

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE
CORTAZAR, GTO.**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



Marzo-2019

edh

my

[Signature]

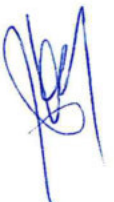
[Signature]

[Signature]

[Signature]

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. ATRIBUCIONES	7
VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VIII. ORGANIGRAMA.....	12
IX. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	13
X. RECOMENDACIONES	14
XI. FIRMAS	15



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, tiene como propósito ser un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran el organismo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de JUMAPAC.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este organismo, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Fecha de Revisión	Versión	Contenido
Marzo 2019	1.0	1 de 16

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento que brinde la información necesaria a las áreas que conforman la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, organigrama, las funciones de las áreas que integran el organismo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	2 de 16

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, conocido entre sus habitantes como JEAPA, cuenta con su primer registro el 1 de Octubre de 1964; el brindar el servicio de agua potable y alcantarillado era una atribución propia del Gobierno del Estado.

Aproximadamente dentro de JEAPA laboraban 15 personas. El C. Jaime Nava Medrano fungía como Administrador, que a su vez realizaba las tareas de Director General.

En Noviembre de 1984 se aprueba la reforma al artículo 115 Constitucional, específicamente en donde señala que a partir de esa fecha, la prestación de servicio de, agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; pasa a ser una atribución del municipio, motivo por el cual, con en ese mismo año, JEAPA deja de pertenecer al Gobierno del Estado y pasa a ser un departamento de la Presidencia Municipal, motivo por el cual sus instalaciones físicas, recursos y patrimonio pasaron también pertenecer a la Presidencia Municipal. Aún con el cambio de atribución (de Gobierno Estatal a Municipal) el organismo seguía conservando su mismo nombre.

En el año de 1991, específicamente el 11 de Marzo es cuando se formaliza la existencia de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cortazar, Guanajuato (JAP910311RM8) como un Organismo Público Descentralizado, ello le permite hasta hoy día tener personalidad jurídica y manejar su patrimonio propio. Para ese entonces se contaba únicamente con las áreas de cajas, atención a usuarios, subdirección y dirección general (de aquí dependían directamente los jefes de operación y el jefe de alcantarillado). En ese mismo año se constituye su primer Consejo Directivo quien será el órgano que administrará al organismo operador a partir de ese momento.

En el año 1993 es cuando comienza a haber un cambio radical dentro de JUAPAC, ya que se planea con la sistematización de procesos y se crea el área de sistemas, ya con la mira de fortalecer el sistema de cobro y padrón de usuarios.

El 18 de Marzo de 1997 es cuando JUAPAC pasa a ser lo que hoy día conocemos como JUMAPAC, Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar (JMA9608014H9). Han pasado varias Consejos Directivos y Administraciones en su estructura, hoy día, su Consejo Directivo se conforma por:

Presidente: Ing. Álvaro Monroy Corona
Secretario: C. Luis Enrique Torres León
Tesorero: Prof. Javier Quintana Amolitos
Vocales: C. Carlos Guillermo Duran Ochoa
Prof. Efraín Hernández Luna
Ing. Juan Raúl Ortiz Novoa

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	3 de 16

IV. MARCO JURÍDICO

El Organismo Público Descentralizado denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, se encuentra sustentando en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115.- los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

III.- los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

A) agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

I).- los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el estado para que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el estado y el propio municipio;

IV.- los municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formara de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

C).- los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitaran la facultad de los estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Solo estarán exentos los bienes de dominio público de la federación, de los estados o los municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Las legislaturas de los estados aprobaran las leyes de ingresos de los municipios, revisaran y fiscalizaran sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	4 de 16

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 117.- a los ayuntamientos compete:

I.- Aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el congreso del estado; los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

(Fracción reformada, p. O. 20 de marzo de 2001)

III.- Prestar los siguientes servicios públicos:

A) agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
(Inciso reformado, p. O. 20 de marzo de 2001)

Ley de Aguas para el Estado de Guanajuato

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 206, de fecha 25 de diciembre de 2007.

Ley publicada en el periódico oficial, 25 de julio de 1997. Decreto número 350

Artículo 1. La presente ley tiene por objeto regular el gobierno, la estructura orgánica y el funcionamiento de los municipios, desarrollando las disposiciones contenidas en la constitución política de los estados unidos mexicanos y en la particular del estado.

Artículo 2. El municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

Artículo 124. Integrarán la administración pública paramunicipal los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités.

(Artículo reformado. P.o. 17 de julio de 2001)

Artículo 127. La creación de organismos descentralizados, se sujetará a las siguientes bases:

- I. Denominación del organismo;
- II. Domicilio legal;
- III. Objeto del organismo;
- IV. Integración de su patrimonio;

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	5 de 16

- V. Integración del órgano de gobierno, duración en el cargo de sus miembros y causas de remoción de los mismos;
- VI. Facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- VII. Órganos de vigilancia, así como sus facultades;
- VIII. Vinculación con los objetivos y estrategias del plan municipal de desarrollo y del plan de gobierno municipal;
(Fracción reformada. P.o. 22 de diciembre de 2000)
- IX. Descripción clara de los objetivos y metas;
- X. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar; y
- XI. Las demás que se regulen en el reglamento o acuerdo de ayuntamiento y sean inherentes a su función.

Artículo 128. La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo directivo o su equivalente, designado por el ayuntamiento en los términos del acuerdo y reglamento respectivo.

El consejo directivo o su equivalente, elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al director general y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Título séptimo

Capítulo primero

De los servicios públicos municipales

Artículo 140. Los ayuntamientos vigilarán que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones a todos los habitantes del municipio, en forma permanente, general, uniforme, continua, y de acuerdo al plan de gobierno municipal.

(Artículo reformado. P.o. 22 de diciembre de 2000)

Artículo 141. Los ayuntamientos tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- (Fracción reformada. P.o. 17 de julio de 2001)

Artículo 142. El ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente forma:

- I. Directa, a través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados; y

Artículo 146. El servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales podrá ser prestado por el ayuntamiento, preferentemente a través de un organismo público descentralizado, creado en los términos de esta ley y el reglamento aplicable.

(Artículo reformado. P.o. 17 de julio de 2001)

Reglamento del Organismo Público Descentralizado denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto.

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	6 de 16

V. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 69. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

I. En materia de gobierno y régimen interior:

B) aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
(Inciso reformado. P.o. 17 de julio de 2001)

Reglamento del Organismo Público Descentralizado denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto.

Artículo 6.-Corresponde al organismo operador, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- II. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reuso de agua y lodos residuales en el municipio;
- III. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a lograr la detección, extracción, conducción y potabilización del agua; y reparación de las redes y equipos necesarios para el suministro del servicio a la población, así como el alcantarillado;
- IV. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación del servicio que le ha sido encomendado, de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenajes y alcantarillados en los centros de población;
- V. Ejecutar obras necesarias, por sí o a través de terceros, para el tratamiento, así como el reuso del agua y lodos residuales en los usuarios del sector público y privado;
- VI. Establecer normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, vigilando su cumplimiento y observancia. En particular sobre descargas de aguas residuales para disposición, tratamiento y reuso de lodos;
- VII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VIII. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio;

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	7 de 16

- IX. Cobrar los adeudos a favor del organismo operador con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas que para tal efecto se establezcan;
- X. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
- XI. Realizar los trámites que sean necesarios para la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la debida prestación de los servicios, solicitando el aval del h. Ayuntamiento, en su caso;
- XII. Formular, revisar, aprobar, modificar y aplicar las tarifas por los costos de los servicios que preste el organismo operador;
- XIII. Buscar la participación del sector público y privado para la mejor prestación de los servicios;
- XIV. Promover y en su caso, llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el organismo operador, y;
- XV. Las demás que se deriven del presente reglamento y de otras disposiciones legales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	8 de 16

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

VISIÓN

“Ser un Organismo Operador con una planeación visionaria, que suministre el abasto de agua en los tiempos y formas adecuados, contando con tecnología de punta y capital humano calificado; respetando nuestro medio ambiente y logrando así satisfacer a la sociedad cortazarenses”

MISIÓN

“Prestar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del municipio de Cortazar, promoviendo una cultura sobre el manejo y uso adecuado del agua, optimizando los recursos proporcionados y de acuerdo a la normatividad establecida para ello, contribuyendo de esta manera al bienestar y progreso de la región”

VALORES

Honestidad: comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, con apego a la verdad y la justicia, ya sea con los usuarios o consigo mismo.

Espíritu de Servicio: facilidad de realizar acciones o tareas en beneficio del personal y de los usuarios, estar atentos, observando y buscando el momento oportuno para ayudar a alguien. Las personas con espíritu de servicio tienen rectitud en sus intenciones y saben distinguir cuando existe una necesidad real.

Calidad: hacer que las actividades logren satisfacer las necesidades implícitas o explícitas de los usuarios en los tiempos y formas adecuadas, buscando siempre la mejora y excelencia de los servicios.

Responsabilidad social: es la contribución activa y voluntaria del organismo al mejoramiento social, económico y ambiental con el objetivo de mejorar su situación competitiva y valorativa y su valor añadido.

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	9 de 16

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJO DIRECTIVO

DG-1	DIRECTOR GENERAL
DG-2	SECRETARIA
DG-3	OFICIAL DE PARTES
OP-1-D	JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
OP-2	SUB JEFE
OP-3	SUPERVISOR
OP-4-B	FONTANERO RECUPERACIÓN AGUA
OP-4-A	FONTANERO
OP-5	FONTANERO SANITARIO
OP-6-B	AYUDANTE
OP-6-A	AYUDANTE
OP-7	DESAZOLVE MANUAL
OP-8	SUMINISTRO MÓVIL DE MATERIAL
OP-9	OPERADOR DE RETROEXCAVADOR
OP-10	OPERADOR DE TOLVA
OP-11	OPERADOR DE EQ. DE DESAZOLVE
OP-12	OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO
OP-13	OPERADOR DE EQ. DE ACARREOS
OP-14	POCERO
OP-15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OP-16-B	COMODÍN
OP-16-A	COMODÍN
OP-17	OPERADOR DE GEÓFONO
RH-1-C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RH-2	ASISTENTE
RH-3	VIGILANTE
RH-4-B	INTENDENTE
CT-1-E	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CT-2	ENCARGADO(A) DE INGRESOS
CT-3	ENCARGADO(A) DE EGRESOS
CT-4	AUXILIAR CONTABLE
CT-5	CAJERO
CT-6	ENC. SUM. Y ADQ. DE MATERIALES
CM-1-C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
CM-2	COORDINADOR COMERCIAL
CM-3	ENCARGADO DE FACTURACIÓN

Fecha de Revisión	Versión	Pagina
Marzo 2019	1.0	10 de 16

CM-6	ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA
CM-9	ENCARGADA DE ATENCIÓN A USUARIOS
CM-13	ENCARGADO DE INCORPORACIONES
CM-4	LECTURISTA
CM-5	TÉCNICOMEDICIÓN
CM-7	AUXILIAR - NOTIFICADOR
CM-8	FONTANERO
CM-10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CM-12	AUXILIAR GENERAL
IF-1-C	JEFE DE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA
IF-2	PROGRAMADOR
IF-3	SOPORTE TÉCNICO
SN-1-B	JEFE DE DEPARTAMENTO SANEAMIENTO
SN-2	ENCARGADO DE CONTROL Y CALIDAD
SN-3	COLORADOR
SN-4	OPERADOR DE PTAR
SN-5	AYUDANTE
SN-6	AUXILIAR DE CONTROL Y CALIDAD
CS-01	JEFE DE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL
CS-02	PROMOTOR EN DIFUSIÓN
CS-03	AUXILIAR
IP-1-A	JEFE DE DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y PLANEACIÓN
IP-2	PROYECTISTA
IP-3	ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN CATASTRO
IP-4	AUXILIAR TÉCNICO
IP-4-A	AUXILIAR TÉCNICO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

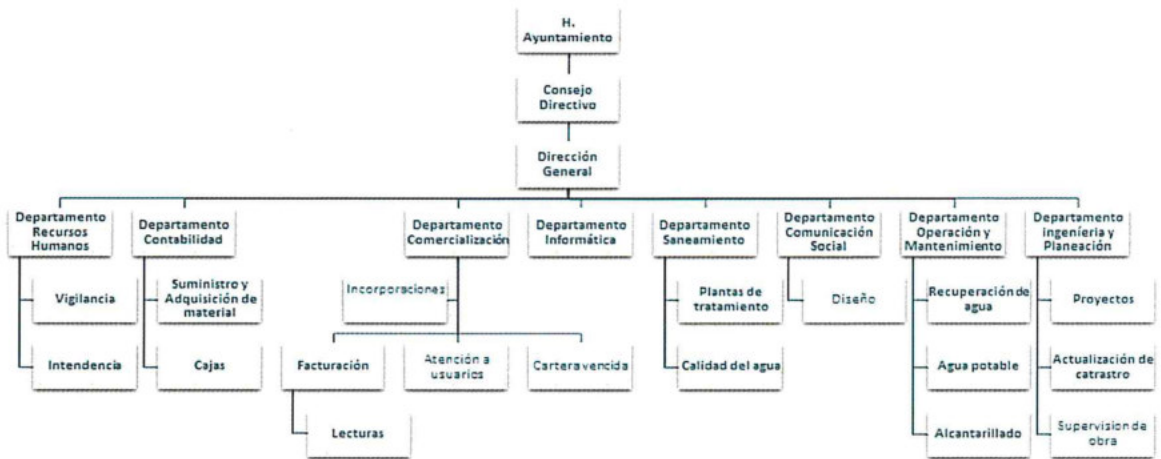
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	11 de 16

VIII. ORGANIGRAMA



Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	12 de 16

IX. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

7/3
H



Fecha de Revisión	Versión	Pagina
Marzo 2019	1.0	13 de 16

X. RECOMENDACIONES

Causas de actualización del manual

Es evidente que las estructuras orgánicas y/o ocupacionales se modifican como resultado de una evolución propia de las mismas, por tal motivo el Manual de Organización Específico de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, deberá actualizarse una vez que el Consejo Directivo autorice modificaciones a la estructura orgánica de las áreas que conforman al organismo; esto es, cuando se presente alguno de los supuestos que a continuación se describen:

Crecimiento de estructura: Cuando se incrementa el número de plazas y/o puestos en cualquiera de las áreas que integran el organismo, o cuando se efectúan cambios de adscripción y/o de nomenclatura al interior de su estructura.

Compactación de estructura: Cuando se lleve a cabo una racionalización (cancelación y/o fusión de plazas) en las estructuras orgánicas y/u ocupacionales, necesariamente se tendrá que actualizar el Manual de Organización, de acuerdo a la nueva estructura orgánica y/u ocupacional.

Cambio de nivel jerárquico: Ya que el marco técnico - funcional requiere ajustarse para que refleje su nuevo nivel y a su vez; las áreas que de ella dependen deberán mostrar ésta desagregación.


Modificación en el marco atribucional: Cuando se presente aumento, disminución o adecuación de las atribuciones asignadas a los departamentos administrativos y estas impacten en las áreas que la conforman, y que no requiera la emisión de dictamen por parte de las globalizadoras.

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

Fecha de Revisión	Versión	Pagina
Marzo 2019	1.0	14 de 16

XI. FIRMAS

Presidente:



Ing. Álvaro Monroy Corona

Secretario:



C. Luis Enrique Torres León

Tesorero:



Prof. Javier Quintana Amolitos

Vocal:



Prof. Efraín Hernández Luna

Vocal:



C. Carlos Guillermo Duran Ochoa

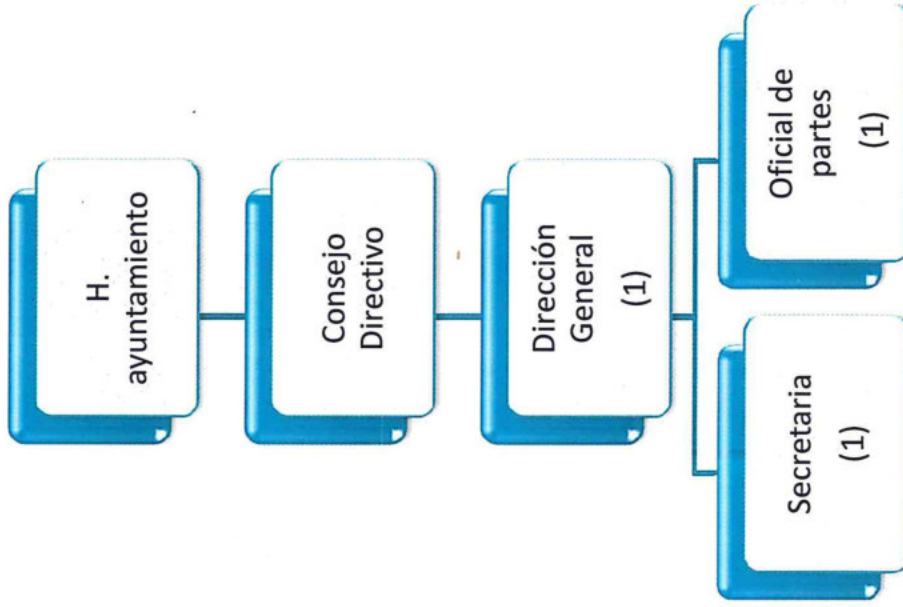
Regidor Comisionado



Ing. Juan Raúl Ortiz Novoa

Fecha de Revisión	Versión	Página
Marzo 2019	1.0	15 de 16

DIRECCION GENERAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	DIRECTOR GENERAL			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	DGDG1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Consejo Directivo de la JUMAPAC.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES: Jefe de ingeniería y Planeación, Jefe de Comercialización (1), Jefe de Recursos Humanos (1), Jefe de Contabilidad (1), Jefe de Comunicación Social (1), Secretaria Particular (1), Jefe de Informática (1), Jefe de Operación y Mantenimiento, Jefe de Saneamiento)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas del organismo, encaminando todos los esfuerzos al abastecimiento de agua potable, manejo y saneamiento de aguas negras y un servicio eficiente para satisfacer adecuadamente las necesidades presentes y futuras de la población.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones de Consejo Directivo.	Relacionando los asuntos más relevantes para tratar en el Consejo.	Para que le Consejo Directivo emita la resolución final de cada tema tratado en la reunión.	Por lo regular semanal.
2	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo	A través del área correspondiente revisando y dándole seguimiento.	Dar cumplimiento a las decisiones del Consejo Directivo.	Diario
3	Aprobar y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes.	Atendiendo a las necesidades del organismo y a través de la Gerencia de Operación Ingeniería y Proyectos o a través de asesores externos.	Determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a cargos del Organismo.	Anual
4	Ordenar y colaborar en la formulación de proyectos de obra.	A través de la Gerencia de Operación Ingeniería y Proyectos, participando en los planteamientos técnicos y revisándolos.	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.	Anual
5	Coordinar y aprobar la ejecución de las obras.	Priorizando dichas obras en función del recurso económico disponible.	Para eficiente los recursos económicos	Anual
6	Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de la JUMAPAC.	Planeación integral de las necesidades del organismo.	Equilibrar el desarrollo de los centros de costos.	Mensual
7	Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que le sean autorizados por el Consejo Directivo	A través del asesor jurídico externo del Organismo.	Cumplir con las funciones que correspondan	Semanal
8	Gestionar la autorización de la expedición de factibilidades a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, previo acuerdo de Consejo Directivo.	En los términos del reglamento y las especificaciones técnicas.	La incorporación al sistema de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio de Cortazar, Gto.	Ocasional
9	Autorizar el establecimiento de toma comunal en asentamientos humanos.	Analizando las condiciones sociales	Mejorar las condiciones de vida de la población.	Ocasional
10	Autorizar previo acuerdo del Consejo Directivo, las erogaciones del presupuesto y someter a aprobación las erogaciones extraordinarias.	Presentando al Consejo Directivo la justificación del gasto.	Subsanar las necesidades técnico-administrativas del organismo.	Semanal
11	Ordenar el análisis de la calidad del agua e informar al Consejo Directivo y a las autoridades competentes.	Mediante muestreos y análisis a través de un laboratorio acreditado ante la Secretaría de Salud.	Para dar cumplimiento a la legislación vigente en el estado.	Semestral
12	Vigilar el debido cumplimiento de las labores del personal.	Imponiendo en caso de ser necesario amonestaciones y correcciones disciplinarias, conforme a derecho a través del departamento de Recursos Humanos.	Para asegurar el debido cumplimiento de las funciones del personal	Diario
13	Autorizar permisos al personal que labora en el organismo (subordinados directos)	Atendiendo a la carga de trabajo y la disponibilidad de personal.	Para la satisfacción de necesidades del personal	Diario
14	Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de JUMAPAC.	Organizando reuniones periódicas con los Encargados de áreas	Para lograr una mayor eficiencia	Semanal
15	Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de JUMAPAC y sus modificaciones.	Mediante un estricto control de inventarios y resguardos a cargo del departamento de Contabilidad.		Diario
16	Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para cumplir con el propósito del organismo.	Previo acuerdo del Consejo Directivo y de acuerdo al presupuesto autorizado.	Cumplir con el propósito del organismo	Semanal
17	Revisar los estados financieros así como los libros y programas Contables e informar al Consejo Directivo.	Análisis de los estados financieros e informes del departamento de Contabilidad.	Informar al Consejo Directivo para la toma de decisiones.	Mensual
18	Supervisar la recaudación y su correcta aplicación.	Mediante el análisis de los informes mensuales de los departamentos de Contabilidad y Comercialización.	Para la planeación de las erogaciones de JUMAPAC	Mensual

19	Determinar el importe de las cantidades que deba pagar el usuario con motivo de la contratación de los servicios.	A través del departamento de Comercialización.	Para dar cumplimiento a la ley de Ingresos	
20	Expedir Cartas de Factibilidad	Previo acuerdo del Consejo Directivo en los términos del Reglamento y conforme a las normas técnicas.	Para incorporación de nuevos fraccionamiento a las redes del organismo operador	Ocasional
21	Ejercer el procedimiento administrativo de suspensión del servicio de agua potable a los usuarios morosos.	De acuerdo al código territorial, la ley de salud del estado y el reglamento y a través del departamento de Comercialización.	Para contar con los recursos financieros para la prestación de los servicios	Diario
22	Imponer sanciones a los usuarios que infrinjan las disposiciones del reglamento con motivo de la prestación del servicio .	Aplicando las disposiciones vigentes en la ley de ingresos a través del departamento de Comercialización.	Para fomentar la cultura del pago de los Servicios del Organismo Operador	Diario
23	Proponer al Consejo Directivo los programas generales de beneficios administrativos.	Previa publicación y determinando los casos en que proceda esos beneficios a través del departamento de Comercialización y de acuerdo a la ley de Ingresos	Proporcionar a cierto sector vulnerable de la población los beneficios contemplados en la ley de ingresos.	Mensual
24	Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios en contra del personal que labora en el organismo.	Sometiéndolo a consideración del Consejo Directivo cuando la falta sea grave y como consecuencia se determine la rescisión d la relación laboral.	Para fomentar los valores institucionales del organismo operador	Ocasional
25	Asistir a los concursos de licitaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de concursos de obra pública.	Atendiendo al marco legal vigente y a través de departamento correspondiente.	Dar certeza jurídica a los actos que realiza el organismo.	Ocasional
26	Autorizar plazos para el pago de los servicios de usuarios morosos.	A través del departamento de Comercialización.	Para la recuperación de cartera vencida.	Diario
27	Gestionar recursos para inversión ante la CEA y la CNA.	A través de expedientes técnicos validados	Para propiciar el desarrollo del organismo operador.	Anual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: Vehículos (1)
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: NO	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Dictamen del Estado (JUMAPAC lo presenta ante el H. Ayuntamiento de manera anual).
b) Dictamen del Consejo Directivo.
c) Dictamen de CEA

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Informes de actividades de la JUMAPAC al H. Ayuntamiento.	Trimestral
2	Informe al Órgano de Fiscalización Superior del Estado	Mensual
3	Proyecto de Ingreso y Egresos del Organismo Operador al Ayuntamiento	Anual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de Operación y Mantenimiento	Supervisar el comportamiento del sistema y personal.
Jefe de Comercialización	Supervisar el cobro del servicio.
Jefe de Contabilidad	Supervisar ingresos y egresos del organismo.
Jefe de Comunicación Social	Implementar las actividades encaminadas a consolidar la cultura del agua en la población.
Jefe de Recursos Humanos	Supervisar el funcionamiento del personal y establecer acciones de mejora de productividad.
Jefe de Ingeniería Planeación y Proyectos	Elaboración de proyectos.
Jefe de Saneamiento	Supervisar el manejo de aguas residuales
Consejo Directivo	Presentar informes.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Municipio	Asegurar los presupuestos concernientes a la JUMAPAC.

Comisión Estatal del Agua	Presentar informes y peticiones.
Comisión Nacional del Agua	Presentar informes y peticiones.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Está facultado para representar a la organización ante las autoridades que así lo requieran.
- 2 Tiene la facultad de tomar decisiones técnicas que mejoren el sistema.
- 3 Se le faculta para tomar decisiones económicas referentes a las obras.
- 4 Tiene la facultad de decidir las mejores prácticas en relación a recursos humanos, incluso levantar sanciones.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Ingeniero Civil con especialidad en hidráulica		
								X					
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 a 65 años
				X				X		X			
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO


CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Inglés	1	2	3	4	5
3	Lectura En Voz Alta	1	2	3	4	5
4	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley Federal del Trabajo	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al servicio de JUMAPAC	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Autocad	1	2	3	4	5
	Precios unitarios					
	Office	1	2	3	4	5
	Diseño de redes de agua					
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales	1	2	3	4	5
	Hidráulica	1	2	3	4	5
	Lectura de planos	1	2	3	4	5
	Supervisión de obras	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Lectura de Estados financieros	1	2	3	4	5
	Lectura de Reportes contables	1	2	3	4	5
	Presupuestos	1	2	3	4	5
6	RECURSOS HUMANOS					
	Leyes, reglamentos y contratos laborales	1	2	3	4	5
7	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5

30

8	RELACIONES PÚBLICAS									
	Comunicación con ciudadanía	1	2	3	4	5				
	Comunicación con medios de comunicación	1	2	3	4	5				
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5				
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES										
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5				
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5				
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5				
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5				
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5				
6	Creatividad	1	2	3	4	5				
7	Dominio personal	1	2	3	4	5				
8	Empatía	1	2	3	4	5				
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5				
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5				
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5				
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5				
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5				
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5				
HABILIDADES GRUPALES										
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5				
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5				
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5				
4	Liderazgo	1	2	3	4	5				
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5				
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5				
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5				
ACTITUDES PERSONALES										
1	Amabilidad	1	2	3	4	5				
2	Calma	1	2	3	4	5				
3	Elegancia	1	2	3	4	5				
4	Honestidad	1	2	3	4	5				
5	Respeto	1	2	3	4	5				
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5				
7	Sinceridad	1	2	3	4	5				
8	Transparencia	1	2	3	4	5				
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES										
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año								
H. CONTROL DE EMISIÓN										
COMENTARIOS:										
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ				AUTORIZÓ				
		Marzo 2019								
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Javier Yllescas Torres				Consejo Directivo				
FIRMA										



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	SECRETARIA			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	DGSE1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V. 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES) N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar al Director General en todas las labores secretariales, administrativas y de atención a usuarios propias de la dirección para el eficiente funcionamiento del organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Programar los compromisos del Director General en su agenda.	Registrando detallada y organizadamente en una agenda los compromisos del director general programando las tareas por prioridad evitando que se junten.	Apoyar al óptimo funcionamiento de la Dirección General.	Diario
2	Recibir y organizar información por fecha de recepción.	Archivando la documentación necesaria en orden cronológico.	Asegurar el resguardo y disponibilidad de la información.	Diario
3	Apoyar a todos los departamentos atendiendo sus requerimientos y necesidades primordiales con relación a la dirección general.	Proporcionando un servicio de calidad, eficiente y oportuno atendiendo las peticiones de los departamentos concernientes a la actividad propia del organismo.	Apoyar al óptimo funcionamiento tanto de la Dirección General como del organismo en general.	Diario
4	Atender llamadas telefónicas, fax y medios de comunicación virtuales.	Recabando los motivos y datos de quien se comunica para canalizarlos al director general y se pueda dar seguimiento a sus necesidades, peticiones, etc.	Asegurar el buen servicio al usuario y la atención de sus necesidades.	Diario
5	Expedir oficios, memorándums y/o circulares.	Capturando en un archivo Word el texto necesario cumpliendo con los parámetros solicitados por el Director General.	Apoyar al óptimo funcionamiento tanto de la Dirección General como del organismo en general.	Diario
6	Asegurar la entrega de informes trimestrales al H. Ayuntamiento.	Recabando la información de todos los departamentos y armando el informe.	Cumplir con las obligaciones del organismo ante el H. Ayuntamiento.	Trimestral

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: SI
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a) Oficios en tiempo y forma.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de correos recibidos	A diario
2	Reporte de oficios recibidos	A diario
3	Reporte de actividades	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Director General	Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos en eventos, juntas, reuniones.
Todos los Departamentos	Proporcionar información emitida por la Dirección General.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:

PARA QUÉ:

Usuarios

Facilitar la información y resolver dudas y/o aclaraciones en relación al servicio.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 Se le faculta para pasar información y que se realice un trabajo si el Director General está ausente.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):		
			X										
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	20 en adelante
				X						X			

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
-----	-----------	--------	--------	-------	------	--------

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Lectura En Voz Alta	1	2	3	4	5
3	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de oficios					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de agenda					
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos y trámites	1	2	3	4	5
	Tomar dictados	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Archivonomía					
	Almacenamiento de documentos					
4	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Presupuestos	1	2	3	4	5
6	RELACIONES PÚBLICAS					
	Comunicación con ciudadanía	1	2	3	4	5
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5

3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

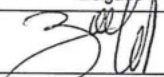

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses mínimo
---	----------------------------------	----------------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A María Belen Godínez Delgado	Ing. Javier Yllescas Torres	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	DGSE1		
Pagina	1	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Dirección General		

PROGRAMAR COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL

SECRETARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

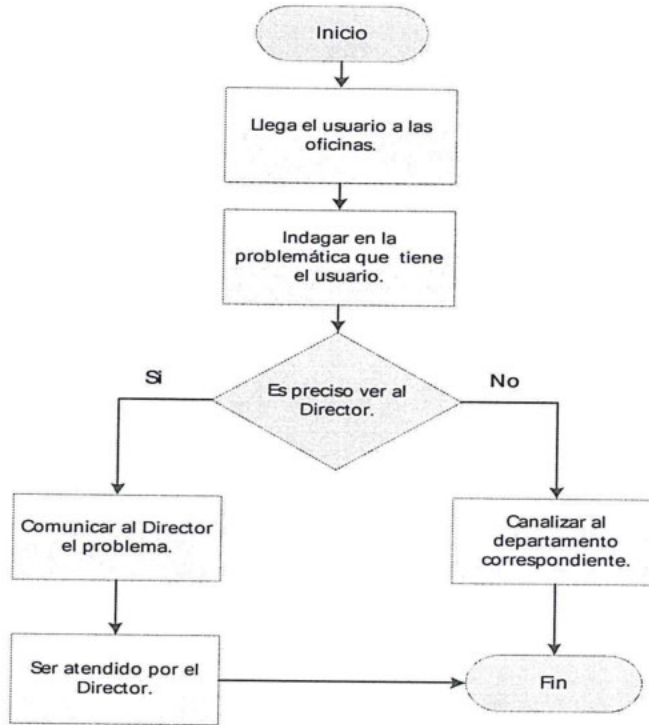


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	DGSE1		
Página	2	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Dirección General		

ATENDER A LOS USUARIOS Y CANALIZARLOS CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

SECRETARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

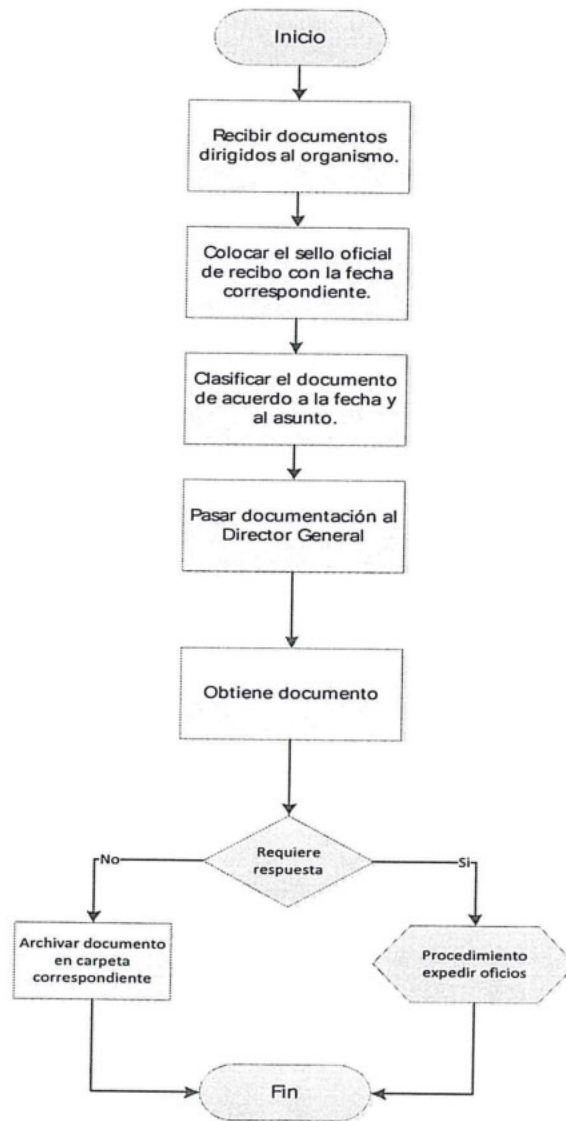


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	DGSE1		
Página	3	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Dirección General		

RECIBIR Y ORGANIZAR INFORMACIÓN

SECRETARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	DGSE1		
Página	4	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Dirección General		

ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS, FAX Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN VIRTUALES

SECRETARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Javier Yllescas Torres

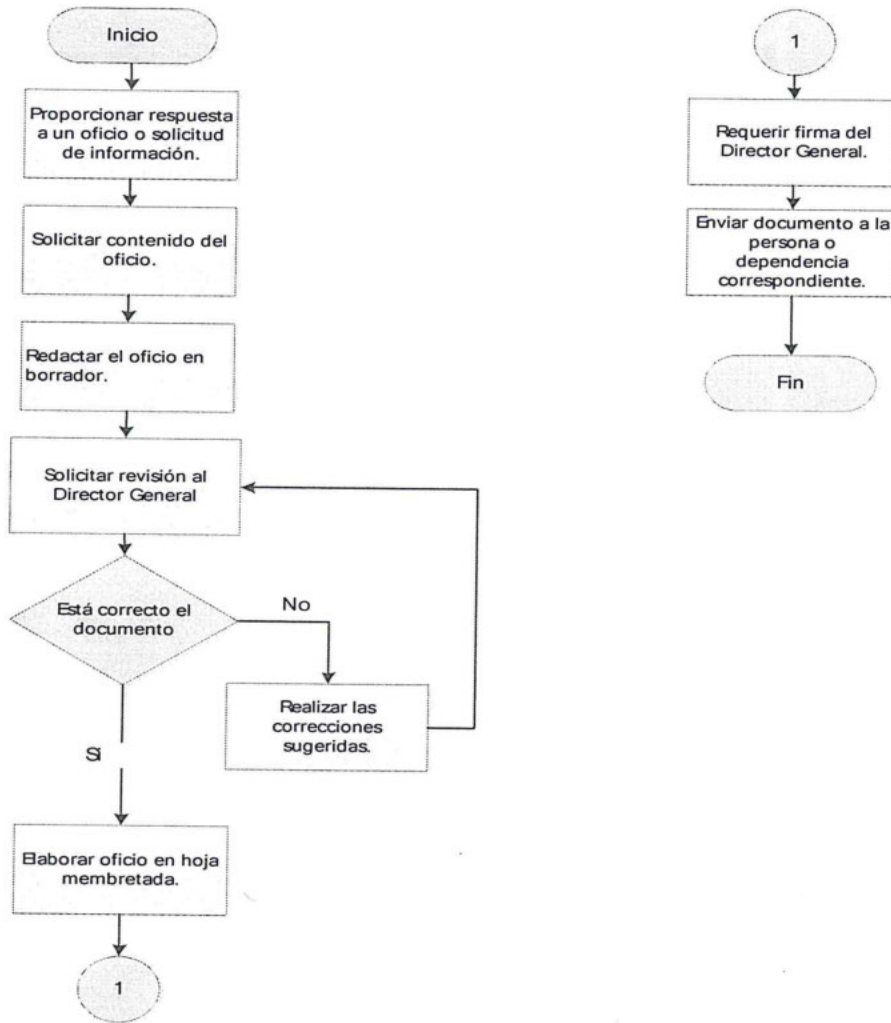


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	DGSE1		
Página	5	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Dirección General		

EXPEDIR OFICIOS, MEMORÁNDUMS, Y/O CIRCULARES

SECRETARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

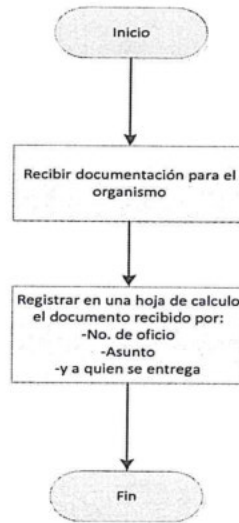


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	DGSE1		
Página	6	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Dirección General		

REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DELEGA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS

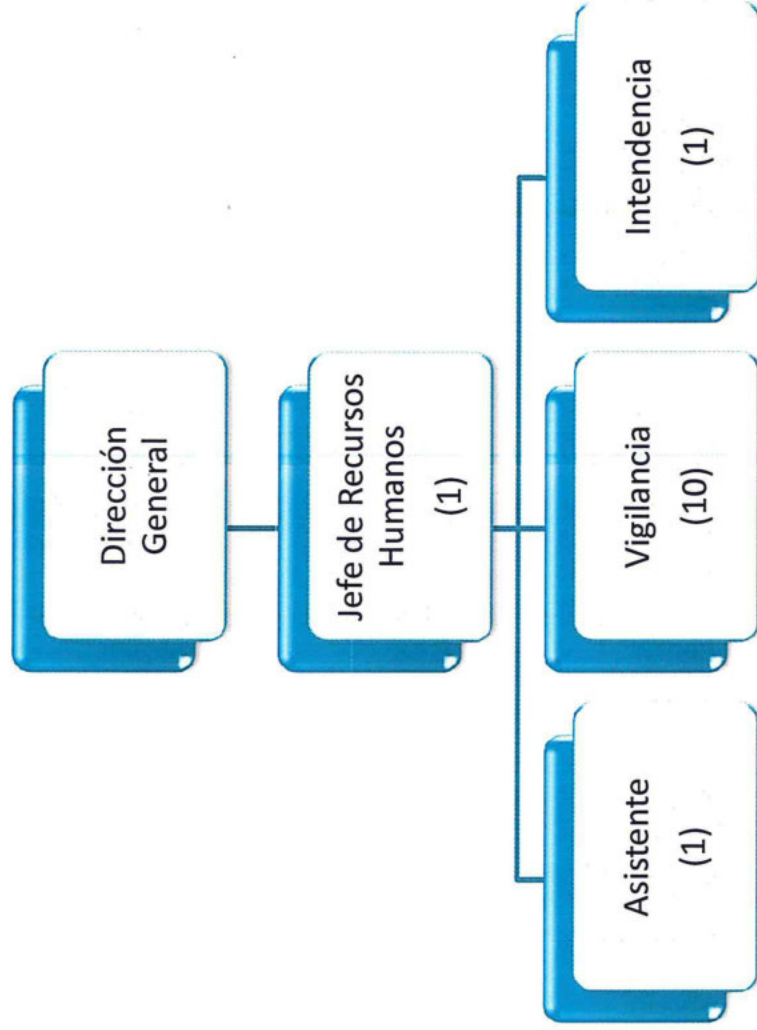
SECRETARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

RECURSOS HUMANOS





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

RECURSOS HUMANOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	2-01-02-C	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): Asistente (1), Intendente (1), Vigilante (10).				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Planear, controlar y coordinar el área de recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando prestaciones económicas y sociales, buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados del organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del área de Recursos Humanos, para someterlo a la revisión de la Dirección General	Calculando todos los pagos de la plantilla laboral en base a contrato individual, colectivo y leyes aplicables.	Formular el pronóstico de costo de personal.	Anual
2	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas que integran la JUMAPAC para cumplir con las obligaciones de las relaciones laborales que les señalan las disposiciones legales y administrativas.	Estableciendo una buena comunicación entre todo el personal que labora en la JUMAPAC haciendo valer leyes, reglamentos y contratos.	Establecer relaciones obrero-patronales sanas y productivas.	Diario
3	Elaborar las nóminas de todo el personal de la JUMAPAC, calculando las retenciones y pagos a las diferentes dependencias aplicables.	Realizando los cálculos necesarios y consolidando la nómina semanal	Asegurar la remuneración por prestación de servicios de los trabajadores.	Semanal
4	Pagar en forma directa o vía electrónica la nómina, para que los trabajadores de la JUMAPAC puedan disponer de su salario puntualmente.	se hace la dispersión y transferencia del recurso a la Institución financiera pertinente y se generan los recibos de pago	Asegurar la remuneración por prestación de servicios de los trabajadores.	Semanal
5	Presentar el proyecto de Organigrama, perfiles de puesto, descripción de puestos, nómina y aspectos relacionados con los recursos humanos, para su aprobación para cada ejercicio fiscal	Actualizando documentos, tabulador, plantillas, organigramas, descripción de puestos, entre otros.	Consolidar una plantilla de personal productiva y capaz de afrontar los retos que presenta el organismo.	Anual
6	Formular y revisar todo tipo de contratos individuales de trabajo del personal que labora para la JUMAPAC	Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan las actividades inherentes a la elaboración de contratos	Especificar la relación de trabajo con la JUMAPAC	Mensual
8	Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos referente al pago de salarios, prestaciones y cualquier otro concepto que se relacione con la nómina de cada trabajador de la JUMAPAC	Analizando y revisando la aplicación del gasto del capítulo 1000,	Para dar cumplimiento al pronóstico de egresos del ejercicio autorizado	Anual
9	Calcular y pagar las obligaciones generadas por concepto de IMSS, AFORE, e INFONAVIT.	Capturando los movimientos, actualizando retenciones, generando pagos. Todo a través de una hoja de Excel y el SUA.	Asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales ante el IMSS, AFORE e INFONAVIT	Semanal Mensual trimestral
10	Elaborar la cuenta pública al Organismo Fiscal Superior (OFS).	Exportando datos del sistema de nóminas a una hoja de Excel, se capturan los datos que solicita el formato del OFS.	Asegurar el cumplimiento de obligaciones ante el OFS.	Mensual
11	Elaborar la programación de vacaciones del personal.	Determinando en conjunto con el jefe inmediato y el trabajador la fecha más adecuada para que este último pueda hacer uso de su derecho.	Asegurar el cumplimiento y pago de obligaciones patronales con los trabajadores.	Semestral

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: NO
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Contratación de personal.	Coordinando un proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción.	Consolidar una plantilla de personal productiva y capaz de afrontar los retos que presenta el organismo.	Ocasional
2	Estudiar constantemente la estructura orgánica.	Actualizando documentos, tabulador, plantillas, organigramas, descripción de puestos, entre otros.	Consolidar la estructura del organismo conforme a las actualizaciones.	Ocasional
3	Determinar la terminación de la relación laboral.	Calculando el finiquito laboral (indemnización, prestaciones secundarias, cálculo de impuestos a retener, solicitud de resguardos, movimiento de baja al IMSS, comunicación interna de notificación al personal, entre otros).	Establecer el fin de una relación laboral.	Ocasional
4	Implementar medidas disciplinarias.	Elaborando actas administrativas y amonestaciones al personal cuando es necesario.	Asegurar el cumplimiento de acuerdos de disciplina, Normas, contratos y reglamentos de trabajo.	Ocasional
5	Coordinar la capacitación y profesionalización de trabajadores.	Implementando el programa de capacitación y adiestramiento.	Proporcionar a los trabajadores las competencias necesarias e incentivar su desarrollo profesional para el desempeño de sus funciones laborales.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Nóminas generadas.
- b) Cuenta pública entregada.
- c) Declaraciones presentadas al SAT.
- d) Cálculo de pagos al IMSS e INFONAVIT.
- e) Presupuesto elaborado.
- f) Relación de cursos impartidos al personal.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Cuenta pública	Mensual
2	Informe bimestral Comisión Estatal del Agua	Bimestral
3	Informe a Presidencia Municipal	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Director General	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación de los recursos humanos del organismo.
Jefe de Contabilidad	Entregar reportes de nóminas, solicitar cheques, presentar cálculo de pagos, presentar cuenta pública para envío.
Todo los Jefes de Departamento	Solicitar información y programar las vacaciones de su personal a cargo.
Todo la plantilla laboral	Establecer buenas relaciones humanas.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Órgano de Fiscalización Superior	Solicitar asesorías y entregar información y reportes.
Comisión Estatal del Agua (CEA)	Solicitar información, asesoría, capacitación.
Secretaría de Desarrollo Económico de Guanajuato	Solicitar la certificación de perfiles ocupacionales.
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Cumplir con las obligaciones patronales.
Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Cumplir con las obligaciones patronales.
Instituto del Fondo Nacional del Consumo de los Trabajadores (FONACOT)	Realizar movimientos de amortizaciones
Instituto Nacional del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)	Realizar amortizaciones de créditos y pago de enteros patronales.
Instituto Estatal de Capacitación (IECA)	Solicitar capacitación y asesorías.

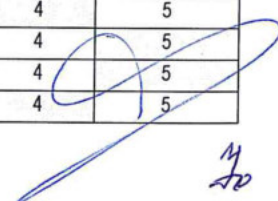
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Tiene la facultad de realizar movimientos y rotación en la plantilla de personal.
2	Tiene la facultad de programar la calendarización de las vacaciones de personal.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
							X					Licenciatura en Relaciones Industriales o a fin.				
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		EDAD		De 25 años en adelante	
				X						X	S	N				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																
1	Computación										1	2	3	4	5	
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																
1	NORMATIVA															
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos										1	2	3	4	5	
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Ley de Protección de Datos Personales										1	2	3	4	5	
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Ley de Seguridad Social del Estado										1	2	3	4	5	
	Ley del Seguro Social										1	2	3	4	5	
	Ley del Trabajo para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Ley Federal del Trabajo										1	2	3	4	5	
	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Municipal de Protección Civil										1	2	3	4	5	
2	ADMINISTRATIVA															
	Atención a otras dependencias										1	2	3	4	5	
	Elaboración de Oficios										1	2	3	4	5	
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5	
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5	
	Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5	
	Trámites										1	2	3	4	5	
3	SOFTWARE															
	Office										1	2	3	4	5	
	NOI										1	2	3	4	5	
	SUA										1	2	3	4	5	
	SHAD										1	2	3	4	5	
	Control Hora										1	2	3	4	5	
4	CONTABILIDAD															
	Cálculo de pagos										1	2	3	4	5	
5	RECURSOS HUMANOS															
	Capacitación										1	2	3	4	5	
	Leyes, reglamentos y contratos laborales										1	2	3	4	5	
	Manejo de manuales										1	2	3	4	5	
	Modos de contratación										1	2	3	4	5	
	Nómina										1	2	3	4	5	
	Prestaciones										1	2	3	4	5	
	Reclutamiento y Selección										1	2	3	4	5	
	Relaciones laborales.										1	2	3	4	5	
6	RELACIONES PÚBLICAS															
	Medios de comunicación internos										1	2	3	4	5	
HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES																
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5	
2	Capacidad de gestión										1	2	3	4	5	
3	Capacidad de respuesta										1	2	3	4	5	
4	Capacidad para auto-administrarse										1	2	3	4	5	



5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARACTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				
---	----------------------------------	-------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

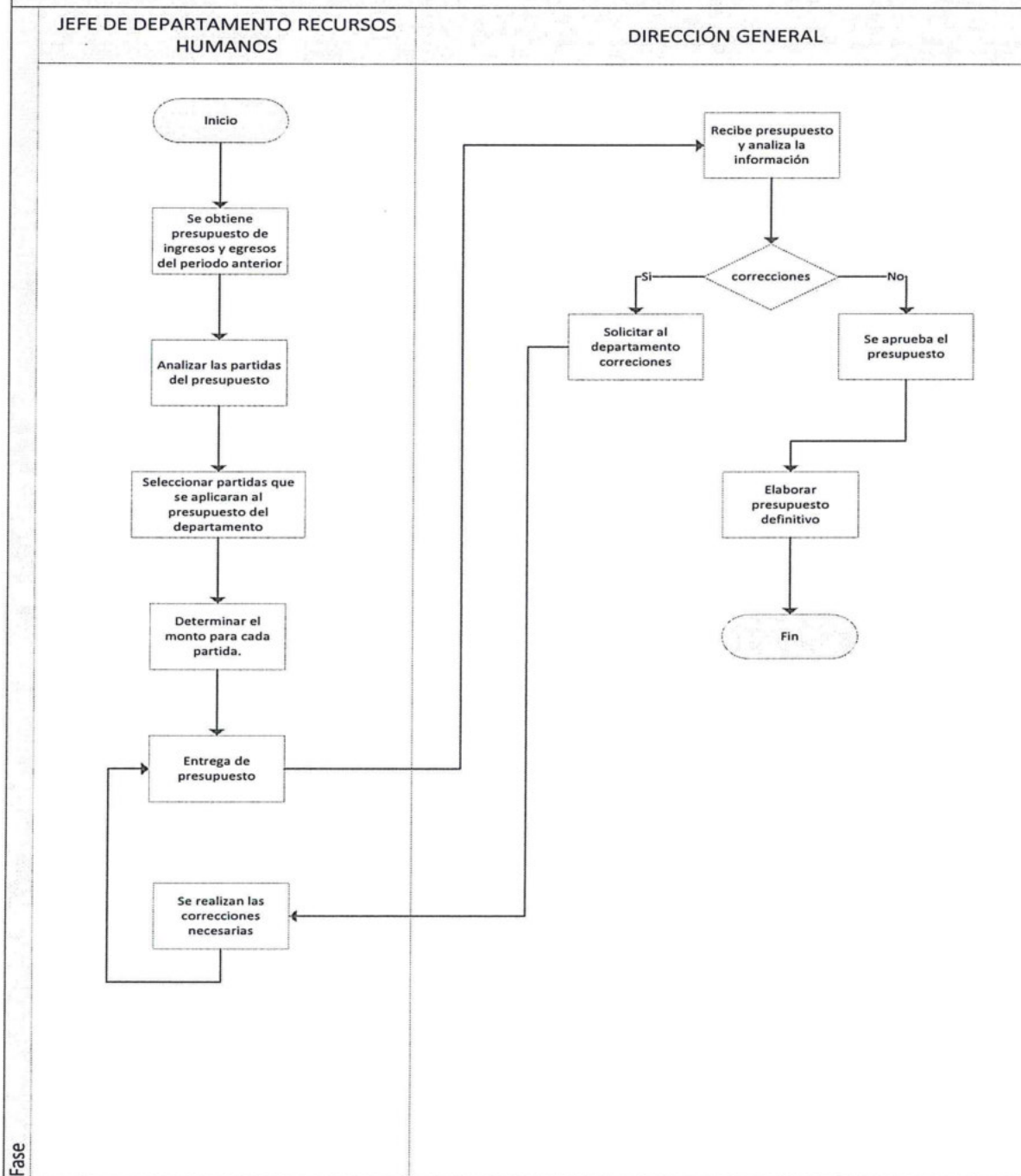
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas T.
FIRMA			



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHJD2		
Página	1	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

ELABORAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS



Fase

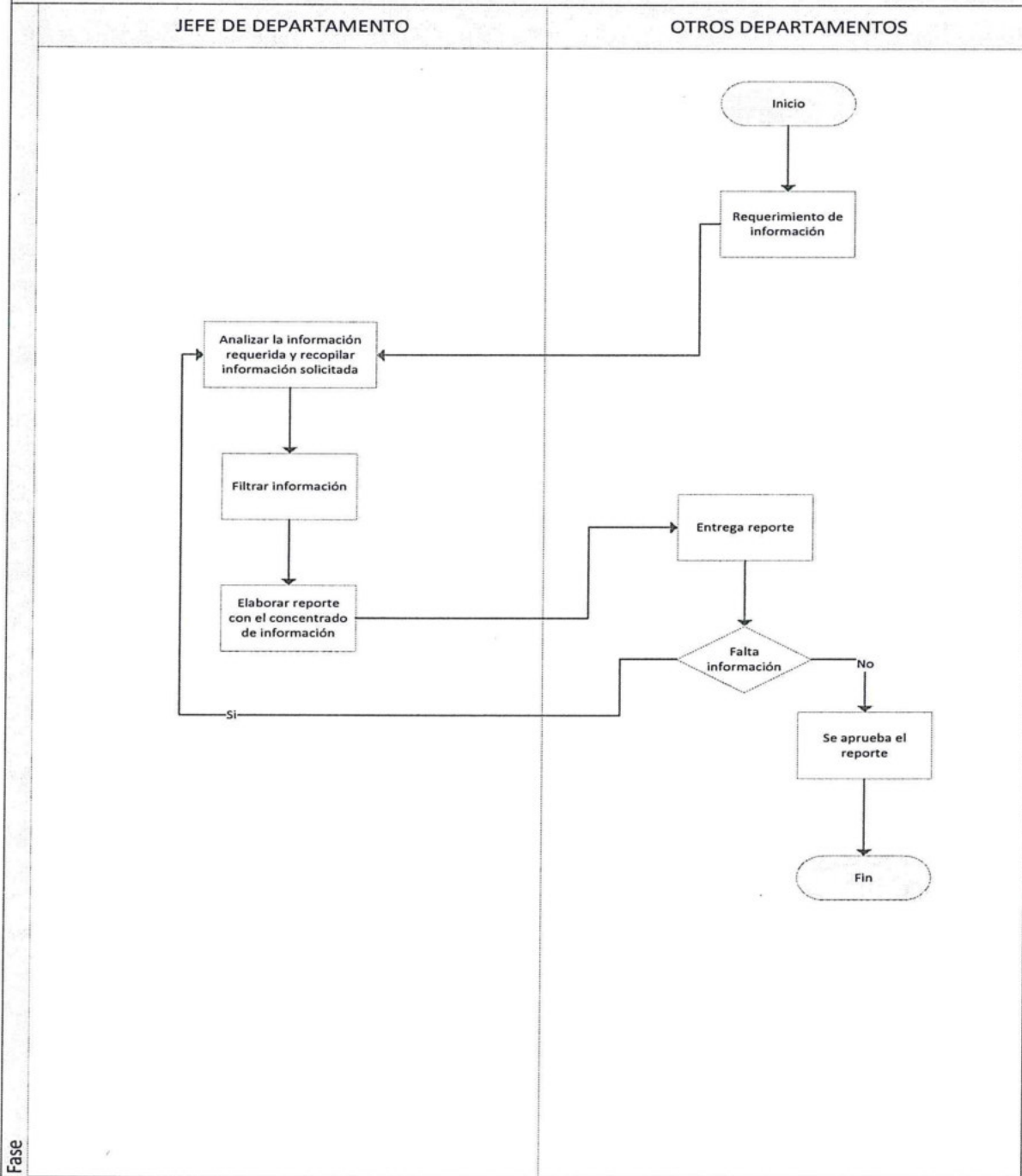
Realizado por: <i>LA Maria Belen Godínez D</i>	Revisado por: <i>C.P. Sanjuana Balderas V.</i>	Aprobado por: <i>Ing. Javier Yllescas Torres</i>
---	---	---



