colocación en llenado de tanques elevados y fosas en cárcamos.
6. Mantenimiento a subestaciones para un correcto funcionamiento.
7. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

31120-8190 1.2.2 SOLDADOR, PAILERO, TUBERO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de corte y soldadura en las tuberías para mantener en buen funcionamiento las redes alimentadoras

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Preparar tubería para corte y soldadura, para un buen funcionamiento.
2. Realizar los trabajos de corte y soldadura que requiera CMAPAS
3. Mantener limpio el taller para dar una buena imagen.
4. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

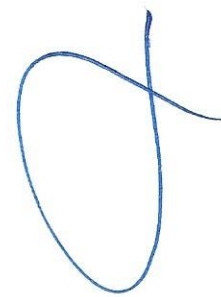
31120-8190 1.2.3 OBRERO GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar a sus superiores en los trabajos que se realicen dentro de la Gerencia de Mantenimiento.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Auxiliar al superior inmediato en los trabajos que realice.
2. Acatar las órdenes de cualquiera de sus superiores.








 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	99 de 104
Responsable:			

3. Mantener limpio el lugar de trabajo.

31120-8190 1.3.0 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR).

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo las instalaciones eléctricas, mecánicas e instrumentación de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR), a fin de mantener el proceso de tratamiento del agua residual de la ciudad en forma eficiente, continua y llevar a cabo, registro histórico de los mantenimientos.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisar los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR), para un correcto funcionamiento del proceso de tratamiento de agua.
2. Llevar control de información general del mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a las instalaciones eléctricas, mecánica e instrumentación de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR), como censos, características y comportamiento durante su operación.
3. Calcular, analizar y llevar registro de la eficiencia electromecánica de los equipos de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR), mediante el análisis del consumo de energía eléctrica.
4. Proponer y solicitar el material adecuado y de manera oportuna, para realizar las actividades de mantenimiento de los equipos en la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
5. Realizar y ejecutar programa de mantenimiento preventivo anual de las instalaciones electromecánicas de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR).
- 6.- Generar reportes e historial del mantenimiento de manera mensual.

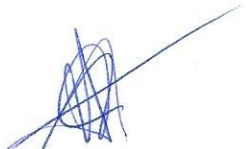
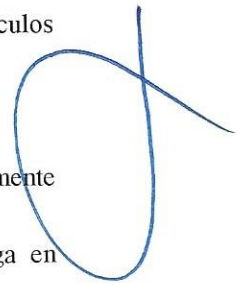
31120-8190 1.4.0 SUPERVISOR DEL TALLER MECÁNICO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de que se ejecuten los mantenimientos preventivos y correctivos a todos los vehículos y equipos de combustión interna del CMAPAS para asegurar su continuo uso.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisar todos los trabajos de mantenimiento automotriz para que se realicen adecuadamente para que todas las unidades trabajen bien.
2. Verificar el volumen de las refacciones necesarias para asegurar que siempre se tenga en existencia y no se detenga el mantenimiento por su falta.
3. Establecer los programas de trabajo con el personal para que reparen las unidades o se les de mantenimiento preventivo de acuerdo a las necesidades de uso.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	100 de 104
Responsable:			

4. Determinar el tipo de reparación a realizarse a los vehículos y equipos de combustión interna, para diagnosticar las fallas y asegurar se adecuada reparación.
5. Mantener el orden y la seguridad integral de cada uno de las personas que laboran dentro del taller mecánico.

31120-8190 1.4.1 MECÁNICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y equipos de combustión interna del organismo, para que estén en condiciones de operar.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Realizar afinaciones a motores de gasolina.
2. Realizar afinaciones a motores diesel.
3. Revisar la transmisión y clutch de los vehículos.
4. Reparar fugas de líquidos de frenos.
5. Reparar fugas de aire en unidades pesadas.
6. Reparar fugas en radiadores.
7. Revisar y cambiar baleros y balatas en ruedas en equipo ligero.
8. Revisar juntas homoseriales de velocidad.
9. Realizar mantenimientos y reparación a diferenciales.
10. Reparar motores en general.
11. Revisar y diagnosticar fallas eléctricas.
12. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