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

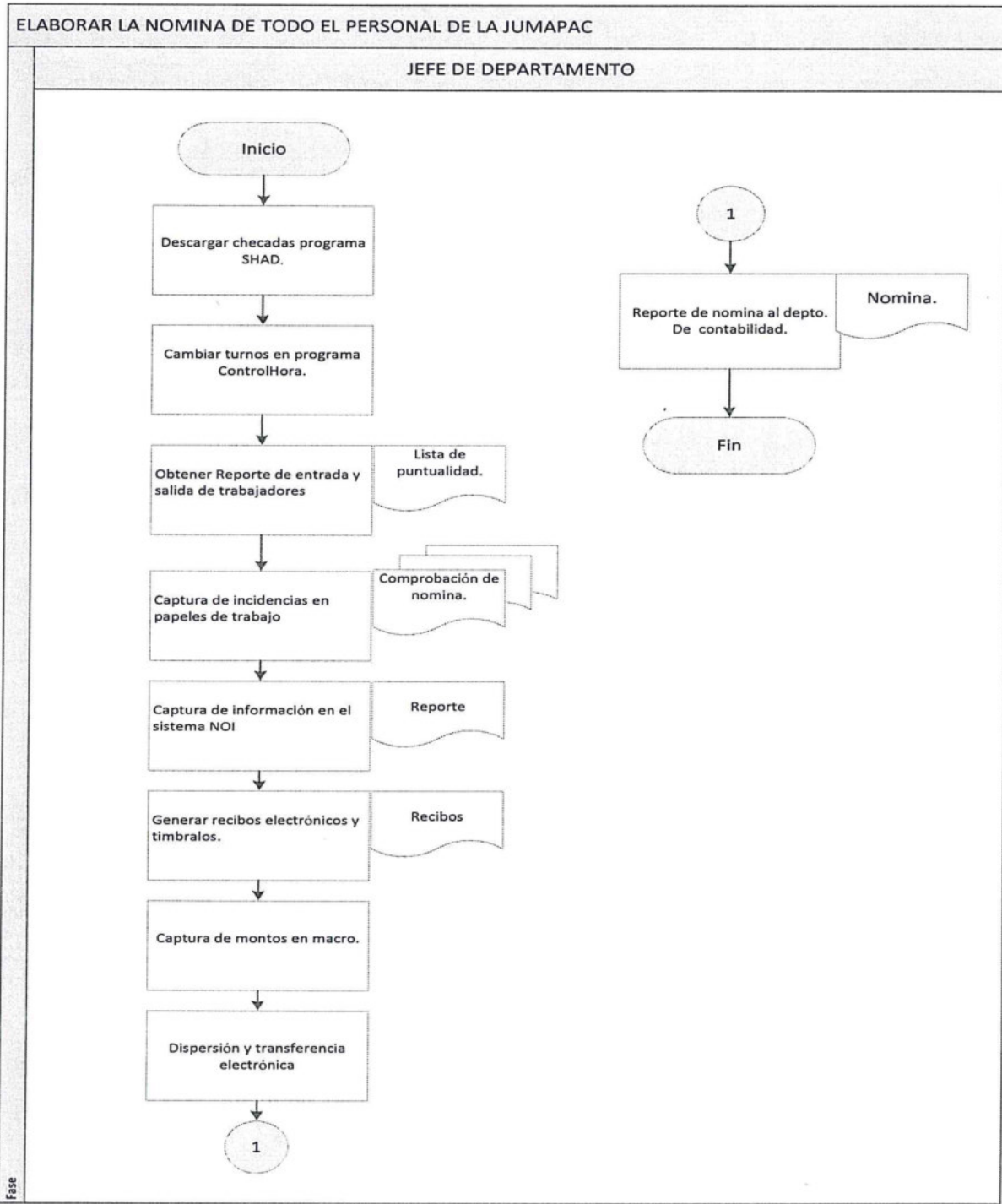
Clave	RHJD2		
Página	2	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

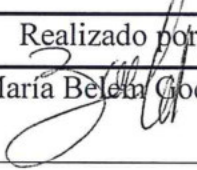
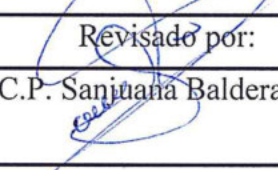

ACTUAR COMO ÓRGANO DE CONSULTA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA María Belén Godínez D	C.P. Sanjitana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

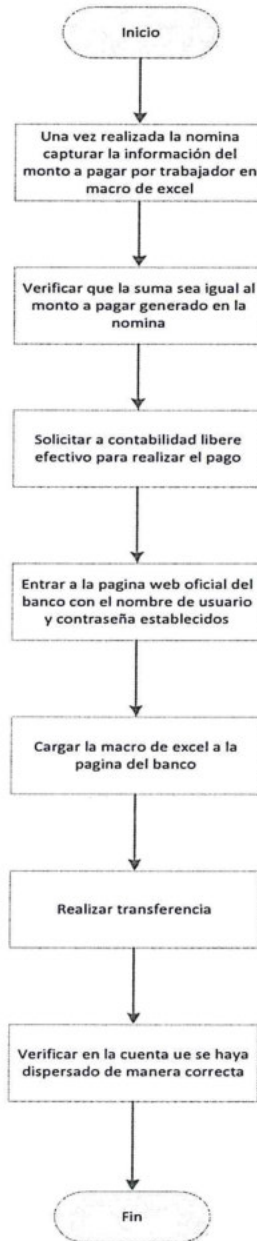


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHJD2		
Página	4	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

PAGAR EN FORMA DIRECTA O VÍA ELECTRÓNICA LA NOMINA

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	-------------------	--

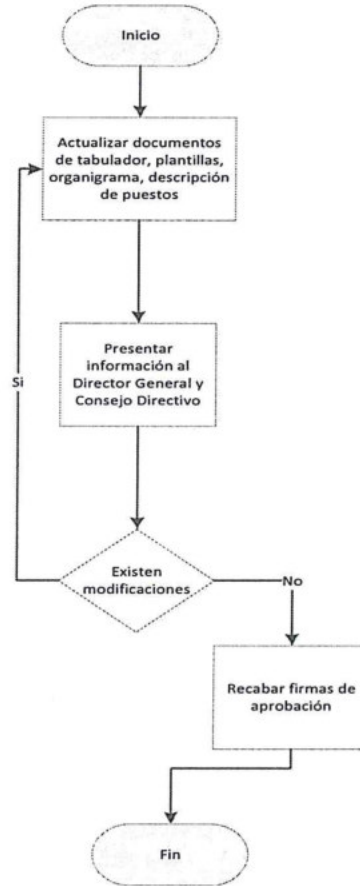


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RHJD2		
Página	5	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

PRESENTAR EL PROYECTO DE ORGANIGRAMA, PERFILES DE PUESTO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

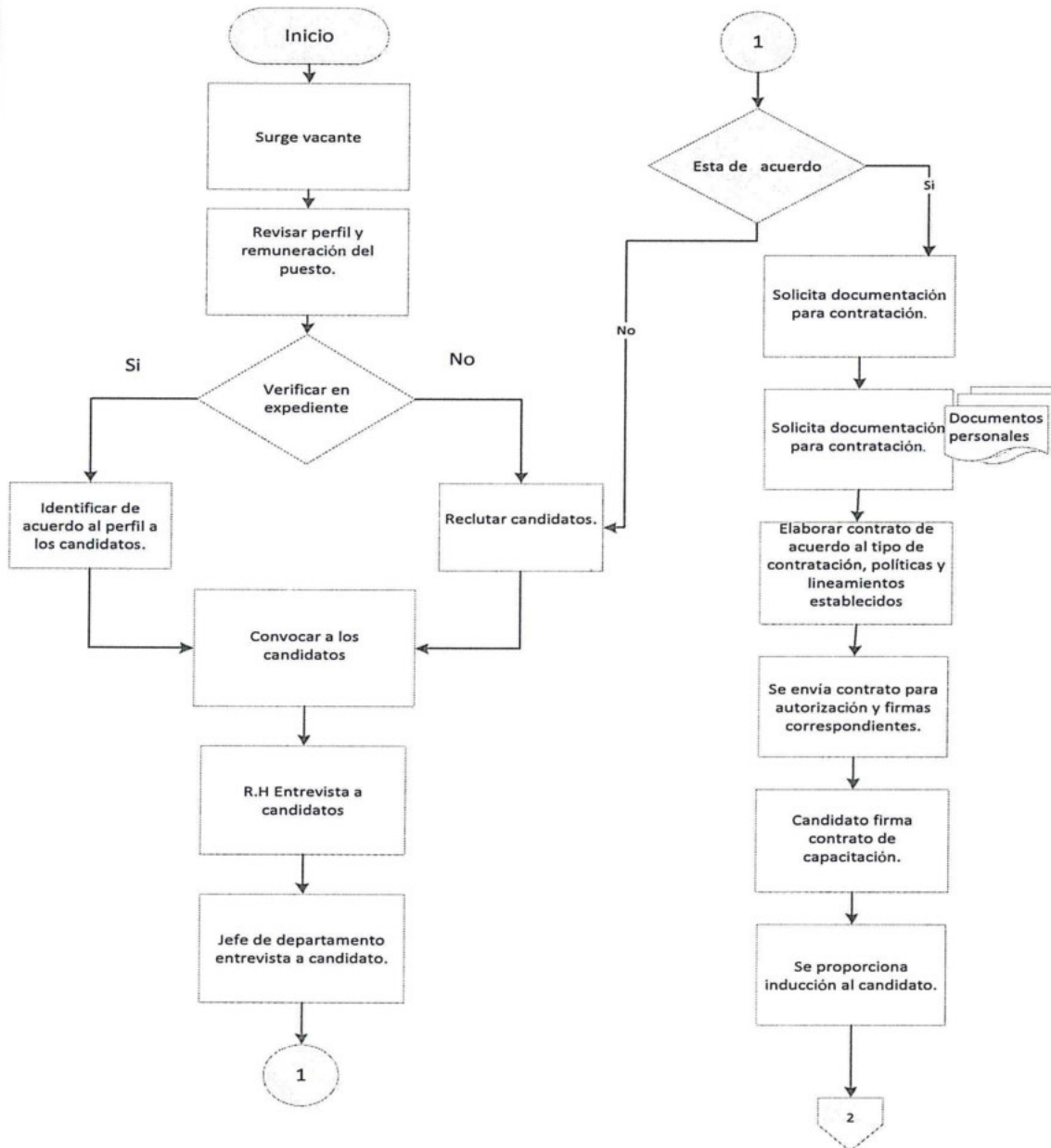


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHJD2		
Página	6	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

FORMULAR Y REVISAR TODO TIPO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO DEL PERSONAL

JEFE DE DEPARTAMENTO



Realizado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres <i>[Signature]</i>

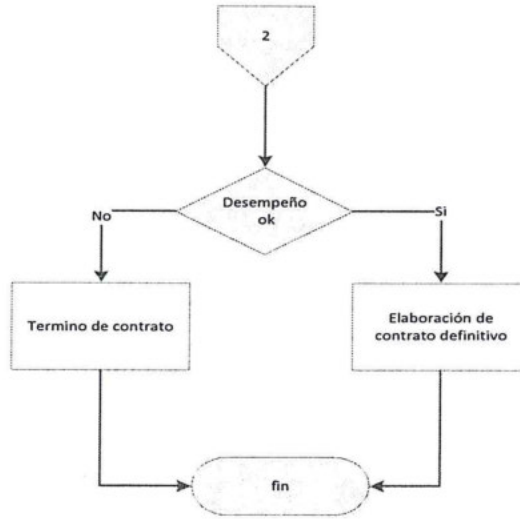


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RHJD2		
Pagina	7	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

FORMULAR Y REVISAR TODO TIPO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO DEL PERSONAL

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA Maria Belen Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

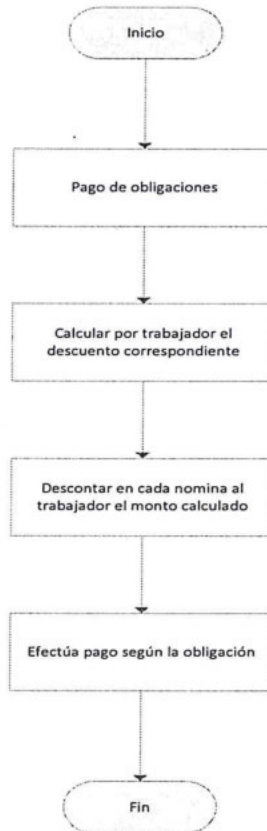


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RHJD2		
Página	8	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

CALCULAR Y PAGAR LAS OBLIGACIONES GENERADAS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D 	C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Javier Yllescas Torres

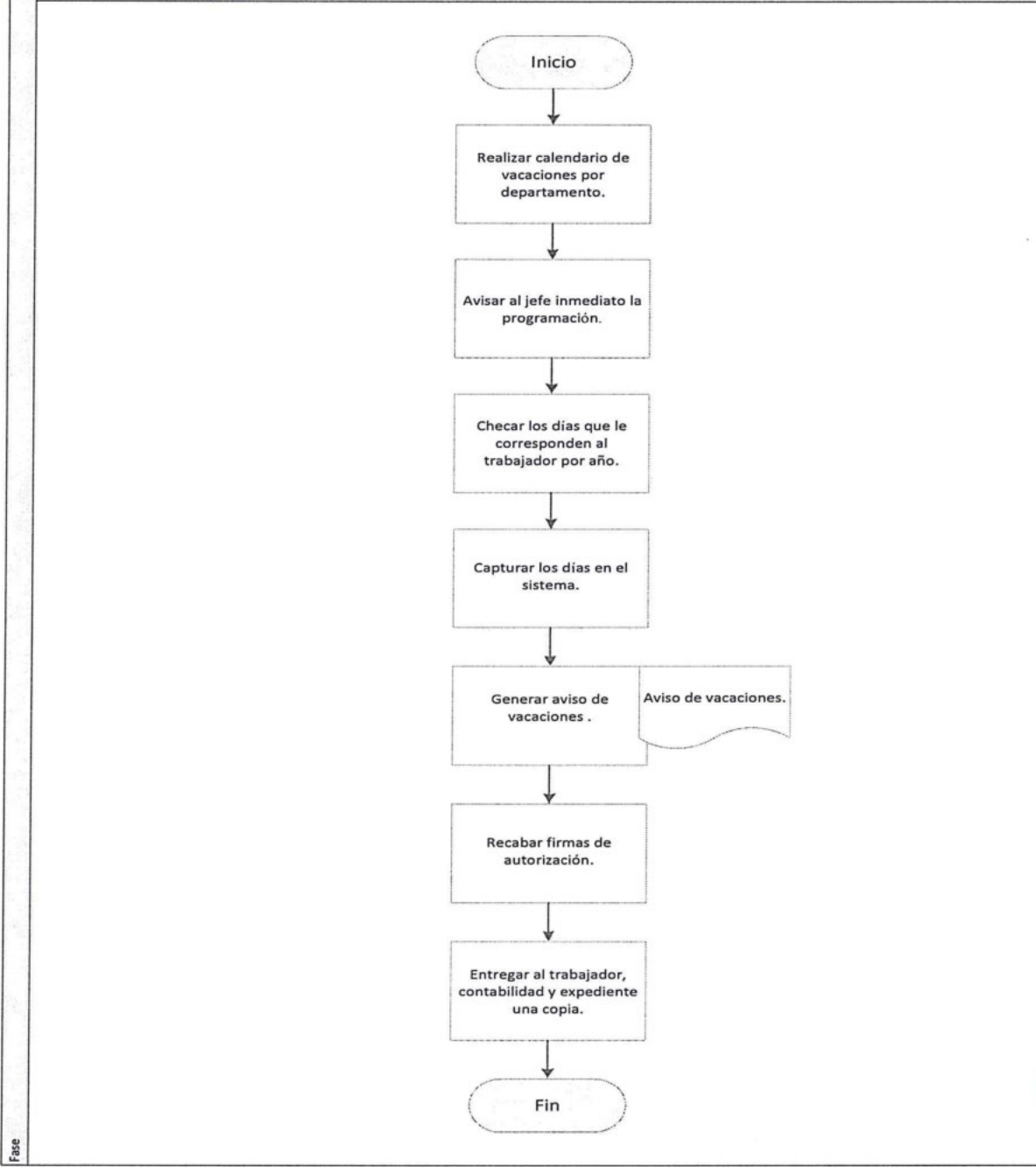


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHJD2		
Página	9	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL

JEFE DE DEPARTAMENTO



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	-------------------	--



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

RECURSOS HUMANOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	RHAS1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Departamento de Recursos Humanos.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar oficios, memorándums, avisos, correos entre otros.	Elaborando el documento en la computadora.	Comunicar a los departamentos y personal en general, la información importante o bien, solicitar información a ellos.	Diario
2	Capturar roles de trabajo de personal (poceros, fontaneros y vigilantes) así como capturar información de incapacidades, vacaciones y entrada-salida de personal.	Recabando la información del archivo del reloj checador en cuanto a la entrada y salida de personal y llevando un calendario de rotación para los roles de trabajo.	Generar la lista de puntualidad y asistencia del personal.	Semanal
3	Archivar y actualizar los expedientes del personal.	Escaneando la documentación del trabajador que se agrega a su expediente electrónico y físico.	Mantener actualizado y disponible el expediente y su historial laboral.	Semanal
4	Capturar los tiempos extras laborados por el trabajador.	Ingresando en una hoja de cálculo, las horas extras generadas por el trabajador y anexando el monto a pagar.	Registrar esta información en el sistema de nómina.	Semanal
6	Elaborar avisos de permisos, vacaciones e incapacidades	Cuando el trabajador solicite algún permiso, recabando las firmas autorizadas	Control de días de vacaciones	Semanal
7	Llevar el control del programa de incentivos para el personal.	Publicando el calendario mensual con la fecha de cumpleaños de cada trabajador en los pizarrones de avisos	Apoyar a generar un clima sano en la operación del organismo.	Mensual
8	Controlar la entrega de uniformes al personal administrativo y sindicalizado.	Creando una relación de las tallas necesarias para el personal (incluyendo tallas y calzado), después, generando el pedido de los uniformes y una vez que han llegado, haciendo entrega de ellos a los trabajadores.	Mantener al personal con la ropa adecuada y en buenas condiciones para llevar a cabo sus actividades y así minimizar los riesgos de trabajo.	Semestral Anual
9	Elaborar las nóminas de todo el personal de la JUMAPAC, calculando las retenciones y pagos a las diferentes dependencias aplicables.	Realizando los cálculos necesarios y consolidando la nómina semanal	Asegurar la remuneración por prestación de servicios de los trabajadores.	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Suplir al personal administrativo por motivos extraordinarios (vacaciones, incapacidad, entre otros).	Tomando el lugar o puesto que se requiera suplir.	Continuar con las actividades del área del puesto a suplir y apoyar al buen funcionamiento del organismo.	Eventual
2	Apoyar en la operación de eventos.	Proporcionando un servicio de calidad, eficiente y oportuno.	Apoyar al óptimo funcionamiento del organismo.	Ocasional
3	Entrega y recepción de documentos oficiales a instituciones como IMSS, presidencia, SAT, etc.	Acudir al lugar y asegurar la entrega del documento	Cumplir obligaciones patronales	Ocasional
4	Actualización de manuales de procedimientos.	Recabando información actualizada y capturándola en el documento electrónico.	Mantener actualizados los manuales de procedimientos.	Eventual

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Listado de puntualidad y asistencia.
- Publicación del calendario de cumpleaños y avisos.
- Expedientes de los trabajadores ordenados y actualizados.
- Respaldo de archivos electrónicos.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE										FRECUENCIA							
1	N/A										N/A							
E. RELACIONES DE TRABAJO																		
RELACIONES INTERNAS																		
CON QUIÉN:										PARA QUÉ:								
Jefe de Departamento de Recursos Humanos										Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos en eventos, juntas, reuniones								
Todo el organismo										Facilitar y solicitar información.								
RELACIONES EXTERNAS																		
CON QUIÉN:										PARA QUÉ:								
N/A										N/A								
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES																		
1	N/A																	
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO																		
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS																		
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):							
							X				Licenciado en Relaciones Industriales o a fin.							
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD		De 23 años en adelante	
				X						X				X				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																		
1	Computación										1	2	3	4	5			
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																		
1	NORMATIVA																	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos										1	2	3	4	5			
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5			
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5			
	Ley de Seguridad Social del Estado										1	2	3	4	5			
	Ley del Seguro Social										1	2	3	4	5			
	Ley del Trabajo para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5			
	Ley Federal del Trabajo										1	2	3	4	5			
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5			
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores JUMAPAC										1	2	3	4	5			
	Reglamento Municipal de Protección Civil										1	2	3	4	5			
2	ADMINISTRATIVA																	
	Elaboración de Oficios										1	2	3	4	5			
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5			
	Manejo de agenda										1	2	3	4	5			
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5			
	Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5			
	Trámites										1	2	3	4	5			
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Archivonomía										1	2	3	4	5			
	Almacenamiento de documentos										1	2	3	4	5			
4	SOFTWARE																	
	Office										1	2	3	4	5			
	Publisher										1	2	3	4	5			
5	CONTABILIDAD																	
	Cálculo de pagos										1	2	3	4	5			
6	RECURSOS HUMANOS																	
	Capacitación										1	2	3	4	5			
	Leyes, reglamentos y contratos laborales										1	2	3	4	5			
	Manejo de manuales										1	2	3	4	5			
	Modos de contratación										1	2	3	4	5			
	Nómina										1	2	3	4	5			
	Prestaciones										1	2	3	4	5			
	Reclutamiento y Selección										1	2	3	4	5			
	Relaciones laborales										1	2	3	4	5			
7	RELACIONES PÚBLICAS																	
	Medios de comunicación internos										1	2	3	4	5			

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)	1	2	3	4	5
7	Creatividad	1	2	3	4	5
8	Dominio personal	1	2	3	4	5
9	Empatía	1	2	3	4	5
10	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
11	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
12	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
14	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
15	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

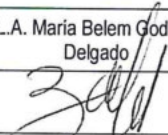
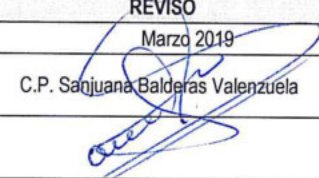

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses				
---	----------------------------------	---------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. Maria Belem Godínez Delgado	C.P. Sanjuana Balderas Valenzuela	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

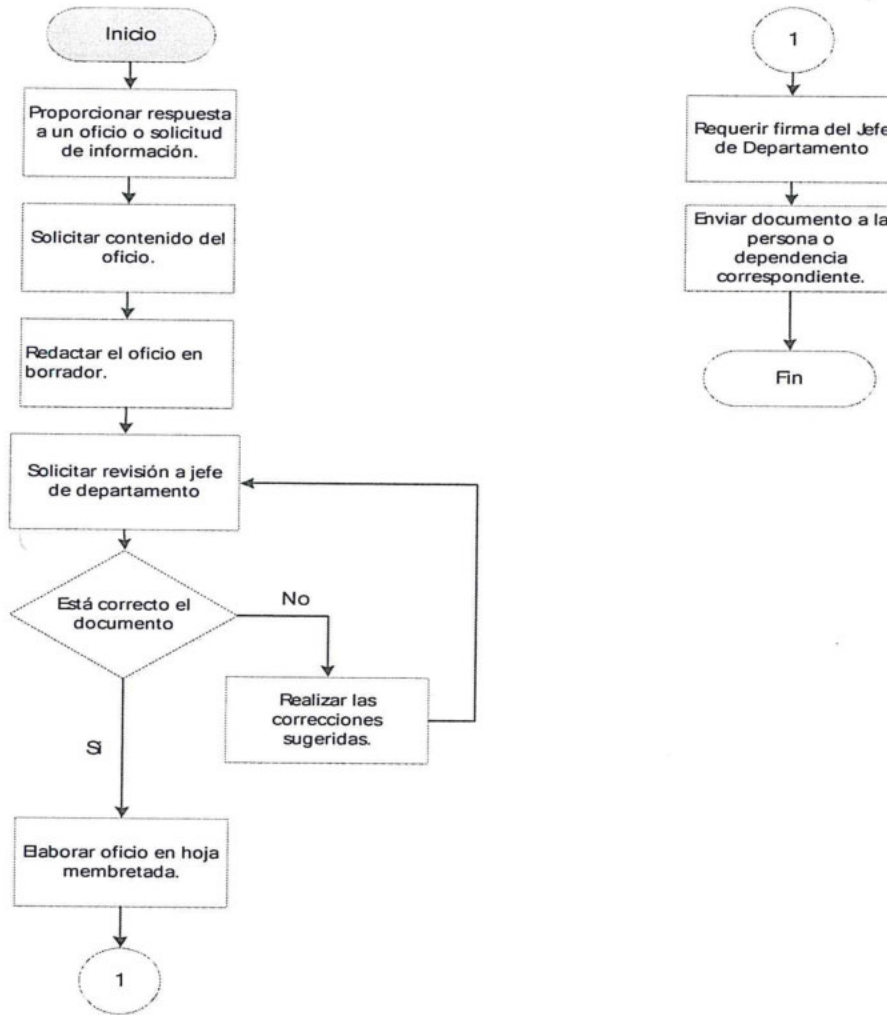


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHAS1		
Página	1	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

ELABORAR OFICIOS, MEMORÁNDUMS, AVISOS, CORREOS

ASISTENTE



Fase

Realizado por: <i>[Signature]</i> LA María Belén Godínez D	Revisado por: <i>[Signature]</i> C.P. Sanjuana Balderas V.	Aprobado por: <i>[Signature]</i> Ing. Javier Yllescas Torres
--	--	--

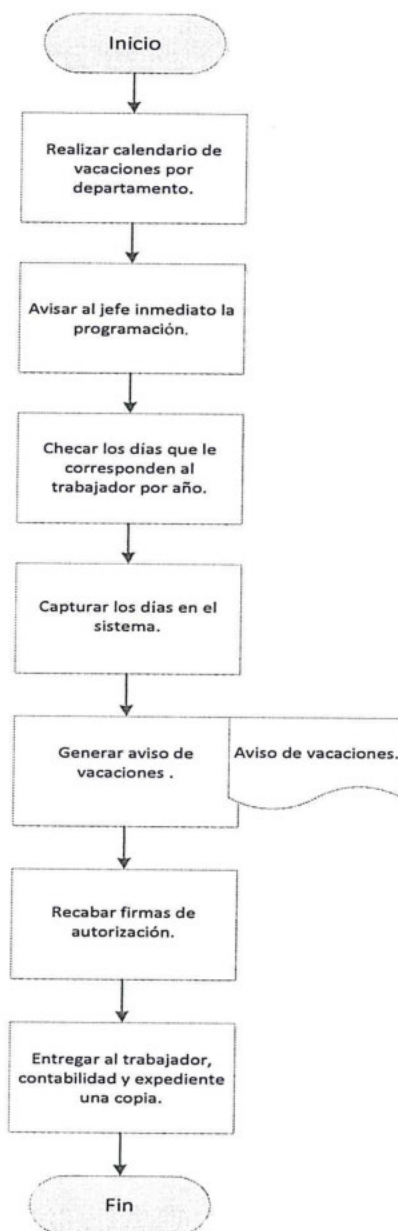


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RHAS1		
Página	2	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		


CAPTURAR INFORMACIÓN DE VACACIONES

ASISTENTE

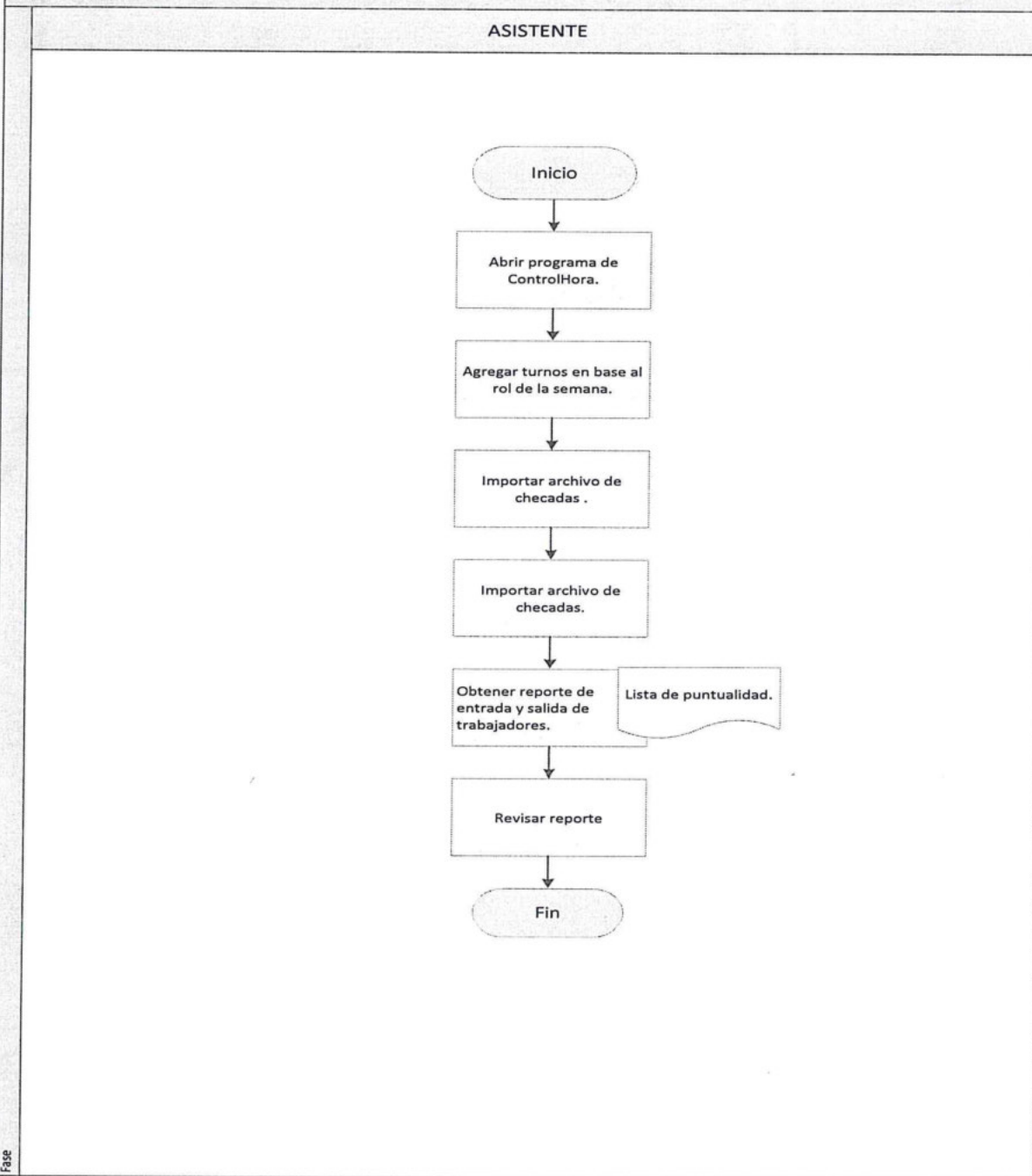


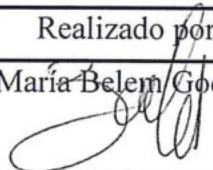
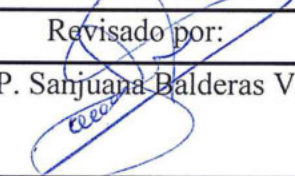

Fase

Realizado por: LA María Belén Godínez D	Revisado por: C.P. Sanjuana Balderas V.	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--	--	--

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	RHAS1				
				Página	3	de	13		
				Fecha de elaboración					
				Marzo 2019					
				Depto.	Recursos Humanos				

CAPTURAR ROLES DE TRABAJO Y ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D 	C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Javier Yllescas Torres 

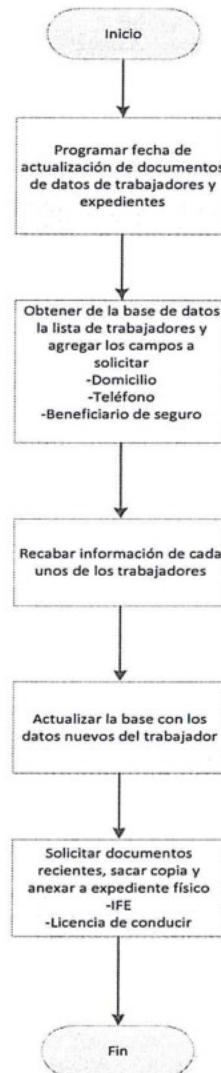


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RHAS1		
Página	4	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

ARCHIVAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

ASISTENTE



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D 	C.P. Sanjuana Bañeras V. 	Ing. Javier Yllescas Torres

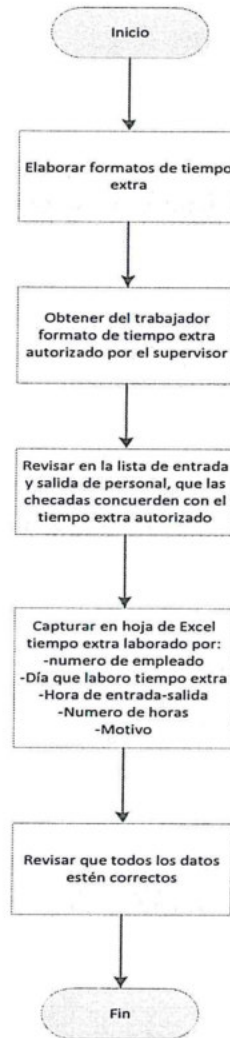


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHAS1		
Página	5	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

CAPTURAR LOS TIEMPOS EXTRA LABORADOS POR EL TRABAJADOR

ASISTENTE



Fase

Realizado por: LA María Belén Godínez D	Revisado por: C.P. Sanjuana Balderas V.	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--	--	--

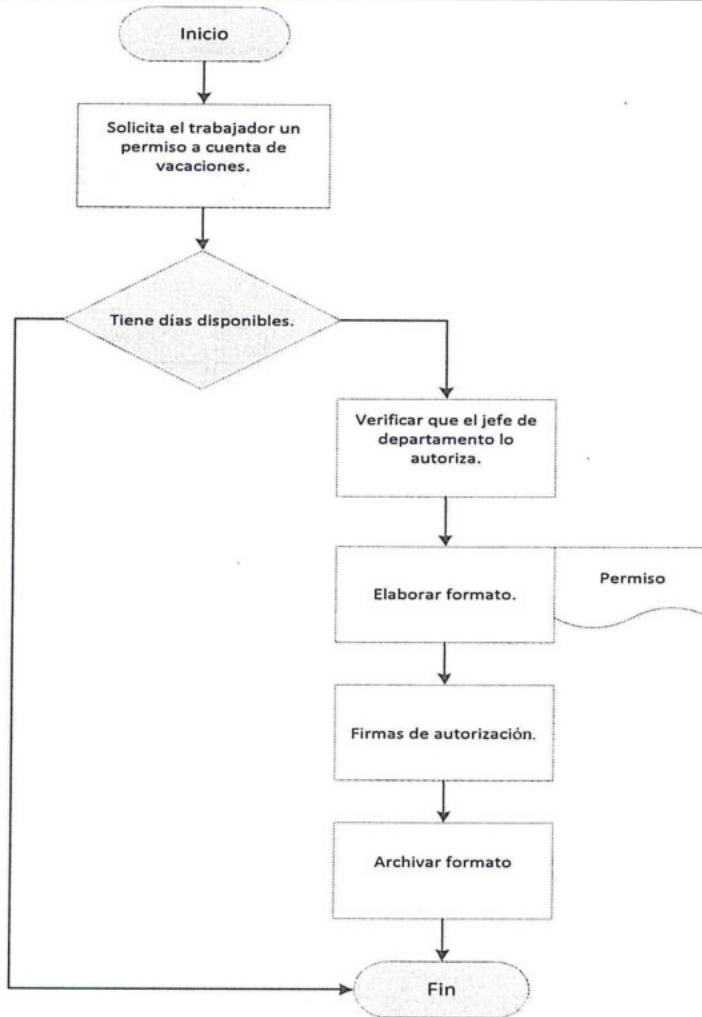


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RHAS1		
Página	6	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		


ELABORAR PERMISOS A CUENTA DE VACACIONES

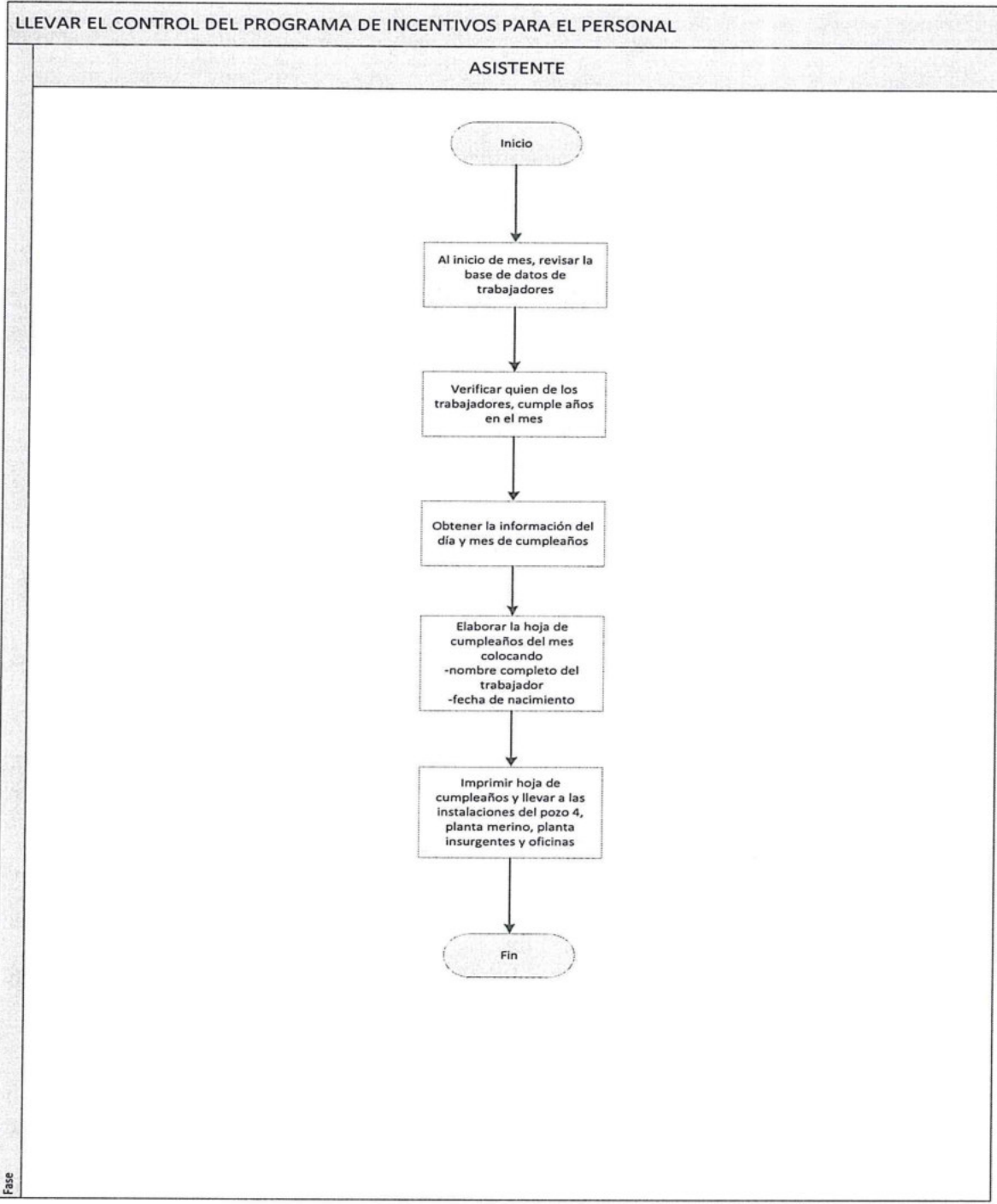
ASISTENTE

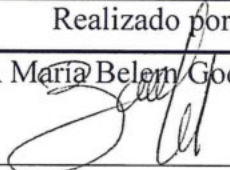
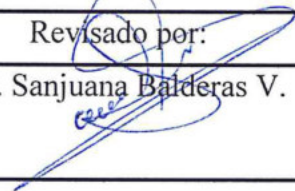



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D 	C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	RHAS1		
				Pagina	7	de	13
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
				Depto.	Recursos Humanos		



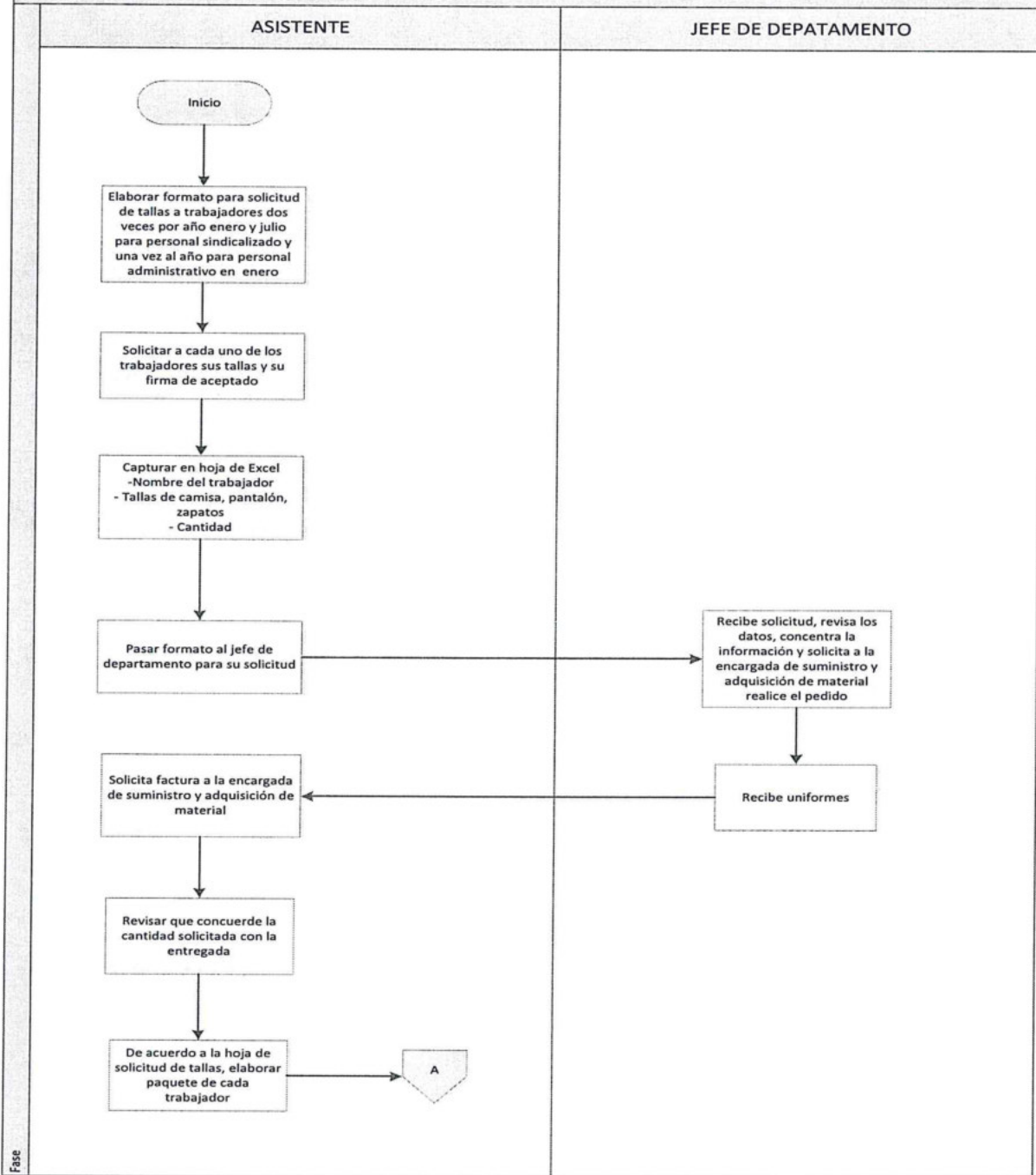
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D 	C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Javier Yllescas Torres 



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHAS1		
Página	8	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

CONTROLAR LA ENTREGA DE UNIFORMES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SINDICALIZADO



Fase

Realizado por: LA María Belén Godínez D	Revisado por: C.P. Sanjuana Balderas V.	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--	--	--

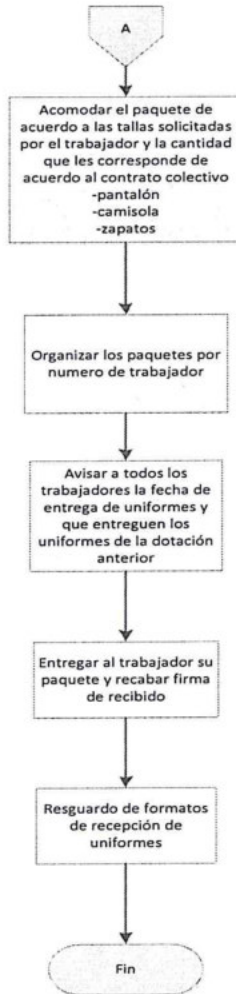


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RHASI		
Página	9	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

CONTROLAR LA ENTREGA DE UNIFORMES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SINDICALIZADO

ASISTENTE



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D 	C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Javier Yllescas Torres

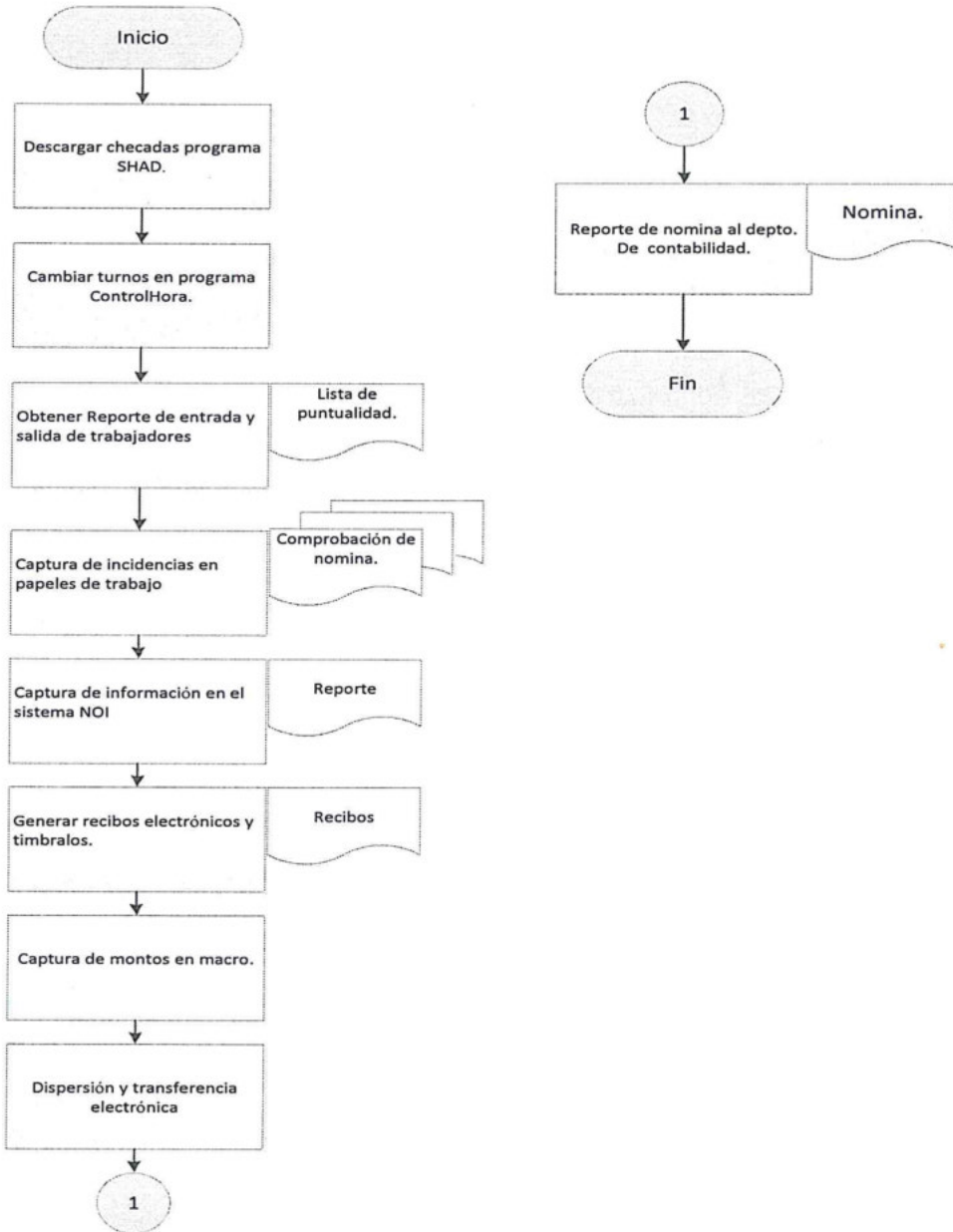


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHASI		
Página	10	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

ELABORAR LA NOMINA DE TODO EL PERSONAL DE LA JUMAPAC

ASISTENTE



Fin

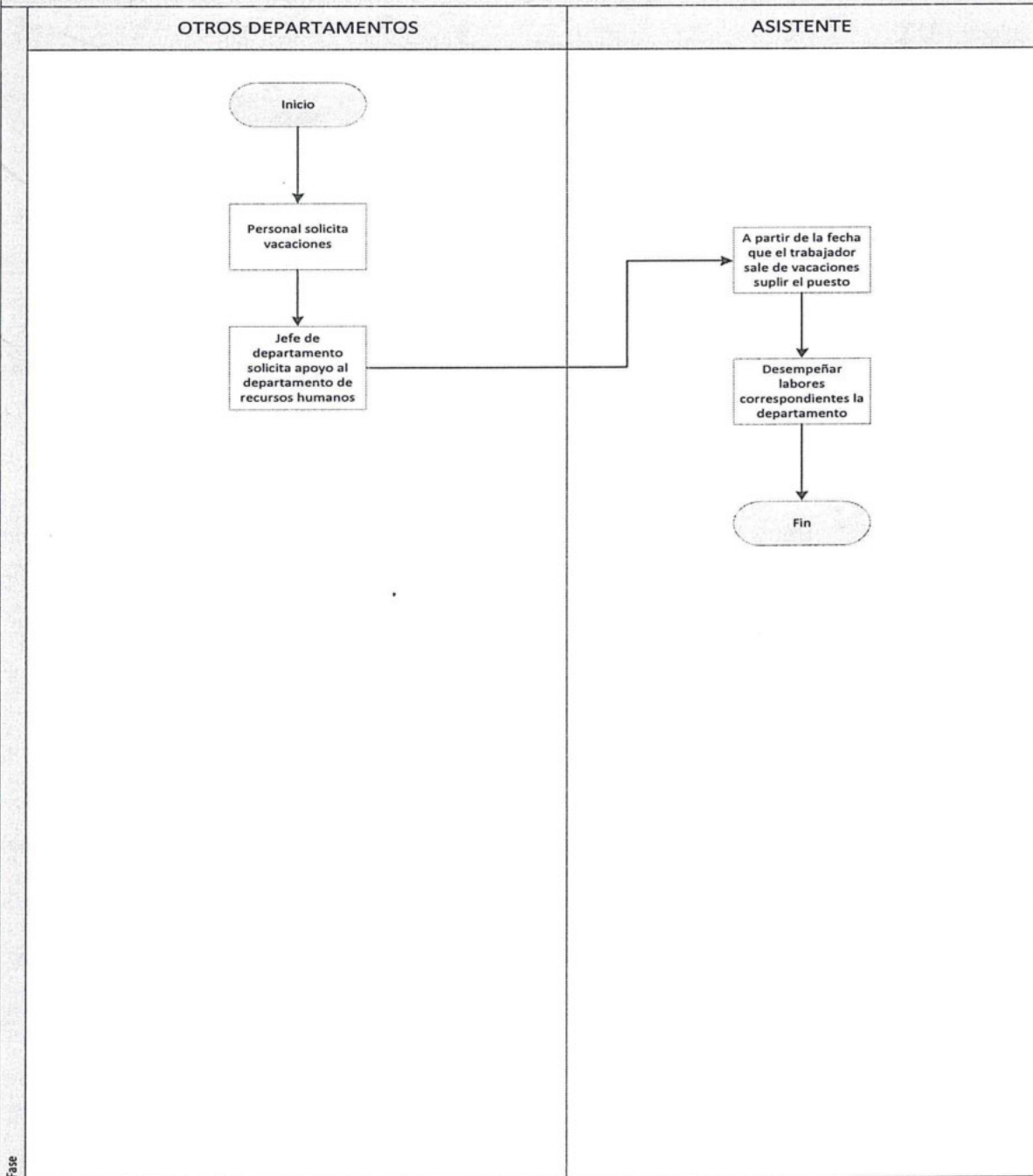
Realizado por: LA María Belén Godínez D	Revisado por: C.P. Sanjuana Balderas V.	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--	--	--



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.


Clave	RHAS1		
Página	11	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

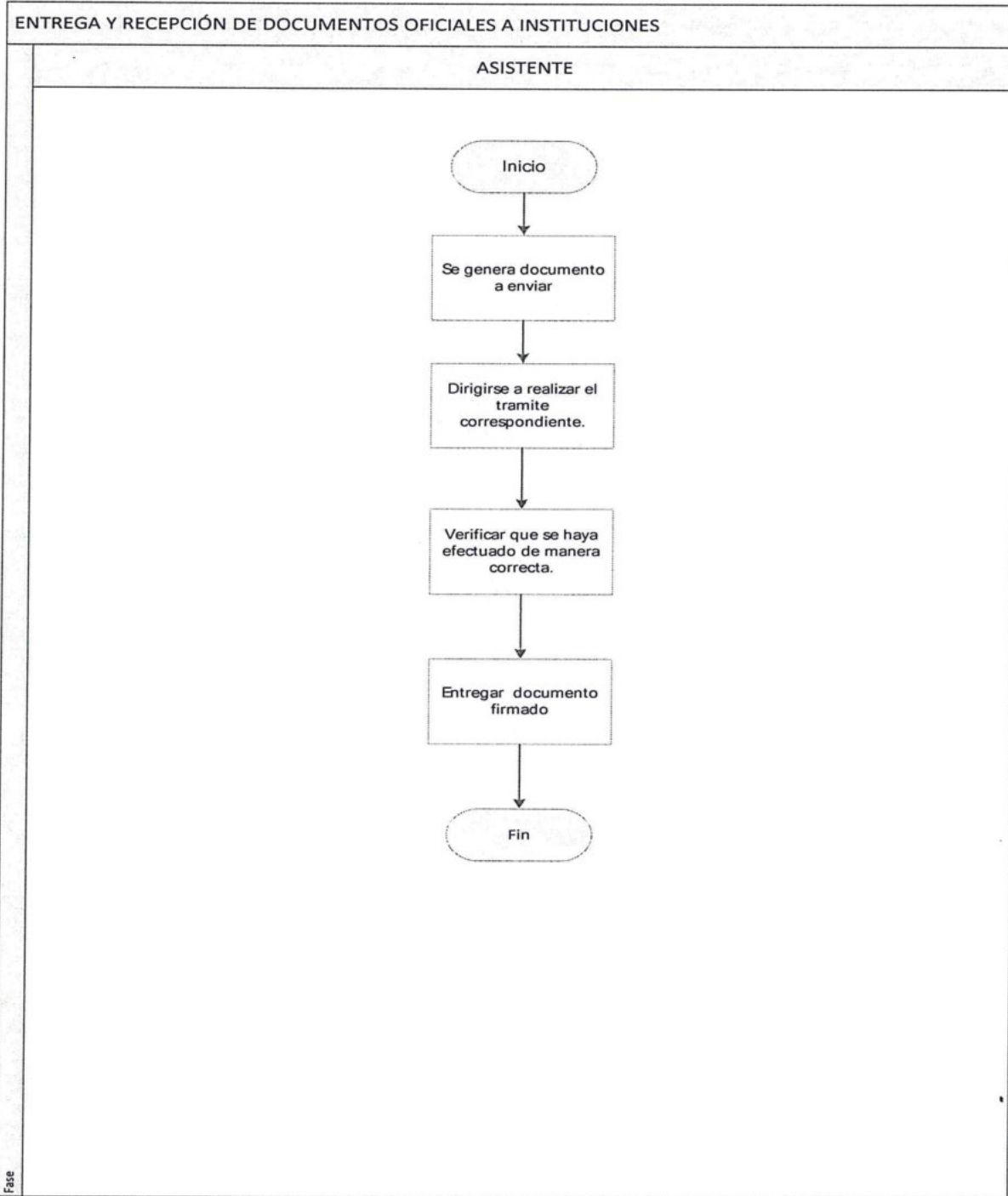
SUPLIR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR MOTIVOS EXTRAORDINARIOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	RHAS1		
				Pagina	12	de	13
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Recursos Humanos					



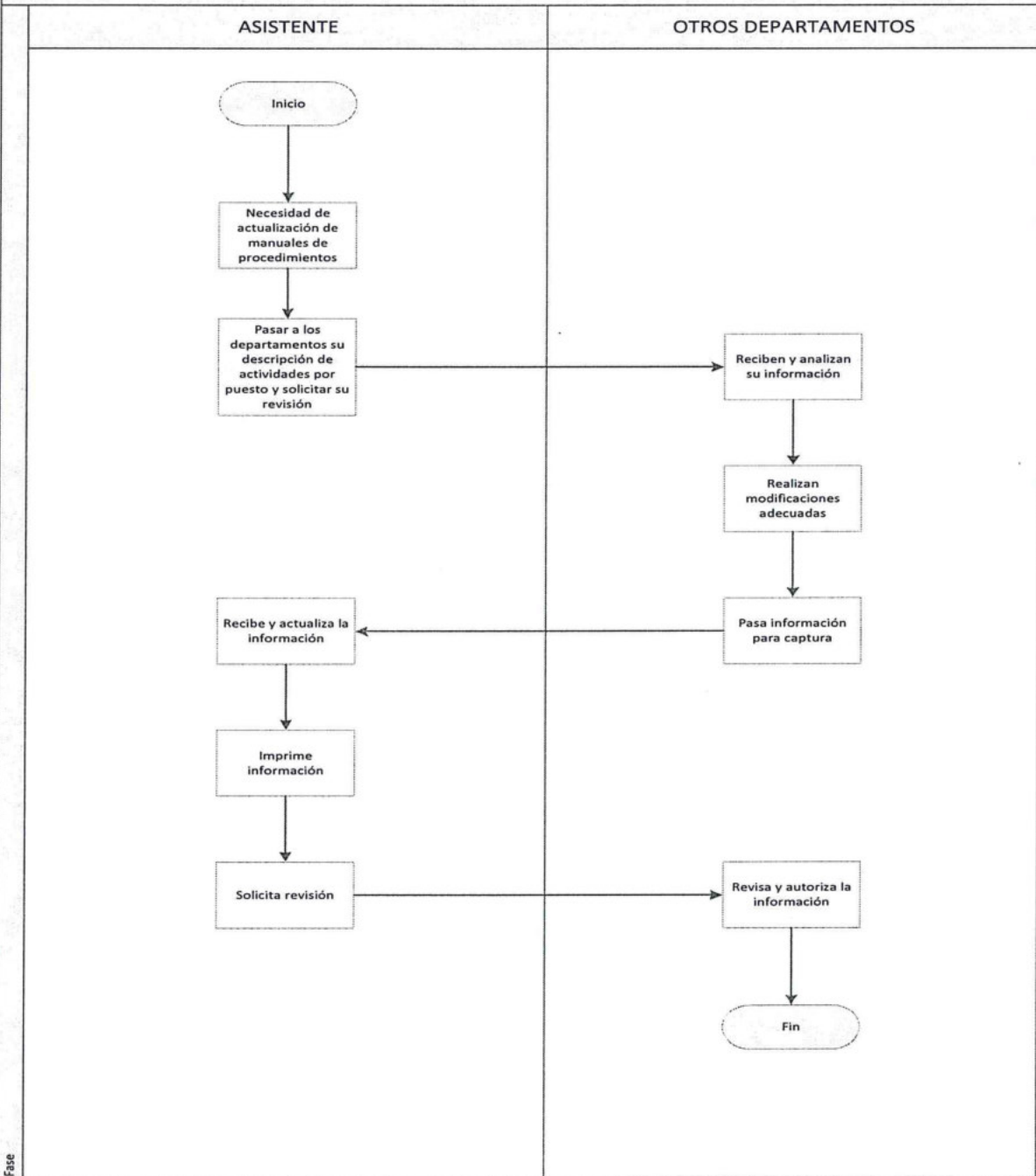
Realizado por: LA María Belem Godínez D	Revisado por: C.P. Sanjuana Balderas V.	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--	--	--



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHAS1		
Página	13	de	13
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

RECURSOS HUMANOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	INTENDENTE			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	RHIN1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-18
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones del organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la limpieza de las instalaciones.	Utilizando los consumibles y herramientas de limpieza necesarios según lo requiera el área a la que se le va a dar limpieza.	Asegurar la limpieza y presentación de la infraestructura.	Diario
2	Entregar oficios a Instituciones ajenas al organismo.	Entregando los diferentes oficios a Presidencia Municipal, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otras más.	Apoyar a las actividades administrativas del organismo.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: Consumibles de limpieza

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a) Instalaciones limpias.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	N/A	N/A

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitar órdenes de trabajo, autorizaciones e informar sobre acontecimientos relacionados con la limpieza y mantenimiento de la infraestructura del organismo.
Almacén	Solicitar consumibles y material de limpieza.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Instituciones ajenas al organismo (Presidencia Municipal, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otras más.)	Asegurar la entrega de documentación.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

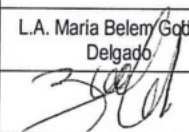


1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
		X														
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 18 años en adelante			
				X				X		X						
NO.	REQUISITO											MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	N/A											1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD						
1	NORMATIVA					
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Limpieza	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Empatía	1	2	3	4	5
2	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
3	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
4	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
5	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	N/A	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	No necesaria				
H. CONTROL DE EMISIÓN						
COMENTARIOS:						
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ		AUTORIZÓ		
		Marzo 2019				
NOMBRE	L.A. María Belen Godínez Delgado	C.P. Sanjuana Balderas Valenzuela		Ing. Javier Yllescas Torres		
FIRMA						

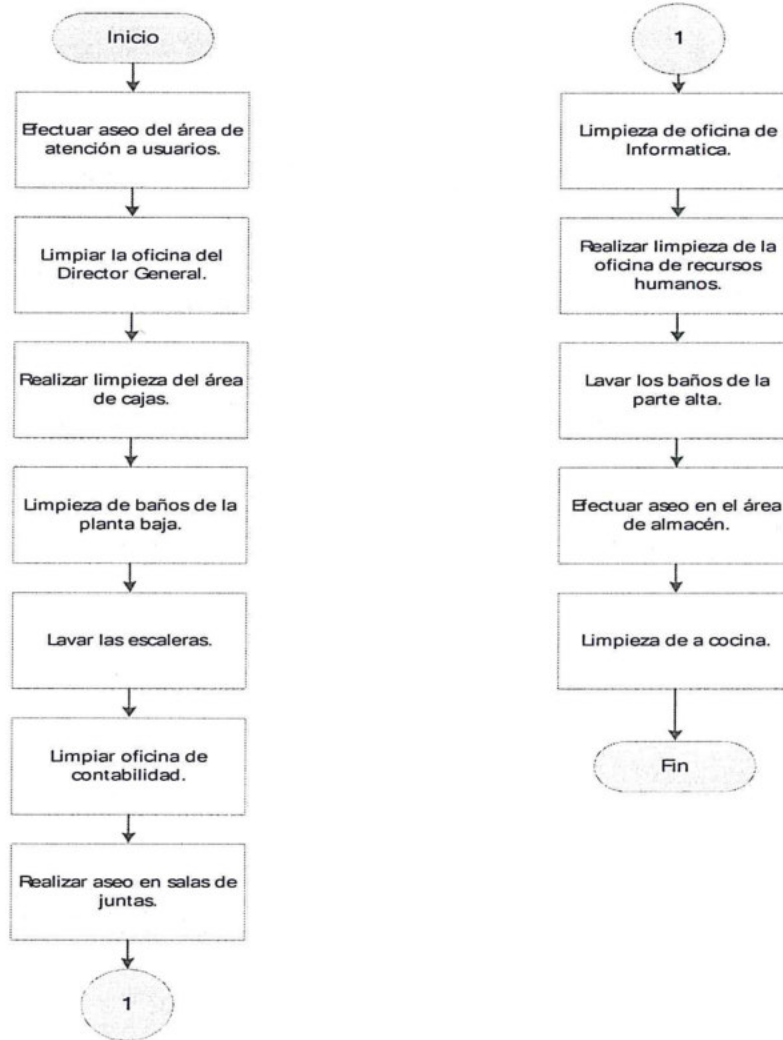


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RHIN1		
Página	1	de	2
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		


EFFECTUAR LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

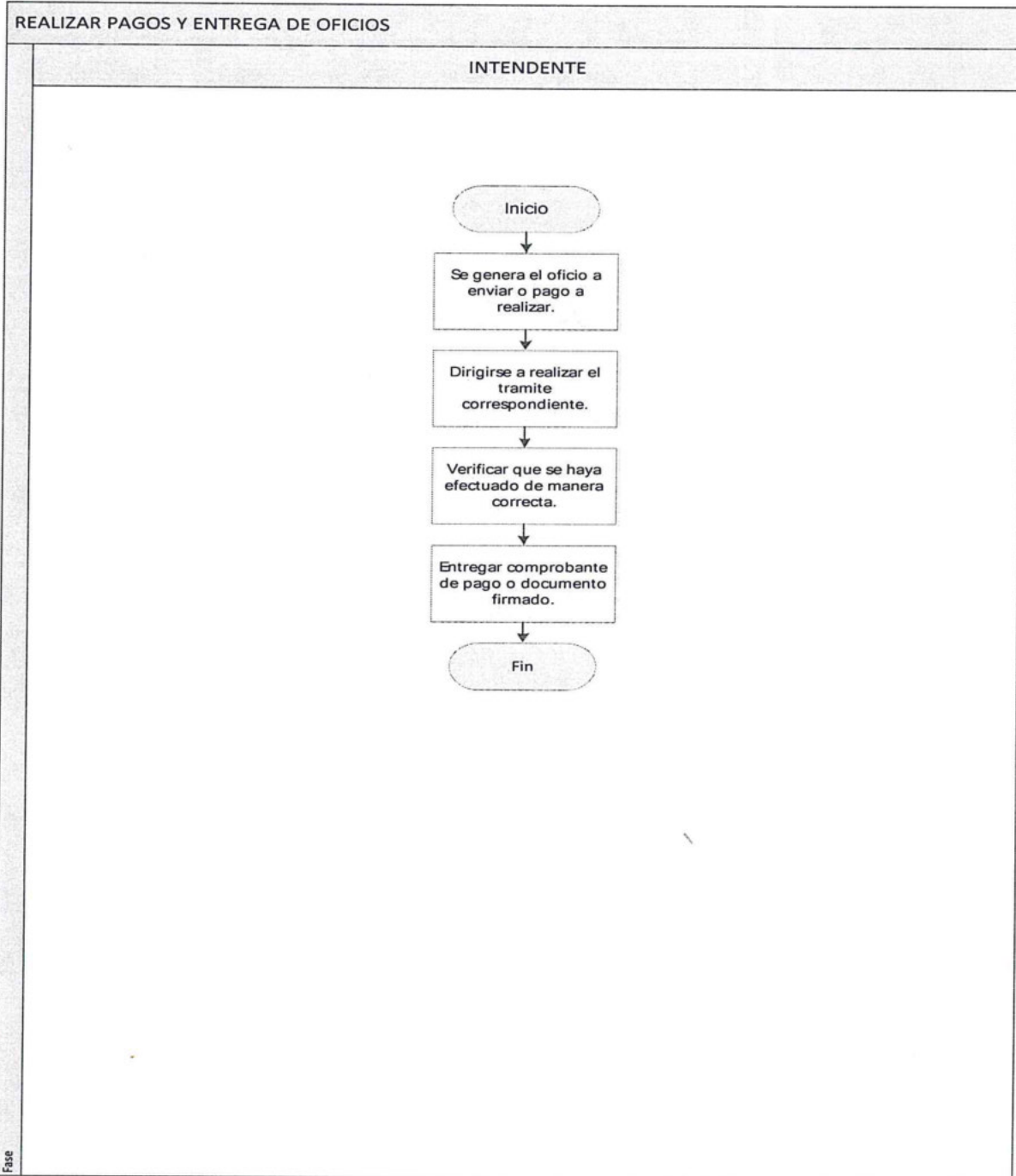
INTENDENTE

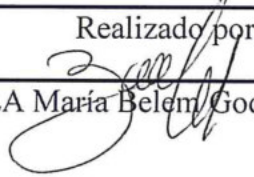
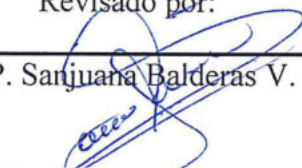



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	RHIN1		
				Pagina	2	de	2
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Recursos Humanos					



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 C.P. Sanjuana Balderas V.	 Ing. Javier Yllescas Torres

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

RECURSOS HUMANOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	VIGILANTE			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	RH	NO. DE PLAZAS	10	HORARIO:	Según Turnos
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general del organismo, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Vigilar las instalaciones del organismo.	Resguardando la entrada principal y oficinas del organismo. Se registra a toda persona que entre y salga (personal del organismo, usuarios, proveedores, visitantes, entre otros).	Controlar la seguridad en el edificio.	Diario
2	Lavar las unidades de transporte del organismo.	Realizando la actividad con agua, franelas y jabón cuidando el optimizar al máximo los recursos.	Brindar una buena imagen del organismo.	Diario
3	Ejecutar la limpieza de patios, jardines y calles.	Utilizando los consumibles y herramientas de limpieza necesarios según lo requiera el área a la que se le va a dar limpieza.	Asegurar la limpieza y presentación de la infraestructura aledaña al organismo.	Diario
4	Registrar las salidas y entradas de vehículos	Especificando en la bitácora los datos del vehículo y sus condiciones así como las características de las herramientas.	Asegurar que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas respecto a la hojalatería y pintura. Evitar el robo de herramienta.	Diario
5	Apoyar al llenado de pipas de agua.	Siguiendo el procedimiento adecuado utilizando una válvula.	Asegurar el suministro de agua a colonias.	Diario
6	Video vigilar las instalaciones que cuentan con el equipo.	Mediante el cámaras de video	Salvaguardar los bienes propiedad de JUMAPAC.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA:SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES:N/A	6	BIENES MUEBLES:SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS:SI	7	BIENES INMUEBLES:N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO:SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Registrar el reporte de fugas y robo de medidores y alcantarillas.	Informando al operador o guardia en turno.	Asegurar el buen servicio al usuario y evitar el desperdicio del agua.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Bitácora de entrada y salida de vehículos y herramienta.
- b) Relación de reportes de fugas.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Bitácora de vigilancia.	Diario
2	Relación de reporte de fugas y alcantarillado.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitar órdenes de trabajo, autorizaciones, solicitud de herramienta y equipo de trabajo e informar sobre acontecimientos relacionados con la seguridad del organismo.
Compañeros vigilantes	Entregar el turno.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Usuario	Atender las llamadas telefónicas de reportes de fugas, falta de servicio de agua, etc.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 Está facultado para tomar la decisión de llamar a los números de emergencias en caso de percance (intento de robo, asalto, emergencia médica, entre otros.).

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):						
	X																
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 20 años en adelante		
				X						X		X					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	N/A	1	2	3	4	5
---	-----	---	---	---	---	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Limpieza	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
3	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
4	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)	1	2	3	4	5
5	Dominio personal	1	2	3	4	5
6	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
7	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
8	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
9	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Habilidad de comunicación efectiva grupal	1	2	3	4	5
3	Liderazgo	1	2	3	4	5
4	Manejo y control de grupos	1	2	3	4	5
5	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

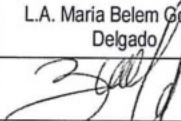
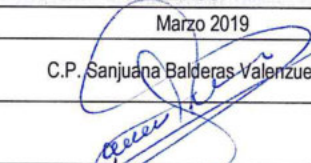

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	No necesaria
---	----------------------------------	--------------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	C.P. Sanjuana Balderas Valenzuela	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

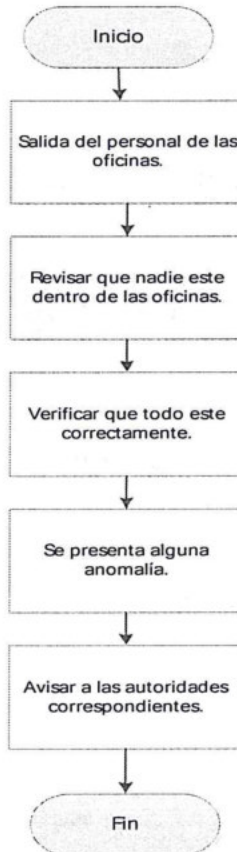


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RH		
Página	1	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

VIGILAR LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO

VIGILANTE



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RH		
Pagina	2	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

LAVAR LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DEL ORGANISMO

VIGILANTE



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

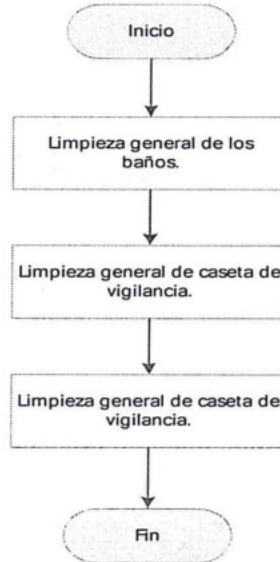


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RH		
Página	3	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

EJECUTAR LA LIMPIEZA DE PATIOS, JARDINES Y CALLES

VIGILANTE



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

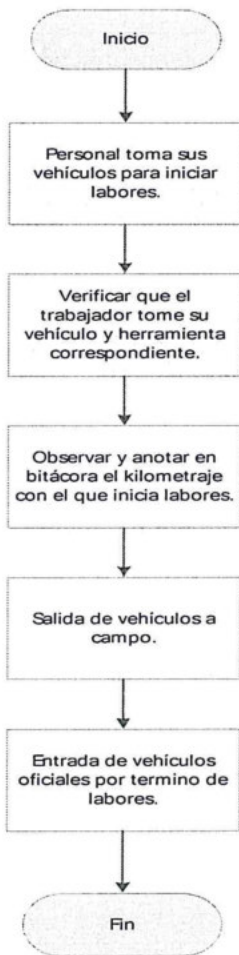


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	RH		
Página	4	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS Y HERRAMIENTA

VIGILANTE



Fase

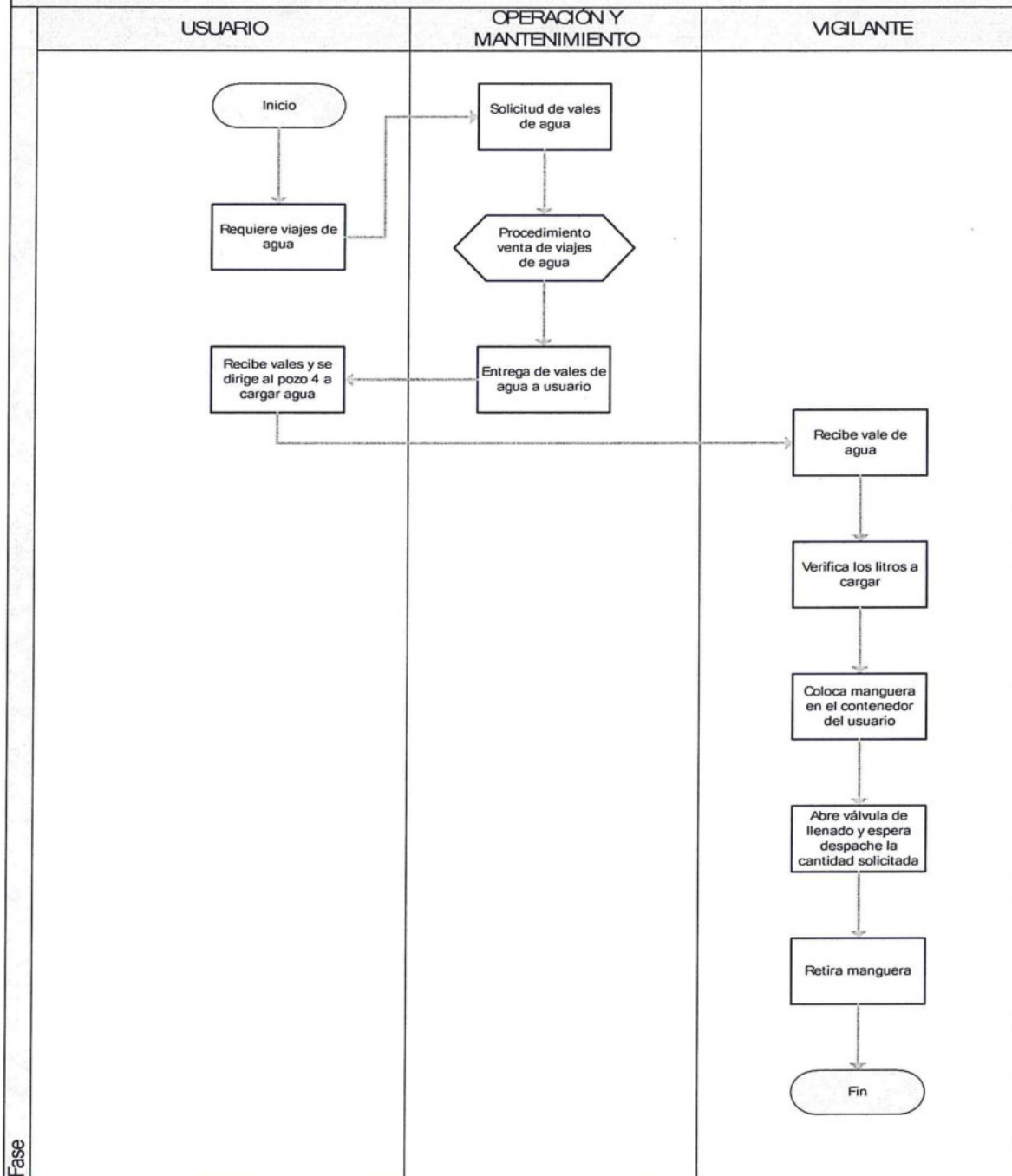
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	RH		
Página	5	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Recursos Humanos		

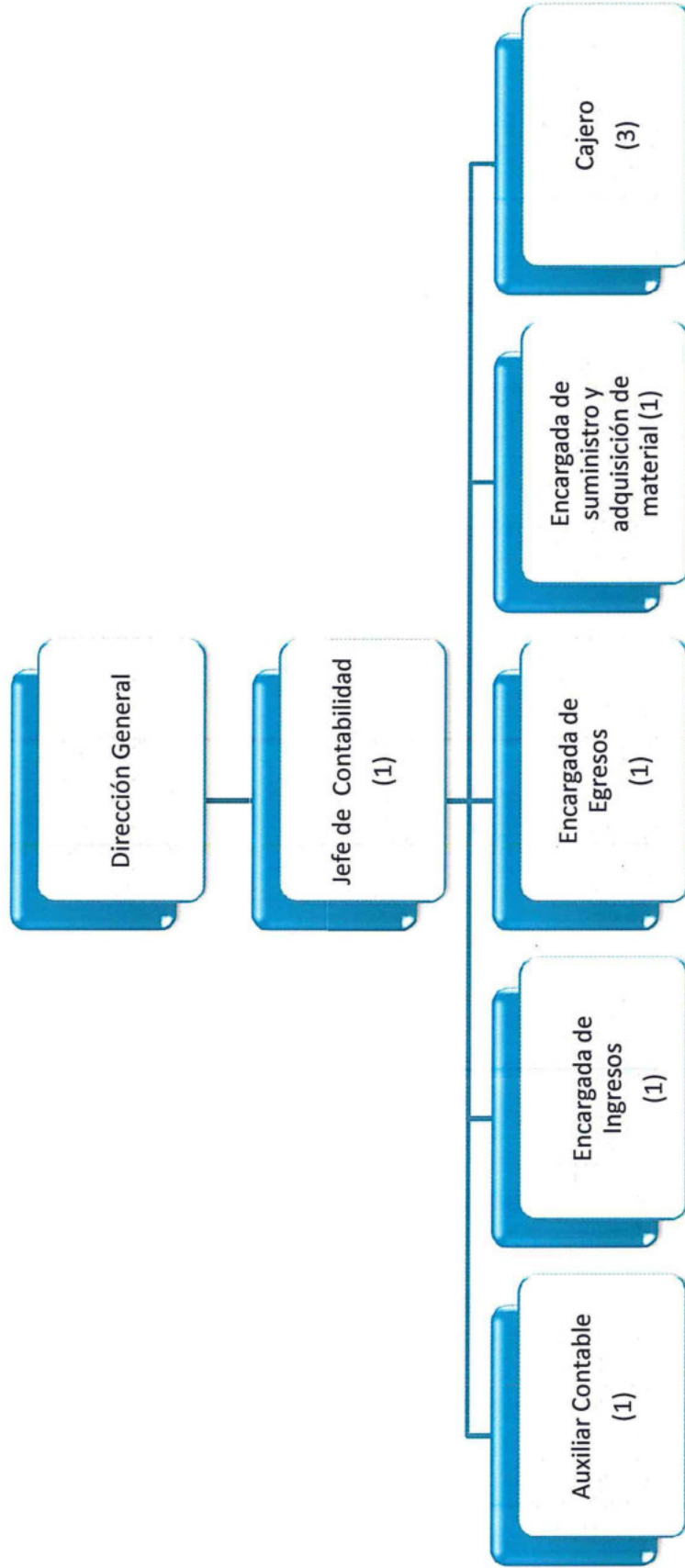
APOYAR AL LLENADO DE PIPAS DE AGUA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María-Belém Godínez D	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres

CONTABILIDAD





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

CONTABILIDAD

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CT1E	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): Auxiliar Contable (1), Cajero (3), Encargado de Suministro y Adquisición de Materiales (1), Encargado de ingresos (1), Encargado de egresos (1).				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución, bajo características de confiabilidad, oportunidad, veracidad y objetividad que permita la toma de decisiones.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del departamento de Contabilidad, para someterlo a la revisión de la Dirección General	Llevando el control de todas y cada una de las cuentas bancarias. Se toma de base el análisis y medición de los avances físicos y financieros erogados en el ejercicio, el cual está plasmado en el reporte presupuestal UR, se toma en cuenta los objetivos y metas para el siguiente ejercicio y se determinan los POA y el PBR.	Para dar cumplimiento a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal.	Anual
2	Elaborar, integrar y equilibrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la JUMAPAC	Se toma de base el estudio tarifario realizado para el ejercicio fiscal a pronosticar, donde se incluyen los incrementos en las tarifas y en los aranceles que determinan el techo financiero y en base a lo recaudado que se lleva a la fecha de elaboración del pronóstico de ingresos.	Para dar cumplimiento a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal.	Anual
3	Proponer e implementar procedimientos, políticas y lineamientos para el fortalecimiento del control interno y administrativo de observancia general, que garanticen el adecuado funcionamiento de la JUMAPAC en términos de eficiencia y eficacia así como su actualización y mejora continua.	Se realizan las modificaciones necesarias y actualizando los Lineamientos de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público; así como actualizar y adecuar las disposiciones administrativas que controlen el adecuado funcionamiento del recurso humano, financiero y material del Organismo Operador.	Para dar cumplimiento a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal.	Anual
4	Solicitar la creación y modificaciones de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que se consideren necesarios	Se determina en base a la liquidez y rotación que se cuenta con los fondos para caja chica o para cambios, si es o no necesario la modificación de dichos fondos.	Tener un control interno de los efectivos y equivalentes que forman parte del Activo circulante.	Anual
5	Solicitar la autorización al Director General de los comprobantes de gastos que sean necesarios para la operación de la JUMAPAC, conjuntamente con el Tesorero.	Se recaba la firma ya que se requiere que cada documento comprobatorio esté debidamente autorizado por el Director General.	Para cubrir una necesidad de adquirir bienes o servicios para poder ejecutar un servicio de agua potable, alcantarillado o saneamiento.	Semanal
6	Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la función administrativa.	Recibir al personal debidamente acreditado, para atenderlo respecto a la diligencia que lo haga acudir al Organismo Operador. Quedamos copia de su nombramiento y credencial de elector y recibir la notificación o requerimiento que tenga para darle el seguimiento.	Para dar seguimiento de las revisiones, requerimientos, observaciones y aclaraciones de las diferentes instancias gubernamentales.	Ocasional
7	Vigilar se realicen los registros contables que se deriven de la operación de la JUMAPAC con el soporte legal correspondiente, además de que cumplan con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias.	Generando los reportes correspondientes para poder realizar el cierre mensual, debiendo ya contar con el registro total de las operaciones correspondientes al mes en cuestión. Y realizando cruces de información del SAP con reportes realizados en otros programas que nos ayuden a tener la precisión de la información capturada.	Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; como control interno contable y administrativo, para poder proporcionar información veraz, confiable y fidedigna para la rendición de cuentas y toma de decisiones.	Diario
8	Revisar el cálculo de impuestos generados por el departamento de Contabilidad y programar su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y obtener la autorización correspondiente del Tesorero de la JUMAPAC para su debido cumplimiento.	Determinando el pago provisional mensual de las retenciones de I.S.R (sueldos, honorarios y asimilables) y del IVA. Considerando el subsidio para el empleo efectivamente pagado. Determinar el impuesto sobre nóminas mensual en base a las percepciones entregadas a los trabajadores durante el mes.	Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del impuesto sobre la renta.	Mensual

9	Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo 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.	Solicitando la documentación que deben de proporcionar para amparar las operaciones realizadas en el Organismo Operador (en cuanto a suministro y adquisición de materiales, deberá entregar las requisiciones, órdenes de compra, recepciones correspondientes a las compras realizadas y proporcionar mensualmente un reporte del almacén (entradas, salidas y saldo en cardex). Respecto del área de cajas diariamente se les solicita entrega del corte general, así como por cajero y debiendo entregar póliza de ingresos del día. Y el dinero de la recaudación depositarlo en la caja de seguridad.	Para poder generar en tiempo y forma la cuenta pública correspondiente y entregar información al Órgano de Fiscalización de Guanajuato.	Diario
10	Convocar y realizar los concursos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable.	Se debe planear, programar en base a un presupuesto el llevar a cabo una contratación de servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato y su reglamento, o bien dependiendo del origen de los recursos destinados para dicho fin se toma en base la Ley correspondiente para controlar dicho fin.	Para contar con un respaldo administrativo-legal y dar con ello una formalidad del proceso de contratación.	Ocasional
11	Revisar y proporcionar información financiera veraz y oportuna al Consejo directivo y Director General, así como los Estados Financieros elaborados por contabilidad.	Tomando en cuenta que para poder proporcionar información confiable, veraz y oportuna se deben tener registradas debidamente todas las operaciones realizadas por el ente, y generar desde el SAP los estados financieros necesarios para la toma de decisiones.	Para que se puedan tomar decisiones y con ello se logren en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos del Organismo Operador.	Mensual
12	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.	Se recibe por parte del departamento de Operación y Mantenimiento los reportes de la extracción del trimestre a pagar de cada una de las fuentes de abastecimiento, así como el cálculo del derecho a pagar. Así como del departamento de Saneamiento los reportes de las descargas de agua residual tanto de agua tratada como no tratada, y su respectivo calculo. Se capturan en el sistema de Declaragua por título de extracción o descarga y se envía a la TESOFE, donde nos envían una referencia para realizar la respectiva transferencia.	Cumplir con la obligación que marca la Ley Federal de Derechos.	Trimestral
13	Pagar mensualmente en tiempo y forma las obligaciones fiscales evitando el pago de multas y recargos que afecten el presupuesto aprobado.	Ya determinado el pago provisional, el impuesto sobre nóminas y la determinación de cuotas obrero patronales (SUA) entregado por el departamento de Recursos Humanos, se procede a realizar la captura de pago provisional en la página del SAT, enviarlo y obtener una referencia para pagarlo vía transferencia. El Sua se realiza la transferencia vía electrónica en base a una referencia y del impuesto sobre nóminas se registra en el sistema de la SFA y se realiza la transferencia para pago de impuestos.	Para dar cumplimiento con lo que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta e impuestos estatales.	Mensual
14	Informar mensualmente a cada Unidad Administrativa de la JUMAPAC el presupuesto ejercido para conocimiento del avance que llevan en la aplicación de su presupuesto.	Se sube mensualmente el reporte presupuestal por UR por departamento a la página de Proliant para que cada Unidad Responsable pueda bajar su información y llevar un control del avance físico y financiero de su presupuesto.	Para que cada Unidad Responsable tenga conocimiento del avance en su presupuesto ejercido.	Mensual
15	Conciliar diariamente el saldo bancario de la cuenta corriente del organismo para evitar sobregiros y cargos por comisiones que afecten al presupuesto aprobado.	Se verifica diariamente que se encuentren depositadas las recaudaciones en la cuenta correspondiente. Se envía a un auxiliar al banco para que esté presente en el momento del conteo del envío del recurso (trasladado por personal de SEPSA). Al tener las fichas de lo depositado se verifica con la papeleta de envío para checar que efectivamente se haya depositado la cantidad cobrada a los usuarios.	Para verificar la existencia del efectivo depositado, comprobando el adecuado manejo del efectivo depositado en las cuentas bancarias.	Diario
16	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.	Al contar con la ficha física del depósito se verifica que coincida con la papeleta de envío y que la suma de los depósitos coincida con el importe de la póliza de ingresos.	Para verificar que no exista desvíos del recurso público.	Diario

17 Autorizar pagos de caja chica para necesidades urgentes y autorizar su reposición de caja chica. Se entrega del fondo de caja chica el recurso necesario para llevar a cabo una adquisición o pago de un servicio que no rebase la cantidad de \$500.00 y se le solicita firme de recibido en un vale de caja chica y que compruebe la erogación, de lo contrario se descontara vía nómina. Para cubrir una necesidad imperante y que pueda resolverse con el egreso en efectivo, y pueda comprobarse. Semanal

18 Realizar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales. Para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Organismo Operador, respecto de proporcionar información trimestral a Presidencia Municipal y bimestral a la CEA. Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debemos de entregar información financiera o ASEG y una cuenta pública anual. y a Tesorería Municipal. Anualmente se proporciona un informe a la S.F.A. de lo recaudado y a la CONAGUA del agua extraída, facturada y recaudada, así como de las erogaciones por departamento, de las inversiones y de las necesidades de infraestructura del Organismo Operador. Para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Organismo Operador, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley Orgánica Municipal. Mensual, bimestral, trimestral y anual

19 Realizar el cierre mensual. Se realiza la captura de diferentes pólizas: facturación del mes, conciliaciones bancarias mensuales, amortización, depreciación, registro del gasto del imss patronal, impuesto sobre nóminas, pago provisional, determinación del IVA a pagar (IVA acreditable e IVA causado), traspasos a obras en operación, envío de la DIOT y tramitar compensaciones. Para poder realizar la cuenta pública y se cuente con los registros necesarios debidamente contabilizados, afectando las cuentas contables y presupuestales. Mensual

20 Revisión de contratos, estimaciones, fianzas y finiquitos de obra. Se revisa que el contrato cumpla con los requisitos conforme a la ley, que no tenga errores en montos y fechas. La estimación se verifica que sea conforme el presupuesto aprobado y no exista error en cálculo aritmético. Del finiquito se revisa el llenado y cálculo de la estimación-finiquito así como el llenado del acta entrega-recepción. Las fianzas se revisan que correspondan al contrato, datos del monto, fecha y se valida. Reúna los requisitos fiscales y legales conforme los marca la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado y los municipios de Guanajuato.

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: SI (Caja Chica).
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Envío de cuentas públicas.
- b) Pago de impuestos en tiempo forma.
- c) Informes de actividades.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reportes extraordinarios solicitados por la Dirección General y Consejo.	Semanal
2	Cuenta pública.	Mensual
3	Pago provisional	Mensual
4	Informe bimestral CEA (5100)	Bimestral
5	Informe a Presidencia Municipal	Trimestral
6	Informe a SFA	Anual

7	Informe a CONAGUA	Anual
---	-------------------	-------

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Director General	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación financiera del organismo.
Jefe de Operación y Mantenimiento	Expedir pago de derechos, verificar contratos, supervisar estimaciones, entregar bitácoras y expedientes de obra y asegurar los reportes solicitados por CONAGUA.
Jefe de Comercialización	Coordinar proyectos de ingresos y controlar la cobranza.
Jefe de Informática	Comunicar defectos en los sistemas, solicitar apoyo en facturas.
Jefe de Comunicación Social	Solicitar evidencia fotográfica, asegurar el buen uso de recursos en eventos correspondientes al área.
Jefe de Recursos Humanos	Expedir permisos, asegurar nóminas y pagos de impuestos.
Jefe de Saneamiento	Solicitar información de pagos de derechos, asegurar los reportes solicitados por la Comisión Estatal del Agua (CEAG).
Jefe de ingeniería planeación y proyectos	Entrega de contratos, expedientes validados, estimaciones y documentos de obra.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Órgano de Fiscalización Superior	Solicitar asesorías y entregar información y reportes.
Presidencia Municipal	Asegurar la entrega de cuenta pública.
Comisión Estatal del Agua (CEA)	Solicitar asesoría y expedir los pagos por convenios.
Secretaría de Finanzas y Administración	Solicitar capacitación en el sistema SAP.
Asesor externo	Consolidar la interface SAP.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Tiene la facultad de respaldar las decisiones para transferir pagos (documentación previamente autorizada por el Director General).
- 2 Tiene la facultad de adquirir material de trabajo y oficina indispensable para la operación del organismo.
- 3 Tiene la facultad para tomar decisiones económicas referentes a depósitos de recursos.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Licenciatura en Contaduría Pública.		
							X						
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 años en adelante
				X						X			

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
-----	-----------	--------	--------	-------	------	--------

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Seguridad Social del Estado	1	2	3	4	5
	Ley del Seguro Social	1	2	3	4	5
	Ley del Trabajo para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley Federal del Trabajo	1	2	3	4	5
	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5



	Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Estados financieros	1	2	3	4	5
	Conciliaciones bancarias	1	2	3	4	5
	Cortes de caja	1	2	3	4	5
	Reportes contables	1	2	3	4	5
	Cálculo de pagos	1	2	3	4	5
	Presupuestos	1	2	3	4	5
	Inversiones bancarias	1	2	3	4	5
6	RECURSOS HUMANOS					
	Nómina	1	2	3	4	5
	Prestaciones	1	2	3	4	5
	Leyes, reglamentos y contratos laborales	1	2	3	4	5
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

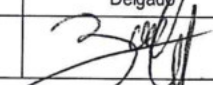
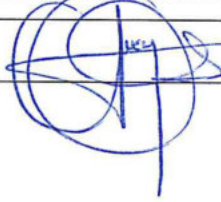

1

EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

1 año

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

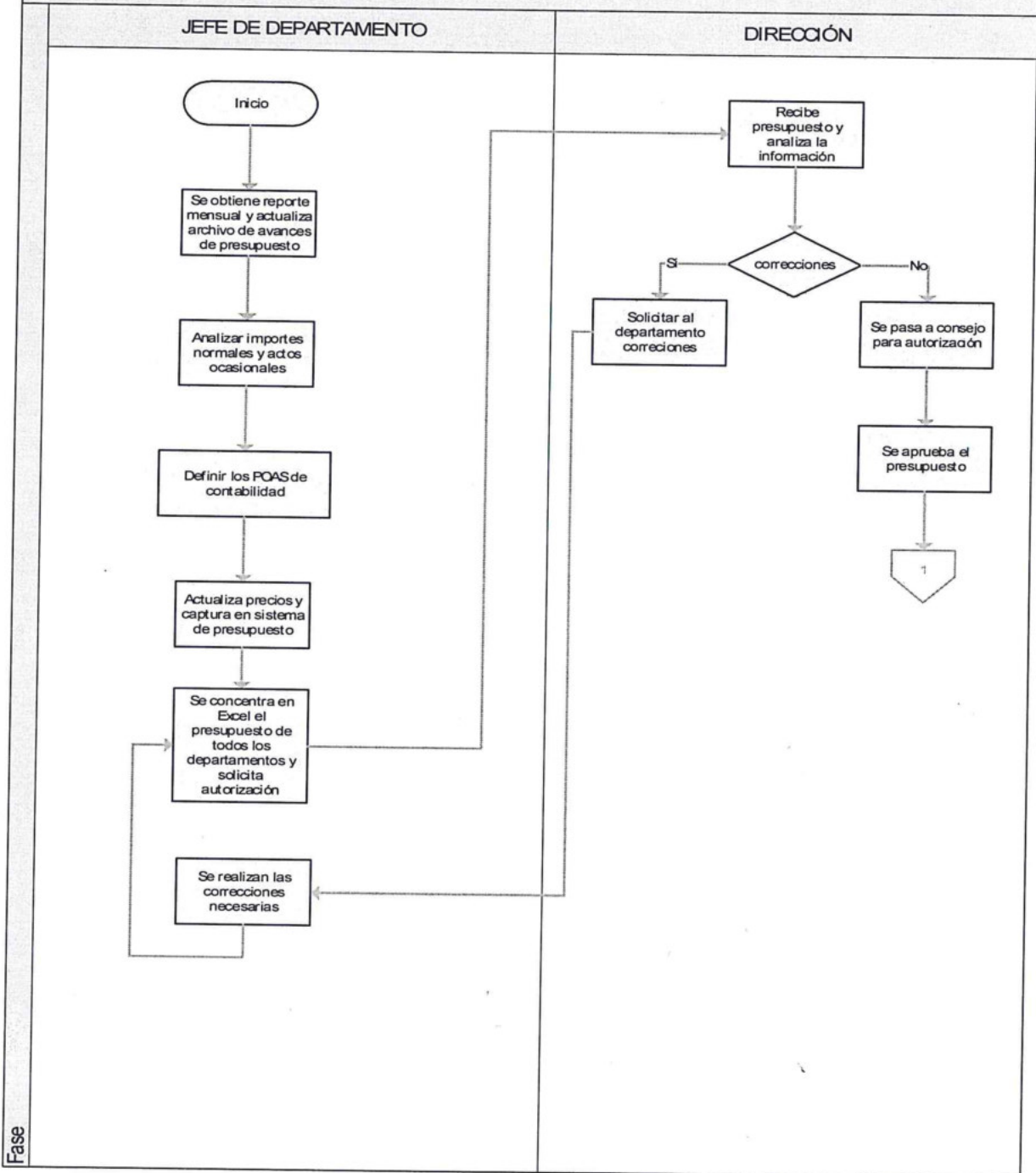
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
			Marzo 2019
NOMBRE	L.A. María Belem Godinez Delgado	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Ylescas Torres
FIRMA			



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	1	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María-Belen Godínez D	C.P. María de la Luz Carácheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

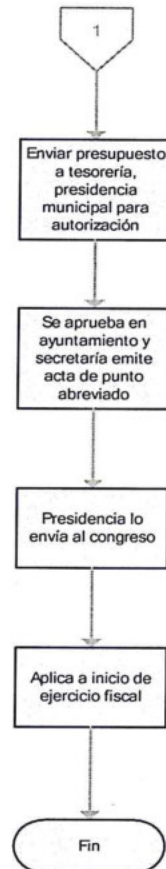


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	2	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

CONTABILIDAD



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Carácheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

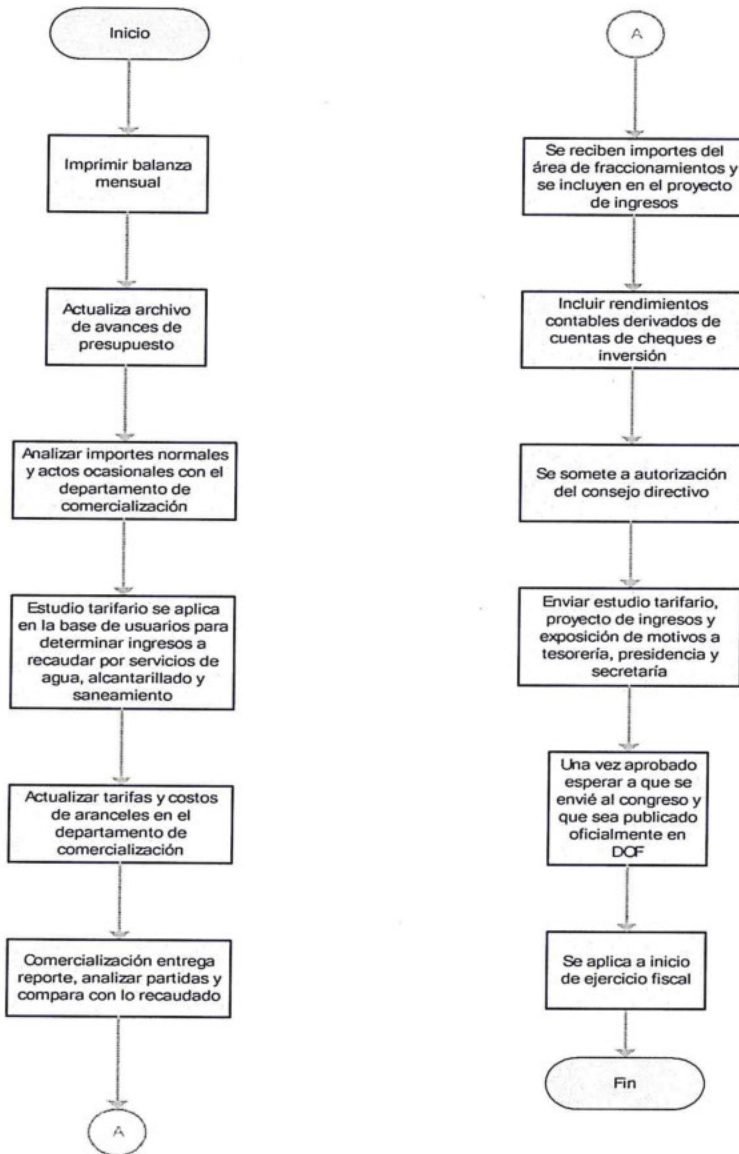


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	3	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ELABORAR, INTEGRAR Y EQUILIBRAR EL PRONOSTICO DE INGRESOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	4	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

PROPONER E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

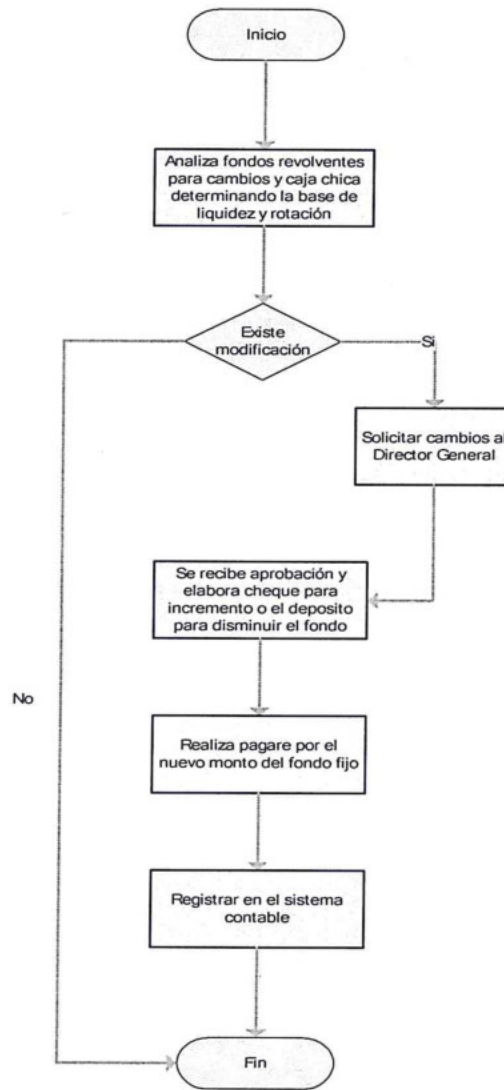


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	5	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

SOLICITAR CREACIÓN Y MODIFICACIONES DE FONDOS FIJOS REVOLVENTES

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belém Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres





**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	6	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

SOLICITAR AUTORIZACIÓN AL DIRECTOR GENERAL DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



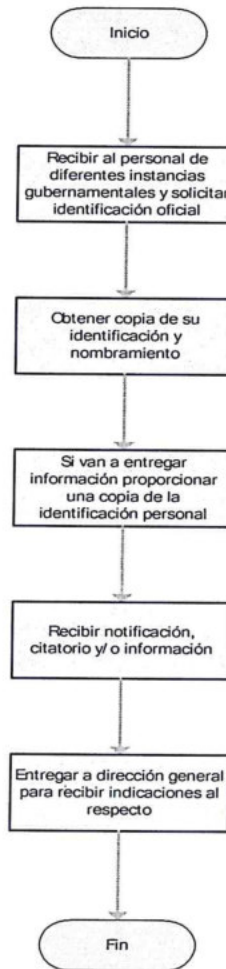


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	7	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ATENDER LAS REVISIONES Y VISITAS DE INSTANCIAS GUBERNAMENTALES

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

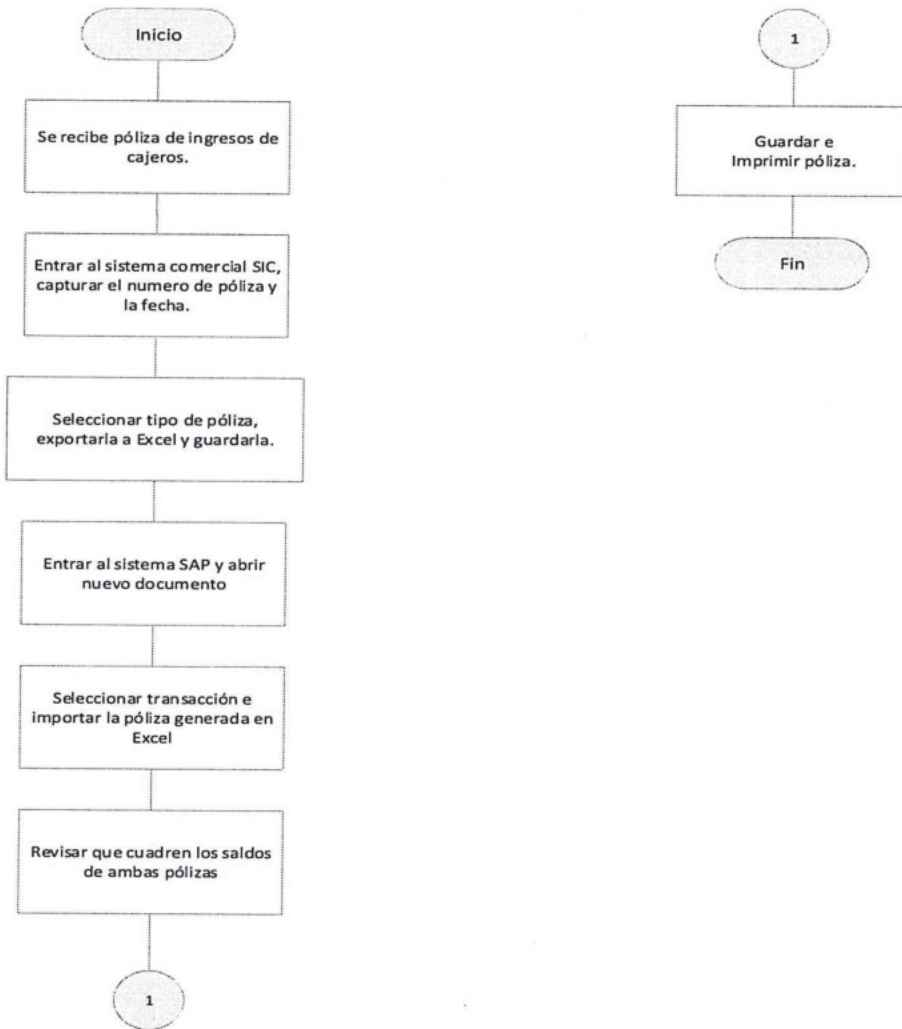


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	8	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

VIGILAR SE REGISTREN LOS REGISTROS CONTABLES

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

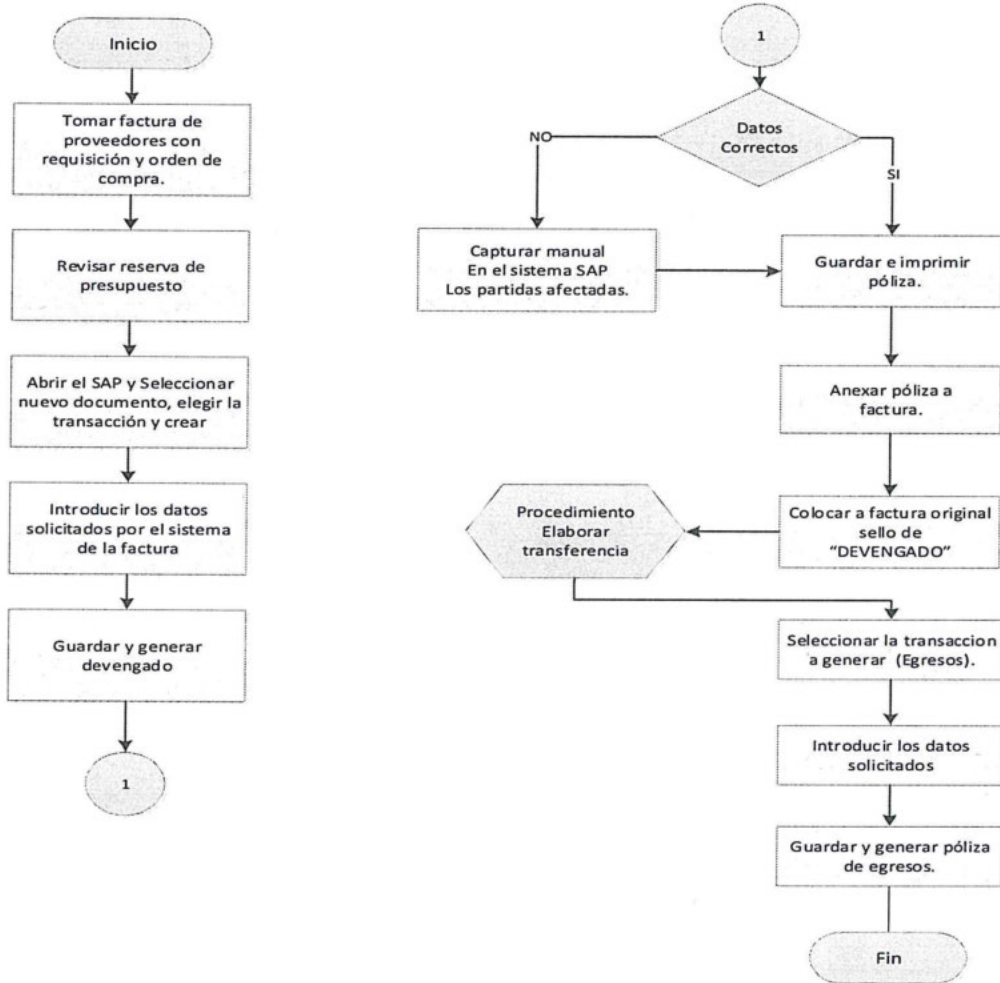


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	9	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

VIGILAR SE REALICEN LOS REGISTROS CONTABLES

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belém Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

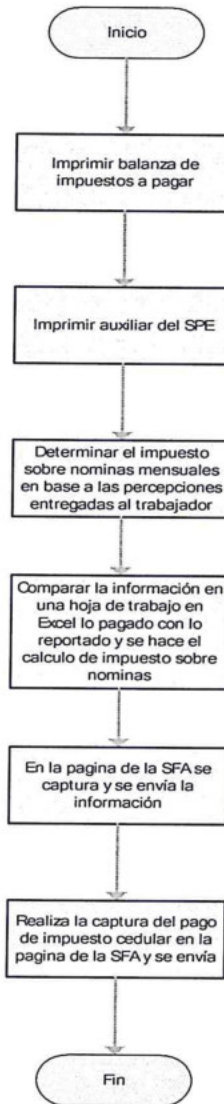


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	10	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REVISAR EL CALCULO DE IMPUESTOS (IMPUESTO SOBRE NOMINAS)