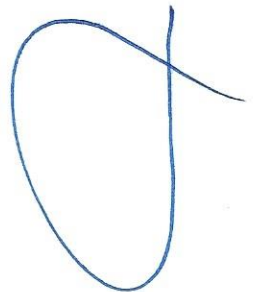
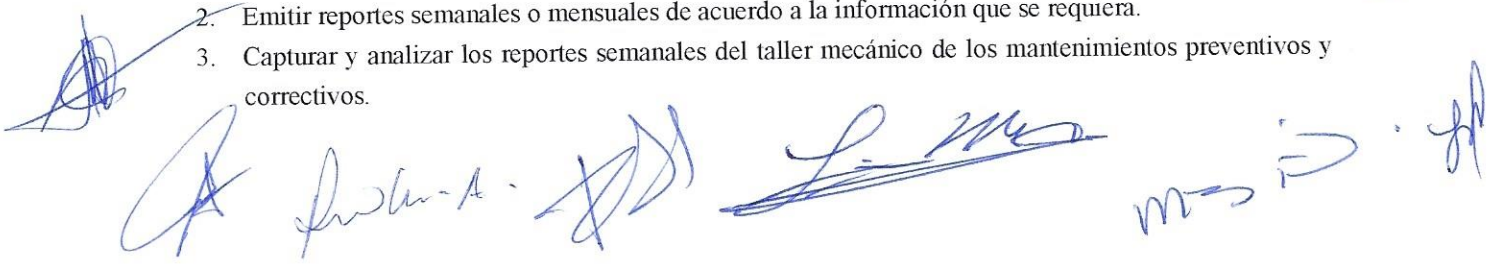
31120-8190 1.4.2 AUXILIAR DE TALLER MECÁNICO


OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de recabar, controlar y procesar la información originada en la Gerencia de Mantenimiento en el área de taller mecánico.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear sus actividades en base a la importancia y prioridad incluyendo las labores cotidianas.
2. Emitir reportes semanales o mensuales de acuerdo a la información que se requiera.
3. Capturar y analizar los reportes semanales del taller mecánico de los mantenimientos preventivos y correctivos.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	101 de 104
Responsable:			

4. Elaborar y entregar las bitácoras mensuales al taller mecánico.
5. Elaborar y entregar los formatos del Sistema de Gestión de Calidad de los procesos que estén dados de alta del taller mecánico a la Gerencia de Mantenimiento.
6. Realizar los reportes semanalmente de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados de las unidades de combustión interna.
7. Archivar los diferentes documentos (requisiciones, órdenes de servicio, órdenes de taller externo) relacionados con el taller mecánico.

31120-8190 1.5.0 JEFE DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

El titular es responsable de mantener en un uso constante y oportuno los enlaces de comunicación del CMAPAS entre las instalaciones y las estaciones de bombeo y cárcamos, así como de la automatización y control de éstos, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener informado al personal directivo de las operaciones que se realicen y se puedan tomar mejores decisiones en la operación del organismo.




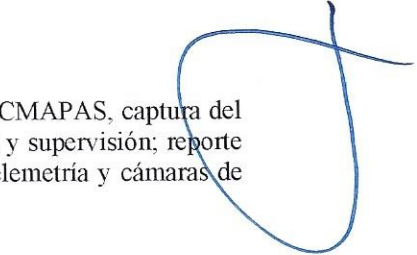


FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. Mantenimiento a equipo de telemetría para concentrar la información de los pozos y cárcamos en una sola base de datos y realizar el monitoreo necesario.
2. Programar y visualizar el alcance de los sistemas de comunicación en pozos y cárcamos para decidir la mejor opción para un constante crecimiento y cubrir las necesidades.
3. Ayudar a complementar los parámetros en los pozos y cárcamos para llevar la mayor cantidad de información a la base de control general.
4. Mantener en condiciones de funcionamiento el repetidor de onda corta o evaluar reemplazos en el sistema para comunicación entre todos los departamentos, cuadrillas y personas que así lo requieran con el CMAPAS.
5. Supervisión de integración de sistema de alarmas en pozos y cárcamos.

31120-8190 1.5.1 SUPERVISOR DE MANDO ÚNICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención a llamadas telefónicas para la toma del reporte por parte de los usuarios del CMAPAS, captura del reporte en el sistema comercial, monitoreo de las cámaras de seguridad para el control y supervisión; reporte de cualquier situación de anomalía en las instalaciones que cuentan con sistema de telemetría y cámaras de seguridad; y la supervisión del personal a su cargo.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	102 de 104
Responsable:			

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Planear estrategias de atención dependiendo del temperamento del usuario.
2. Proporcionar la información necesaria a los usuarios y realizar la toma del reporte para su registro y seguimiento en el sistema comercial.
3. Capturar las órdenes de trabajo completamente llenadas
4. Realizar llamadas telefónicas a usuarios para dar seguimiento si fue atendido su reporte, monitoreando la calidad del servicio y determinar en donde se falló.
5. Supervisar el sistema de telemetría para el registro de las mediciones, así como monitorear el envío de alertas o alarmas al centro de control, con el fin de que el funcionamiento sea seguro y eficiente.
6. Monitoreo de las cámaras de seguridad instaladas en las instalaciones del CMAPAS para reporte de cualquier anomalía y/o suceso observado.

31120-8190 1.6.0 OPERADOR DE MANDO ÚNICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, monitorear y generar reportes del sistema de alarmas en los pozos y cárcamos, así como el monitoreo del circuito cerrado de televisión de las oficinas y la generación de reportes en base a las llamadas recibidas.