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

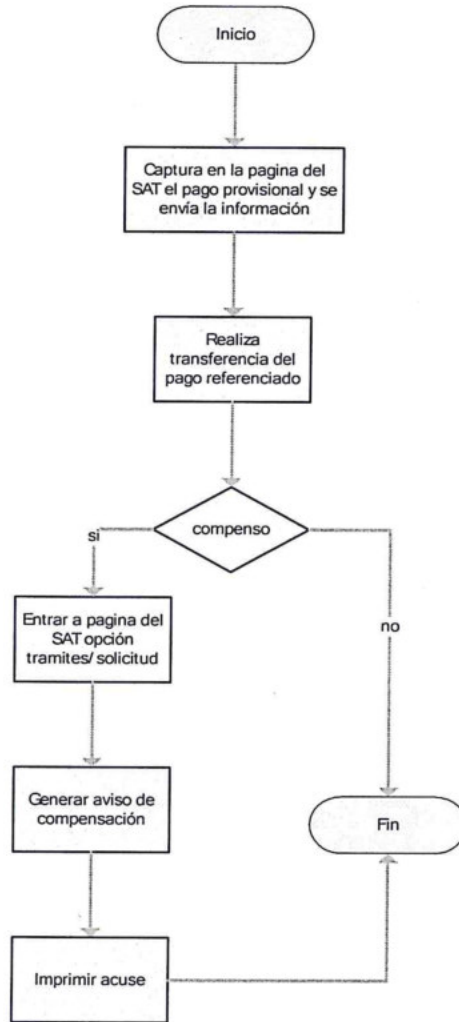


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	11	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REVISAR EL CALCULO DE IMPUESTOS (PAGO PROMOCIONAL)

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

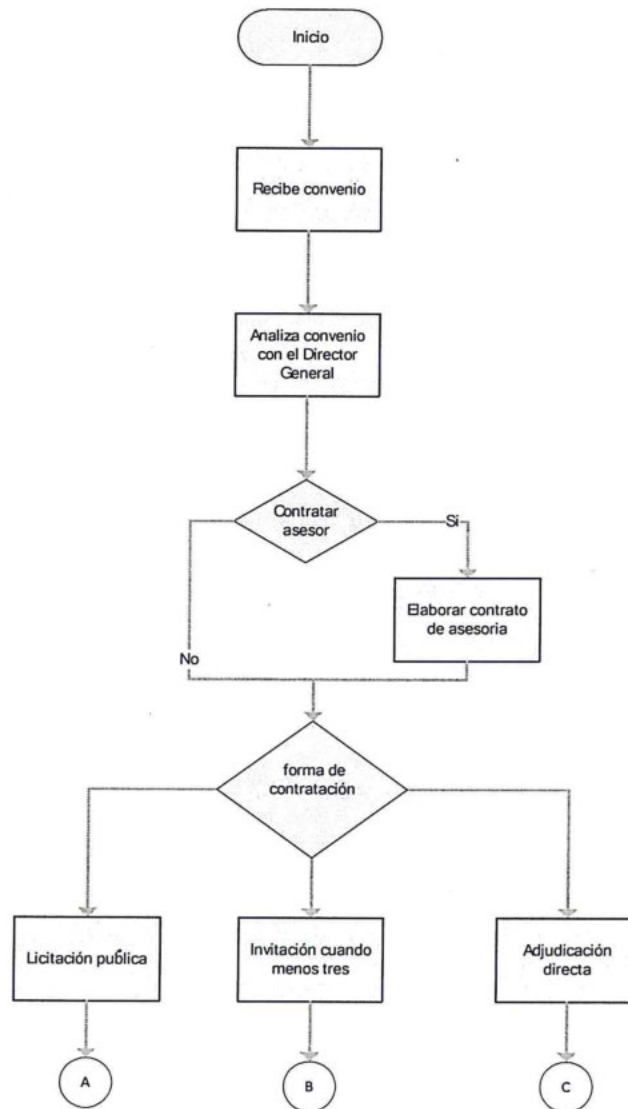


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	12	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

CONVOCAR Y REALIZAR CONCURSOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

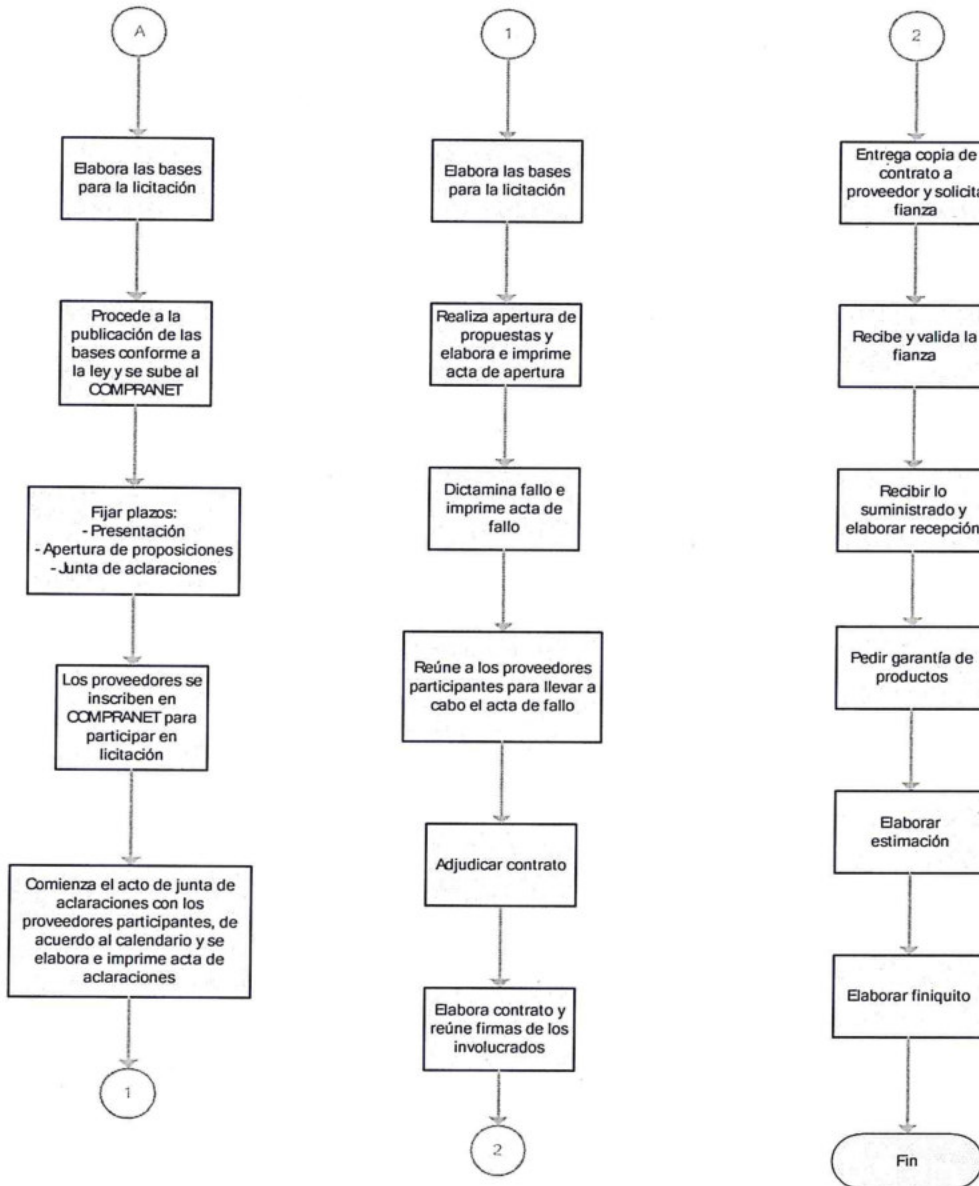


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	13	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

CONVOCAR Y REALIZAR CONCURSOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belém Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

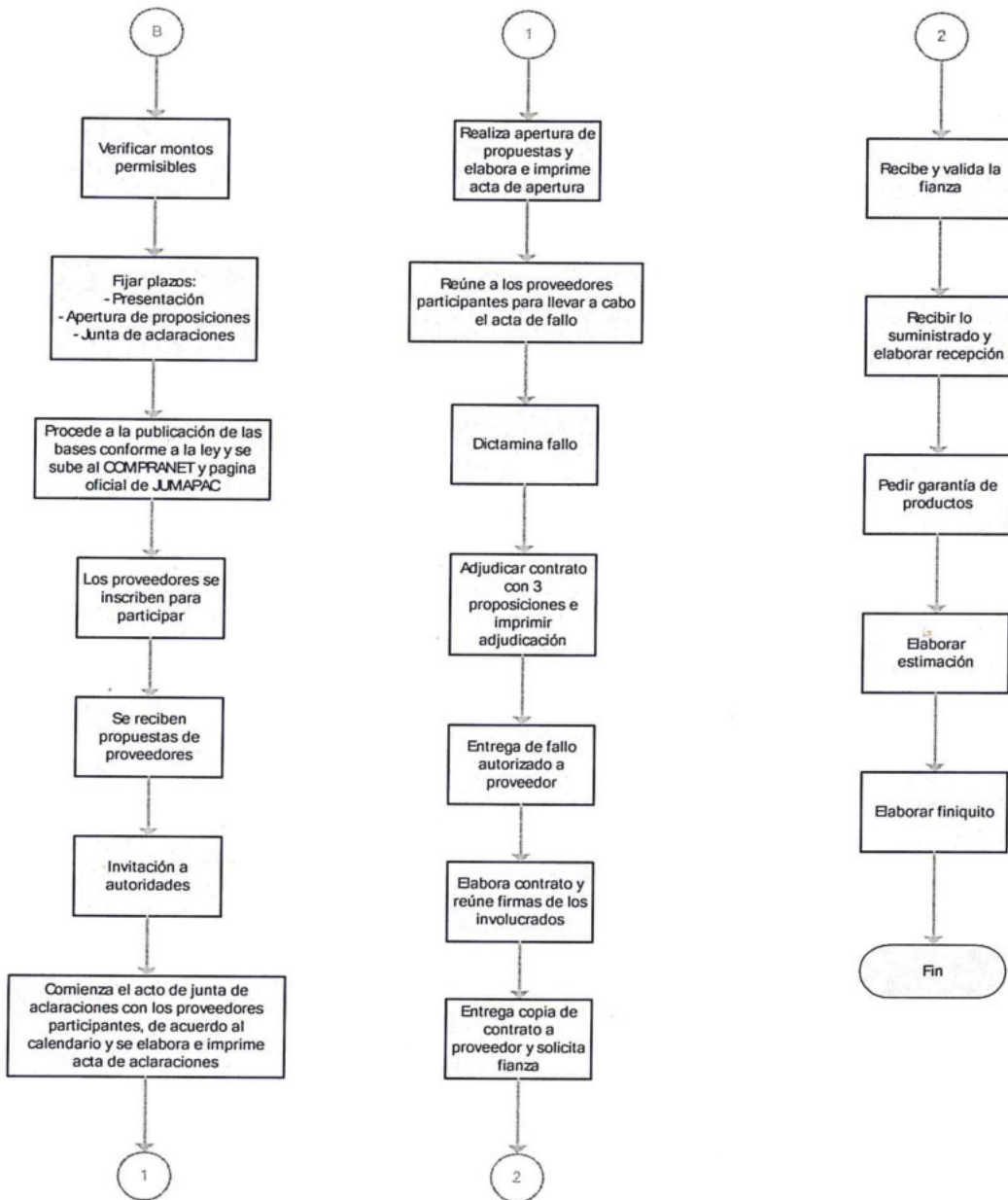


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	14	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		


CONVOCAR Y REALIZAR CONCURSOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



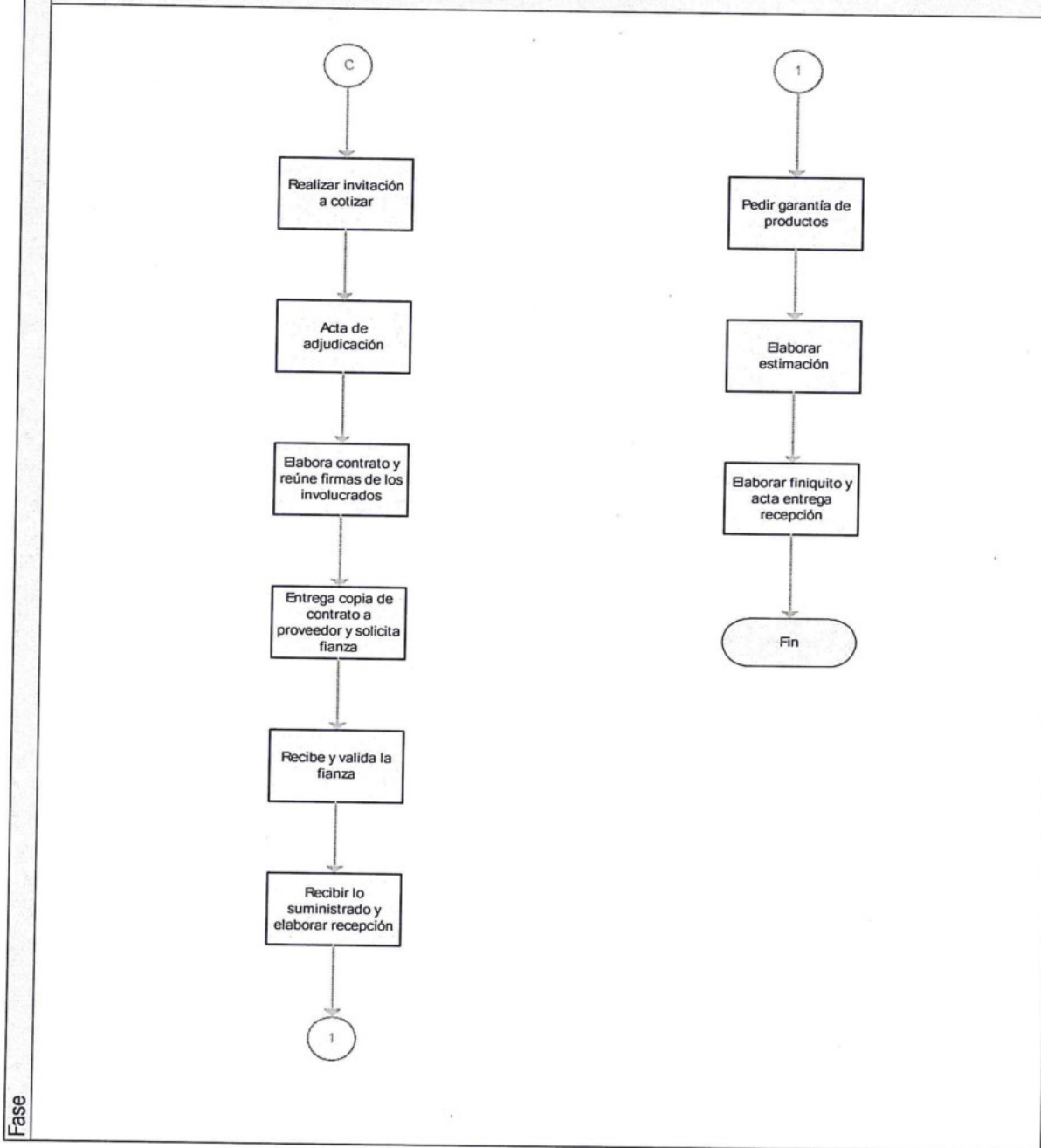
Fase

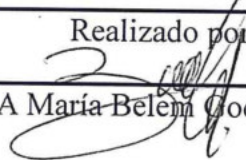
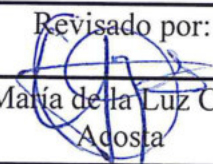

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres


	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTJD4		
				Pagina	15	de	28
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Contabilidad					

CONVOCAR Y REALIZAR CONCURSOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

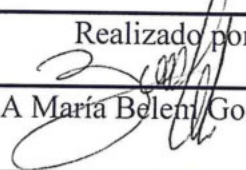
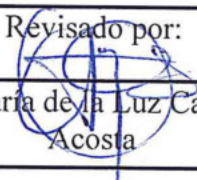

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTJD4		
				Página	16	de	28
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Contabilidad					

REVISAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ Y OPORTUNA AL CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECTOR GENERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO

Fase



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

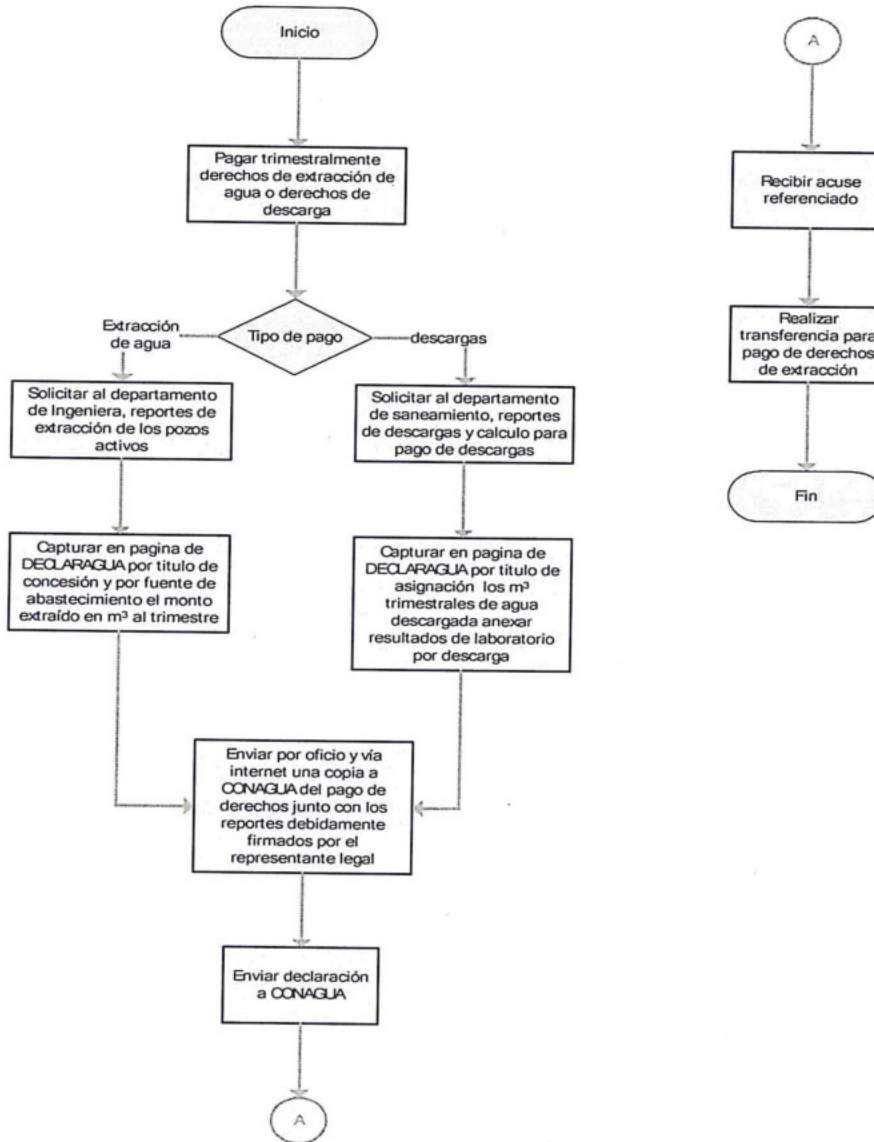


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	17	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

PAGAR TRIMESTRALMENTE DERECHOS DE EXTRACCIÓN DE AGUA

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

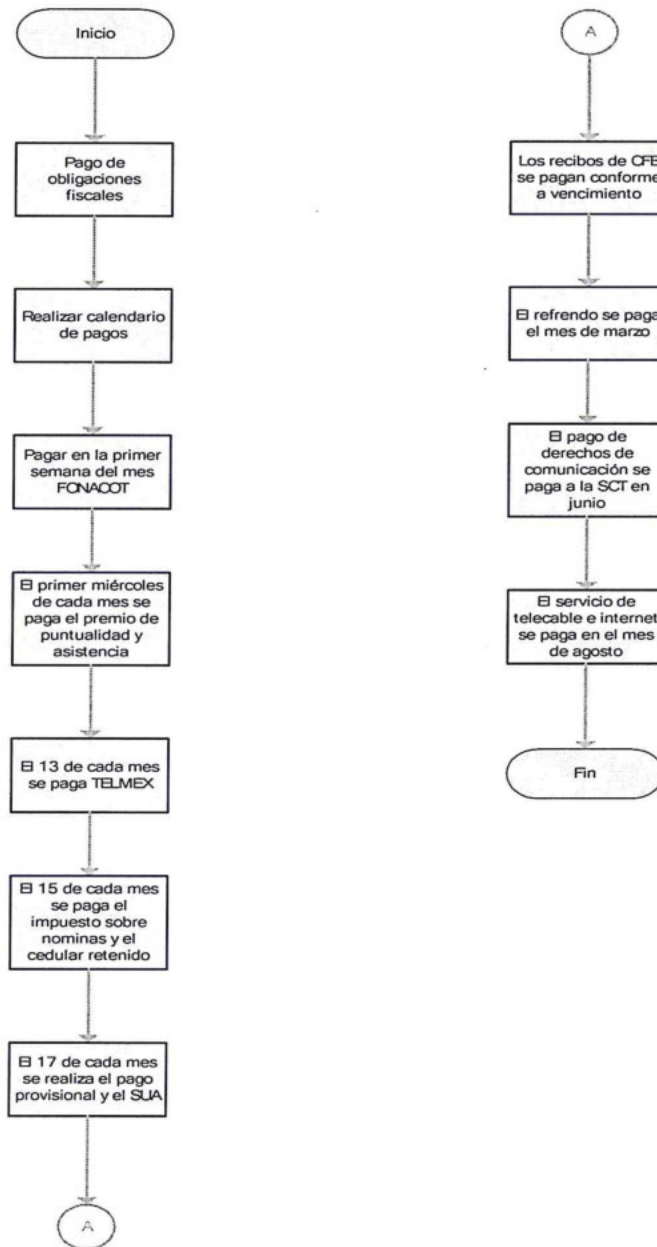


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	18	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

PAGAR MENSUALMENTE EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES FISCALES

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	19	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

INFORMAR MENSUALMENTE A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL PRESUPUESTO EJERCIDO

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Garacheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

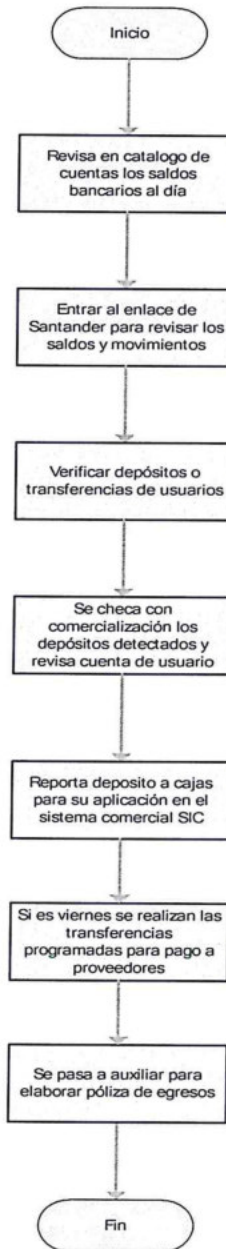


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	20	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

CONCILIAR SALDO BANCARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

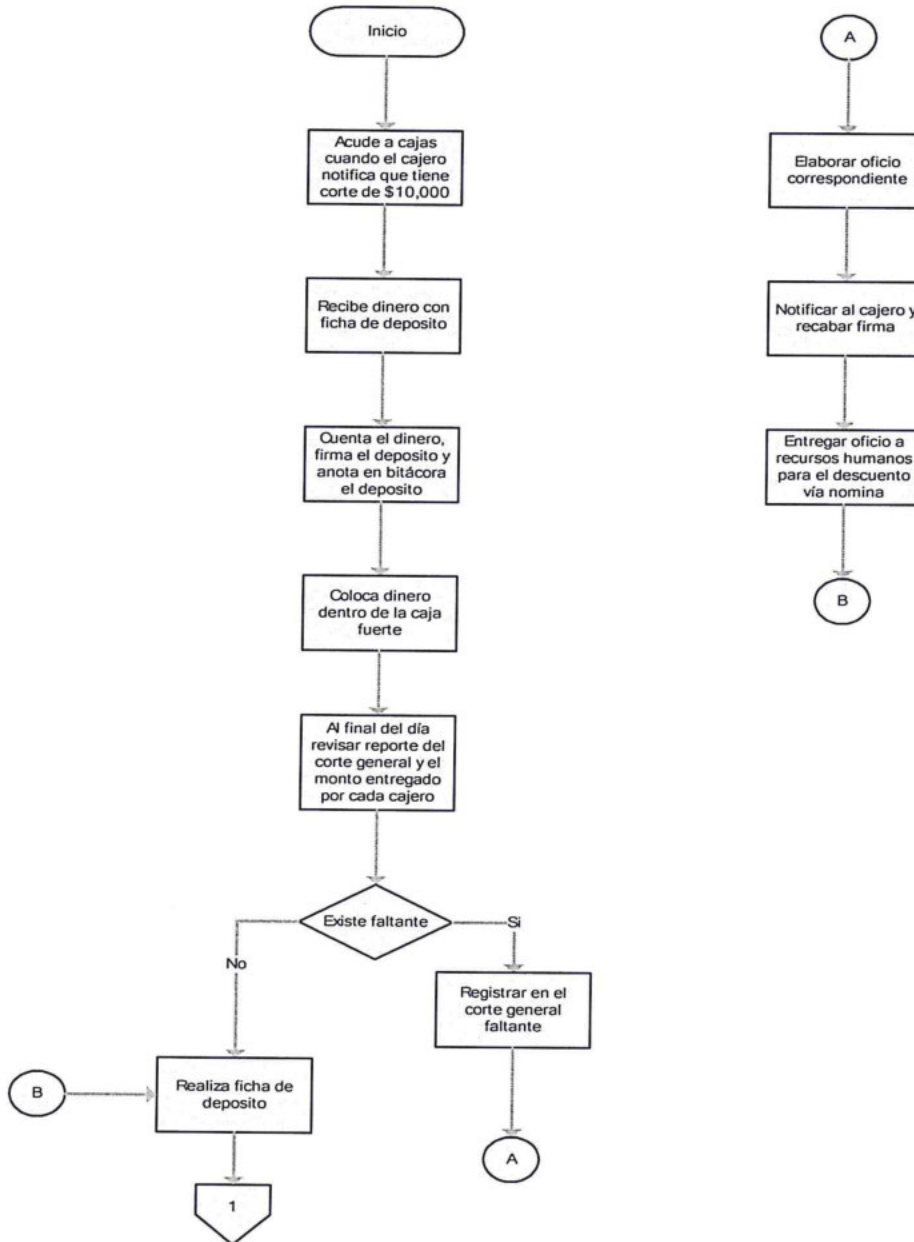


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTJD4		
Página	21	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REVISAR LAS PÓLIZAS DE INGRESOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

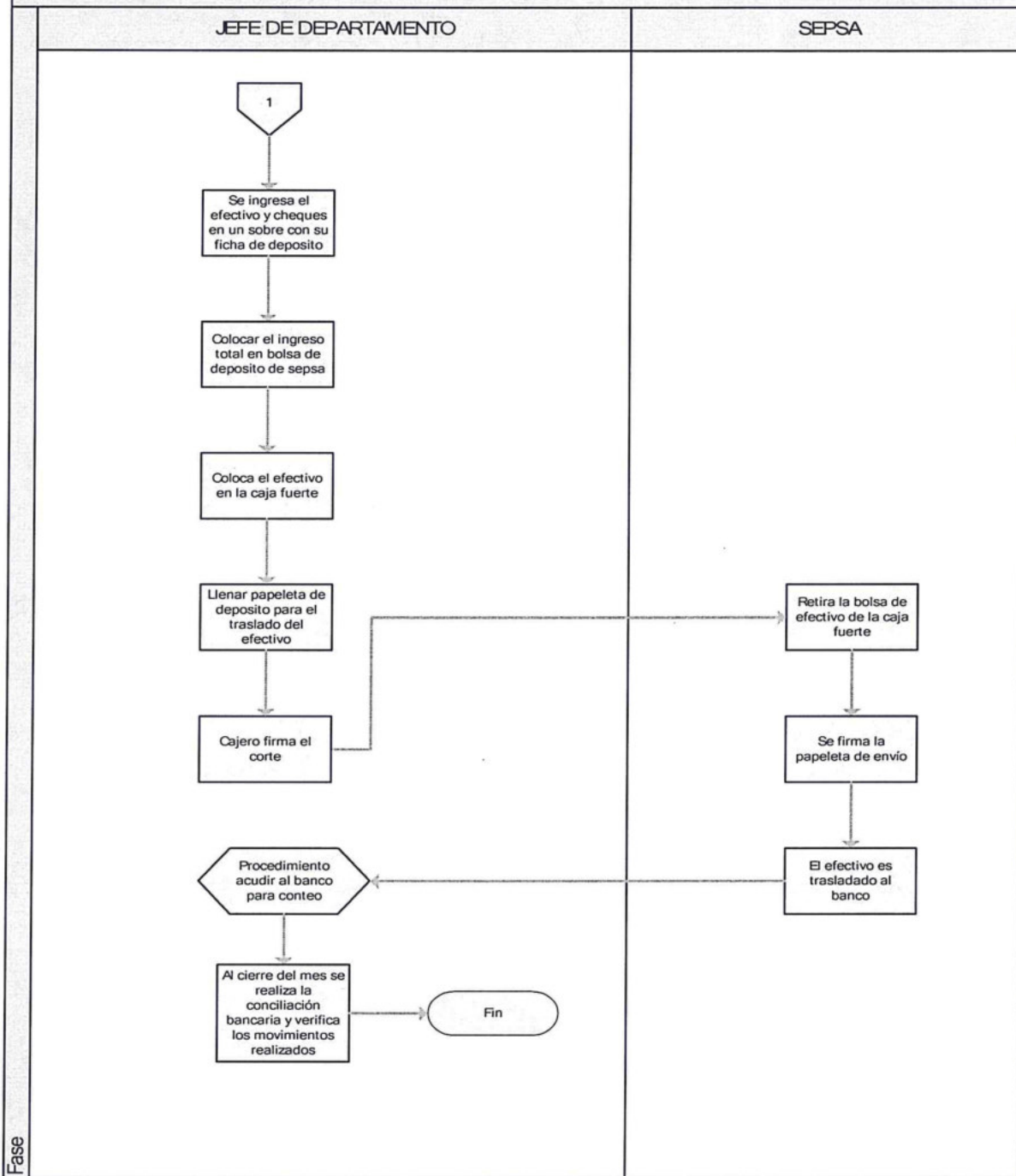
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres




**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

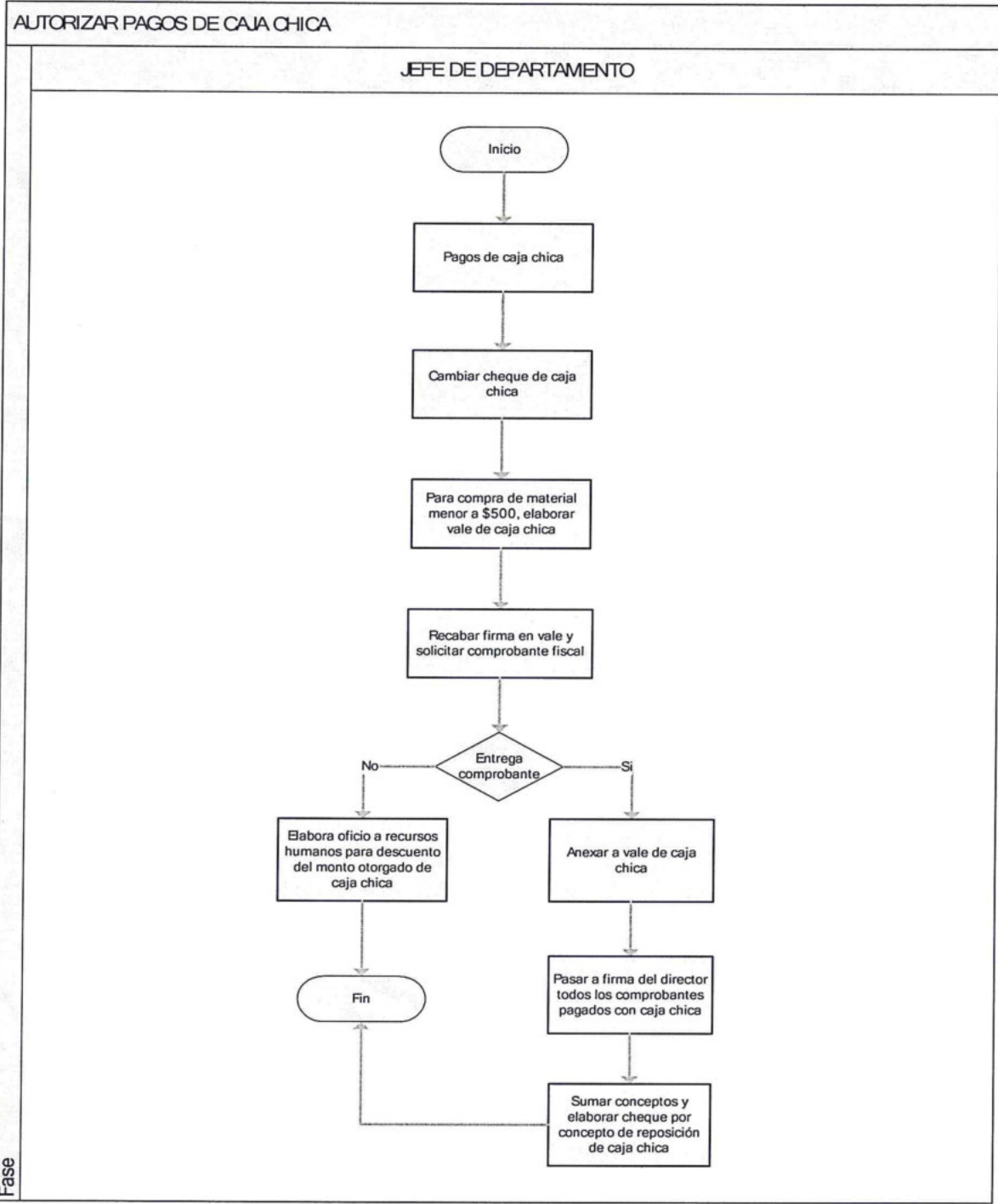
Clave	CTJD4		
Página	22	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		



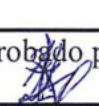
REVISAR LAS PÓLIZAS DE INGRESOS



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTJD4		
				Página	23	de	28
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
				Depto.	Contabilidad		



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Carácheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	24	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REALIZAR INFORMES MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES Y ANUALES

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. Maria de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

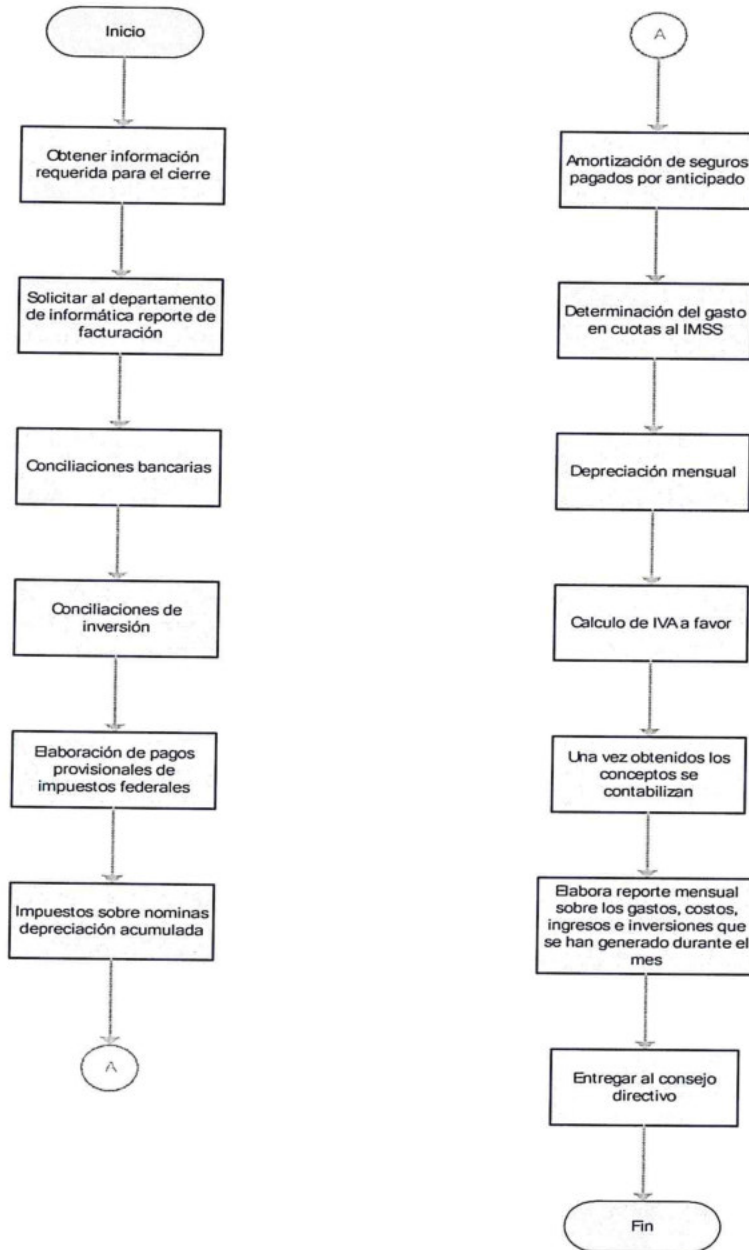


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	25	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REALIZAR CIERRE MENSUAL

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	26	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REVISIÓN DE CONTRATOS, ESTIMACIONES, FIANZAS Y FINIQUITOS DE OBRA

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	27	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REVISIÓN DE CONTRATOS, ESTIMACIONES, FIANZAS Y FINIQUITOS DE OBRA

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

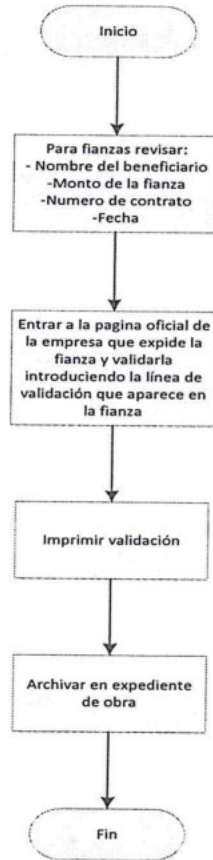


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTJD4		
Página	28	de	28
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REVISIÓN DE CONTRATOS, ESTIMACIONES, FIANZAS Y FINIQUITOS DE OBRA

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

CONTABILIDAD

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CTAC1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V, 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Contabilidad.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar y coadyuvar al departamento de contabilidad en la recopilación, procesamiento y sistematización de la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales de la JUMAPAC.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Registrar las pólizas de diario y egresos.	Registrando en el SIC y posteriormente se busca el número de póliza en el sistema SAP.	Mantener el registro de entradas actualizado.	Diario
2	Validar las facturas CFDI en el sistema del SAT.	Operando el portal web del SAT en su opción de "Validador".	Corroborar que las facturas cumplan con todos los requisitos.	Diario
3	Acudir a la institución bancaria correspondiente.	Llegando a la misma por la forma más conveniente.	Asegurar el manejo adecuado de recursos financieros.	Diario
4	Recibir las facturas a proveedores.	Verificando que los datos sean los correctos y entregando un contra recibo.	Asegurar su pago.	Semanal
5	Entregar cheques a proveedores.	Verificando que todo esté en orden, autorizado y presentando su contra recibo.	Asegurar el pago de proveedores.	Semanal
6	Archivar pólizas de, egresos y diario	Ordenando todas y cada una de las pólizas por orden cronológico.	Asegurar la aclaración de problemas y/o dudas futuras.	Semanal
7				

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Registrar el IVA acreditable del mes en el programa correspondiente	Capturar el IVA en el sistema único del organismo	Cumplir con la declaración informativa DIOT	Mensual
2	Apoyar la elaboración del presupuesto.	Especificando a todos los departamentos a cuánto ascienden sus gastos anuales de operación.	Presupuestar conforme a gastos y datos reales.	Anual

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Registros en el SAP
- b) Documentos perfectamente archivados.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de pólizas de egresos	Ocasional

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Todos los departamentos	Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación financiera del organismo.
Jefe de Informática	Comunicar defectos en los sistemas, solicitar apoyo en actualizaciones.
Cajeros	Asegurar el manejo adecuado de recursos y el buen servicio al usuario al momento de suplir el puesto.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Atender la recepción y entrega de facturas. Entregar cheques.
Gasolinera autorizada	Asegurar el suministro de combustible a vehículos oficiales del organismo.

Usuarios	Asegurar el buen servicio al usuario.
Instituciones bancarias	Asegurar el manejo adecuado de recursos.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):		
			X										
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 22 años en adelante
				X						X			

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
-----	-----------	--------	--------	-------	------	--------

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Seguridad Social del Estado	1	2	3	4	5
	Ley del Seguro Social	1	2	3	4	5
	Ley del Trabajo para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley Federal del Trabajo	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de agenda	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Tomar dictados	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Archivonomía	1	2	3	4	5
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
	COI	1	2	3	4	5
	SIC	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Estados financieros	1	2	3	4	5
	Conciliaciones bancarias	1	2	3	4	5
	Cortes de caja	1	2	3	4	5
	Reportes contables	1	2	3	4	5
	Cálculo de pagos	1	2	3	4	5
	Presupuestos	1	2	3	4	5
	Inversiones bancarias	1	2	3	4	5
6	RECURSOS HUMANOS					

M. S.
[Handwritten signature]

	Nómina	1	2	3	4	5
	Prestaciones	1	2	3	4	5
7	COMPRAS					
	Adquisiciones	1	2	3	4	5
	Manejo de inventarios	1	2	3	4	5
8	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

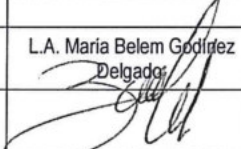


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses
---	----------------------------------	---------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

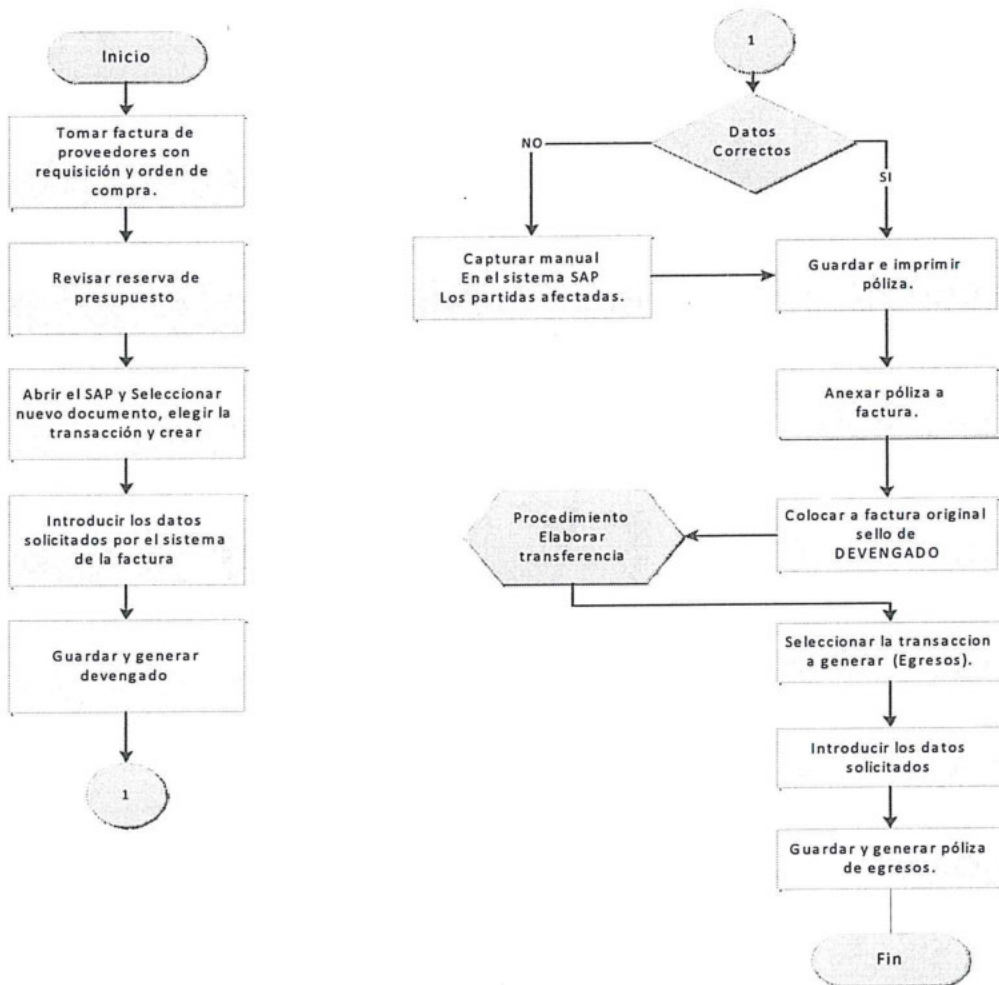


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTAC1		
Página	1	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REGISTRAR PÓLIZAS DE DEVENGADO Y EGRESOS

AUXILIAR CONTABLE



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D 	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta 	Ing. Javier Yllescas Torres

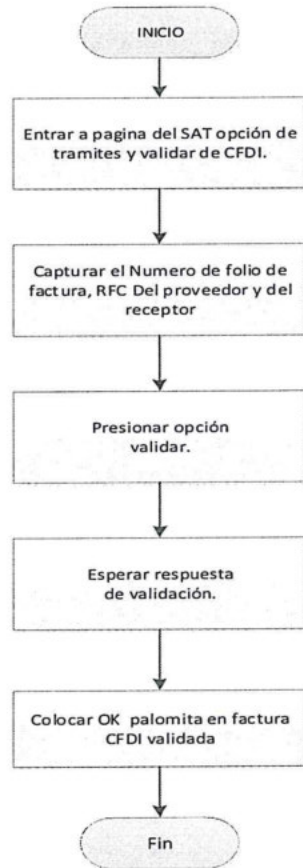


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTAC1		
Página	2	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

VALIDAR LAS FACTURAS CFDI EN EL SISTEMA DEL SAT

AUXILIAR CONTABLE



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

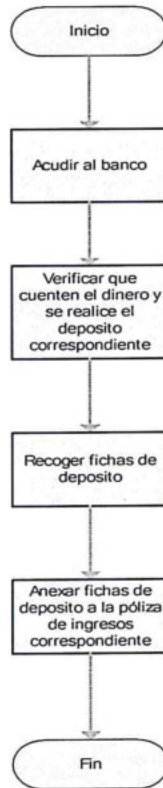


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTAC1		
Página	3	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ACUDIR A INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE

AUXILIAR CONTABLE



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D 	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta 	Ing. Javier Yllescas Torres

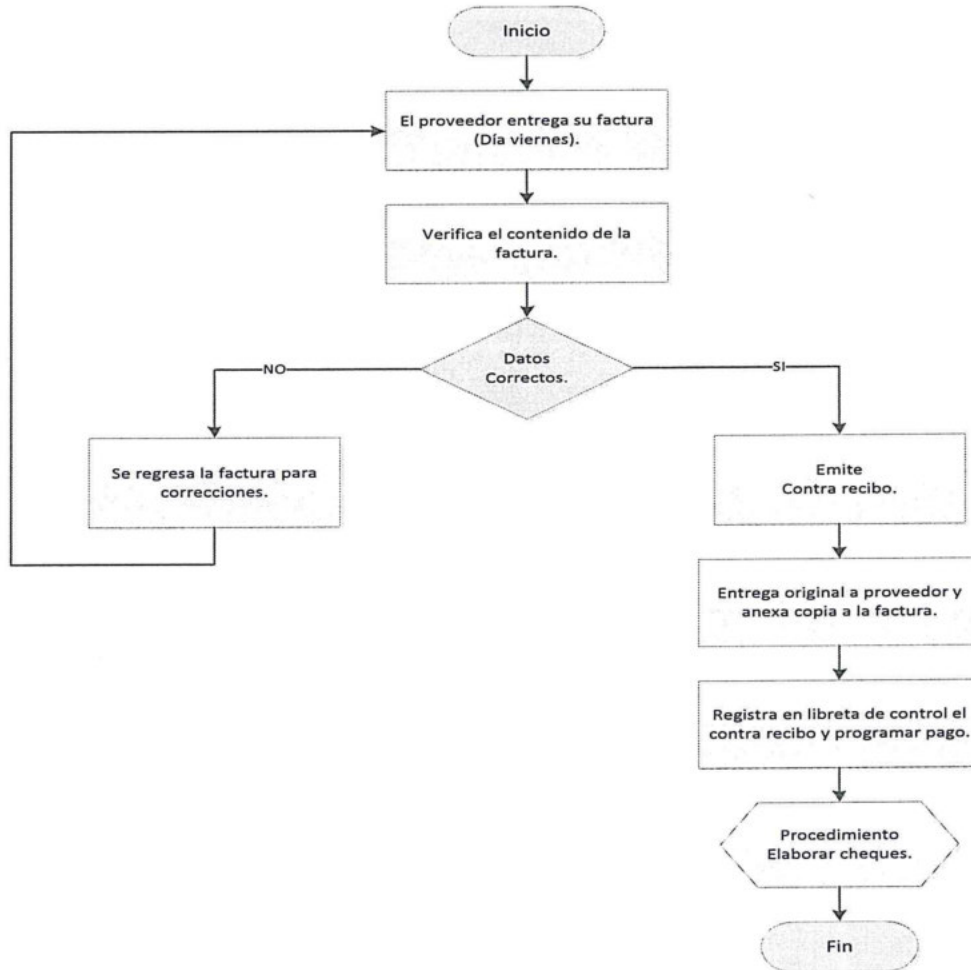


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTAC1		
Página	4	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		


RECIBIR FACTURAS A PROVEEDORES

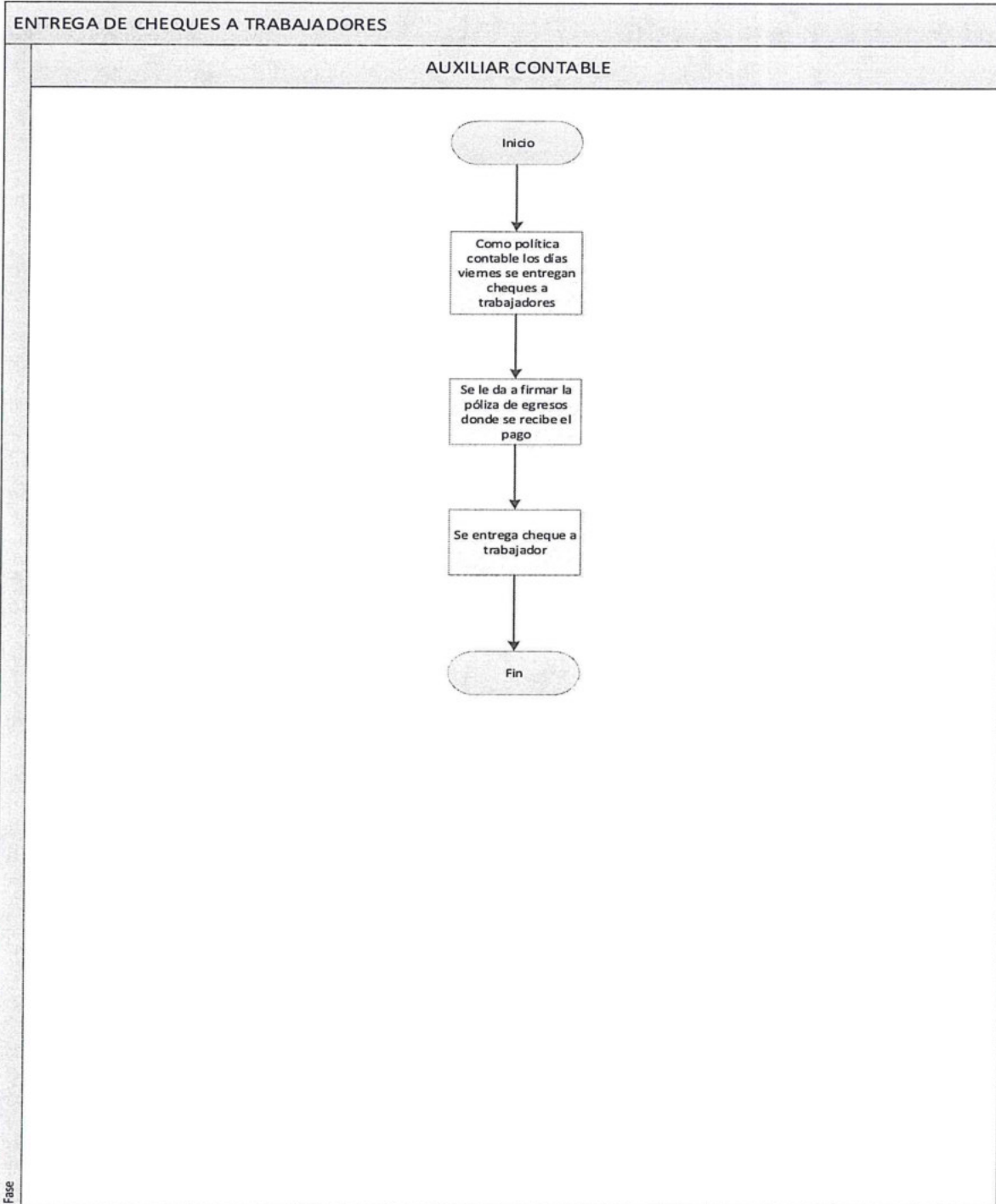
AUXILIAR CONTABLE



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTAC1		
				Página	5	de	6
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
				Depto.	Contabilidad		



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

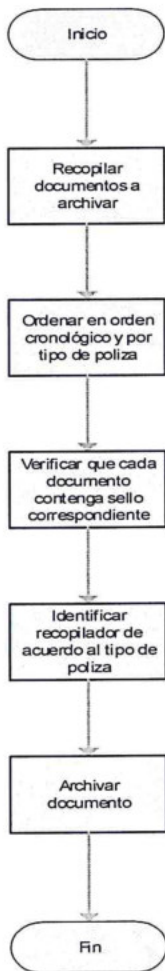


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTAC1		
Pagina	6	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ARCHIVAR POLIZAS DE EGRESOS

AUXILIAR CONTABLE



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belém Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

CONTABILIDAD

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	CAJERO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CTCA1	NO. DE PLAZAS	3	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Contabilidad.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Operar la unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos del organismo y los asuntos de los pagos que correspondan a través de caja.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Recabar los ingresos provenientes del pago de servicios.	Atendiendo al usuario eficientemente cobrando la cantidad indicada en su recibo.	Obtener los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
2	Recabar los ingresos provenientes del pago de otros servicios (cambio de titular, desazolves, suspensiones voluntarias, viajes de agua, entre otros).	Atendiendo al usuario eficientemente por medio de una clave de cobro especial que genera las especificaciones relativas al pago del servicio.	Obtener los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
3	Recabar los ingresos provenientes del pago de otros servicios (fraccionadores por factibilidades, supervisión de obra, entre otros).	Atendiendo al usuario eficientemente por medio de una clave de cobro especial que genera las especificaciones relativas al pago del servicio.	Obtener los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
4	Asegurar que la caja fuerte cuente con dinero en varias denominaciones.	Ordenando el dinero y cambiando los billetes de altas denominaciones por otro de menor valor.	Proporcionar un excelente servicio al usuario.	Diario
5	Realizar corte de caja.	Validando los recibos cobrados y la tabulación de pagos varios con el dinero en efectivo existente en la caja al final del día.	Registrar adecuadamente los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
6	Elaborar facturas digitales.	Operando el sistema de facturación se colocan correctamente los datos y se expide la factura.	Proporcionar un excelente servicio al usuario.	Diario
7	Elaborar la póliza de ingresos.	Compilando los cortes de las demás cajas de cobro, se analiza la información y se elabora la póliza.	Obtener la suma total de los recursos financieros provenientes del pago de servicios.	Diario
8	Realizar el histórico de cobranza en el SIC.	Capturando en el SIC la información solicitada por el mismo sistema.	Registrar adecuadamente los recursos financieros provenientes del pago de servicios y tener información actualizada que permita la toma de decisiones.	Diario
9	Archivar los cortes de caja.	Ordenando todos los cortes de caja del mes de manera cronológica.	Controlar la información.	Mensual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: SI
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Corte de caja.
- b) Tabulaciones de recibos y pago de usuarios.
- c) Dinero en efectivo completo al final del día.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Corte de caja.	Diario
2	Relación de depósitos bancarios.	Diario
3	Relación de pólizas.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Handwritten initials/signature.

Handwritten signature.

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Departamento de Contabilidad	Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación de la caja, sugerencias.
Departamento de informática	Comunicar defectos en los sistemas y equipos, solicitar apoyo en actualizaciones.
Departamento de Comercialización	Solicitar autorización de plazos, pagos parciales y entrega de reportes.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Usuarios	Asegurar el buen servicio al usuario, recibir pagos relacionados a los diferentes servicios que presta el organismo, atender la emisión de facturas.
Instituciones bancarias	Asegurar la entrega y depósitos del dinero.
Instituciones de transportes blindados de valores	Asegurar el traslado adecuado de recursos financieros del organismo.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 Está facultado para tomar la decisión de aceptar el pago de un recibo con cheque por parte de un usuario no regular.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):							
			X									DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 18 años en adelante		
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	X							
NO.	REQUISITO											MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																		
1	Computación											1	2	3	4	5		
2	Redacción y Ortografía											1	2	3	4	5		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																		
1	NORMATIVA																	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos											1	2	3	4	5		
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato											1	2	3	4	5		
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato											1	2	3	4	5		
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato											1	2	3	4	5		
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar											1	2	3	4	5		
	Ley de Protección de Datos Personales											1	2	3	4	5		
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato											1	2	3	4	5		
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar											1	2	3	4	5		
	Reglamento de Servicios Municipales											1	2	3	4	5		
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar											1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar											1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar											1	2	3	4	5		
2	ADMINISTRATIVA																	
	Atención al público											1	2	3	4	5		
	Elaboración de Oficios											1	2	3	4	5		
	Elaboración de reportes e informes											1	2	3	4	5		
	Manejo de documentos											1	2	3	4	5		
	Seguimiento de documentos											1	2	3	4	5		
	Trámites											1	2	3	4	5		
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Archivonomía											1	2	3	4	5		
	Almacenamiento de documentos											1	2	3	4	5		
4	SOFTWARE																	
	Office											1	2	3	4	5		
5	CONTABILIDAD																	
	Cortes de caja											1	2	3	4	5		
	Reportes contables											1	2	3	4	5		
	Cálculo de pagos											1	2	3	4	5		
6	RELACIONES PÚBLICAS																	
	Comunicación con ciudadanía											1	2	3	4	5		
HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES																		
1	Capacidad de análisis											1	2	3	4	5		
2	Capacidad de gestión											1	2	3	4	5		

Handwritten signature and initials.

3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

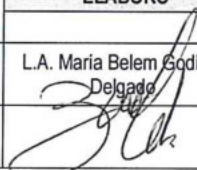

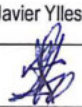
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses				
---	----------------------------------	---------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

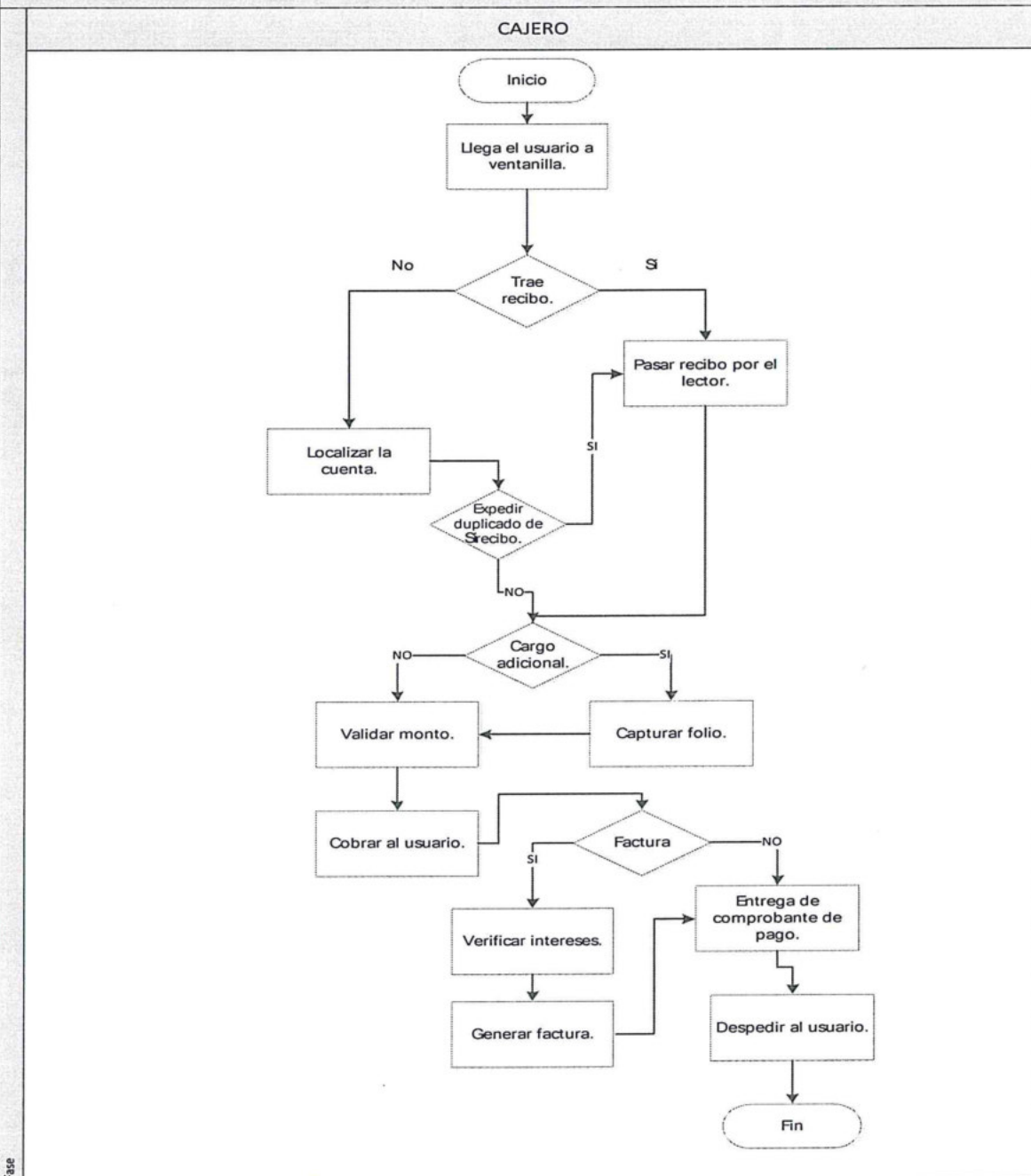
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		L.A. María Belem Godínez Delgado	Marzo 2019 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta
FIRMA			




JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

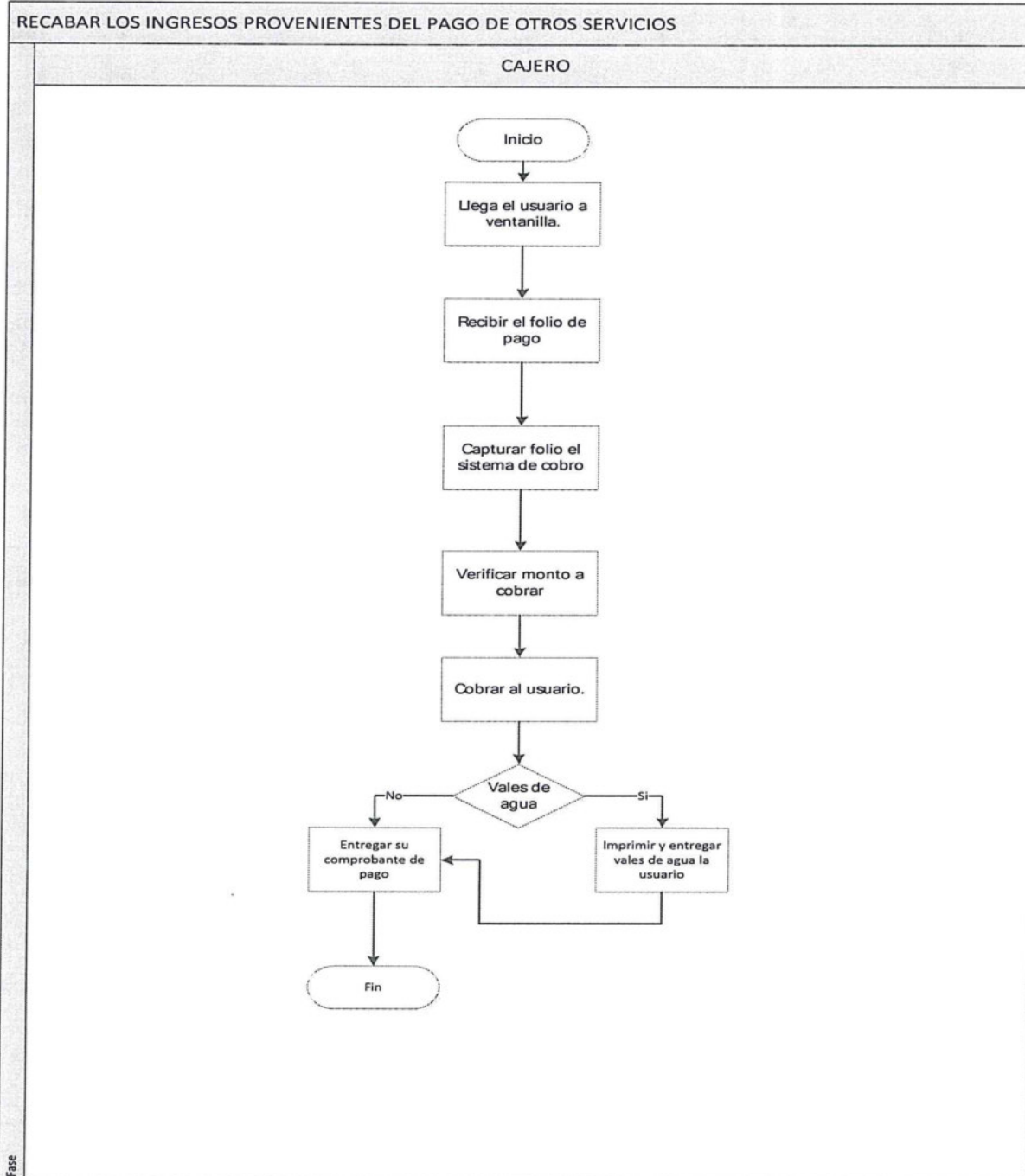
Clave	CTA1		
Página	1	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

RECABAR LOS INGRESOS PROVENIENTES DEL PAGO DE SERVICIOS




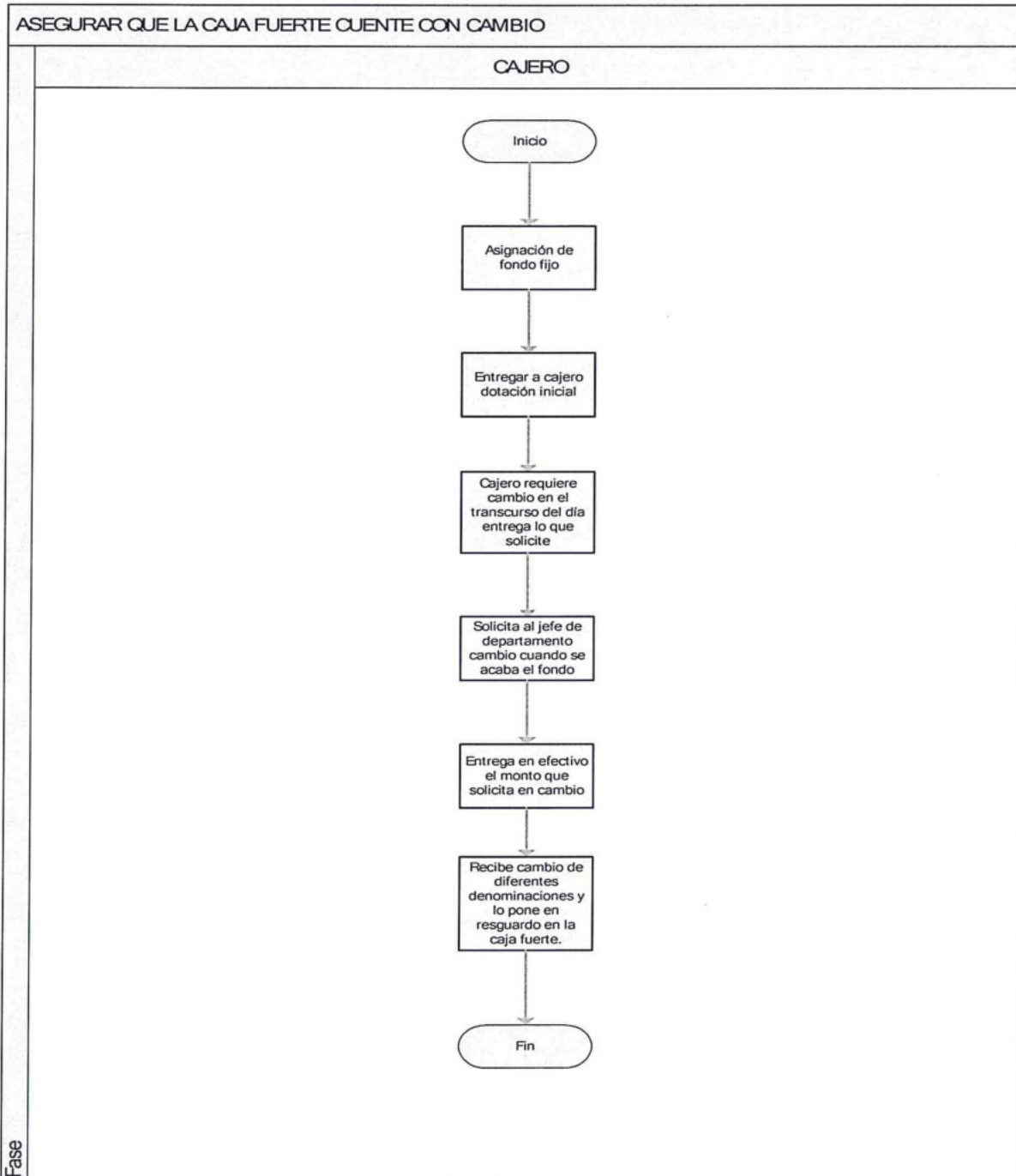
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belém Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CTA1			
		Pagina	2	de	8	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Contabilidad			



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTA1		
				Página	3	de	8
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
Depto.				Contabilidad			



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

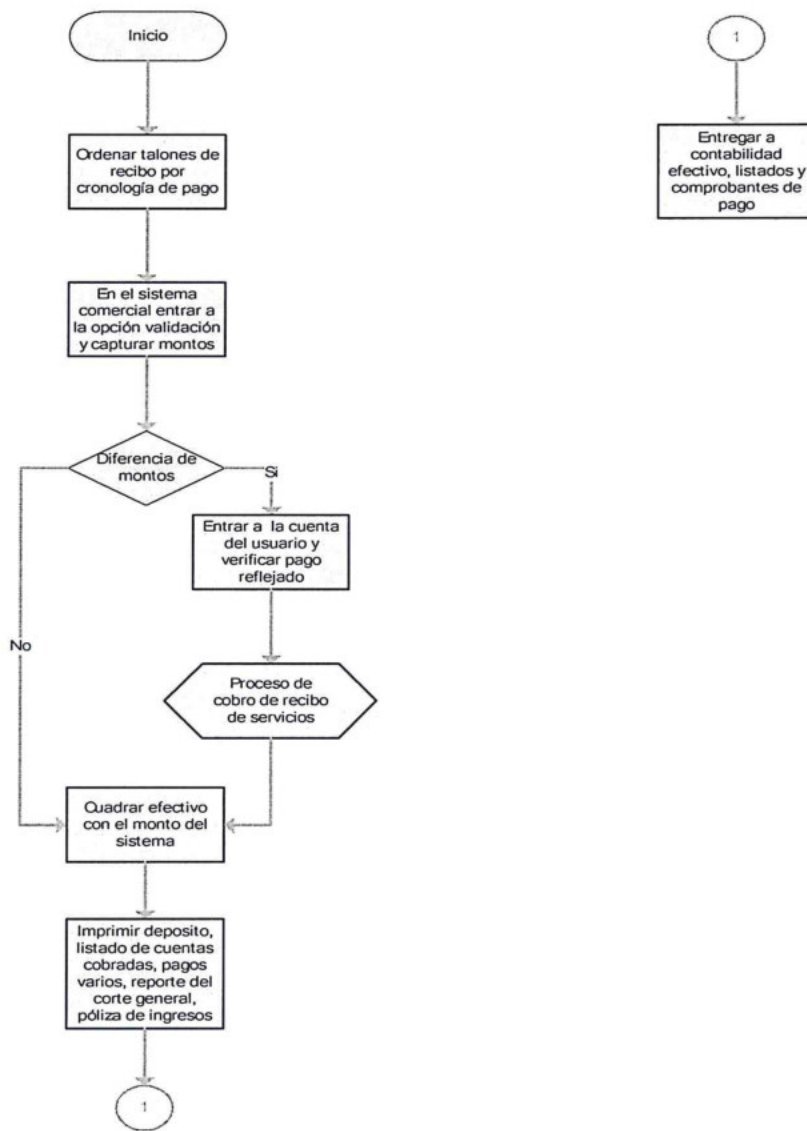


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTA1		
Página	4	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		


REALIZAR CORTE DE CAJA

CAJERO

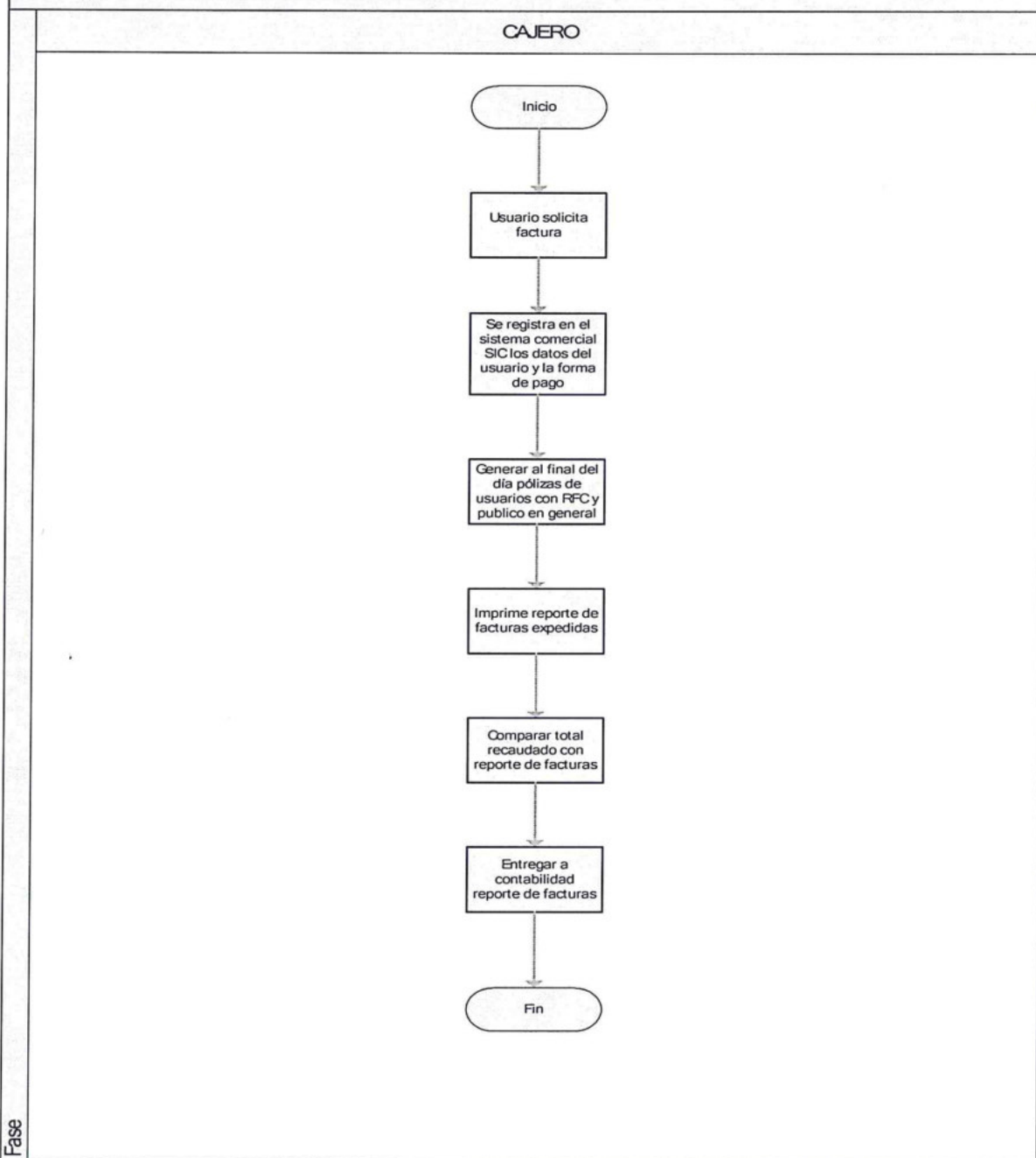


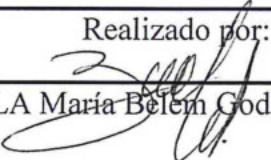


Fase


Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Berlem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

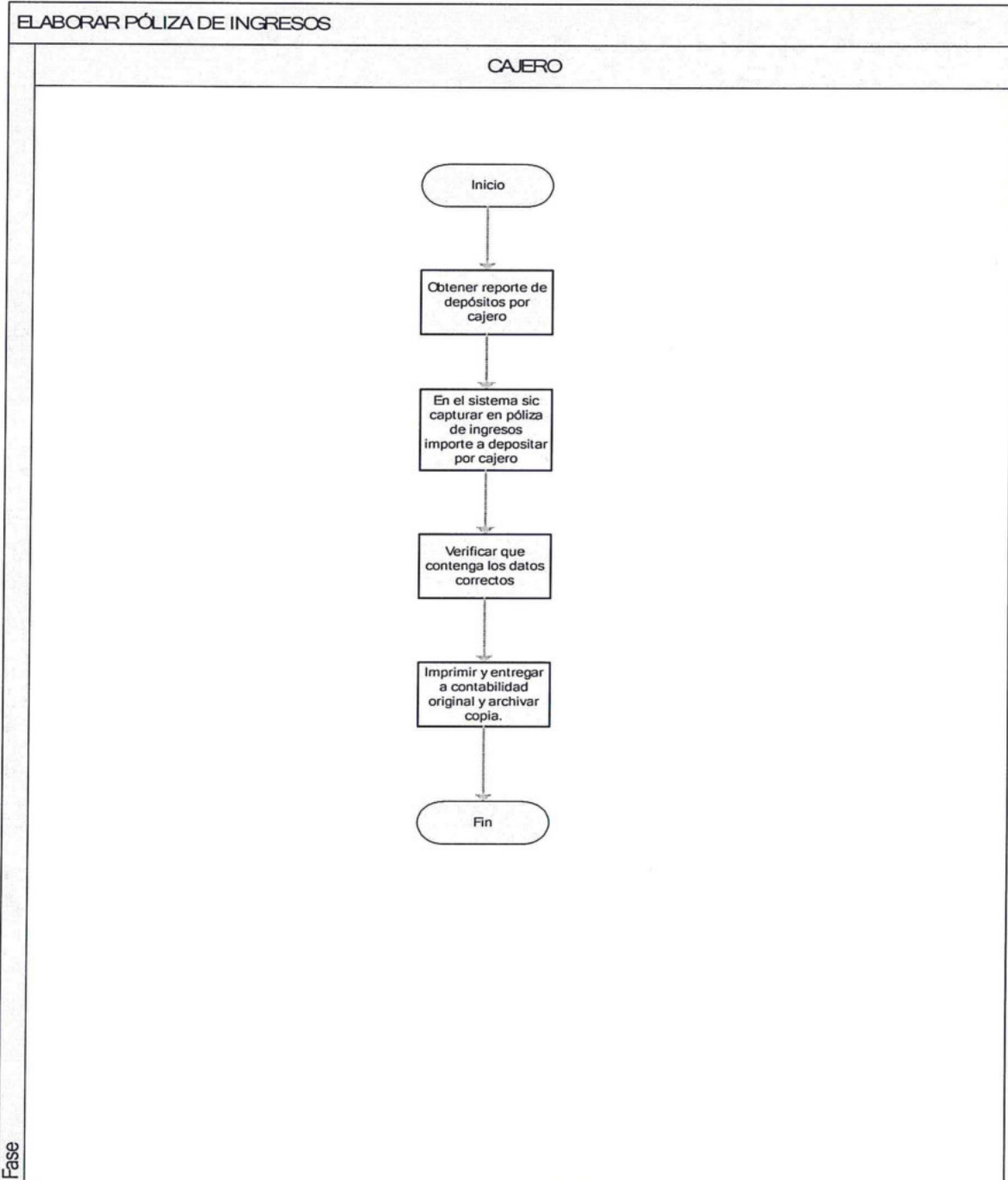
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CTA1			
		Pagina	5	de	8	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Contabilidad			

ELABORAR FACTURAS DIGITALES




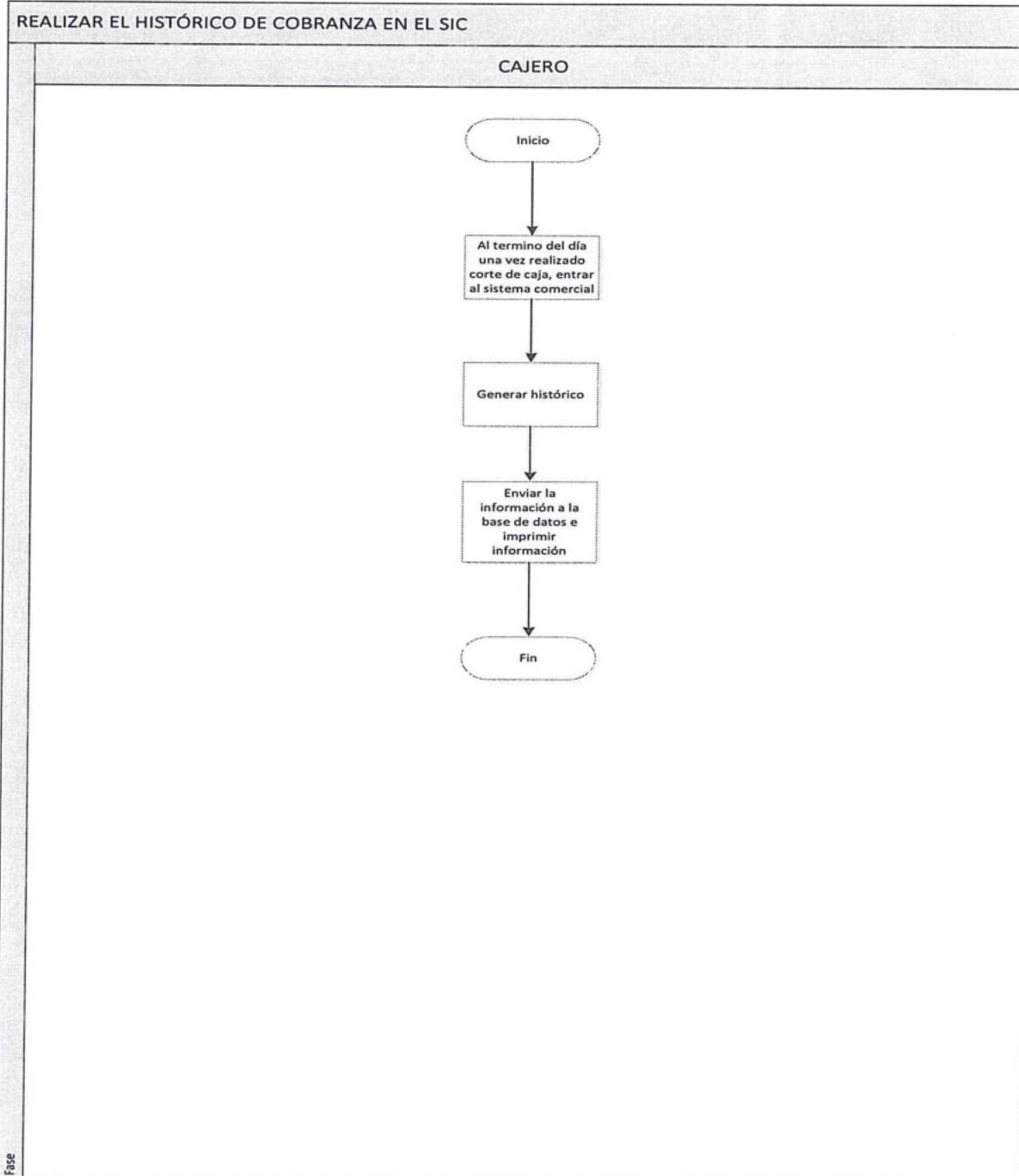
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acesta	Ing. Javier Yllescas Torres

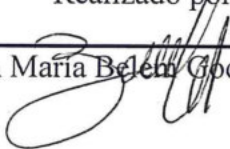


	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CTA1			
		Página	6	de	8	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Contabilidad				




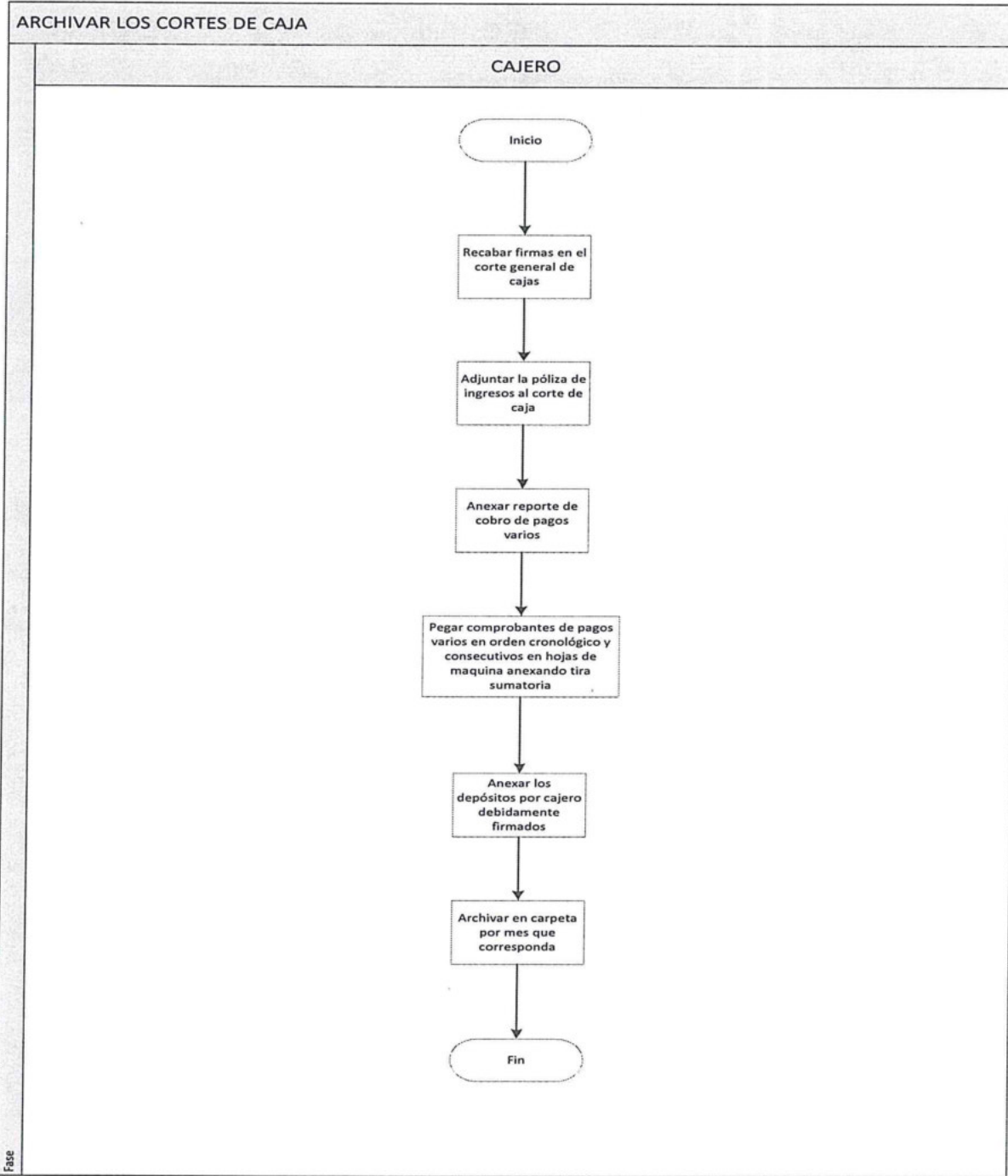
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTA1		
				Pagina	7	de	8
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
Depto.				Contabilidad			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres 

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTA1		
				Pagina	8	de	8
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Contabilidad					



Realizado por; 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
CONTABILIDAD		REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADA DE EGRESOS			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CTEE1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 9-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Contabilidad.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar y coadyuvar al departamento de contabilidad en la recopilación, procesamiento y sistematización de la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales de la JUMAPAC.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Registrar las pólizas de diario y egresos.	Capturando en el sistema SAP las pólizas de egresos	Mantener el registro de gasto actualizado.	Diario
2	Validar las facturas CFDI en el sistema del SAT.	Operando el portal web del SAT en su opción de "Validador".	Corroborar que las facturas cumplan con todos los requisitos.	Diario
3	Validar el Corte de caja.	Comprobando que el reporte de efectivo coincida con la cantidad de dinero que entrega cada cajero. Una vez que ambos coinciden se coloca el dinero en un sobre.	Asegurar el manejo adecuado de recursos.	Diario
4	Acudir a la institución bancaria correspondiente.	Llegando a la misma por la forma más conveniente.	Asegurar el manejo adecuado de recursos financieros.	Diario
5	Recibir las facturas a proveedores.	Verificando que los datos sean los correctos y entregando un contra recibo.	Asegurar su pago.	Semanal
6	Canalizar las facturas al departamento correspondiente.	Registrando todas las facturas en una libreta.	Controlar el manejo de facturas.	Semanal
7	Elaborar cheques	Verificando que todo esté en orden y autorizado.	Asegurar el pago de los trabajadores.	Semanal
8	Archivar pólizas de egresos	Ordenando todas y cada una de las pólizas por orden cronológico.	Asegurar la aclaración de problemas y/o dudas futuras.	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar la elaboración del presupuesto.	Especificando a todos los departamentos a cuánto ascienden sus gastos anuales de operación.	Presupuestar conforme a gastos y datos reales.	Anual

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Registros en el SAP.
- b) Documentos perfectamente archivados.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de pólizas de Egresos.	Ocasional

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Todos los departamentos	Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación financiera del organismo.
Jefe de Informática	Comunicar defectos en los sistemas, solicitar apoyo en actualizaciones.

M
A

Cajeros	Asegurar el manejo adecuado de recursos y el buen servicio al usuario al momento de suplir el puesto.
RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Atender la recepción y entrega de facturas. Entregar cheques.
Gasolinera autorizada	Asegurar el suministro de combustible a vehículos oficiales del organismo.
Usuarios	Asegurar el buen servicio al usuario.
Instituciones bancarias	Asegurar el manejo adecuado de recursos.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):				
			X												
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 22 años en adelante		
				X				X		X					
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Seguridad Social del Estado	1	2	3	4	5
	Ley del Seguro Social	1	2	3	4	5
	Ley del Trabajo para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley Federal del Trabajo	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de agenda	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Tomar dictados	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Archivonomía	1	2	3	4	5
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
	COI	1	2	3	4	5
	SIC	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					

M. H.

	Estados financieros	1	2	3	4	5
	Conciliaciones bancarias	1	2	3	4	5
	Cortes de caja	1	2	3	4	5
	Reportes contables	1	2	3	4	5
	Cálculo de pagos	1	2	3	4	5
	Presupuestos	1	2	3	4	5
	Inversiones bancarias	1	2	3	4	5
6	RECURSOS HUMANOS					
	Nómina	1	2	3	4	5
	Prestaciones	1	2	3	4	5
7	COMPRAS					
	Adquisiciones	1	2	3	4	5
	Manejo de inventarios	1	2	3	4	5
8	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

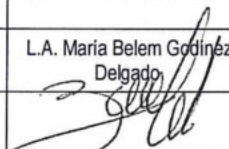


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses
---	----------------------------------	---------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

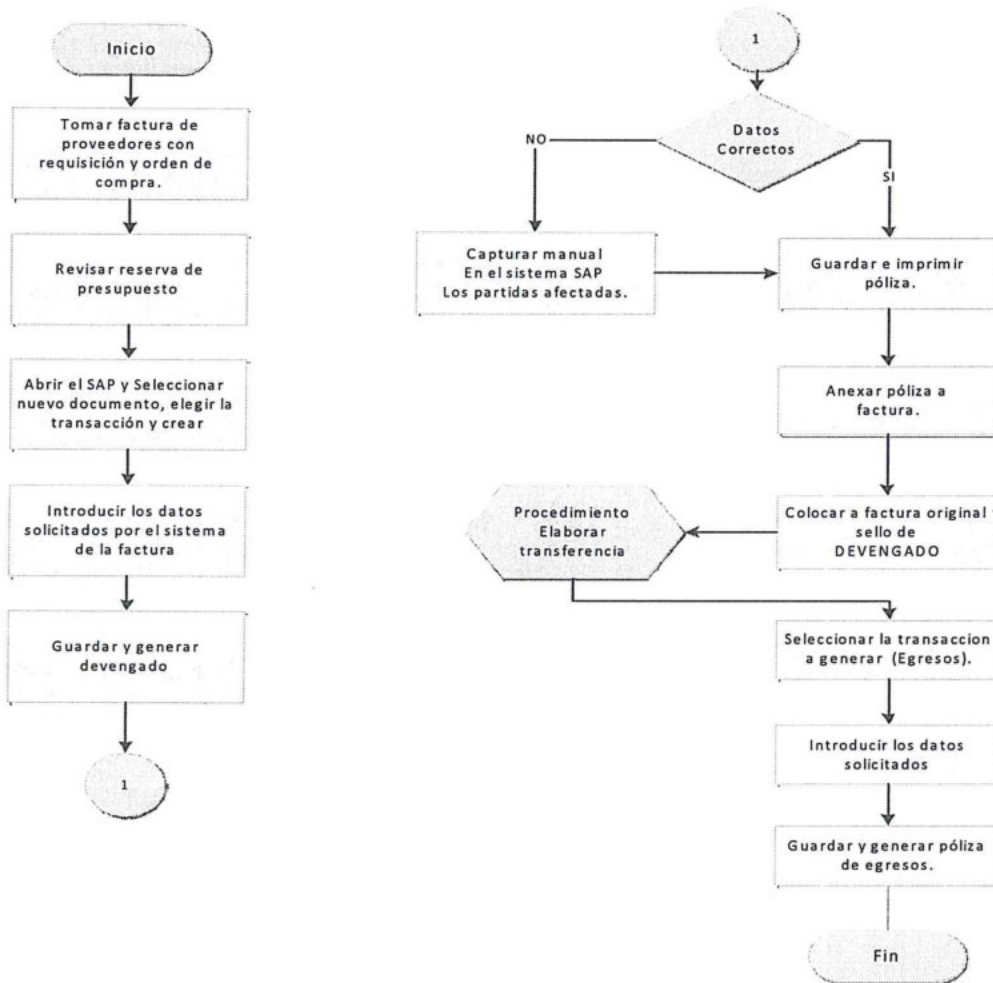


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTEE1		
Página	1	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		


REGISTRAR PÓLIZAS DE DEVENGADO Y EGRESOS

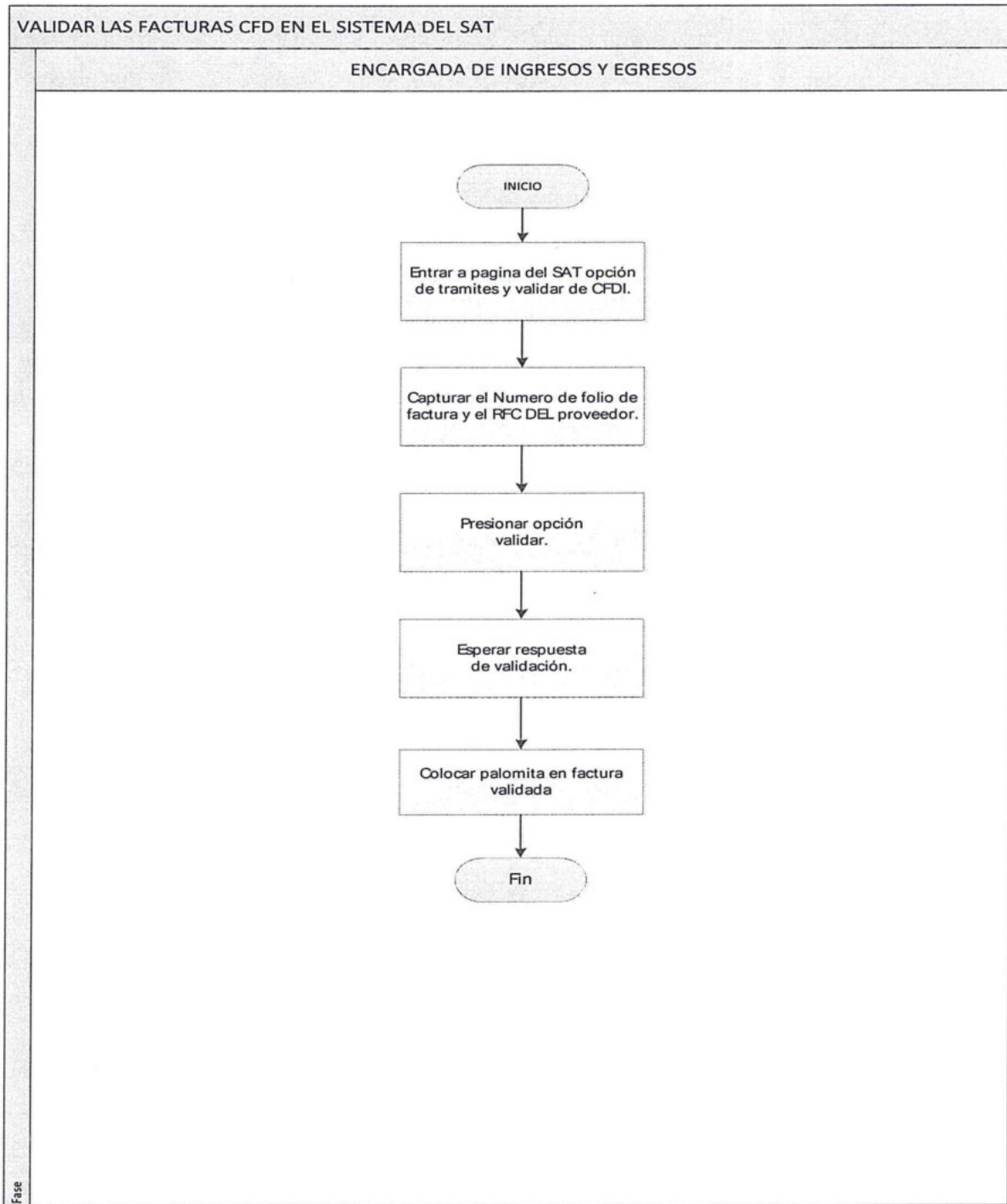
AUXILIAR CONTABLE

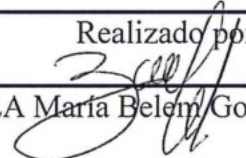




Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA Maria Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTEE1				
				Página	2	de	9		
				Fecha de elaboración					
				Marzo 2019					
				Depto.	Contabilidad				



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

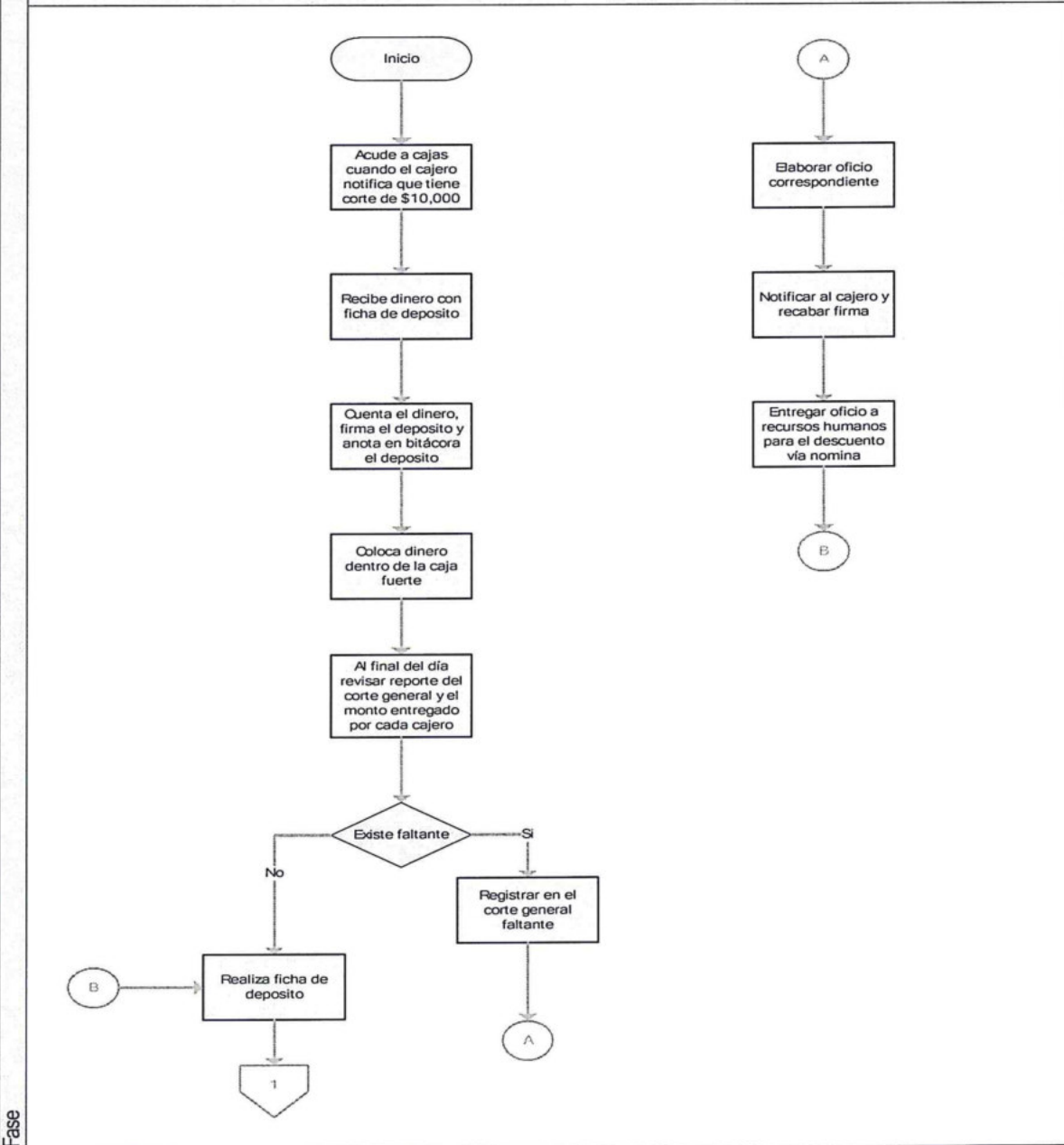


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTEE1		
Página	3	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

VALIDAR EL CORTE DE CAJA

ENCARGADA DE INGRESOS Y EGRESOS



Fase

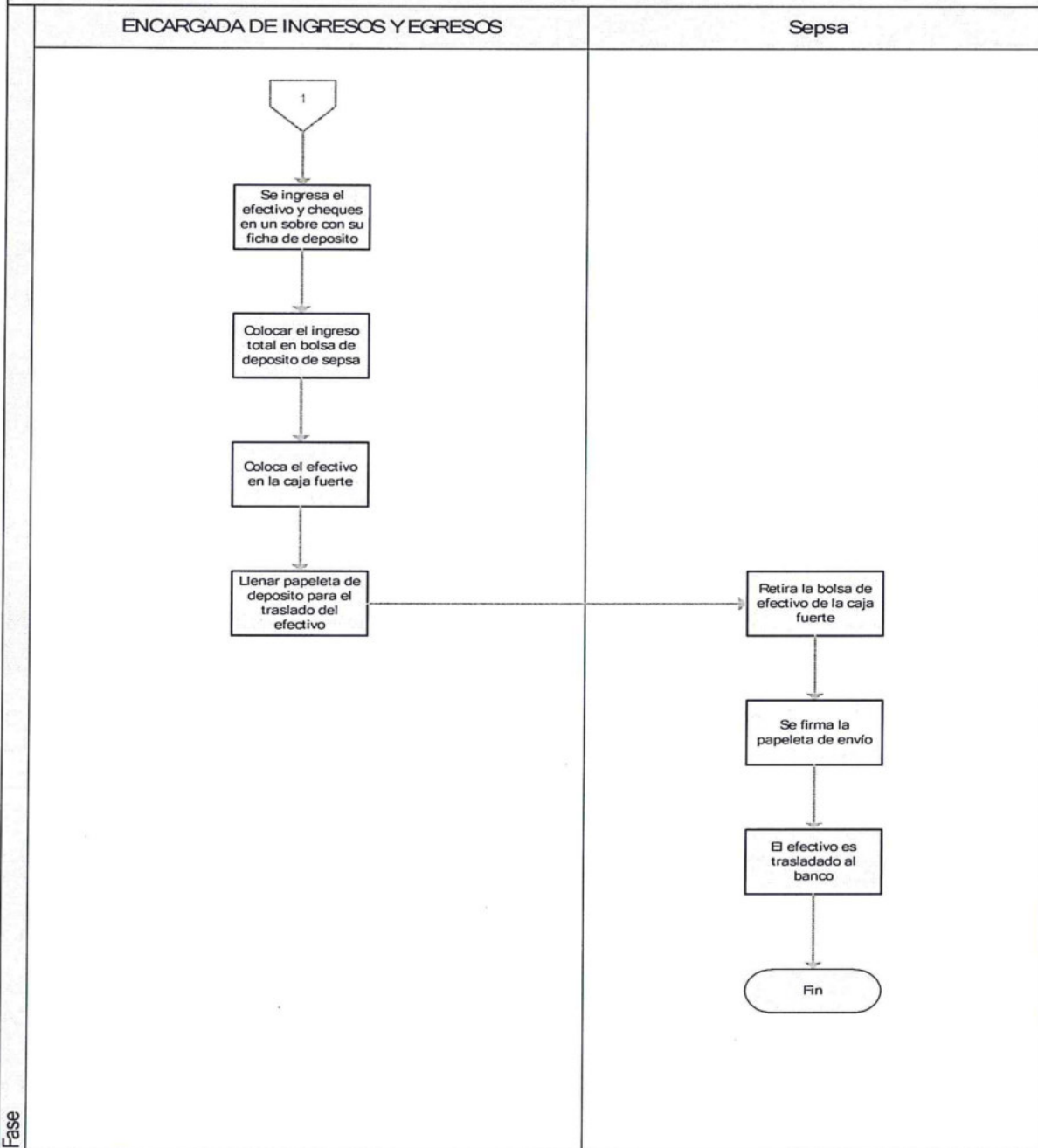
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belém Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres




JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEE1		
Página	4	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

VALIDAR EL CORTE DE CAJA



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CTEE1			
		Página	5	de	9	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Contabilidad			

ACUDIR A LA INSTITUCIÓN BANCARIA CORRESPONDIENTE

ENCARGADA DE INGRESOS Y EGRESOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

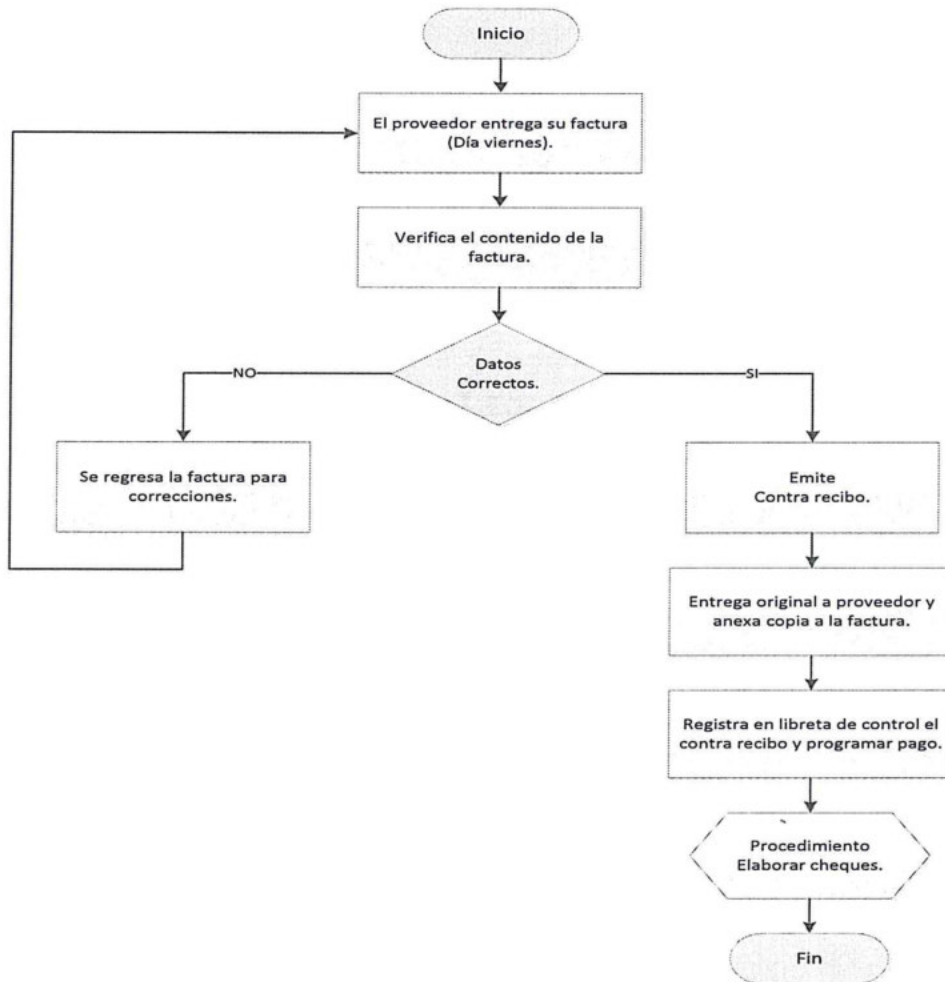


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEE1		
Página	6	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

RECIBIR FACTURAS A PROVEEDORES

ENCARGADA DE INGRESOS Y EGRESOS



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA Maria Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