FINALIDADES Y FUNCIONES:


1. La operación y monitoreo del circuito cerrado de televisión (CCTV) de las oficinas de Base 01, Base 02 y Base 31.
2. La coordinación, monitoreo y reportes del sistema de alarmas de pozos y cárcamos.
3. La operación y monitoreo del sistema de posicionamiento global (GPS) instalados en las unidades de aquatech y motocicletas del CMAPAS.
4. Atender llamadas de las líneas telefónicas de reportes y 073.
5. Generar reportes de llamadas entrantes, capturar en el sistema de datos ATL y llevarlo en bitácora para su control, seguimiento y atención, como robo de medidores, fugas, estatus de las cuentas de usuarios, etc.
6. Monitoreo de entrada y salida de personal en las instalaciones de pozos y cárcamos.
7. Administrar los reportes del personal administrativo y operativo con respecto a la verificación de falta de agua, pozos operando o fuera de operación.
8. Coordinar los reportes en conjunto con el departamento de comunicación social con respecto a la información que se plasmara en redes sociales.
9. Monitorear el estado del sistema de telemetría en pozos y cárcamos que tengas integrado el sistema SCADA del CMAPAS.

31120-8190 1.7.0 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las mediciones eléctricas, mecánicas e hidráulicas en los equipos electromecánicos de los pozos a fin de mantenerlos operando eficientemente según normas nacionales, y llevar un registro histórico de las mismas para realizar un mantenimiento preventivo y predictivo adecuado, apoyándose también con el análisis de energía eléctrica consumida.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
		Páginas:	103 de 104
Responsable:			

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Supervisar las mediciones eléctricas e hidráulicas realizadas a los equipos de bombeo para un correcto cálculo de eficiencia electromecánica.
2. Calcular, analizar y llevar registro de la eficiencia electromecánica medida.
3. Mantener una eficiencia electromecánica dentro de los rangos marcados por norma.
4. Proponer y solicitar equipos de bombeo de acuerdo a las características de cada pozo.
5. Revisar el factor de potencia de los equipos eléctricos para evitar penalizaciones económicas por parte de la Comisión Federal de Electricidad.
6. Capturar y analizar el consumo de energía eléctrica de los equipos de bombeo y oficinas para tener un consumo energético racional.
7. Llevar control de información general de los pozos y cárcamos como censos, características y comportamiento.
8. Selección de la tarifa eléctrica más conveniente para el organismo en cada uno de los servicios contratados con la Comisión Federal de Electricidad.

31120-8190 1.8.0 SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantenimiento y conservación de áreas verdes de toda propiedad del CMAPAS; así como el pintado de trenes de descarga, muros y cuartos de control de pozos y el bombeo con equipo de combustión donde se requiere el desalojo de aguas crudas en contingencia.

FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Dar servicio al usuario en el menor tiempo posible en: desalojo de las aguas crudas con equipos de bombeo de combustión con el fin de evitar la menor molestia y el mejor servicio en beneficio de los usuarios.
2. Revisar y verificar que el permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados y darla a conocer al personal a su cargo informándole de los procedimientos establecidos a seguir.

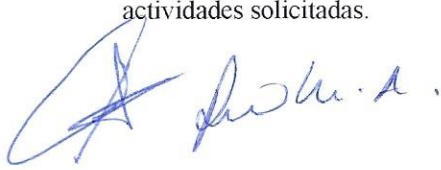
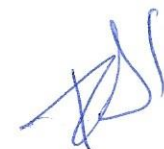
31120-8190 1.8.1 CHOFER UNIDAD REPARADOR DE FUGAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

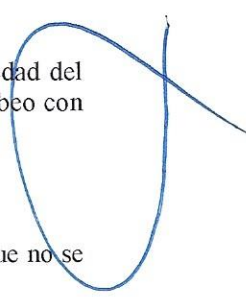
Operar vehículos de transporte para dar mantenimiento y conservar las áreas verdes de toda propiedad del CMAPAS; así como el pintado de trenes de descarga, muros y cuartos de control de pozos y el bombeo con equipo de combustión donde se requiere el desalojo de aguas crudas en contingencia.


FINALIDADES Y FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado de operación y disponibilidad el vehículo, para asegurar en lo posible que no se vaya a presentar ningún percance.
2. Atender todas las indicaciones y trabajos encomendados por el Supervisor inmediato, llevando a cabo las actividades solicitadas.





	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	
		Versión:	
Responsable:		Páginas:	105 de 105

3. Verificar que la orden o permiso de trabajo cumpla con todos los requisitos de llenado y autorizaciones necesarias para efectuar los trabajos encomendados.

FIRMAS



C. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE



C. JUAN MANUEL GONZÁLEZ GARCÍA
SECRETARIO



C. MARÍA DE LOURDES MARTÍNEZ CARBAJAL
TESORERA



C. ALFONSO ROMERO GONZÁLEZ
VOCAL



C. GLADIS OLIMPIA MARTÍNEZ FRÍAS
VOCAL



C. LUIS MANUEL CORREA NORIEGA
VOCAL



C. JOSÉ DE JESÚS TORAL LÓPEZ
VOCAL



ING. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ ORTIZ
VOCAL Y GERENTE GENERAL