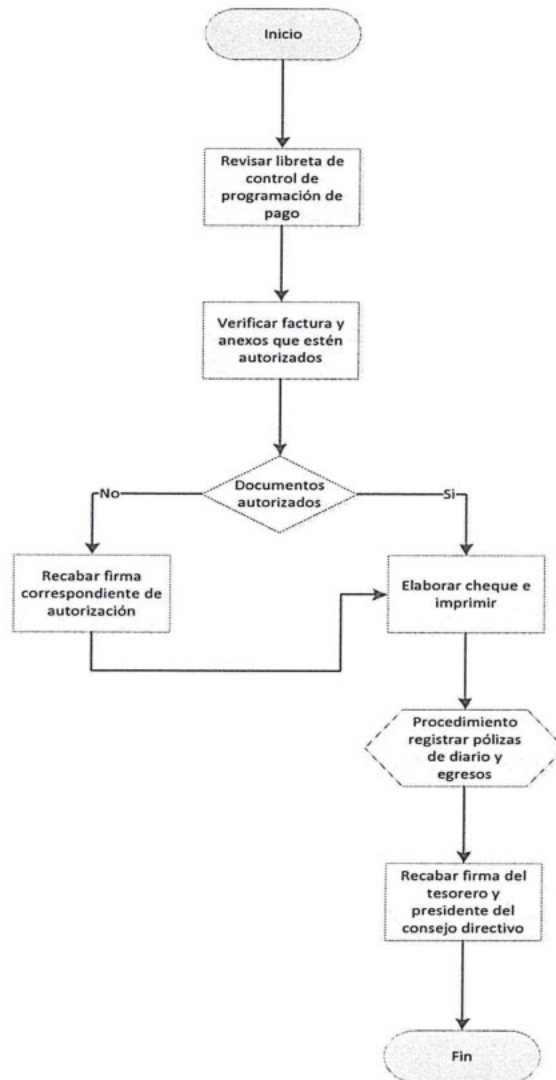


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEE1		
Página	7	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ELABORAR CHEQUES

ENCARGADA DE INGRESOS Y EGRESOS



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	-------------------	--

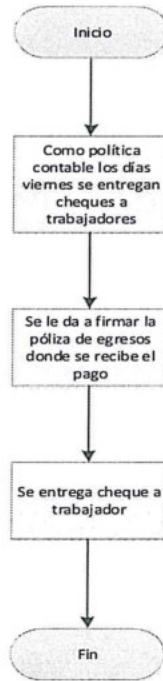


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEE1		
Pagina	8	de	9
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		


ENTREGA DE CHEQUES A TRABAJADORES

AUXILIAR CONTABLE



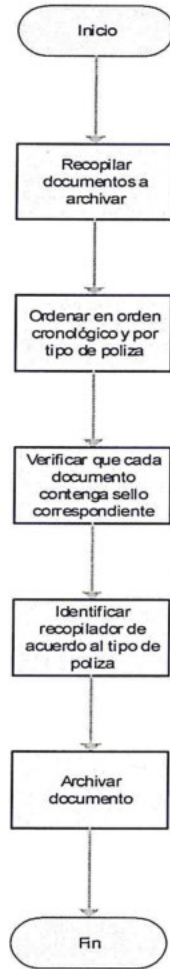
Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

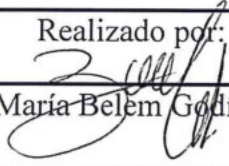
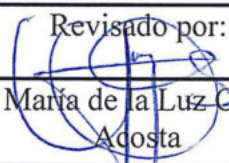

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTEE1		
				Pagina	9	de	9
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Contabilidad					

ARCHIVAR POLIZAS DE EGRESOS

AUXILIAR CONTABLE



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA Maria Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

CONTABILIDAD

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADA DE INGRESOS			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CTE11	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Contabilidad.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar y coadyuvar al departamento de contabilidad en la recopilación, procesamiento y sistematización de la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales de la JUMAPAC.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Registrar las pólizas de ingresos.	Capturando en el sistema SIC y SAP las pólizas de ingresos	Mantener el registro de gastos actualizado.	Diario
2	Expedir y enviar facturas a usuarios	Operando el sistema administrativo I-CFD	Cumplir con el envío de archivos .XML Y .CFD	Diario
3	Abastecer de combustible los vehículos.	Operando el vehículo hasta la gasolinera autorizada y verificando el suministro de combustible.	Apoyar al buen funcionamiento de las actividades del organismo.	Diario
4	Validar el Corte de caja.	Comprobando que el reporte de efectivo coincida con la cantidad de dinero que entrega cada cajero. Una vez que ambos coinciden se coloca el dinero en un sobre.	Asegurar el manejo adecuado de recursos.	Diario
5	Acudir a la institución bancaria correspondiente.	Llegando a la misma por la forma más conveniente.	Asegurar el manejo adecuado de recursos financieros.	Diario
6	Registrar los vales de gasolina.	Capturando los números de vales de gasolina de cada unidad en un sistema único del organismo.	Controlar el consumo de combustible en relación al kilometraje de cada unidad.	Semanal
7	Archivar pólizas de ingresos	Ordenando todas y cada una de las pólizas por orden cronológico.	Asegurar la aclaración de problemas y/o dudas futuras.	Semanal
8	Registrar el reporte de almacén.	Verificando las entradas del almacén con las que se tienen registradas en contabilidad para checar que cuadren y se registran todas las salidas.	Controlar el inventario del almacén (entradas y salidas).	Mensual
9	Control de resguardos	Llevando un registro de las facturas de bienes muebles a resguardo del personal	Control de activos fijos	Ocasional
10	Actualización de resguardos	Realizando un chequeo físico (inventario) de bienes a resguardo	Tener actualizado los resguardos de activos	Anual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar la elaboración del presupuesto.	Especificando a todos los departamentos a cuánto ascienden sus gastos anuales de operación.	Presupuestar conforme a gastos y datos reales.	Anual

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Registros en el SAPI.
- Registros en el control de gasolina y kilometraje de vehículos.
- Documentos perfectamente archivados.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
-----	--------	------------

E. RELACIONES DE TRABAJO

M

3

RELACIONES INTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Todos los departamentos	Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación financiera del organismo.
Jefe de Informática	Comunicar defectos en los sistemas, solicitar apoyo en actualizaciones.
Cajeros	Asegurar el manejo adecuado de recursos y el buen servicio al usuario al momento de suplir el puesto.
RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Atender la recepción y entrega de facturas. Entregar cheques.
Gasolinera autorizada	Asegurar el suministro de combustible a vehículos oficiales del organismo.
Usuarios	Asegurar el buen servicio al usuario.
Instituciones bancarias	Asegurar el manejo adecuado de recursos.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):						
			X														
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 22 años en adelante				
				X						X	X						
NO.	REQUISITO											MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

NO.	ESPECIALIDAD	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Seguridad Social del Estado	1	2	3	4	5
	Ley del Seguro Social	1	2	3	4	5
	Ley del Trabajo para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley Federal del Trabajo	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5	
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5	
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de agenda	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Tomar dictados	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Archivonomía	1	2	3	4	5
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5

M
X

4	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
	COI	1	2	3	4	5
	SIC	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Estados financieros	1	2	3	4	5
	Conciliaciones bancarias	1	2	3	4	5
	Cortes de caja	1	2	3	4	5
	Reportes contables	1	2	3	4	5
	Cálculo de pagos	1	2	3	4	5
	Presupuestos	1	2	3	4	5
	Inversiones bancarias	1	2	3	4	5
6	RECURSOS HUMANOS					
	Nómina	1	2	3	4	5
	Prestaciones	1	2	3	4	5
7	COMPRAS					
	Adquisiciones	1	2	3	4	5
	Manejo de inventarios	1	2	3	4	5
8	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

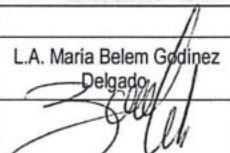


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses
---	----------------------------------	---------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres
			

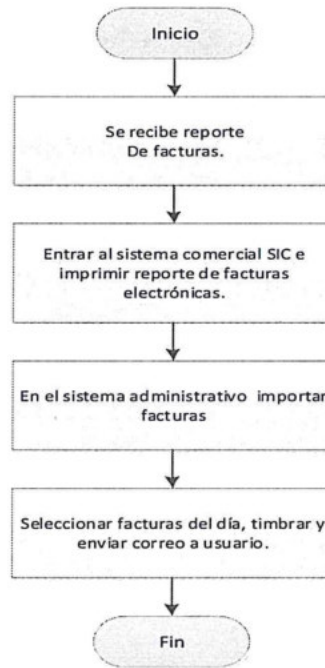


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEI1		
Pagina	1	de	16
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

EXPEDIR Y ENVIAR FACTURAS A USUARIOS

ENCARGADA DE INGRESOS



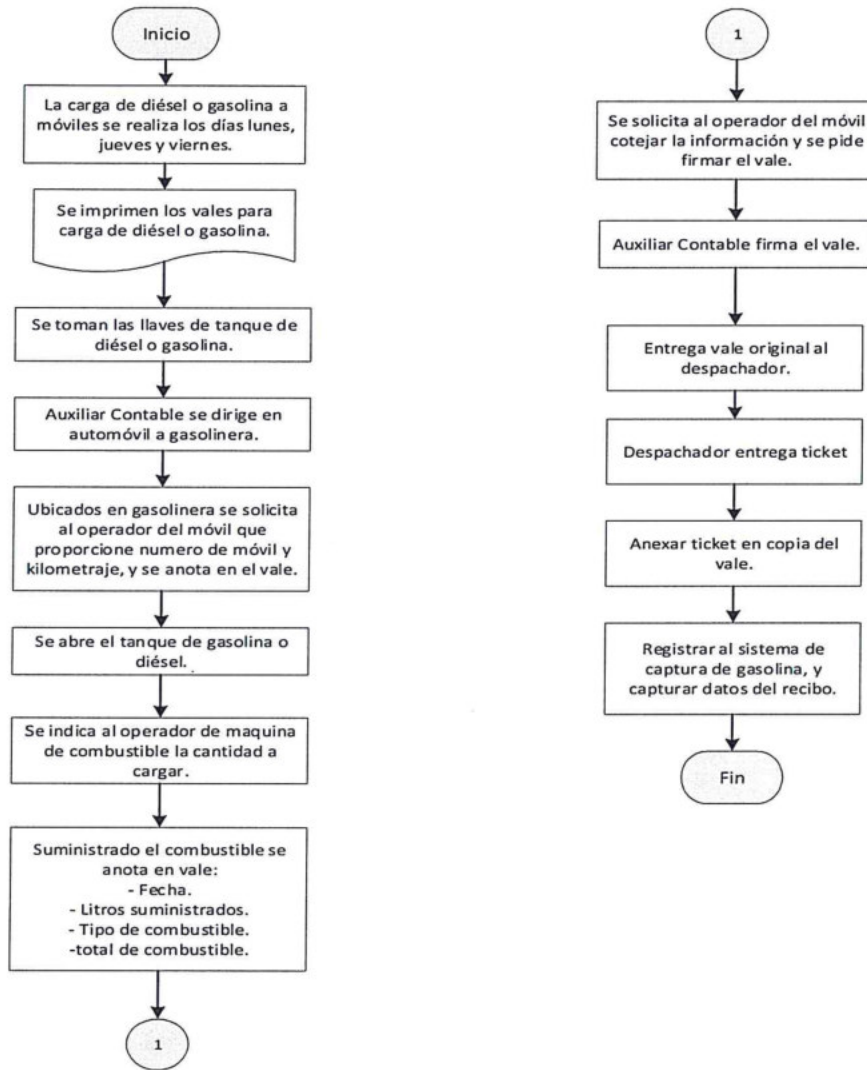
Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



ABASTECER DE COMBUSTIBLE LOS VEHICULOS

ENCARGADA DE INGRESOS



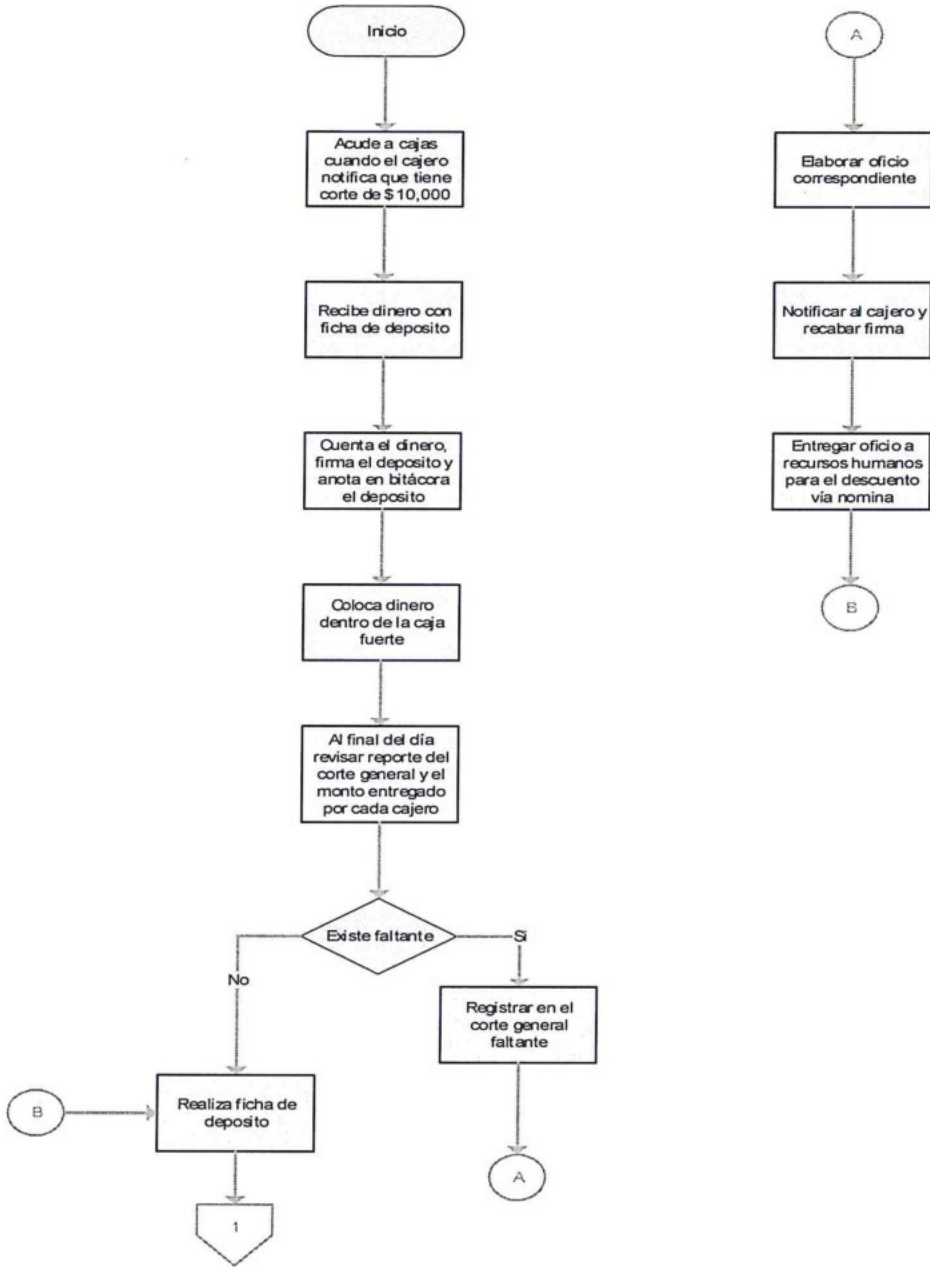
Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



VALIDAR EL CORTE DE CAJA

ENCARGADA DE INGRESOS



Fase

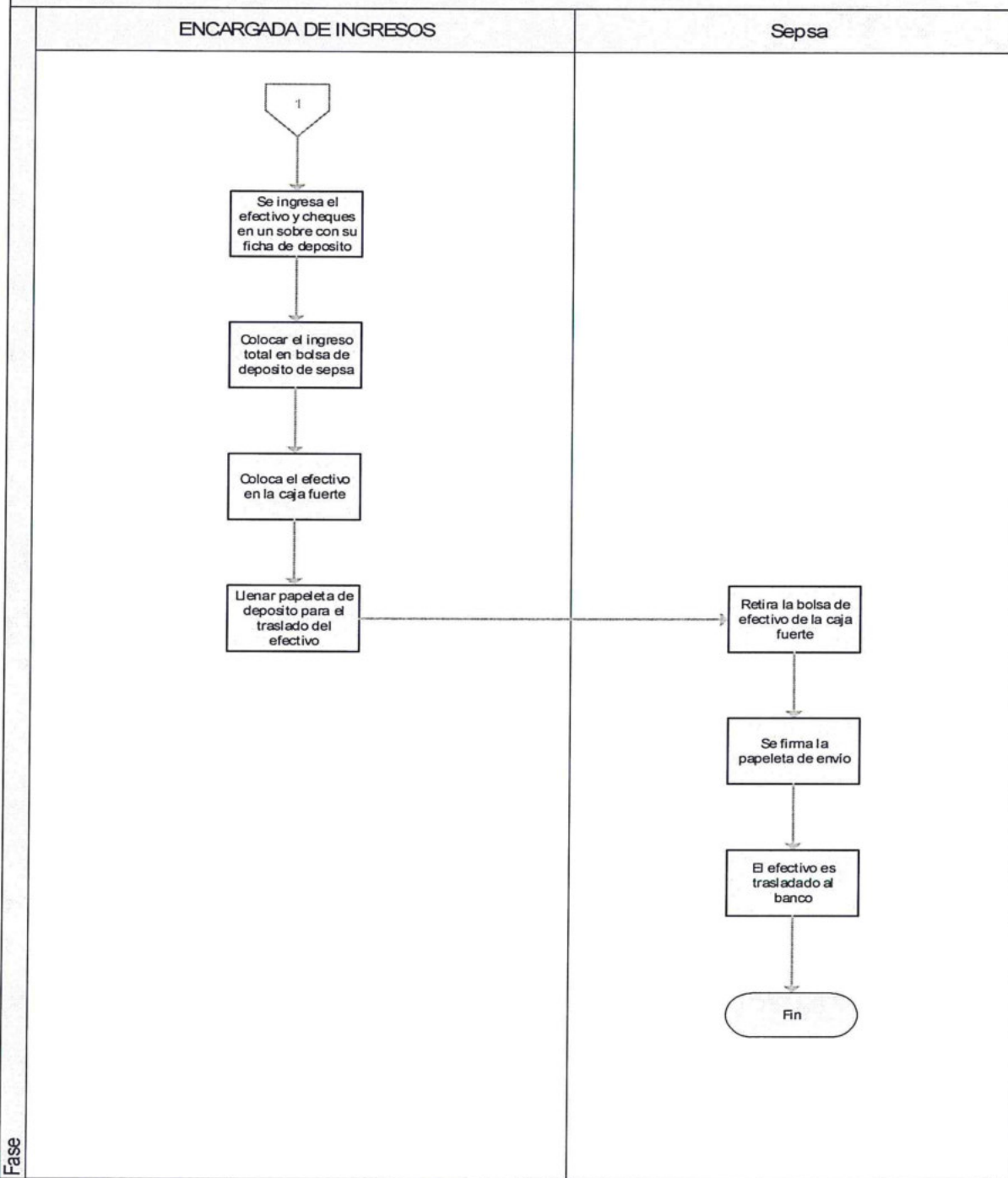
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.


Clave	CTEI1		
Pagina	4	de	16
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

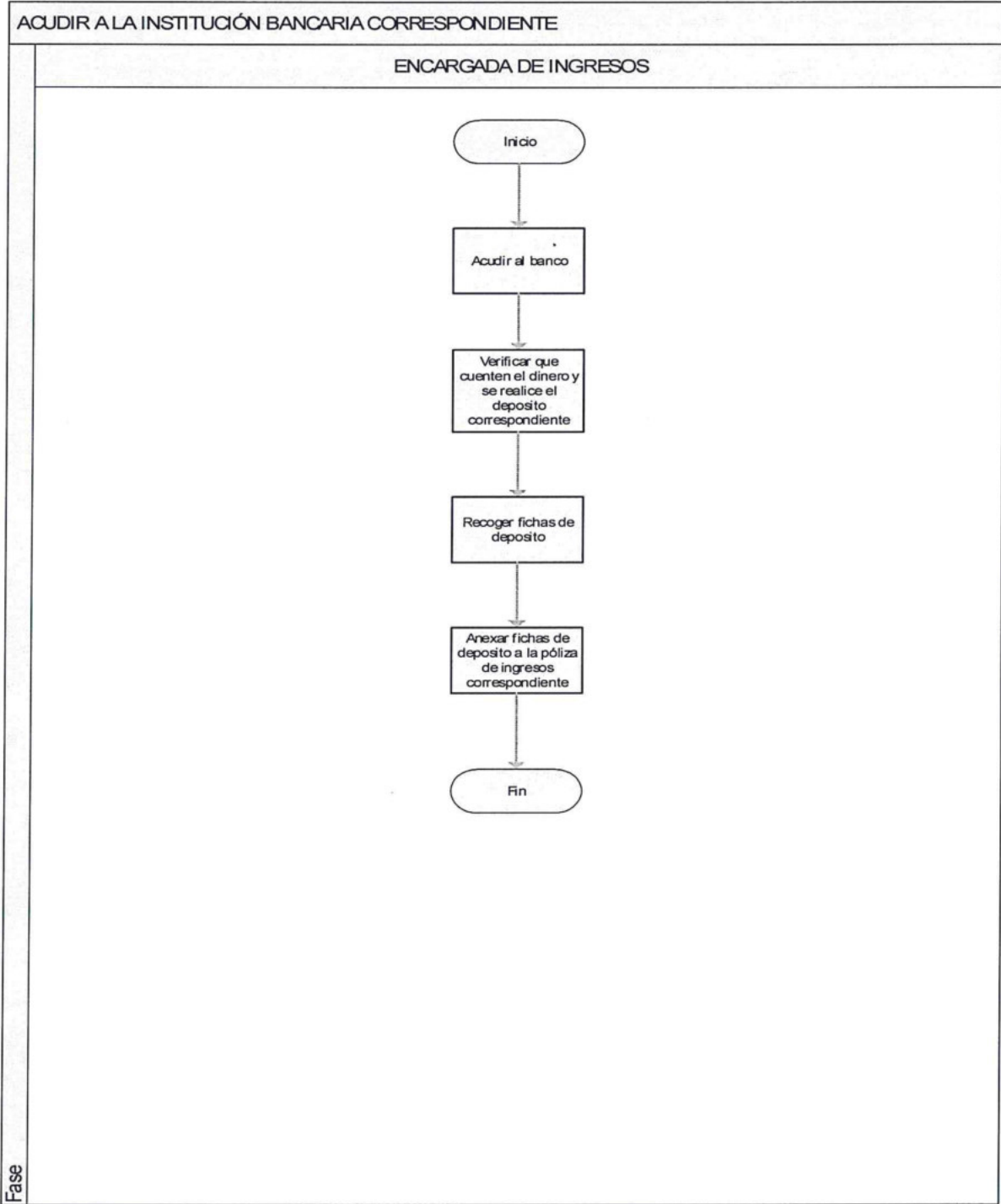
VALIDAR EL CORTE DE CAJA

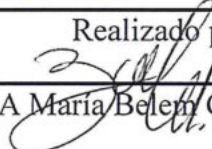




Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA Maria Belen Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CTEI1		
				Pagina	5	de	16
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
				Depto.	Contabilidad		



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

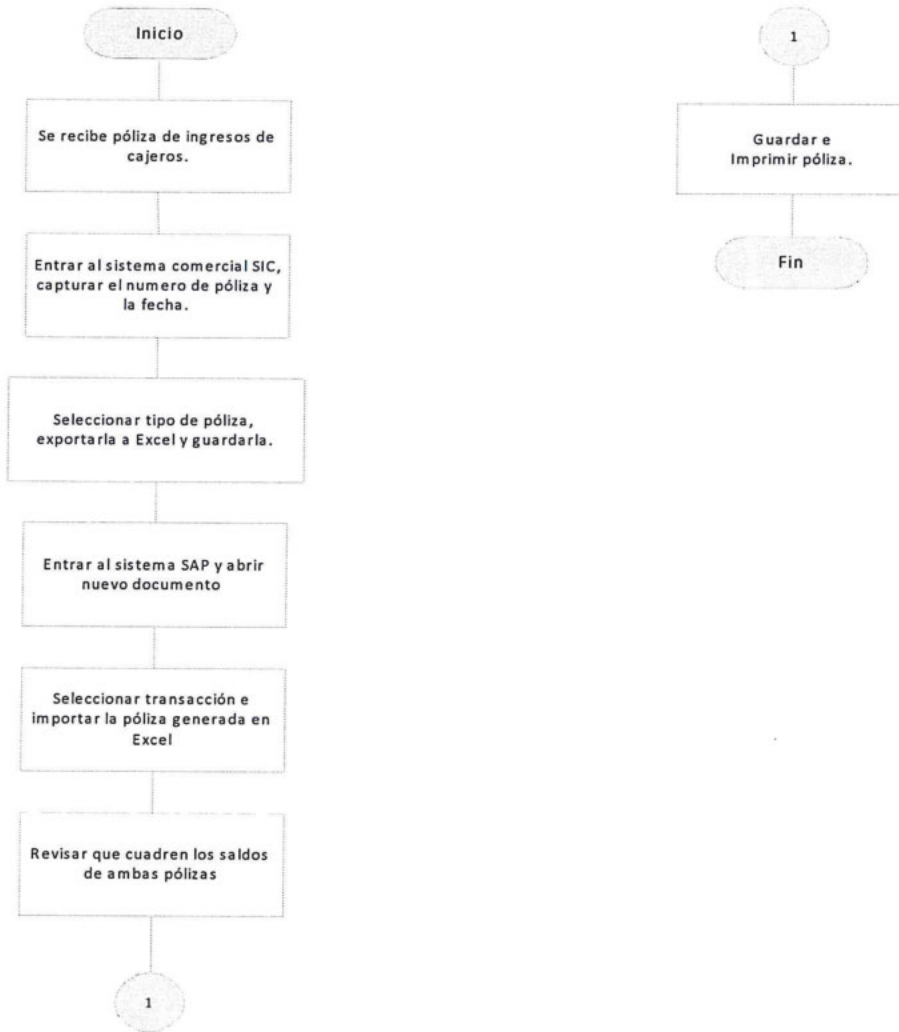


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEI1		
Página	6	de	16
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REGISTRAR INGRESOS

ENCARGADA DE INGRESOS



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEI1		
Pagina	7	de	16
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ARCHIVAR PÓLIZAS DE INGRESOS

ENCARGADA DE INGRESOS Y EGRESOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

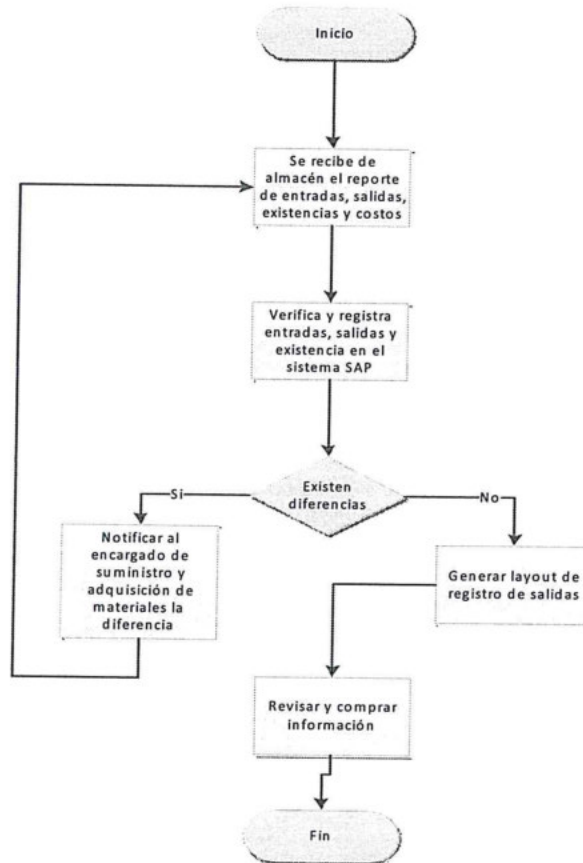


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEI1		
Página	8	de	16
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REGISTRAR REPORTE DE ALMACEN

ENCARGADA DE INGRESOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

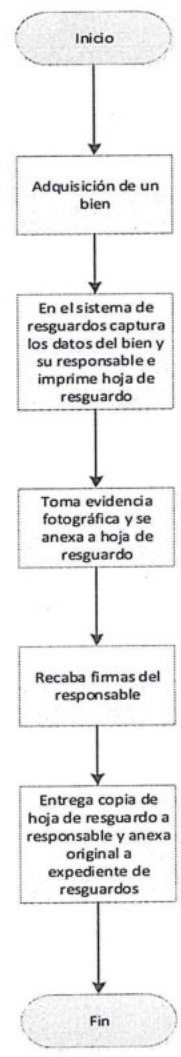


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTEI1		
Pagina	9	de	16
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

CONTROL DE RESGUARDOS

ENCARGADA DE INGRESOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

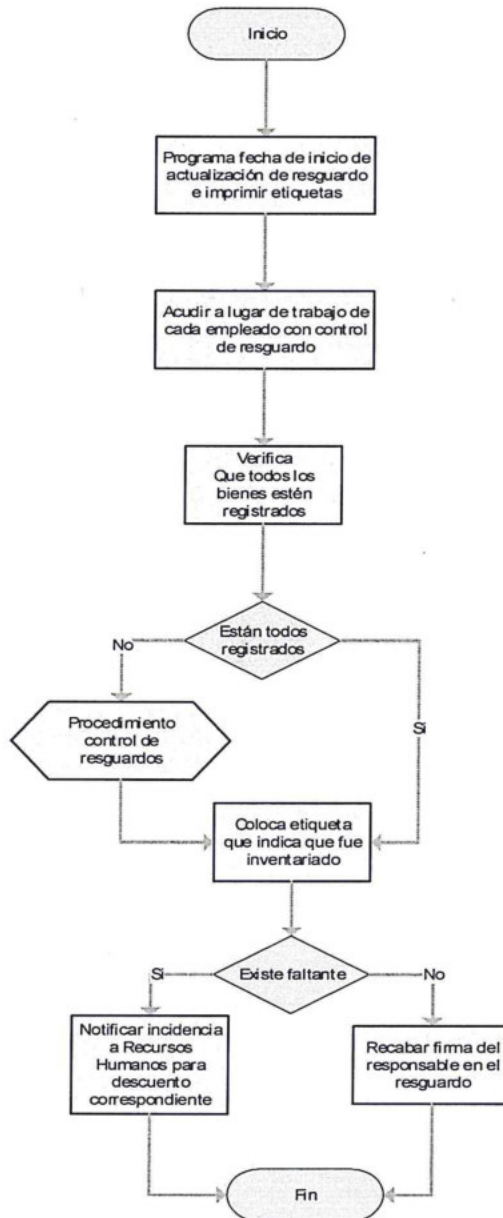


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTE11		
Página	10	de	16
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS

ENCARGADA DE INGRESOS



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

CONTABILIDAD

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	<i>ENCARGADO DE SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL</i>			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	3-05-04-C	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Contabilidad.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades que se llevan a cabo dentro del proceso de contratación de servicios y adquisiciones, y el suministro de materiales, en base a los requerimientos del organismo, garantizando el suministro oportuno, calidad y precio.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Entregar material.	Verificando una orden de trabajo o vales que indiquen la entrega de material.	Apoyar al buen funcionamiento de las actividades del organismo.	Diario
2	Atender a proveedores.	Atendiendo con amabilidad, objetividad y transparencia.	Asegurar el suministro de materiales en el organismo y mantener actualizado el catálogo de proveedores.	Diario
3	Comprar materiales.	Verificado las requisiciones de los diferentes departamentos, las cotizaciones de los proveedores y eligiendo la mejor opción de acuerdo a los parámetros de compras del organismo. En ocasiones es necesario trasladarse a las instalaciones del proveedor para determinar la mejor compra.	Asegurar el suministro de materiales en el organismo.	Diario
4	Registrar entradas y salidas de almacén en el SAE.	Capturando las entradas y salidas del almacén en el SAE.	Controlar el inventario del almacén (entradas y salidas).	Diario
5	Registrar el mantenimiento de vehículos.	Capturando en un archivo Word el historial de servicios por vehículo.	Asegurar el mantenimiento de vehículos en tiempo y forma.	Semanal
6	Controlar inventarios.	Comprobando el registro del sistema en relación a entradas y salidas de materiales con la existencia física de los mismos en el almacén.	Controlar y mantener actualizado el inventario del almacén (entradas y salidas).	Cuatrimestral

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: MATERIAL EN ALMACEN.

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Cotizar requerimientos.	Revisando a detalle lo que se solicita, buscando el proveedor más idóneo en el catálogo y contactándolo ya sea vía telefónica, internet o presencial.	Asegurar el suministro de materiales en el organismo.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Relación con proveedores.
- b) Control de inventario (entradas, salidas, stock, etc.).
- c) Mantenimiento de vehículos oportuno.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Relación de recepción de requerimientos.	Mensual
2	Relación de entradas y salidas de almacén.	Mensual
3	Relación de existencias y costos.	Mensual
4	Catálogo de proveedores.	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:

PARA QUÉ:

M 30

Jefe de Contabilidad	Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con el proceso de abastecimiento de materiales al organismo.
Director General	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos, recepción de requerimientos y entrega de materiales.
Todos los departamentos	Recibir de requerimientos y entregar materiales.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Asegurar el suministro de materiales en el organismo y mantener actualizado el catálogo de proveedores.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para tomar decisiones en relación a compras de materiales.
2	Está facultado para tomar decisiones en relación a mantenimiento de vehículos.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):		
			X										
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 20 años en adelante
				X				X		X			
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a proveedores.	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Archivonomía	1	2	3	4	5
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
	SAE	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Presupuestos	1	2	3	4	5
6	COMPRAS					
	Adquisiciones	1	2	3	4	5
	Manejo de inventarios	1	2	3	4	5
	Especificaciones de materiales y equipo	1	2	3	4	5
	Cuidado de materiales	1	2	3	4	5
	Manejo de vales de entrada y salida	1	2	3	4	5
	Embalajes	1	2	3	4	5
	Entrega de materiales	1	2	3	4	5
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

M
30

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES


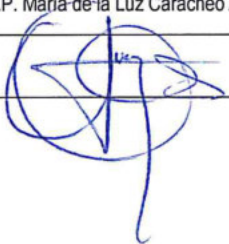

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				
---	----------------------------------	-------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

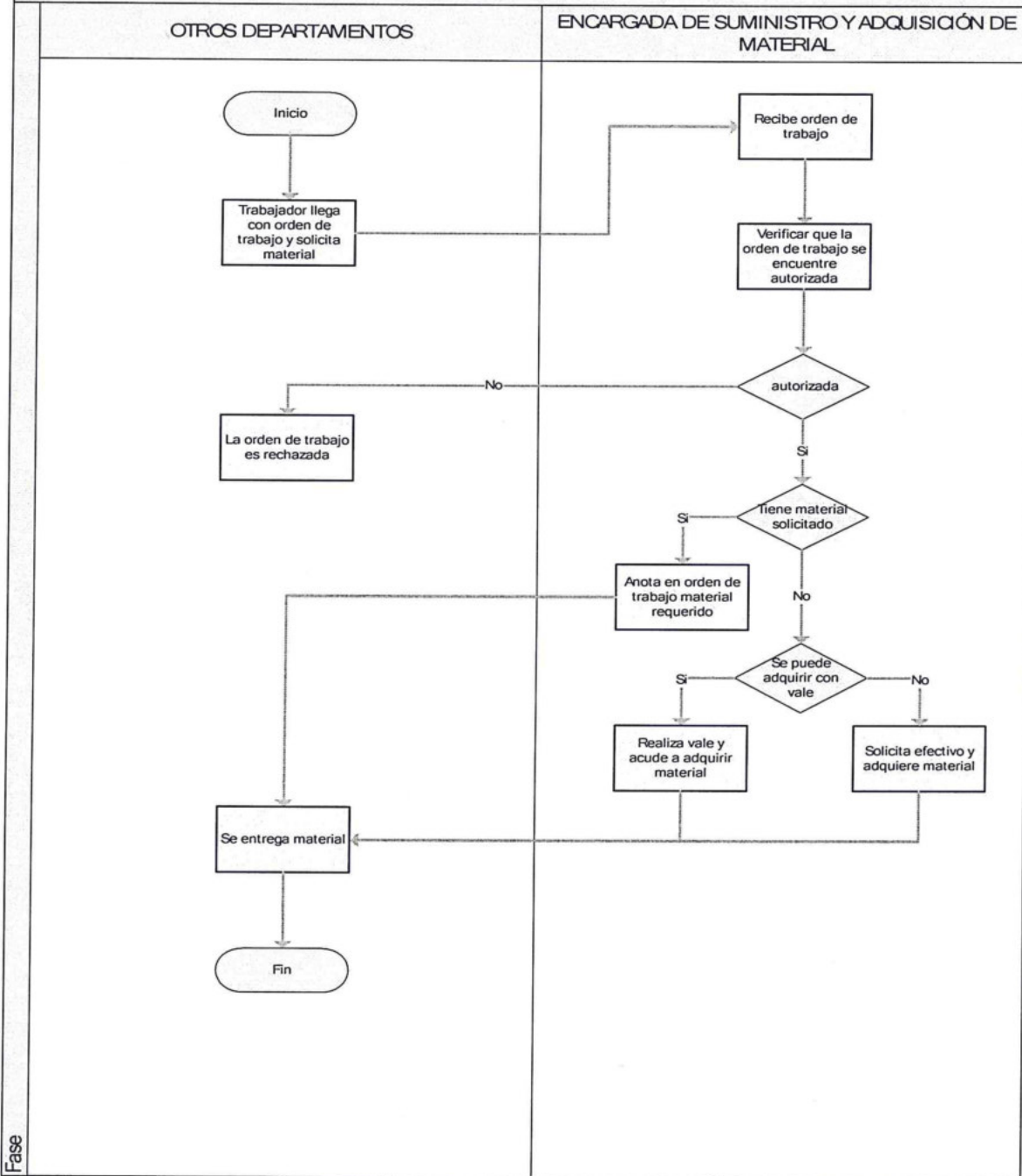
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
			Marzo 2019
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTESI		
Página	1	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ENTREGAR MATERIAL



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

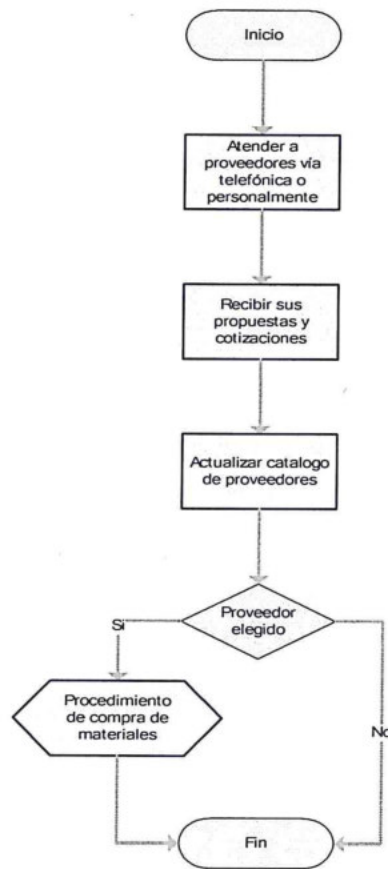


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTESI		
Página	2	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

ATENDER A PROVEEDORES

ENCARGADA DE SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL



Fase

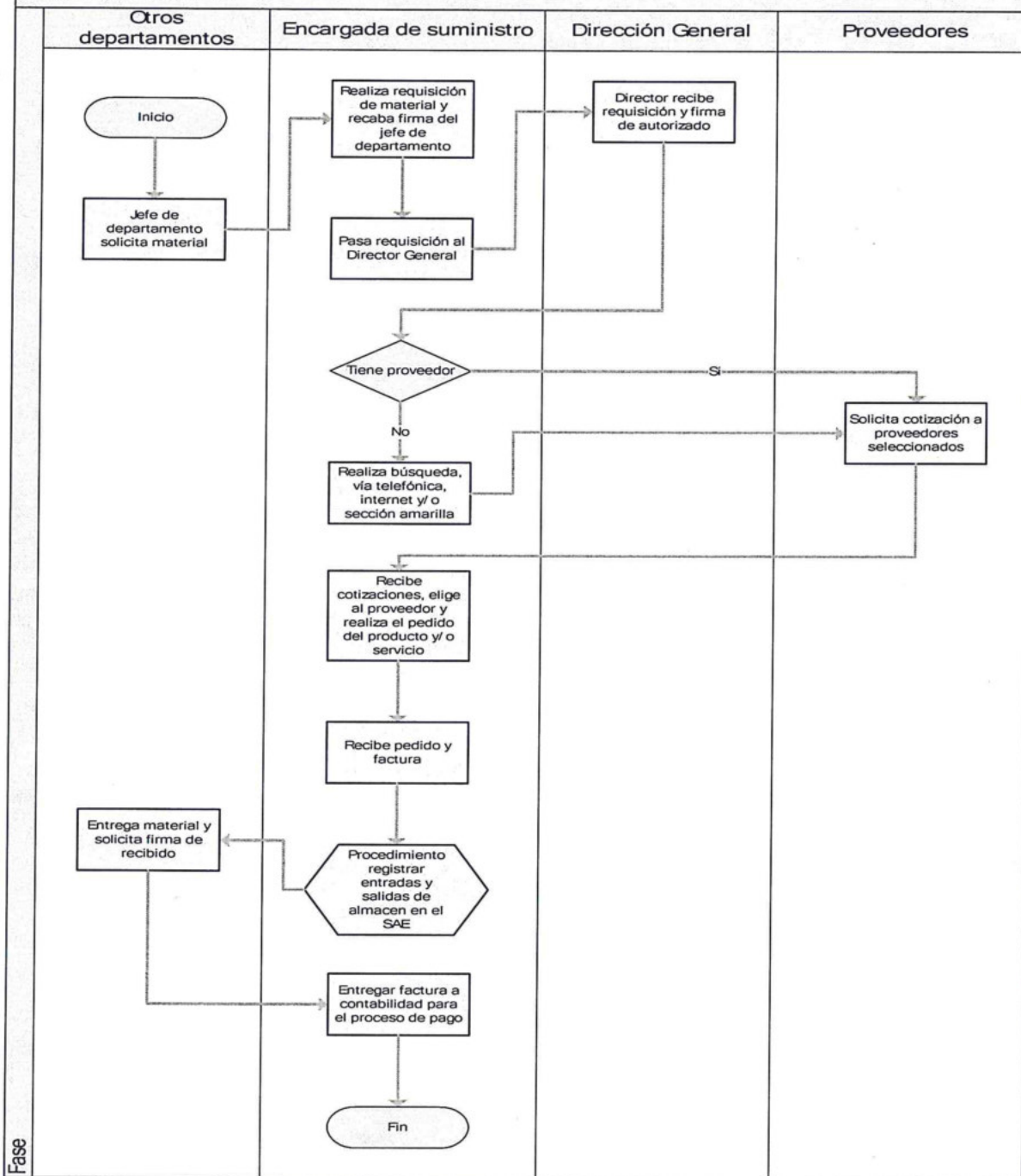
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTES1		
Página	3	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

COMPRAR MATERIALES



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	 Ing. Javier Yllescas Torres

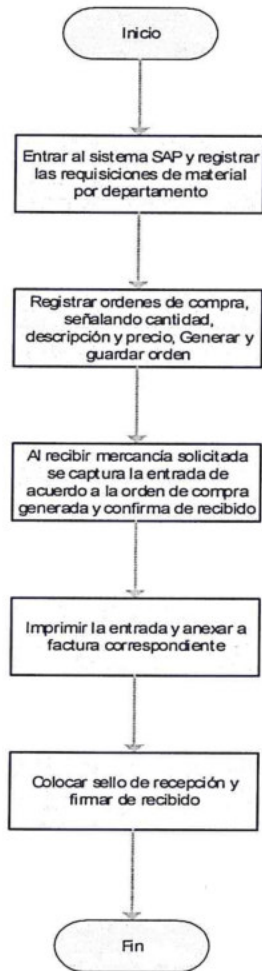


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTES1		
Página	4	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN EN EL SAP

ENCARGADA DE SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL



Fase

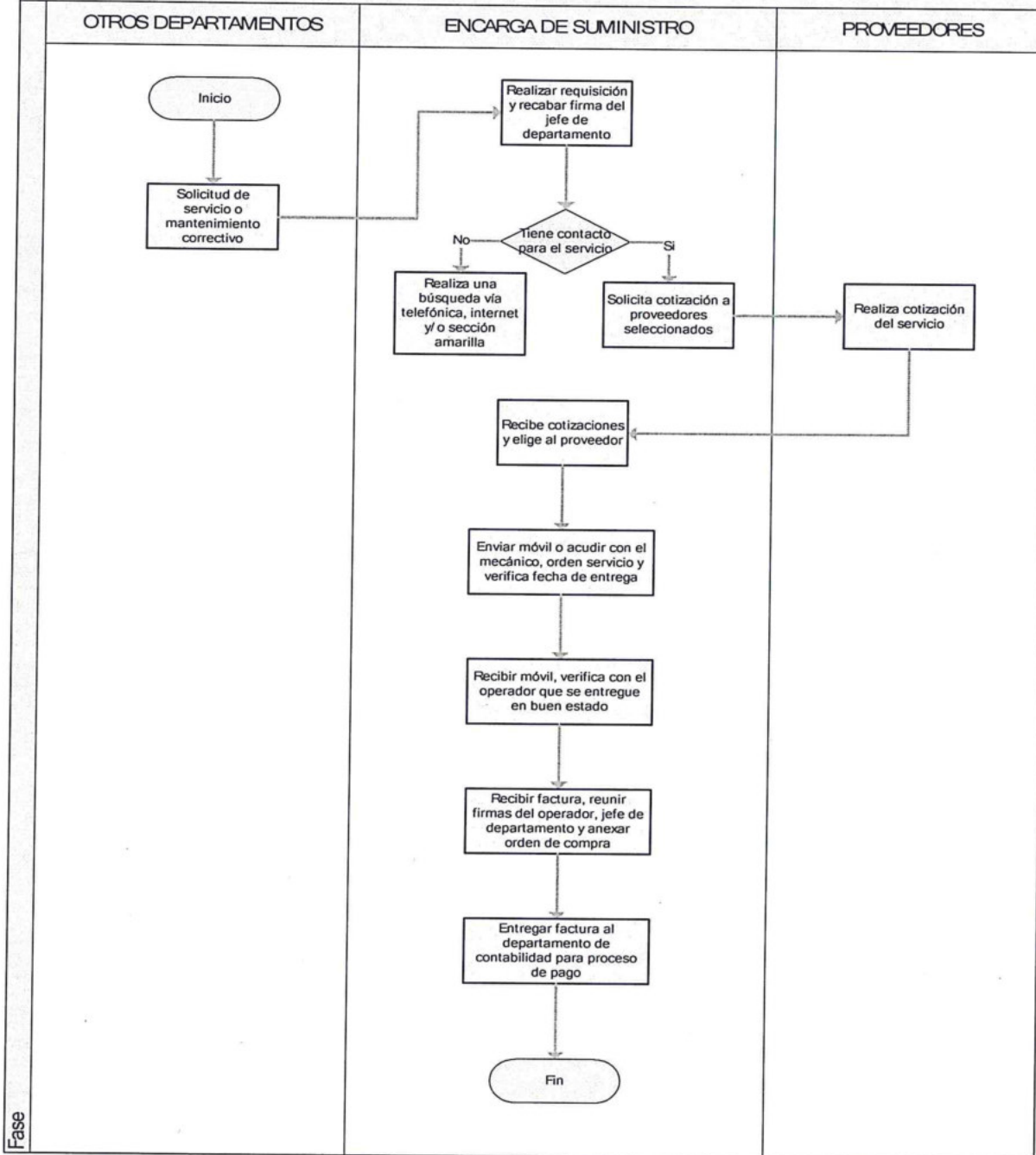
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CTES1		
Página	5	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

REGISTRAR EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	C.P. María de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

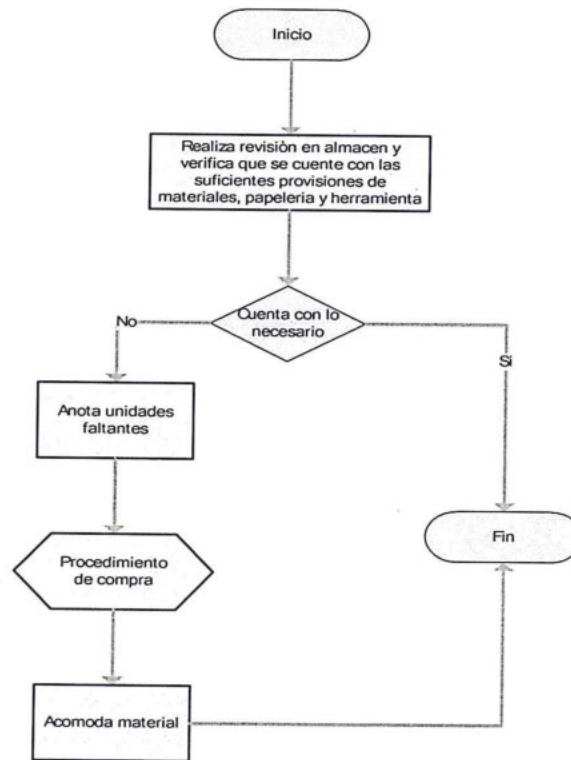


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CTESI		
Pagina	6	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Contabilidad		

CONTROLAR INVENTARIOS

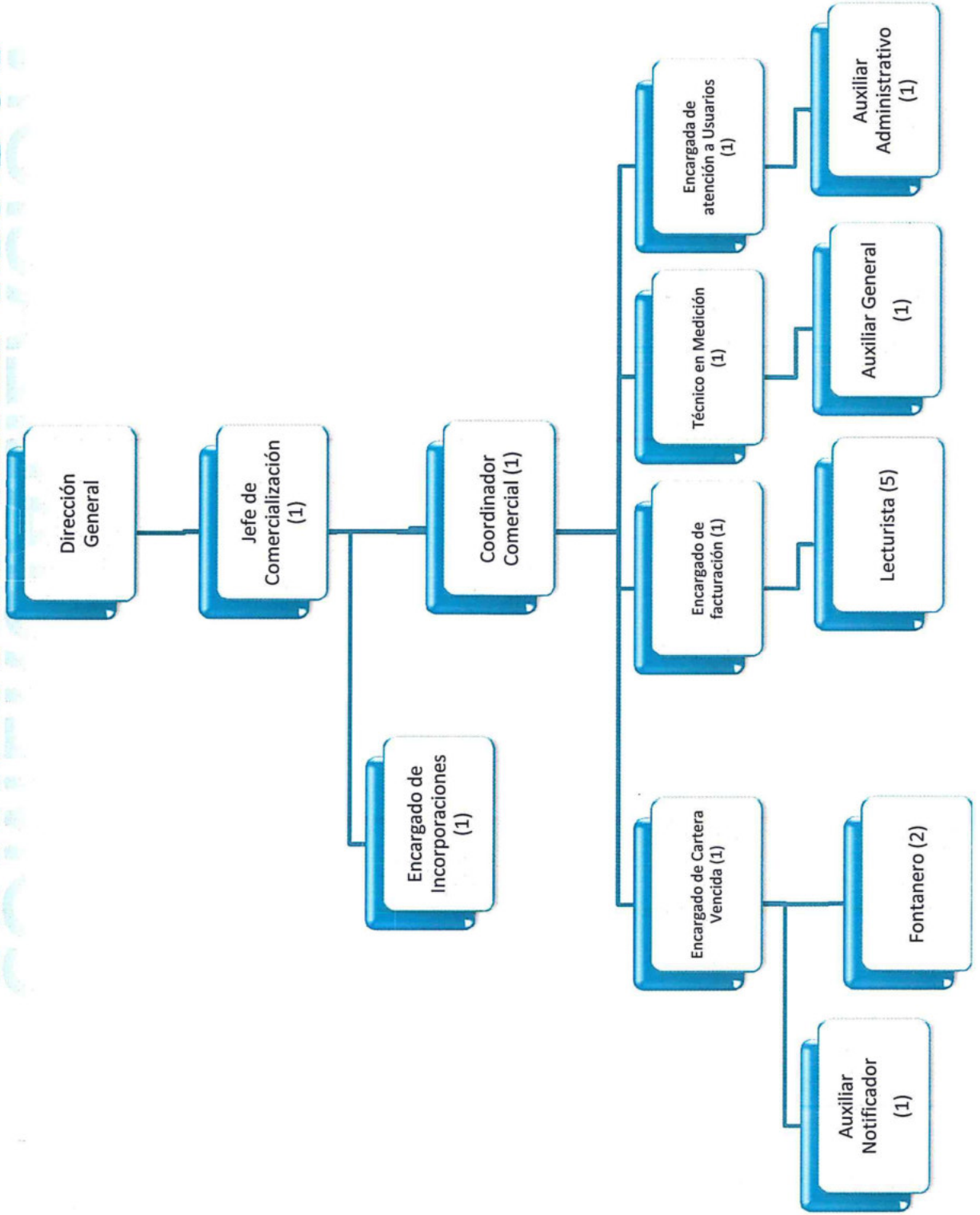
ENCARGADA DE SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belem Godínez D	C.P. Maria de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres

COMERCIALIZACION





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMJD2	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): Encargada de Atención a Usuarios (1), Auxiliar Administrativo (1) Técnico en medición (1), Fontanero (2), Coordinador Comercial (1), Encargado de cartera vencida (1), Lecturista (4/ Indirecta), Encargado de facturación (1), Auxiliar notificador (1), Auxiliar general (1), Encargado de incorporaciones (1)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Promover el incremento de ingresos, mejorando la calidad del padrón de usuarios y la eficiencia en los procesos de lectura de medidores, facturación, instalación de tomas domiciliarias, contratos y reparación de medidores, Así como coordinar la adecuada atención al público y realizar en caso de ser necesario las negociaciones.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del área, para someterlo a revisión de la dirección general	Analizando los egresos obtenidos el año inmediato anterior y cotizando nuevas adquisiciones.	Obtener recursos financieros para el funcionamiento del departamento	Anual
2	Generar y proponer las acciones que permitan incrementar los ingresos de la JUMAPAC.	Implementando las acciones necesarias para la correcta recuperación de cartera vencida	Aumentar la recaudación para el Organismo	Diario
3	Vigilar la correcta aplicación de las tarifas	Definir los lineamientos y controlar eficazmente cada uno de los procedimientos.	Garantizar el ingreso recaudado para el Organismo	Diario
4	Implementar los programas necesarios a fin de actualizar el padrón de usuarios	Implementar mecanismos de supervisión realizando un recorrido por las calles del municipio.	Detectar y corregir datos erróneos de los usuarios en la base de datos del padrón de usuarios y asegurar la actualización de la misma.	Semanal
5	Analizar el comportamiento de los estados y gestiones de la cobranza, cartera vencida, tarifas y medidores de los usuarios.	Generar reporte de los servicios en cartera vencida, emitir avisos correspondientes y dirigirlos al usuario.	Regularización de las cuentas en cartera vencida del padrón de usuarios	Diario
6	Atender las solicitudes y quejas de los usuarios y darles respuesta de acuerdo al reglamento	Se atiende a usuarios que reportan una queja en su sistema.	Atender de manera oportuna las quejas de los usuarios	Diario
7	Vigilar la recaudación total de los valores facturados a los usuarios por la prestación de los servicios	Definir los lineamientos para realizar y coordinar el proceso de recaudación por concepto de cobro de servicios de agua potable y alcantarillado facturados.	Asegurar la recaudación al Organismo	Diario
8	Autorizar y suscribir los contratos de servicios que presta la JUMAPAC, siempre que estos se realicen en zonas previamente incorporadas a la JUMAPAC y se encuentren de manera regular del régimen de propiedad, infraestructura y disponibilidad de servicios hidráulicos, de acuerdo a las coberturas estimadas.	Revisando la factibilidad de servicios en la zona a través de revisión de documentos y supervisión en campo.	Proporcionar un buen servicio al usuario en relación a la contratación de sus servicio de suministro de agua potable	Diario
9	Expedir las órdenes de inspección, notificación y verificación, así como autorizar la suspensión de los servicios a los usuarios morosos de conformidad con el código Territorial y el reglamento.	Ejecutar los lineamientos del procedimiento de corte del servicio de agua potable por incumplimiento de pagos	Restringir el suministro de agua potable y mantener el control de la cartera vencida	Diario
10	Determinar y autorizar la rescisión de los contratos de los servicios que presta la JUMAPAC con apego al reglamento y a las leyes aplicables al caso en concreto	Determinar de manera particular si procede de acuerdo a los lineamientos correspondientes la rescisión del contrato	Terminar con la obligación legal del organismo en cuanto a la prestación de los servicios	
11	Proponer al Director 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 de la JUMAPAC, de conformidad con la Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar, Gto., vigente, de acuerdo a las coberturas estimadas.	Determinar de manera líquida el pago correspondiente por el uso del servicio de drenaje de acuerdo a la ley de ingresos vigente.	Generar el recurso económico derivado de la prestación de solamente el servicio de drenaje	
12	Proponer al Director General el monto a cobrar de acuerdo al grado de contaminación de las descargas de agua residuales de los siguientes rubros: comercial, industria y de servicios; de	Determinar el importe a pagar correspondiente al grado de contaminantes en la descarga sanitaria de acuerdo a la ley de ingresos vigente	Vigilar que no se viertan contaminantes a las descargas sanitarias y además generar el recurso económico en caso de que así fuere	

	conformidad con la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar, Gto.			
13	Generar información estadística de los servicios prestados por la JUMAPAC para informar de ello a quien requiera la información y esté autorizado para conocerla, y de conformidad a las coberturas estimadas.	Recopilando la información necesaria del sistema, analizándola y generando el reporte solicitado	Proporcionar la información e indicadores necesarios para la toma de decisiones	Semanal
14	Autorizar y suscribir los convenios de pago en parcialidades y ajustes a la facturación y realizar el cobro de los servicios que presta la JUMAPAC y dispuestos en la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar, Gto., y con apego al reglamento	Analizando la situación del caso en particular.	Otorgar facilidades de pago.	Diario
15	Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos del departamento de comercialización para cumplir con el presupuesto aprobado	Verificación de cumplimiento de especificaciones requeridas para el funcionamiento del área	Asegurar la correcta aplicación del recurso financiero autorizado	Diario
16	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 Director General y el Consejo Directivo.	Coordinar el procedimiento de facturación y toma de lecturas en los medidores de cada usuario.	Resolución de anomalías y asegurar el cobro adecuado del servicio de agua potable y alcantarillado.	3 veces por mes
17	Analizar y autorizar las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por la JUMAPAC, donde se cuente con la disponibilidad para otorgar el servicio en coordinación con las áreas de Operación y Mantenimiento.	Coordinar la realización de estudios de factibilidad y revisión de documentos.	Verificar si existen las condiciones técnicas adecuadas para el suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Diaria
18	Establecer con el área de informática, las innovaciones de tecnologías de la información en las plataformas de telefonía, redes, telecomunicaciones e infraestructura informática	Generar flujo de información para detección de necesidades en el área	Lograr mayor eficiencia en los proceso.	Mensual
19	Estructurar y delegar al personal que componen el área de comercialización sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones.	Delegar el cumplimiento de actividades y responsabilidades a todos y cada uno de los colaboradores	Asegurar el óptimo funcionamiento del departamento.	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA:SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES:N/A	6	BIENES MUEBLES:SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS:N/A	7	BIENES INMUEBLES:N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO:SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a)	Reporte de ingresos.
b)	Reporte de cartera vencida.
c)	Reporte de nuevos contratos.
d)	Reporte de órdenes realizadas.
e)	Reporte de incidentes.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Informe de actividades.	Mensual
2	Reporte de evidencias a la Comisión Estatal del Agua (CEA).	Bimestral
3	Reporte de actividades a la Presidencia Municipal.	Trimestral
4	Reporte de evidencias a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Anual
5	Reporte de cobertura al Instituto Nacional Estadística Geografía e Informática (INEGI).	Anual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Director General	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos en el departamento.
Encargado de Suministro y Adquisición de Material	Solicitar el material del trabajo necesario para el departamento.

Técnico en medición	Entregar órdenes de trabajo.
Jefe de Departamento de Informática	Entrega de lecturas y recepción de recibos de pago. Solicitar soporte, mantenimiento y actualización de hardware y software.
Encargado de facturación	Solicitar reporte de incidencias informadas por los Lecturistas.
Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisión de reportes de ingresos y egresos.
Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento	Realizar las instalaciones de servicios.
Auxiliar notificador	Entregar órdenes de restricción del servicio.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Comisión Estatal del Agua (CEA)	Presentar informe de actividades con indicadores de eficiencia.
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	Presentar informe de actividades indicadores de eficiencia.
Presidencia Municipal	Presentar Informe de actividades.
Instituto Nacional Estadística Geografía e Informática (INEGI)	Informar sobre las coberturas de servicio.
Firmas de Consultoría	Contratar elaboración de estudios.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para tomar decisiones en relación a autorizar contrataciones del servicio.
2	Está facultado para tomar decisiones en relación a realizar convenios de pago.
3	Está facultado para tomar decisiones en relación a autorizar la suspensión o reinstalación del servicio.
4	Está facultado para tomar decisiones en relación al ajuste de recargos.
5	Está facultado para tomar decisiones en relación a la aplicación de multas.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):				
								X							
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 años en adelante
				X											

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
-----	-----------	--------	--------	-------	------	--------

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Protección de Datos Personales	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
	Normas oficiales mexicanas para micromedidores					
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
	AutoCAD	1	2	3	4	5
	MapInfo	1	2	3	4	5
	Sistema de Información Geográfica (SIC)	1	2	3	4	5
4	CONTABILIDAD					
	Cálculo de pagos	1	2	3	4	5

	Reportes contables	1	2	3	4	5
5	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
6	RELACIONES PÚBLICAS					
	Comunicación con ciudadanía	1	2	3	4	5
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)	1	2	3	4	5
7	Creatividad	1	2	3	4	5
8	Dominio personal	1	2	3	4	5
9	Empatía	1	2	3	4	5
10	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
11	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
12	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
14	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
15	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de personal	1	2	3	4	5
6	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

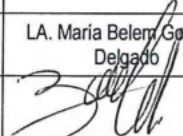


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

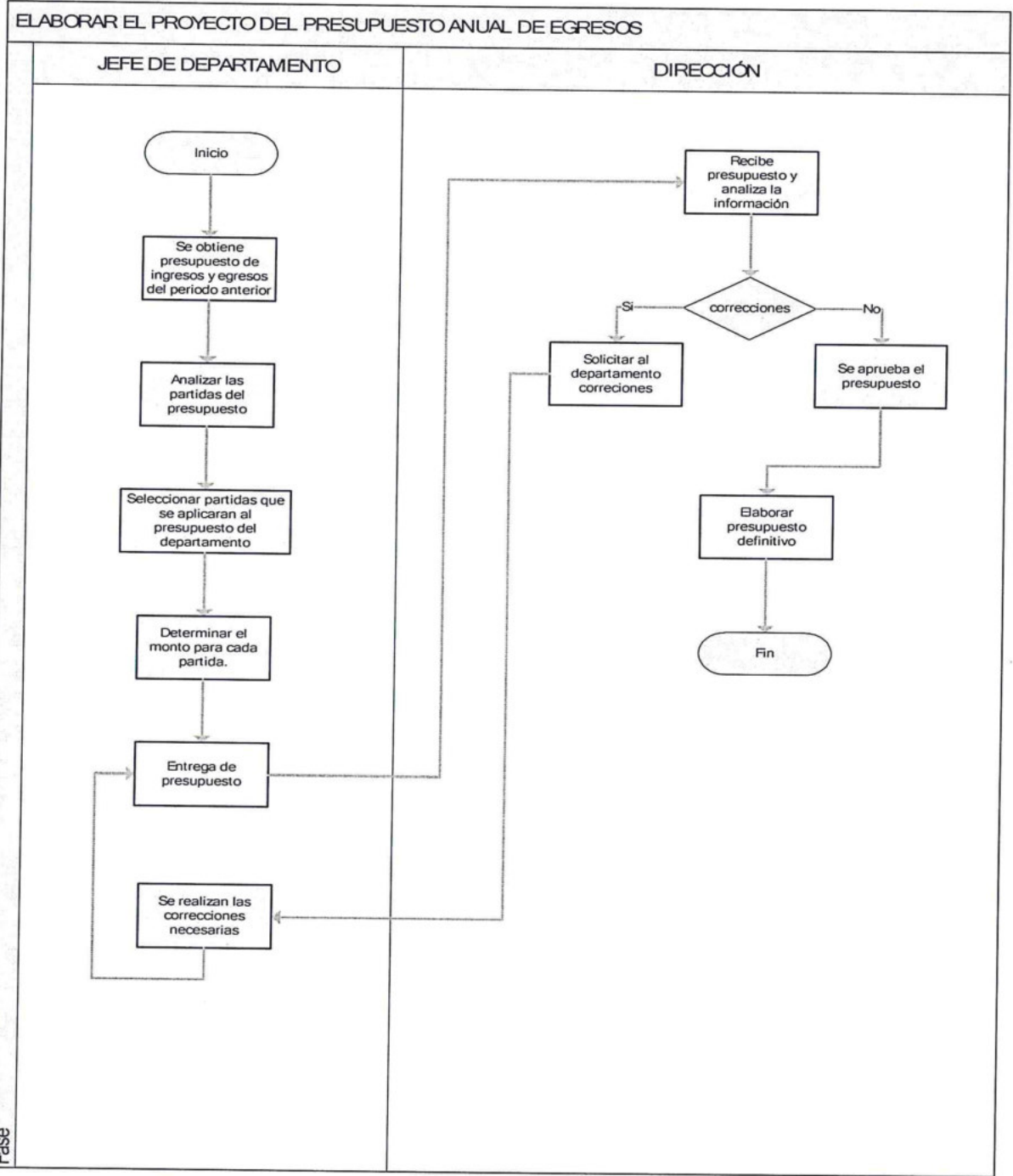
CARACTERÍSTICAS DESEABLES

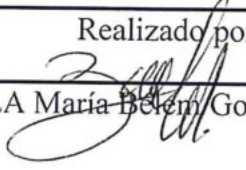
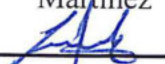

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				
---	----------------------------------	-------	--	--	--	--

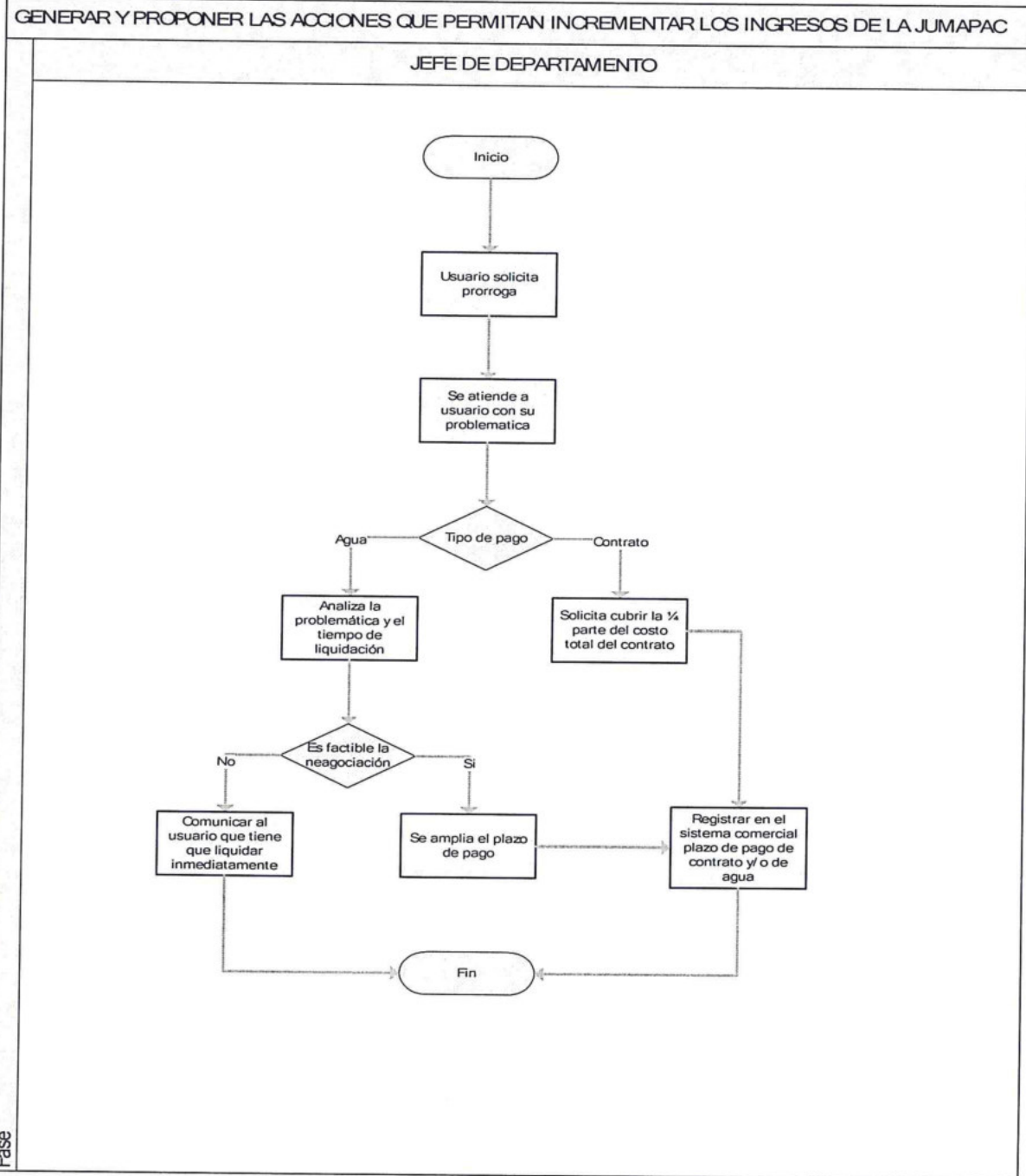
H. CONTROL DE EMISIÓN

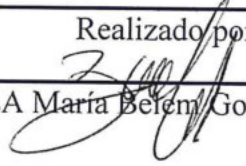


COMENTARIOS:

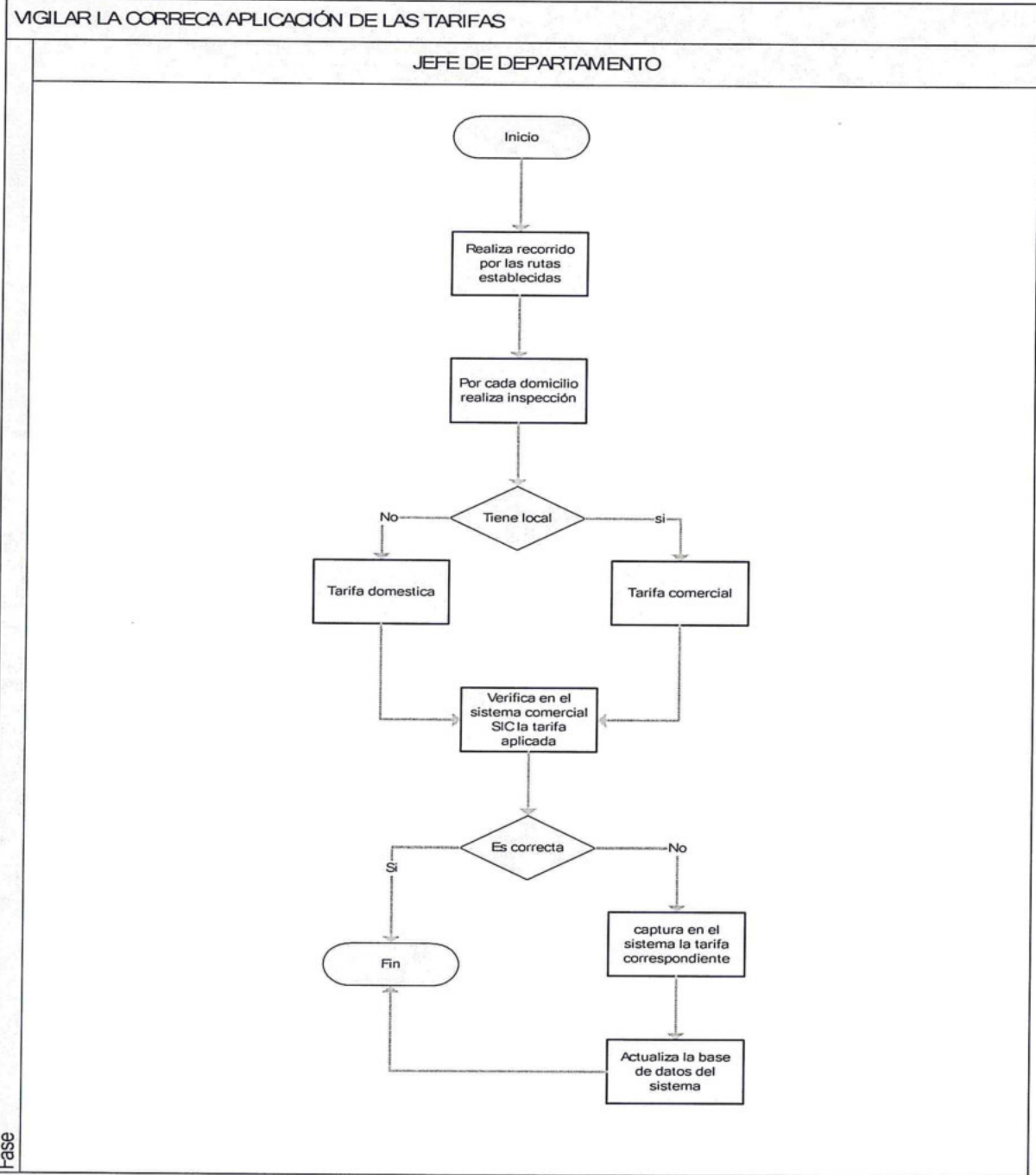
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	LA. María Belen Godínez Delegado	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

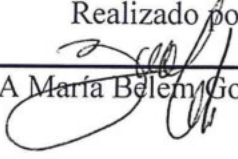
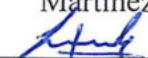




Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

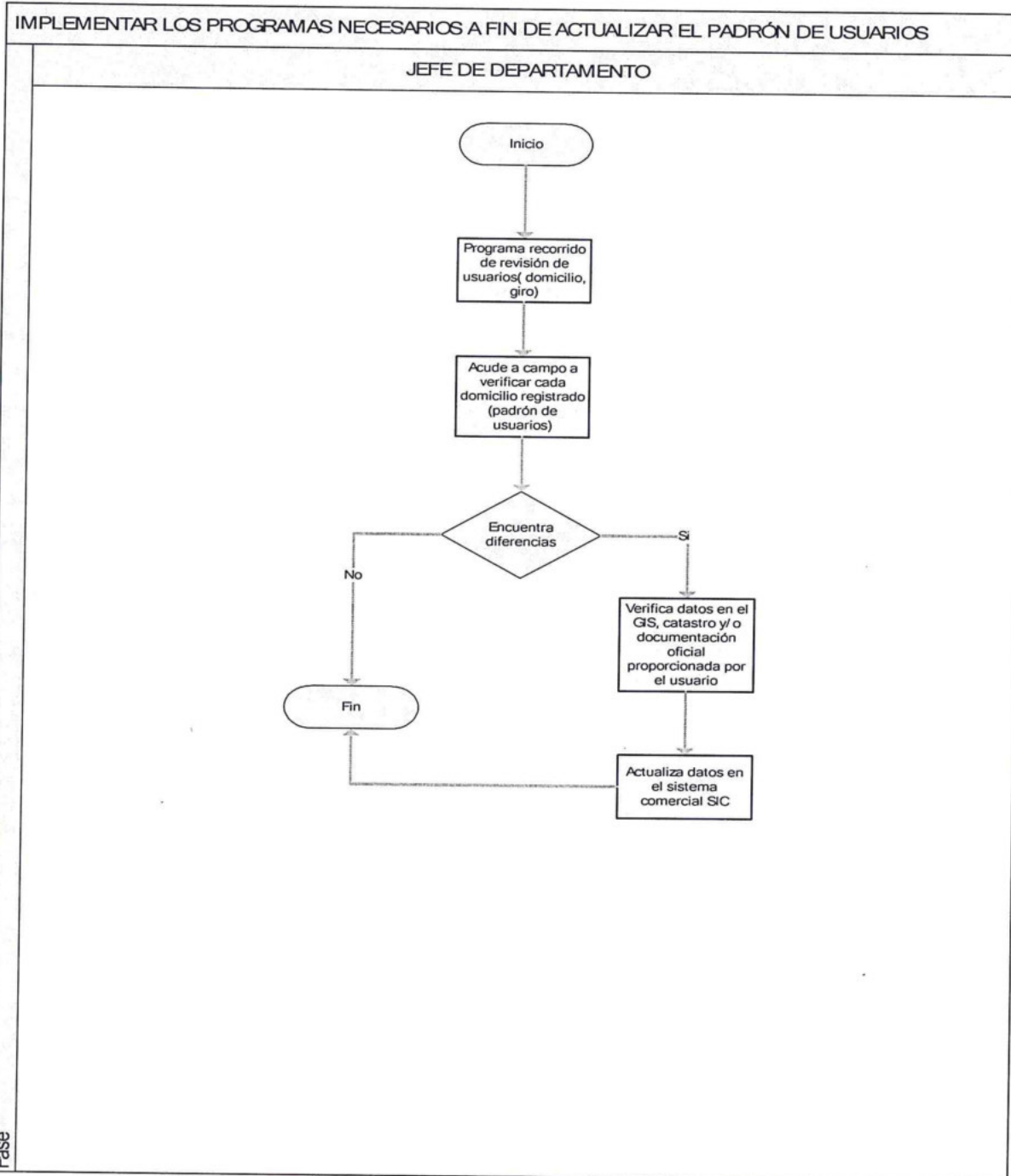


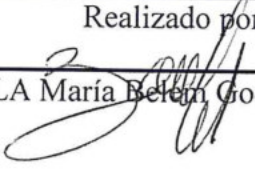
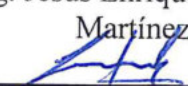

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías  Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres 




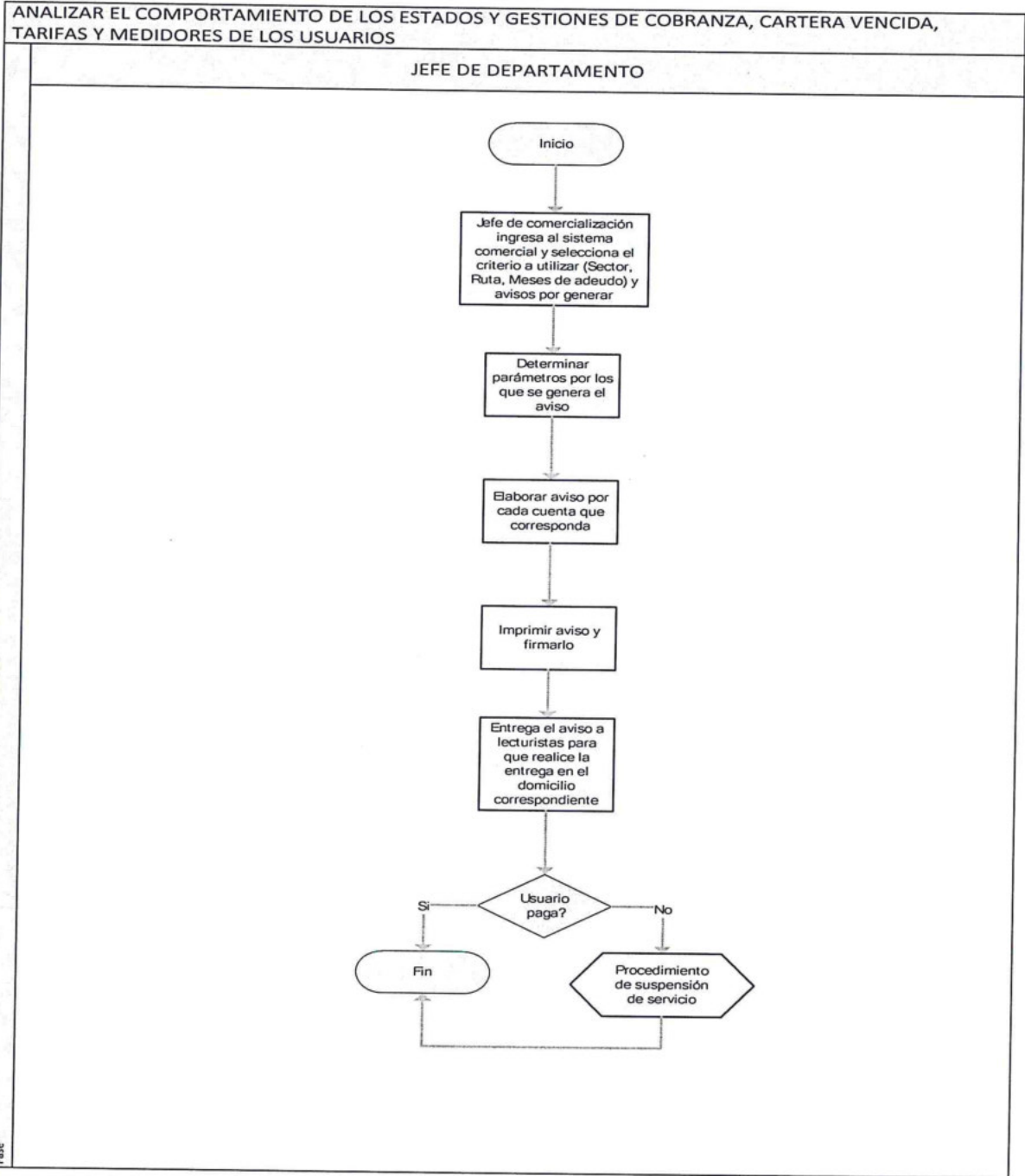
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

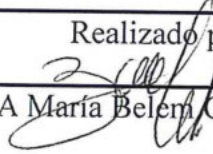
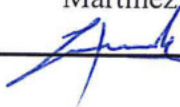

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CMJD2			
		Página	4	de	21	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Comercialización			

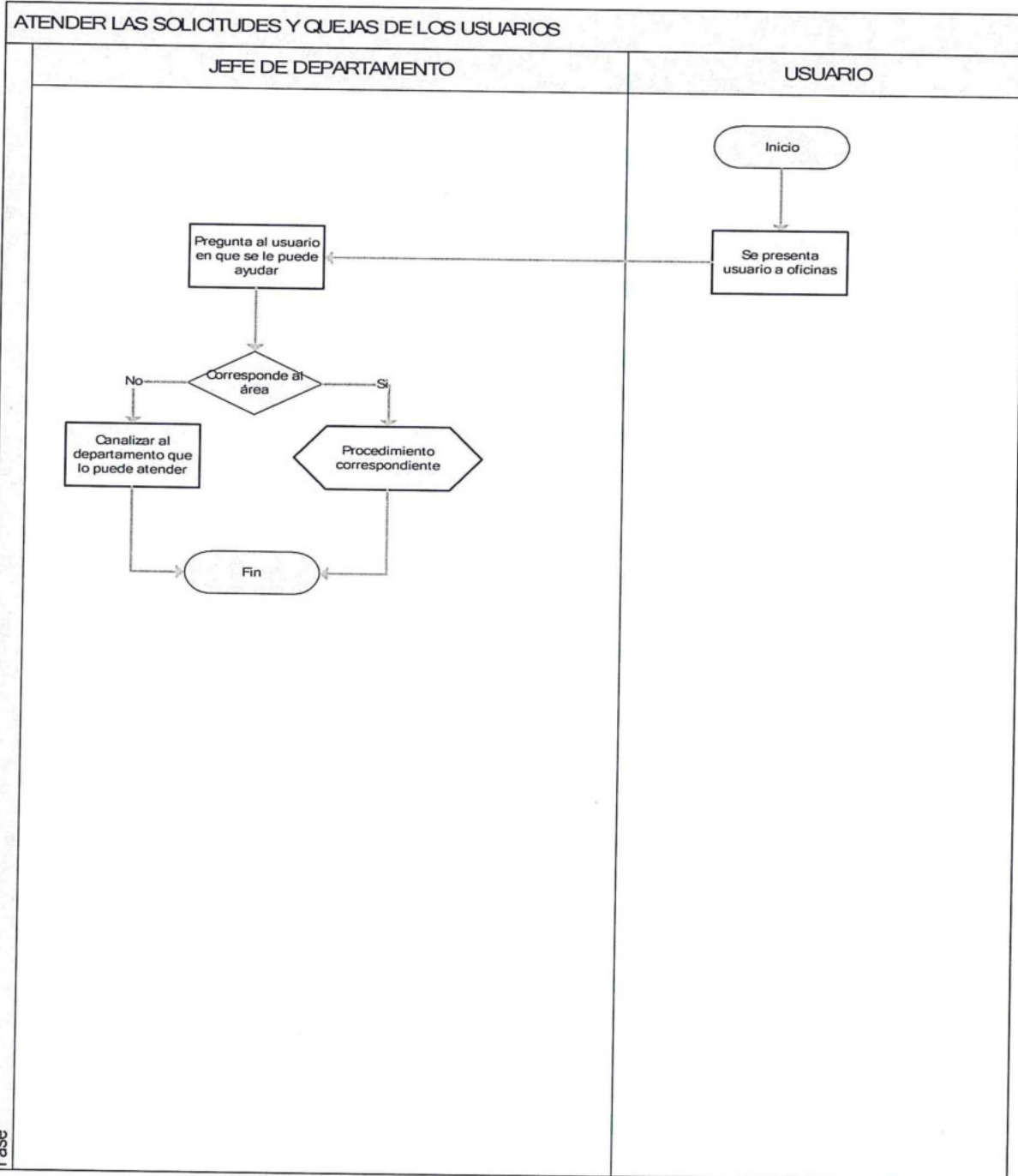


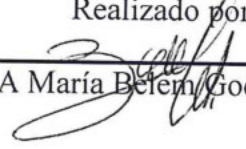


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

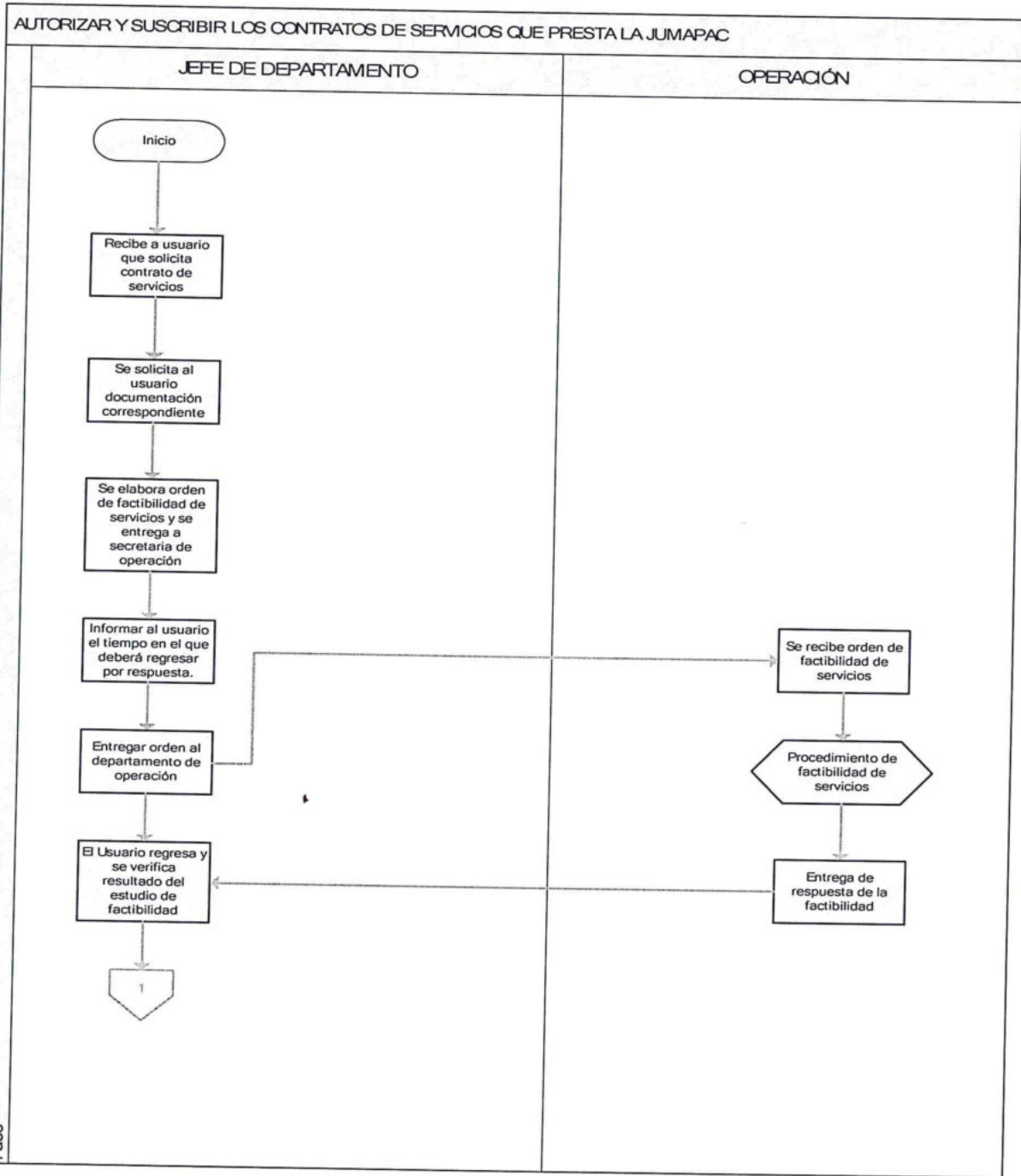
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMJD2		
				Página	5	de	21
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Comercialización					

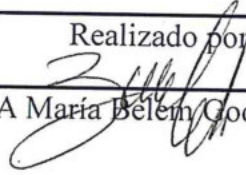
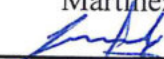



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres 



Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
---	---	--

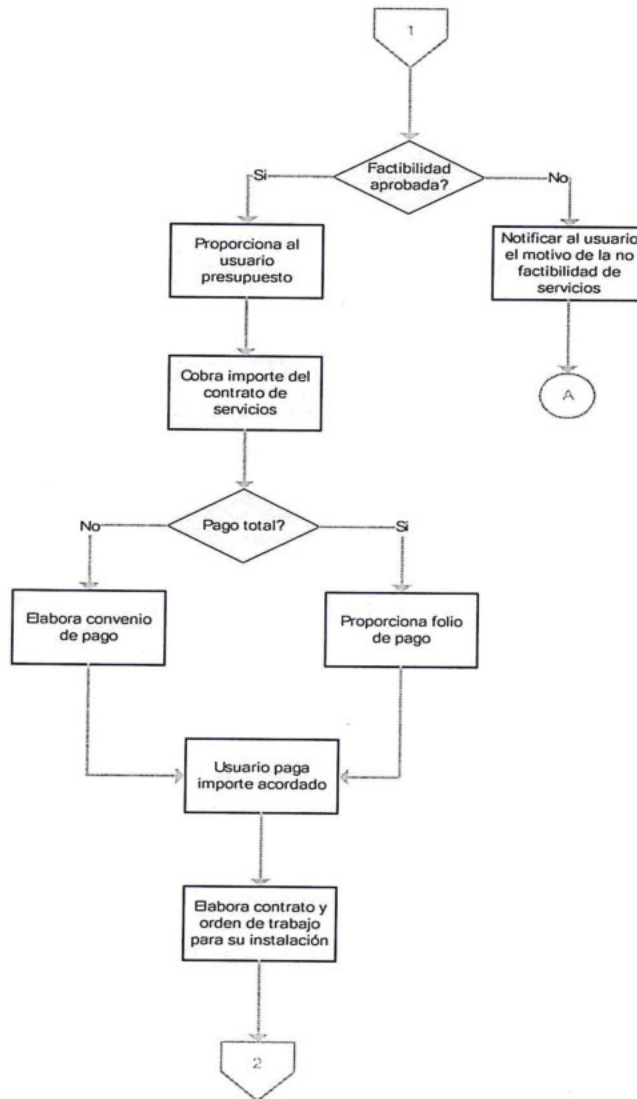


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMJD2		
Página	8	de	21
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

AUTORIZAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA JUMAPAC

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

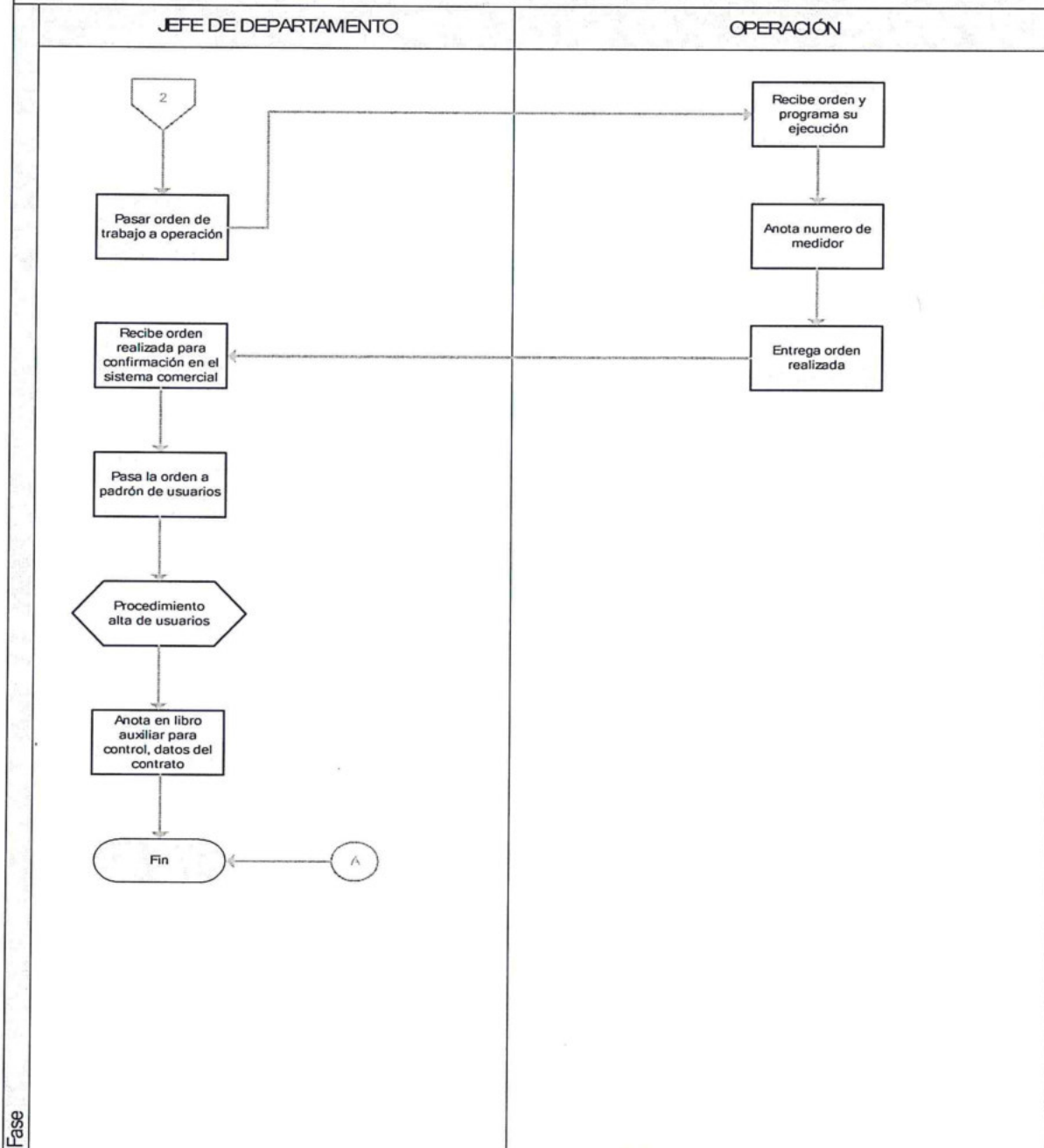
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**


Clave	CMJD2		
Página	9	de	21
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

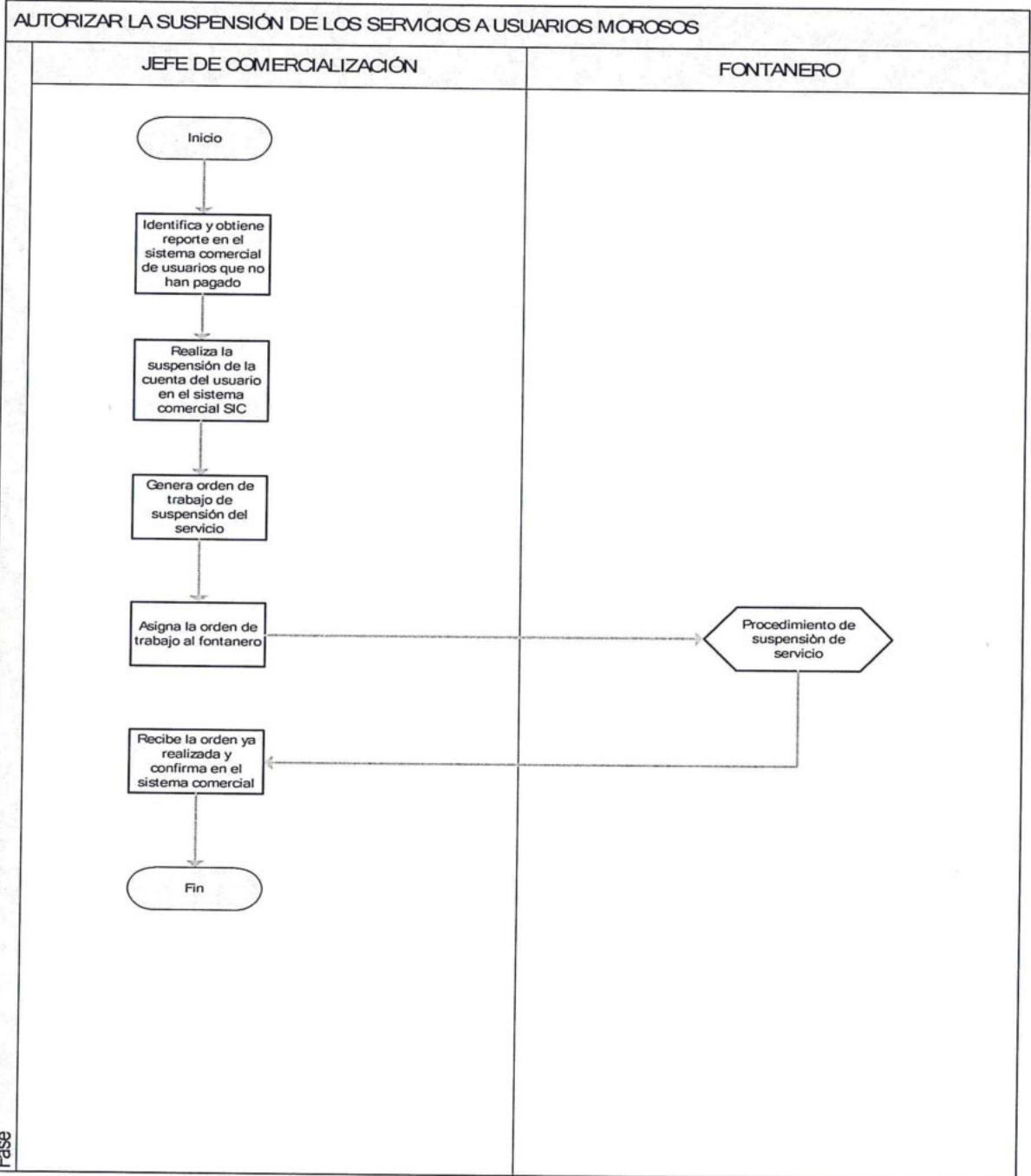
AUTORIZAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA JUMAPAC

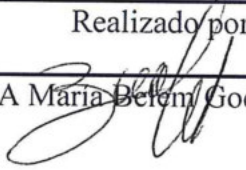
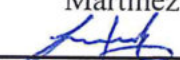



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CMJD2			
		Página	10	de	21	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Comercialización			



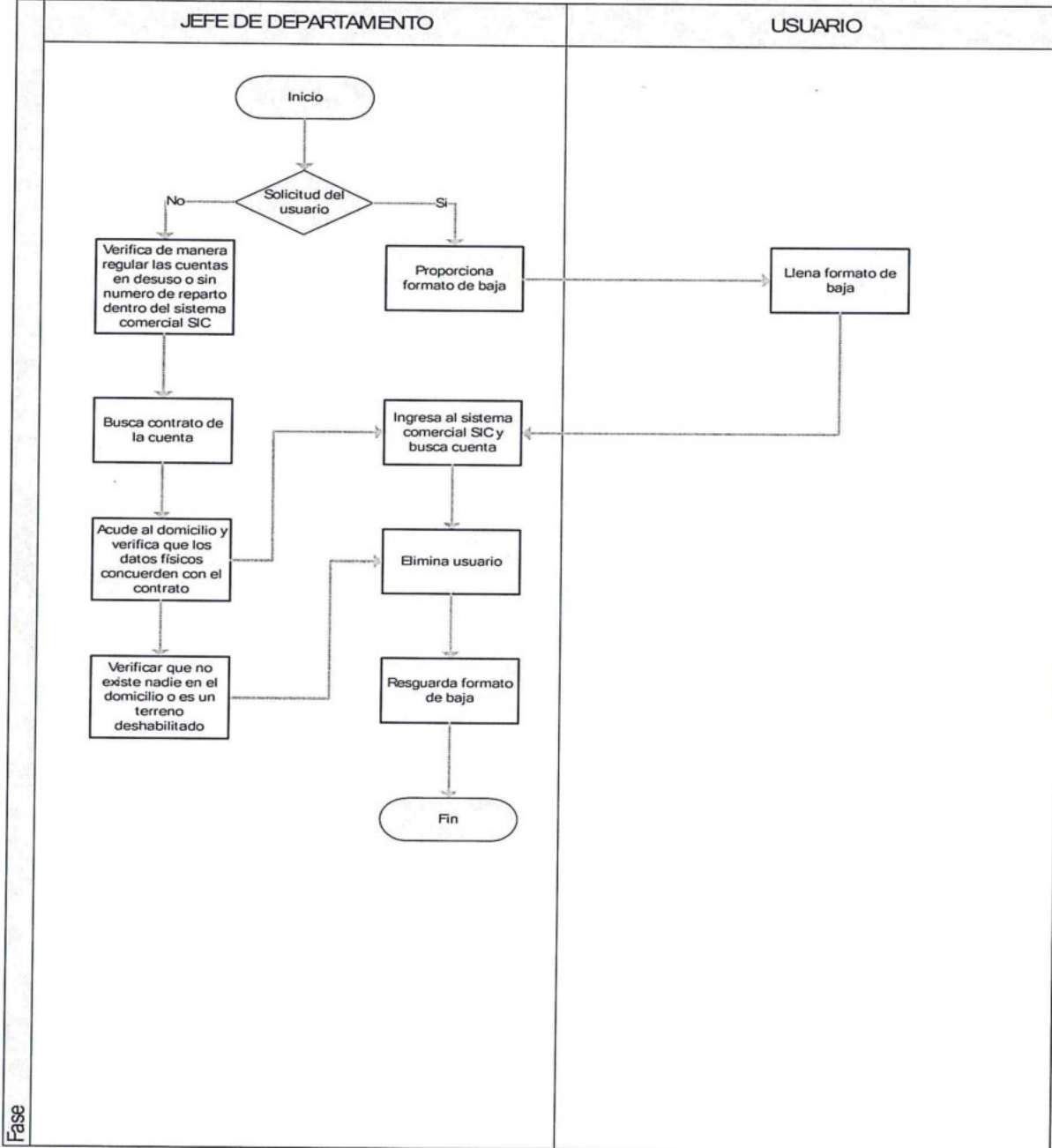
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres 




**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

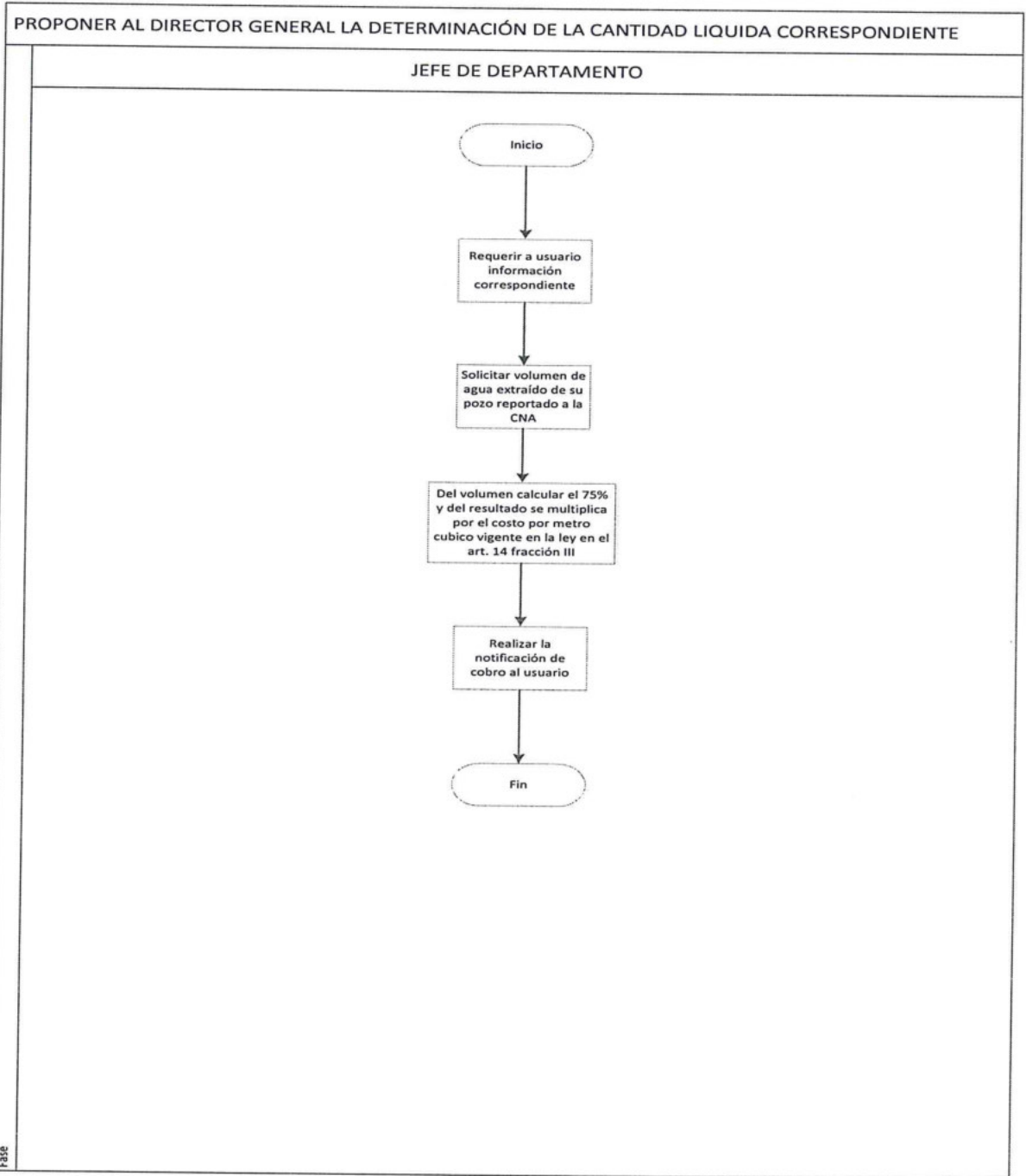
Clave	CMJD2		
Página	11	de	21
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

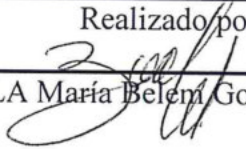


DETERMINAR Y AUTORIZAR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS




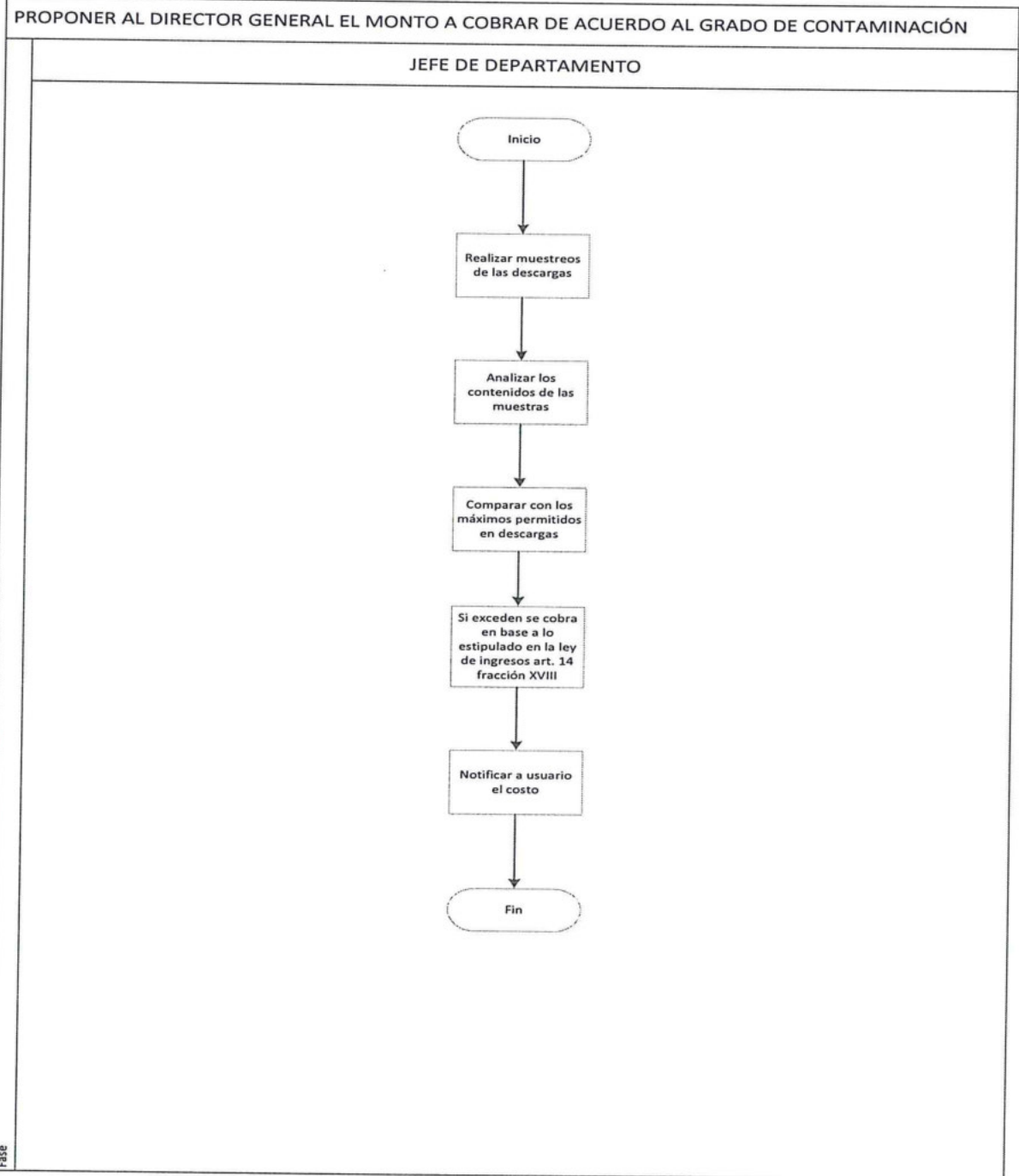
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

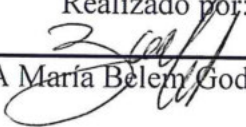
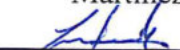

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CMJD2			
		Página	12	de	21	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Comercialización			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres 

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMJD2		
				Página	13	de	21
				Fecha de elaboración			
				Marzo 2019			
				Depto.	Comercialización		



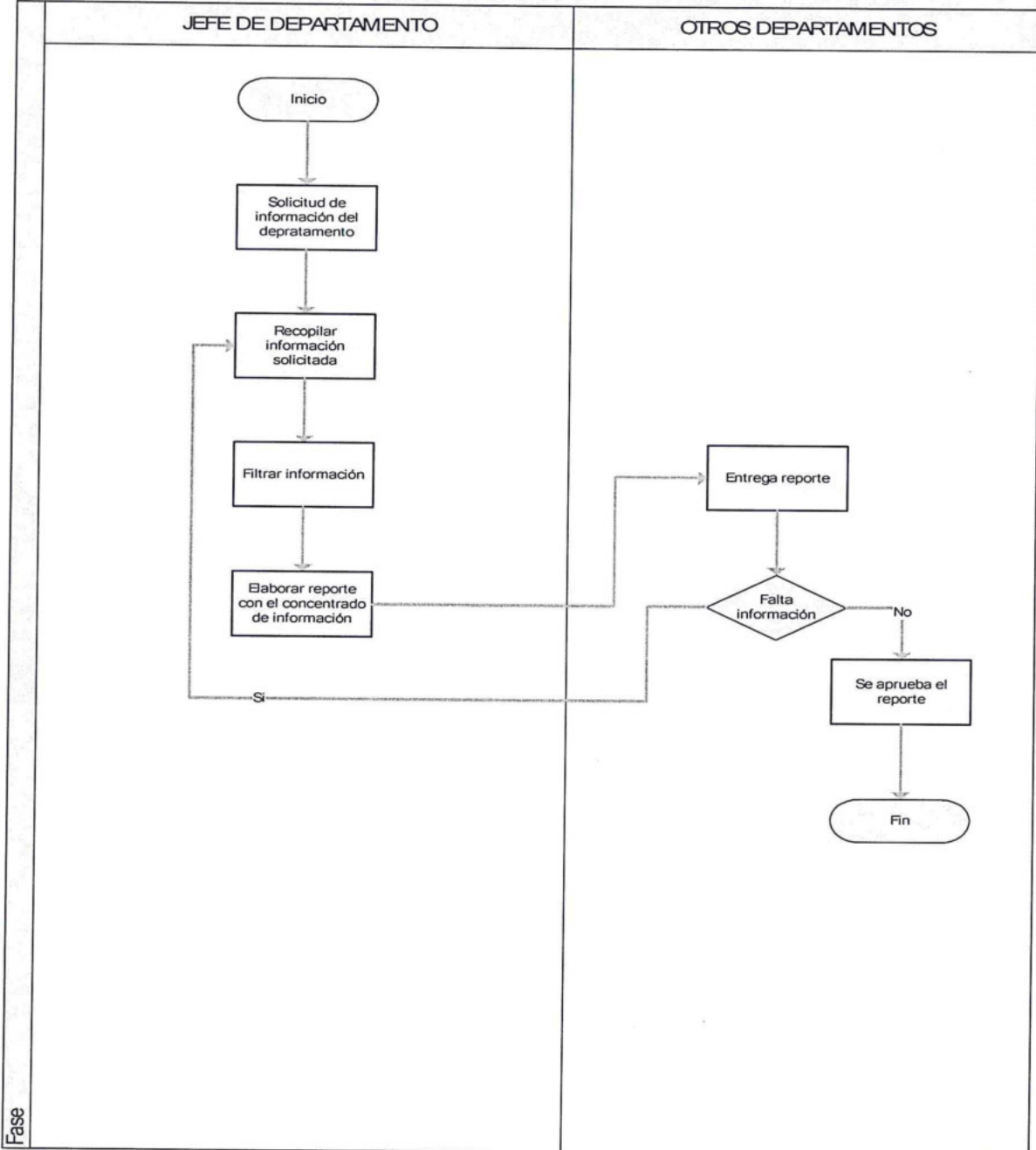
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belem Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

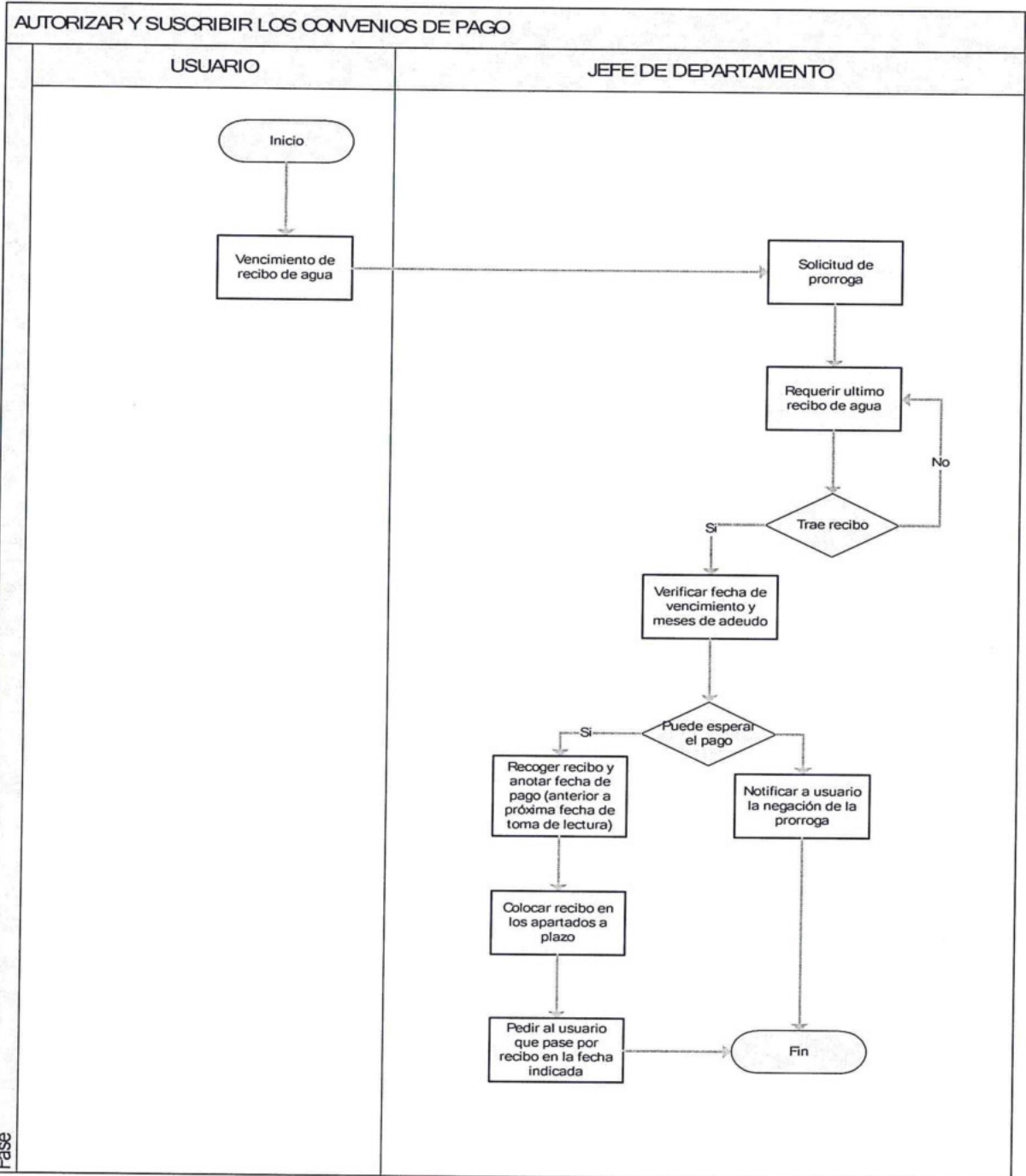
Clave	CMJD2		
Página	14	de	21
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

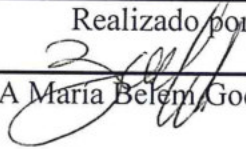
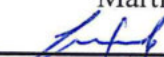

GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA JUMAPAC



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---



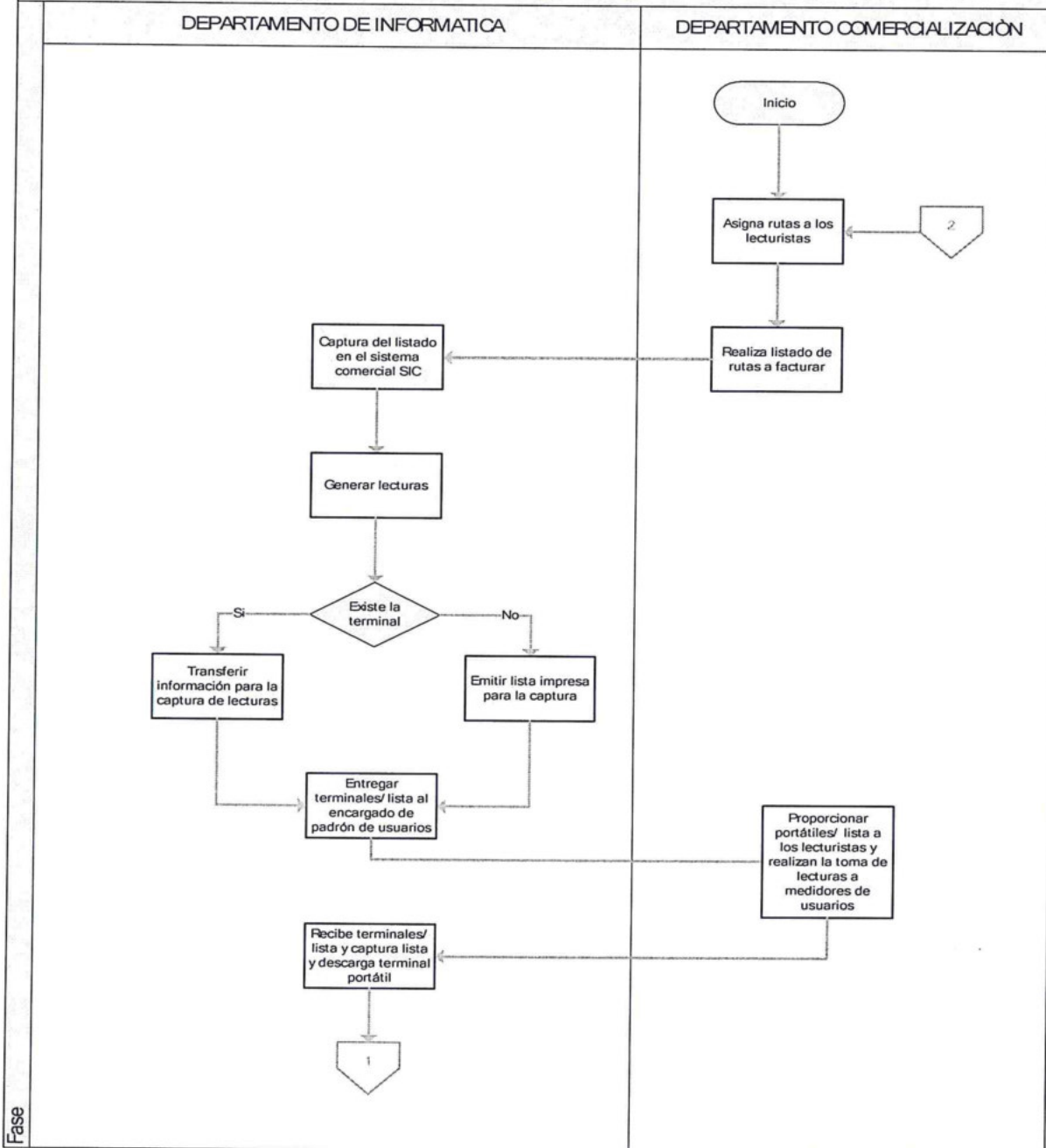
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres 



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMJD2		
Página	16	de	21
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS



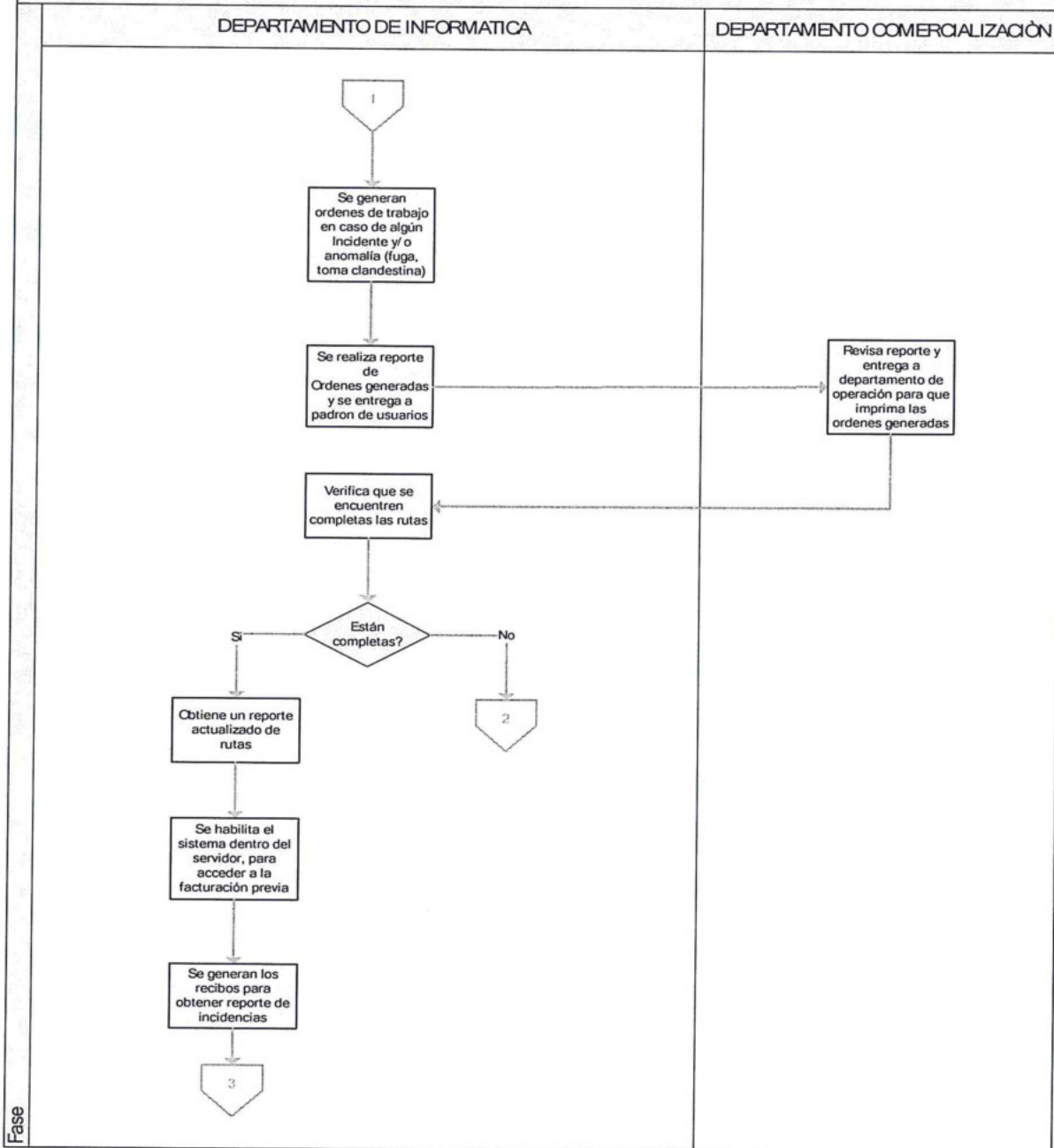
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

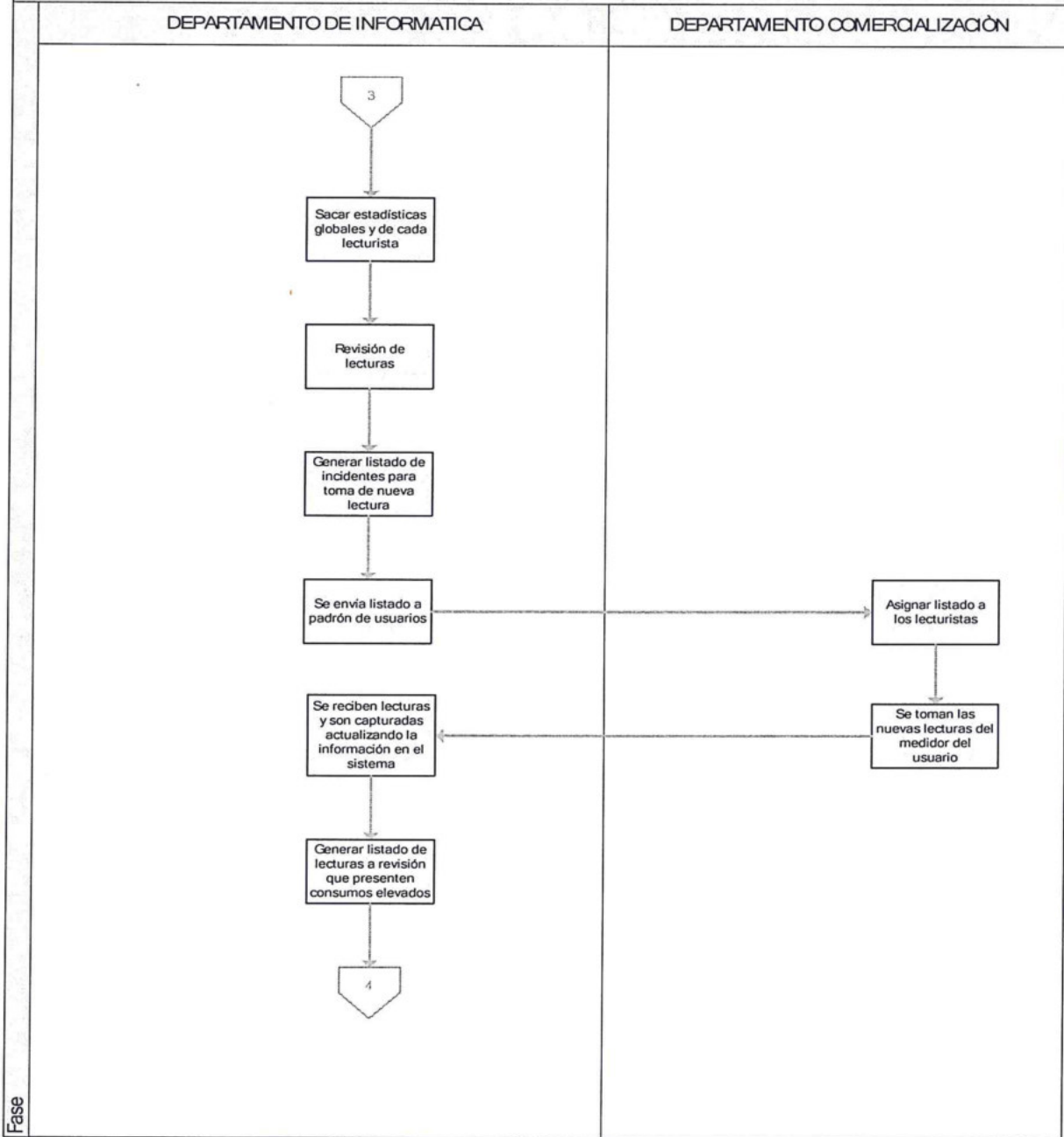
Clave	CMJD2		
Página	17	de	21
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

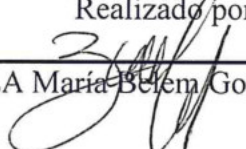
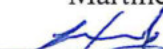

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS




Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belém Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres

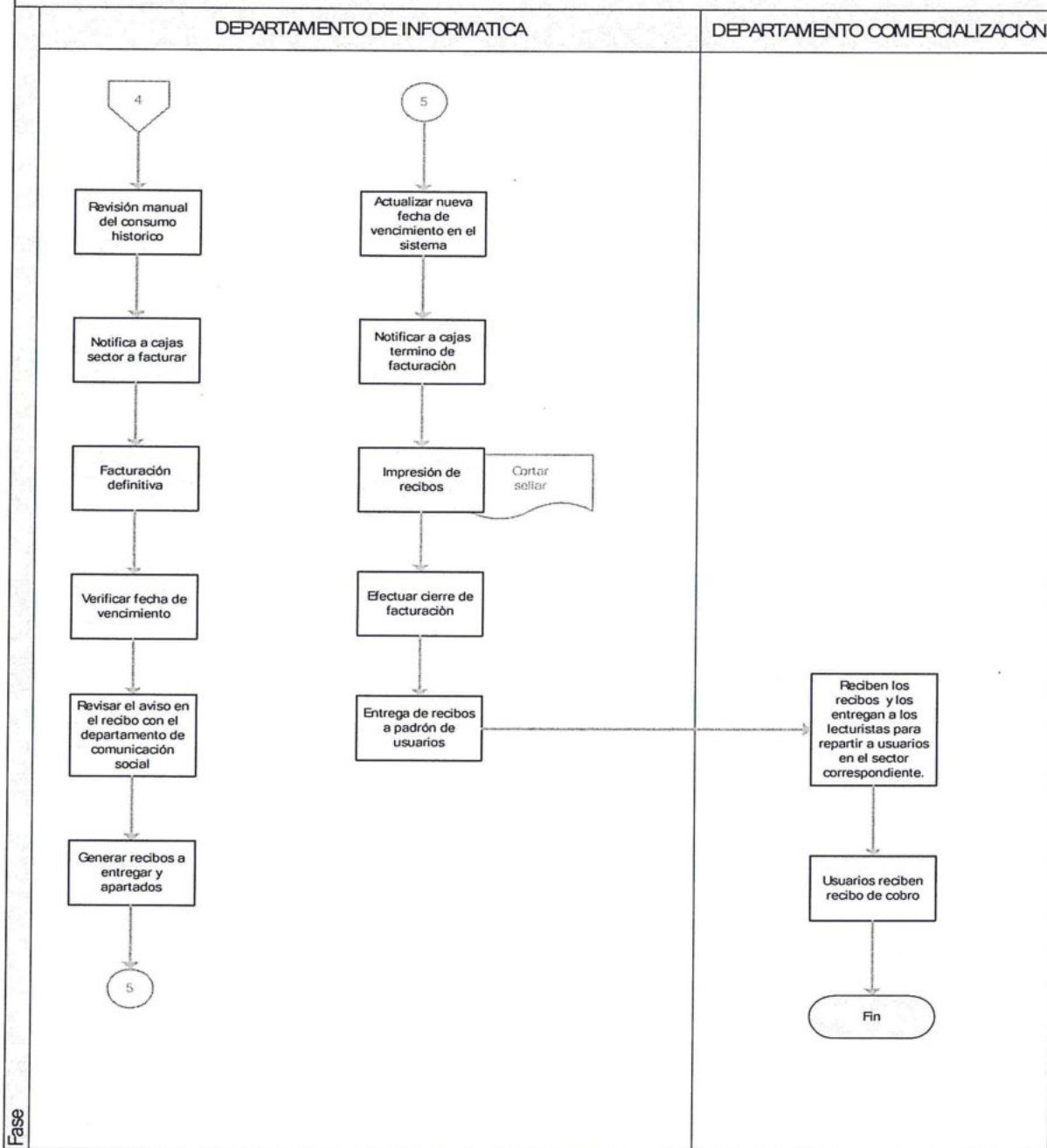
APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS

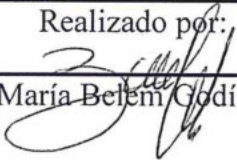




Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belém Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMJD2	
				Página	19	de
	Fecha de elaboración					
	Marzo 2019					
	Depto.	Comercialización				

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS



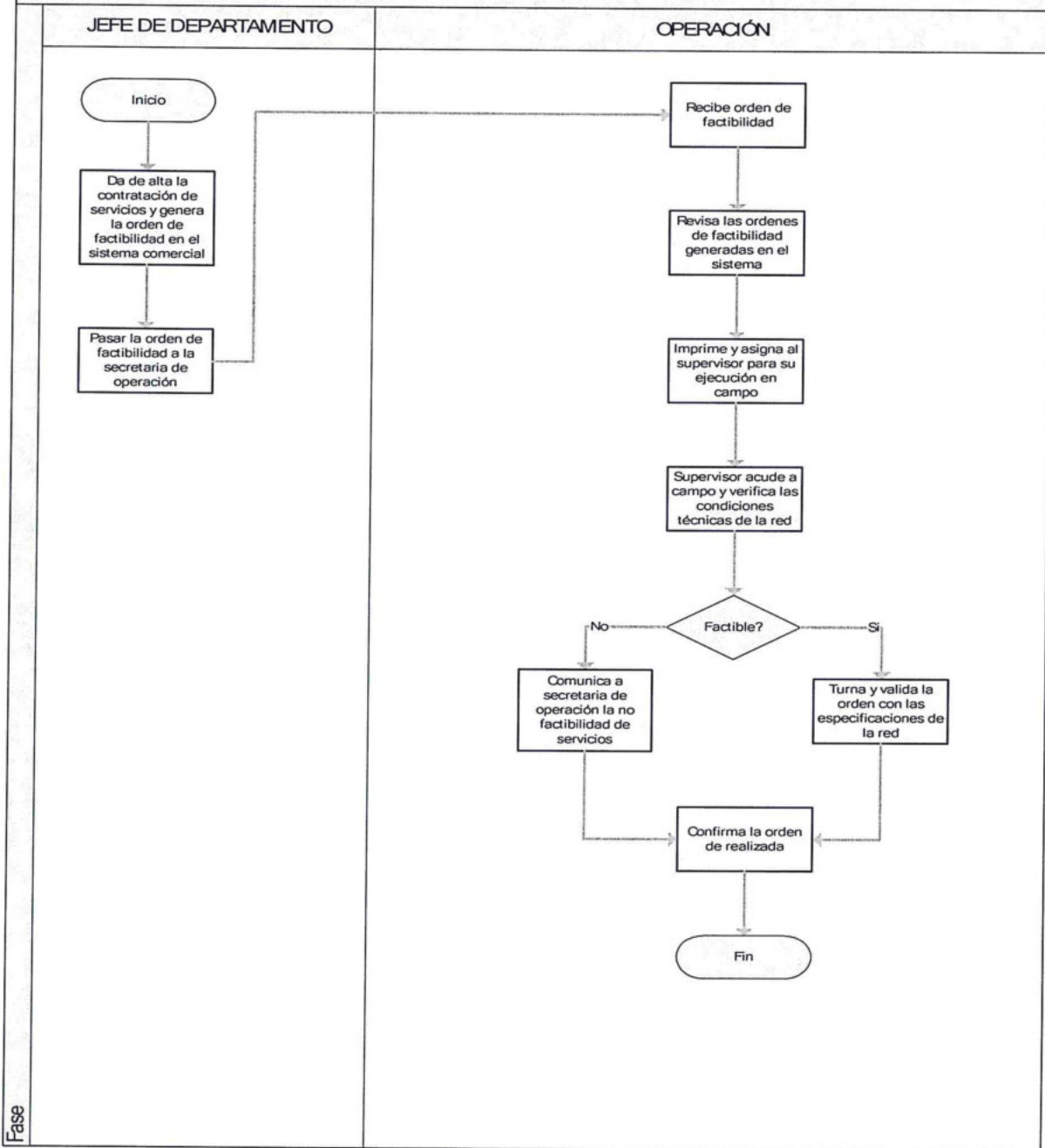
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres




**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMJD2		
Página	20	de	21
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

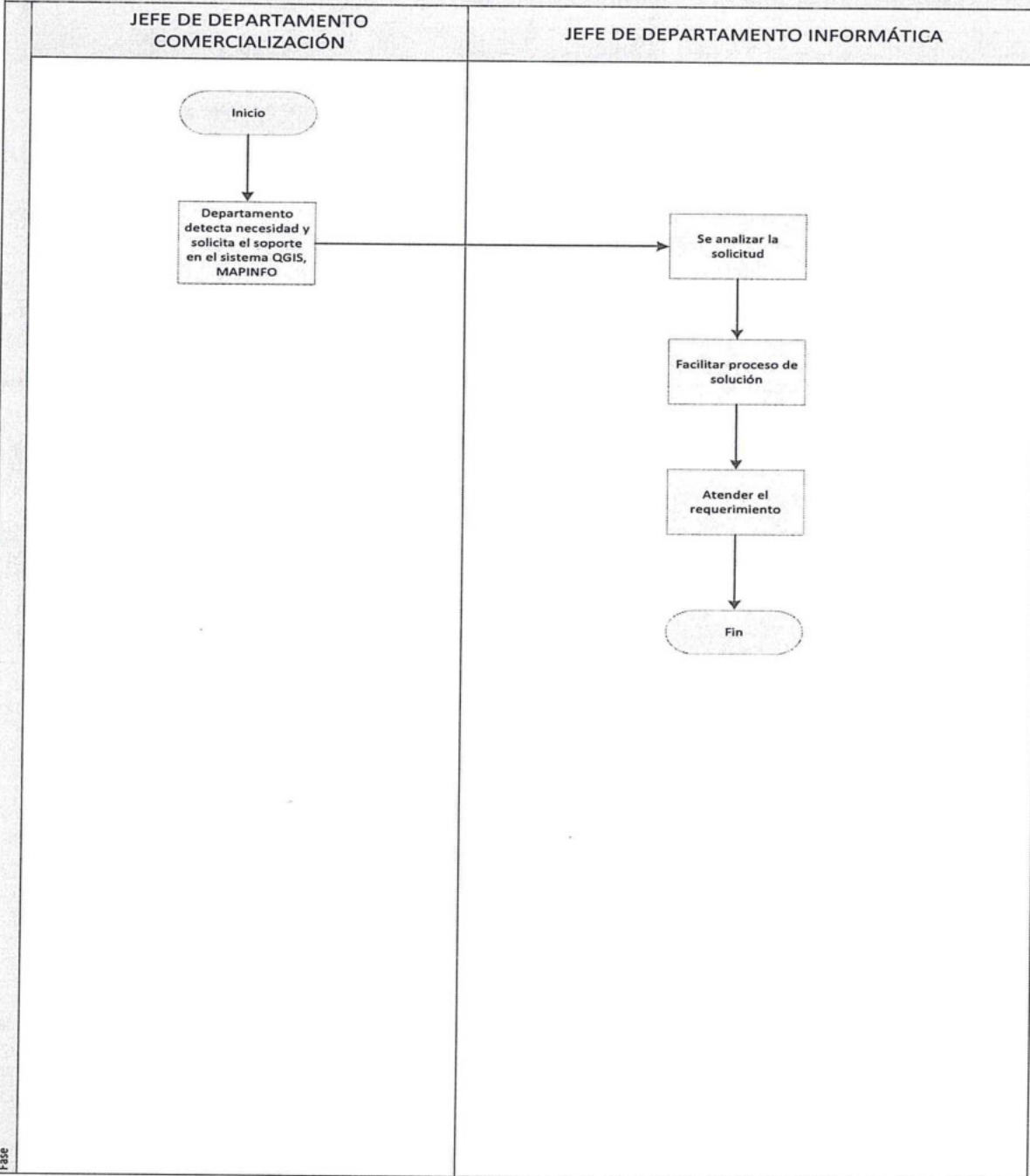
ANALIZAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE FACTIBILIDAD



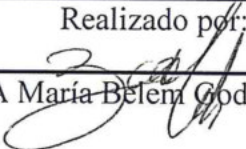


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMJD2		
				Página	21	de	21
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Comercialización					

ESTABLECER CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA, LAS INNOVACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

UBICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMAA1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR (MAYOR) Jefe de Departamento de Comercialización.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES) N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Atender de forma personalizada y eficiente a los usuarios para proporcionar información, realizar trámites, resolver aclaraciones y todo lo que se pueda presentar en relación a los servicios que presta el Organismo mediante la aplicación de normas y políticas vigentes.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Atender las solicitudes e inconformidades de los usuarios y darles respuesta de acuerdo al reglamento	Se analiza la inconformidad y de acuerdo a lo planteado se resuelve por quien lo atiende o se canaliza al área correspondiente.	Para resolver de manera oportuna la inconformidad del usuario.	Diario
2	Capturar y generar los contratos de servicios que presta la JUMAPAC, siempre que estos se realicen en zonas previamente incorporadas a la JUMAPAC y se encuentren de manera regular del régimen de propiedad, infraestructura y disponibilidad de servicios hidráulicos y sanitarios, de acuerdo a las coberturas estimadas.	Revisando la factibilidad de servicios en la zona a través de revisión de documentos y supervisión en campo.	Para que el usuario tenga acceso y disponibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Diario
3	Autorizar y suscribir pagos en parcialidades cuando las cuentas no excedan de tres meses de adeudo siempre y cuando no este cancelado el servicio, realizar el cobro de los servicios que presta la JUMAPAC y dispuestos en la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar, Gto., y con apego al reglamento	Analizando la situación del caso en particular.	Otorgar facilidades de pago.	Diario
4	Analizar y autorizar las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por la JUMAPAC, donde se cuente con la disponibilidad para otorgar el servicio en coordinación con las áreas de Operación y Mantenimiento.	Coordinar la realización de estudios de factibilidad y revisión de documentos.	Verificar si existen las condiciones técnicas adecuadas para el suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Diaria
5	Atender el teléfono.	Contestando las llamadas y atendiendo a los usuarios y/o canalizando la llamada al departamento correspondiente.	Proporcionar un buen servicio al usuario y atender y orientar al usuario.	Diario
6	Atender el radio.	Contestando las alertas proporcionando información o recibiendo datos de órdenes de trabajo a los compañeros operación y comercialización.	Proporcionar un buen servicio al usuario y apoyar el óptimo desempeño de actividades del organismo.	Diario
7	Elaborar pagarés.	Recibiendo la orden directa de autorización del jefe del departamento en relación a montos y plazos, ingresar al sistema, introducir los datos que se requieran y generar el documento.	Apoyar al pago de servicios en relación al de suministro de agua potable y alcantarillado.	Diario
8	Elaborar el registro de pagarés en auxiliares.	Capturando los datos del contrato y costo desglosado en un tabulador o auxiliar.	Controlar y mantener actualizada la información en relación al registro de cargos y abonos a pagarés.	Diario
9	Elaborar órdenes de trabajo o servicio.	Atendiendo las solicitudes de usuarios, cuando se detecta anomalías y/o se paga algún servicio, se capturan en el sistema los datos necesarios según el servicio que se va a prestar y se expide la orden de trabajo.	Proporcionar un buen servicio al usuario en relación a la contratación, solicitud y detección de anomalías de su servicio de suministro de agua potable o atender sus reportes.	Diario
10	Emitir folios de pago para vales de agua.	Capturando en el sistema los datos necesarios y números de vales. Se emite un documento para que el usuario pase a caja, pague y le entreguen los vales.	Apoyar al usuario en la compra de vales de agua.	Diario
11	Atender las solicitudes de AFOROS	Programando en la agenda de trabajo	Proporcionar un buen servicio al usuario	Diario

(Handwritten signature/initials)

(revisión de medidor).

una revisión a las instalaciones de suministro de agua potable en el domicilio del usuario.

en relación a la detección de anomalías y disipación de dudas de su servicio de suministro de agua potable.

12

Proporcionar información y recibir documentos de tarifa preferencial.

Comunicando detalladamente los requisitos al usuario que los solicite. Una vez que el usuario presenta su documentación, se recibe y analiza para comenzar con el trámite.

Apoyar al usuario a ser acreedor al beneficio de pago en modalidad "tarifa preferencial" en relación al de suministro de agua potable.

Anual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA:SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES:N/A	6	BIENES MUEBLES:SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS:N/A	7	BIENES INMUEBLES:N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO:SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el trámite de Cambio de Titular.	Revisando la factibilidad del mismo a través de la revisión de documentos (predial, identificación oficial, recibo de agua) y capturando los datos en el sistema.	Apoyar a mantener actualizada la información en relación al padrón de usuarios.	Ocasional
2	Elaborar el trámite de Suspensión Provisional del Servicio.	Revisando la factibilidad del mismo a través de la revisión de documentos (predial, identificación oficial, recibo de agua) y capturando los datos en el sistema.	Proporcionar un buen servicio al usuario en relación a la suspensión de su servicio de suministro de agua potable.	Ocasional
3	Elaborar Constancia de No Adeudo.	Consultando en el sistema que efectivamente el usuario esté al corriente en sus pagos del contrato, servicio, multas, entre otros. Si todo está en orden, se expide la constancia según el formato predeterminado del organismo.	Proporcionar un buen servicio expidiendo la constancia de no adeudo.	Ocasional
4	Registrar auxiliares de ingreso por conceptos de contratación de servicios.	En una hoja de Excel	Tener control de conceptos	Diario
5	Proporcionar información para la carta de sustentabilidad o viabilidad de servicios.	Se le dan los requisitos que debe de cubrir.	Atender solicitud de usuario	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Órdenes de trabajo.
- b) Libro de registros
- c) Auxiliares de pagarés.
- d) Recopiladores de pagarés y contratos.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Auxiliar de pagarés	Diario
2	Libro de registros	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento de Comercialización	Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos en relación a todas las necesidades del usuario.
Técnico en medición	Entregar órdenes de trabajo.
Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento	Entregar órdenes de trabajo.
Encargado de facturación	Entregar órdenes de trabajo y mantener informado de las actualizaciones en el padrón de usuarios.
Jefe de Departamento de Contabilidad	Consultar pagos no registrados, depósitos para emisión de vales, entre otros.
Jefe de Departamento de Comunicación Social	Solicitud de folletos, información de eventos, cursos, etc.
Jefe de Departamento de Informática	Solicitar apoyo en relación a mantenimiento, actualización y solución de dudas y/o problemas en el hardware y software del organismo.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Usuarios	Atender de forma personalizada y eficiente proporcionando información, realizando trámites, resolviendo aclaraciones y todo lo que se pueda presentar en relación al servicio de suministro agua potable mediante la aplicación de normas y políticas vigentes.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1

Está facultado para tomar decisiones en relación a la programación de aforos (revisión de medidores).

Handwritten signature/initials

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

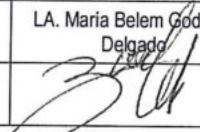


CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1 EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

6 meses

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

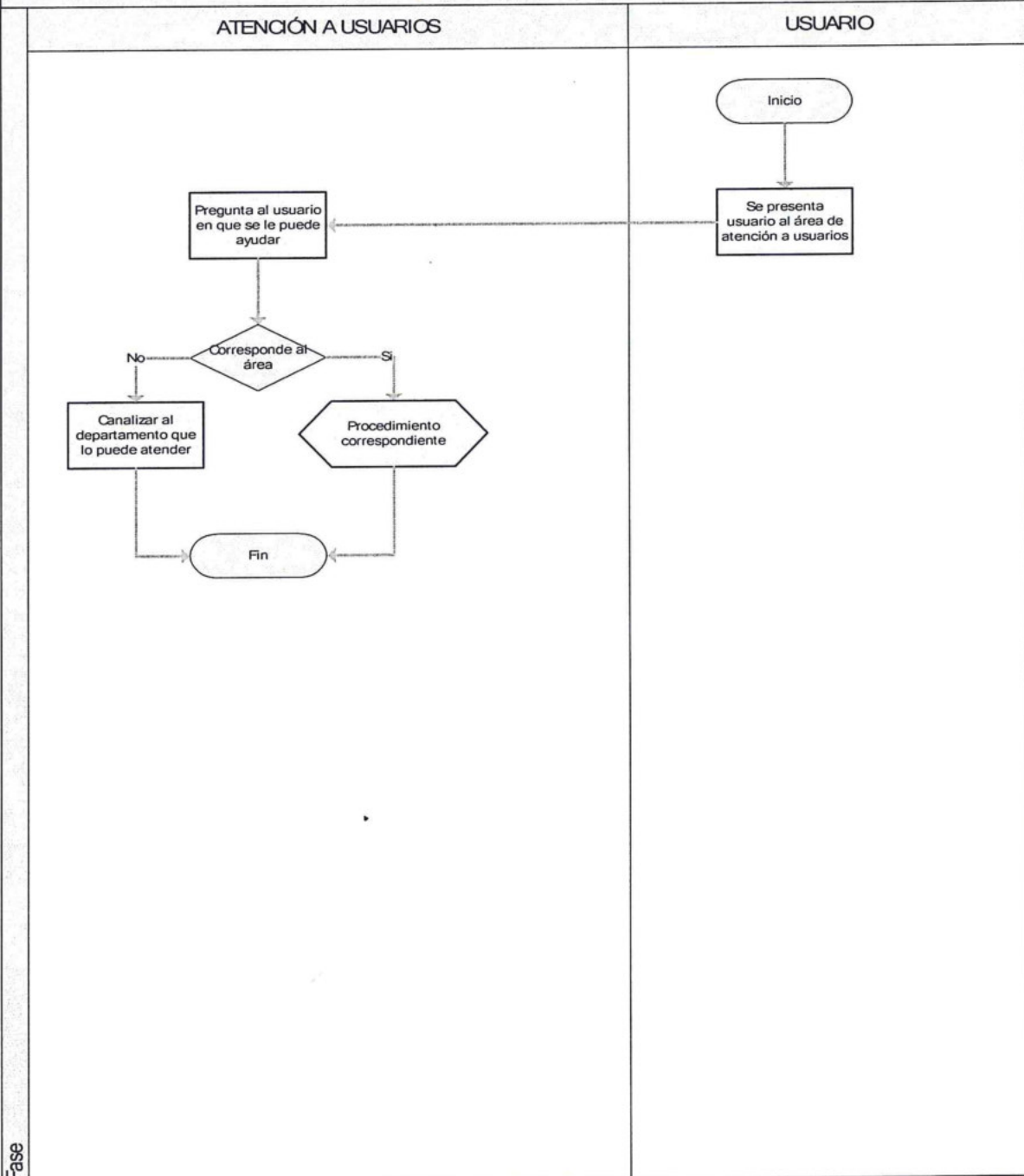
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo-2019	
NOMBRE	LA. María Belem Godínez Delgado	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAA1		
Página	1	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ATENDER LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LOS USUARIOS



Fase

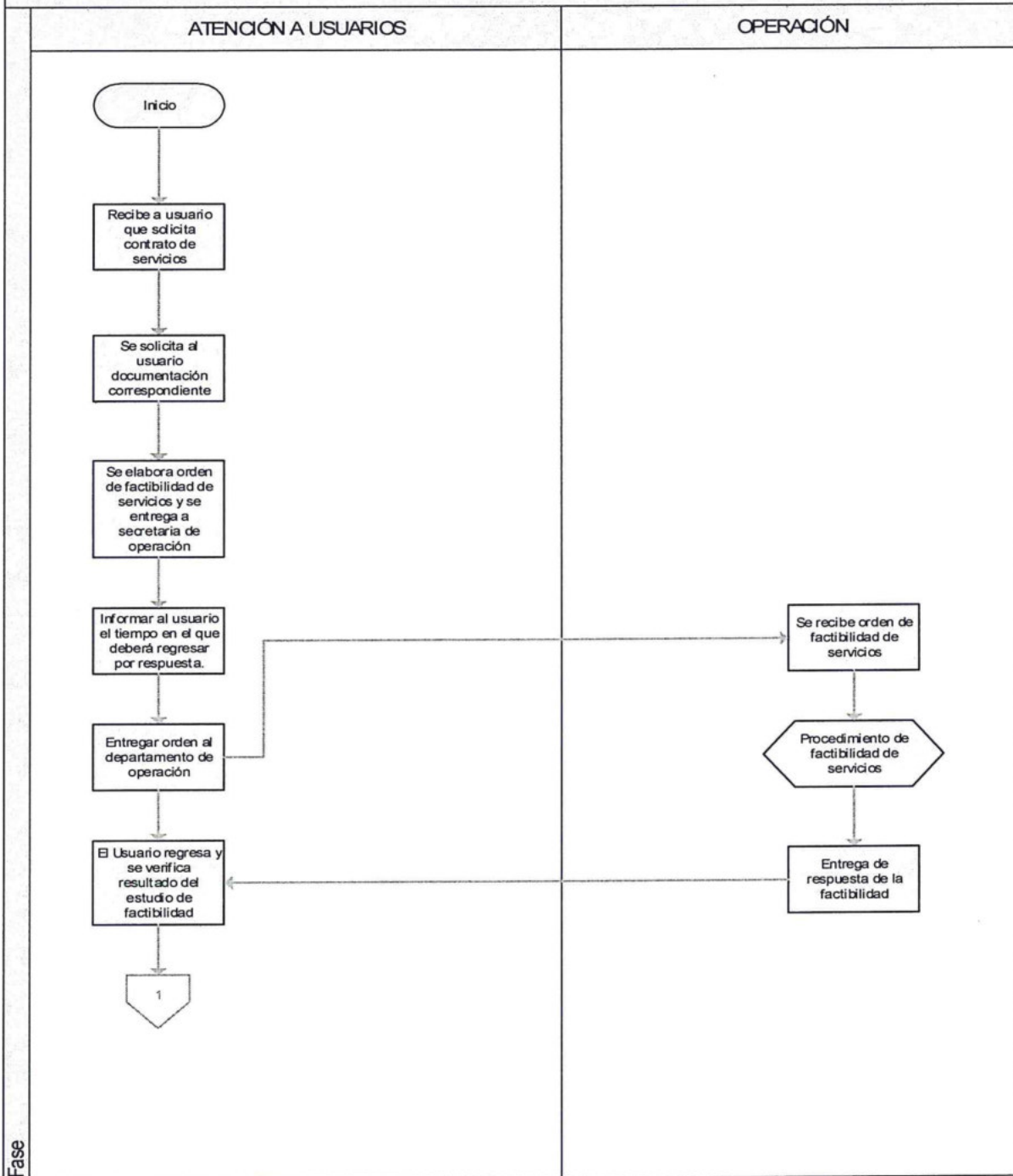
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

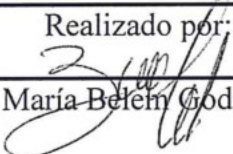



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAA1		
Página	2	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

CAPTURAR Y GENERAR CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA JUMAPAC



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres 

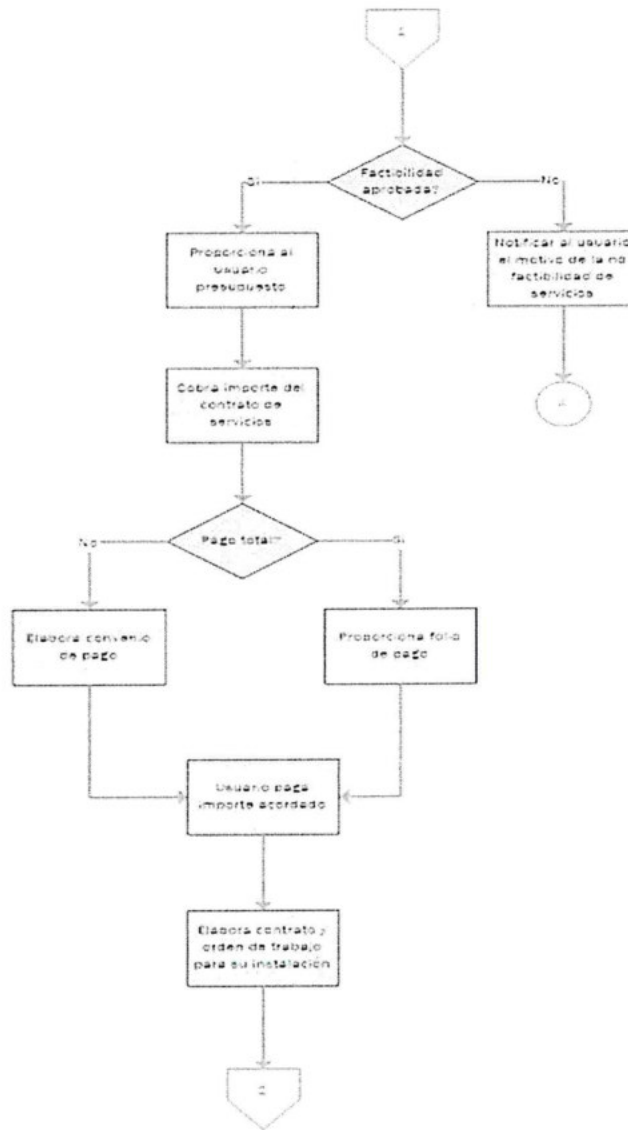


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAA1		
Página	3	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

CAPTURAR Y GENERAR CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA JUMAPAC

ATENCIÓN A USUARIOS



Fase

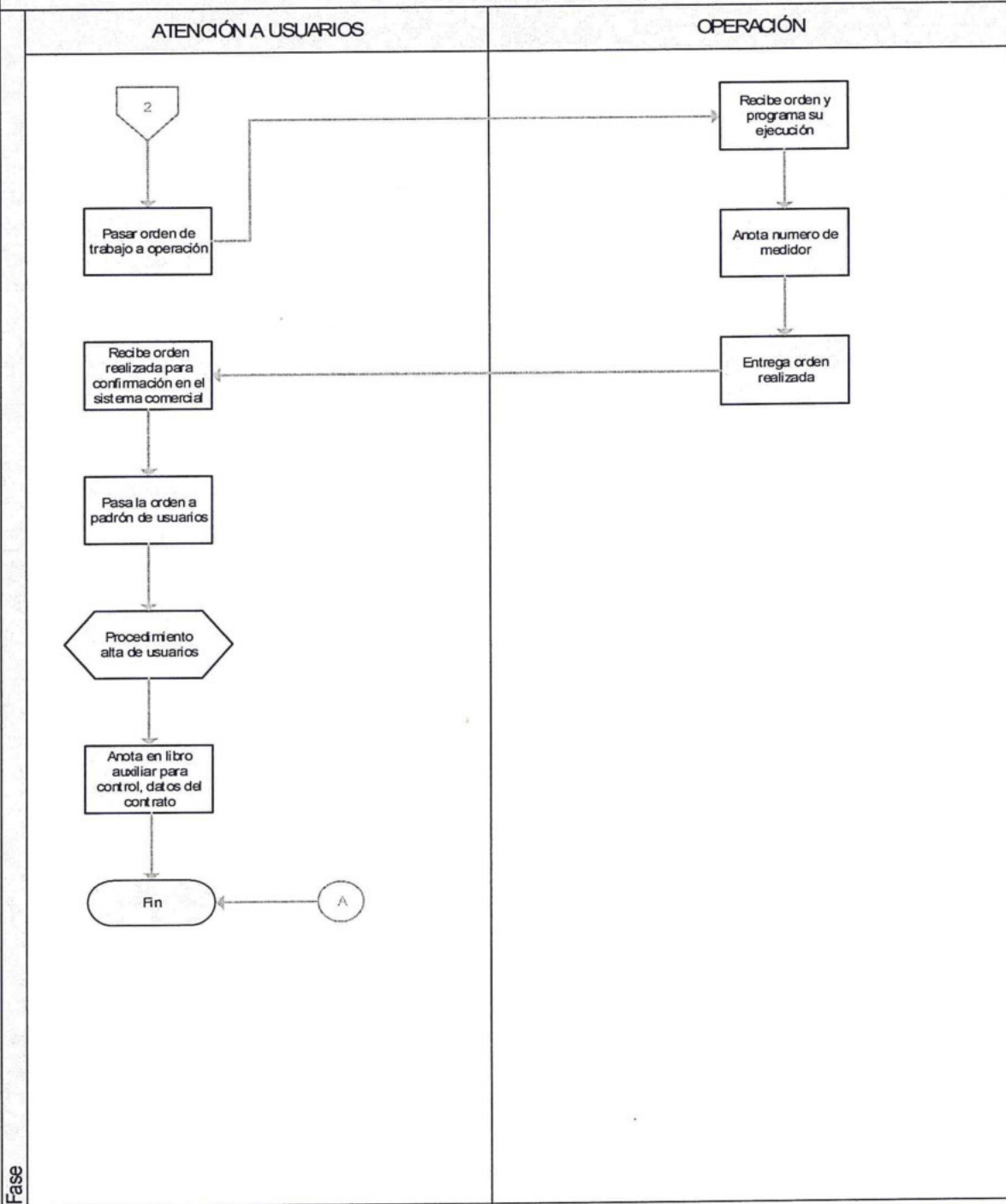
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAA1		
Página	4	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

CAPTURAR Y GENERAR CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA JUMAPAC



Fase

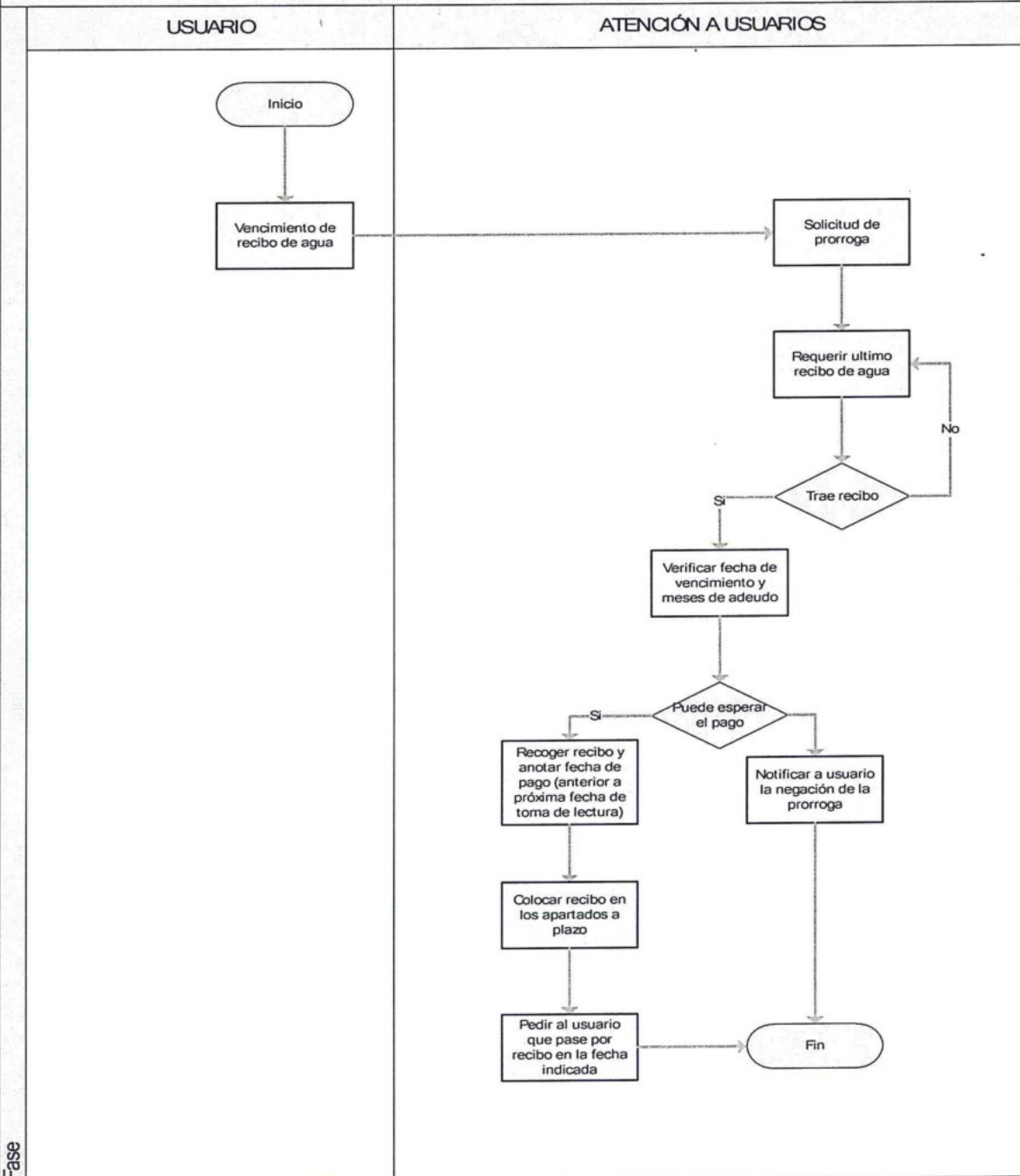
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAA1		
Página	5	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

AUTORIZAR Y SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE PAGO



Fase

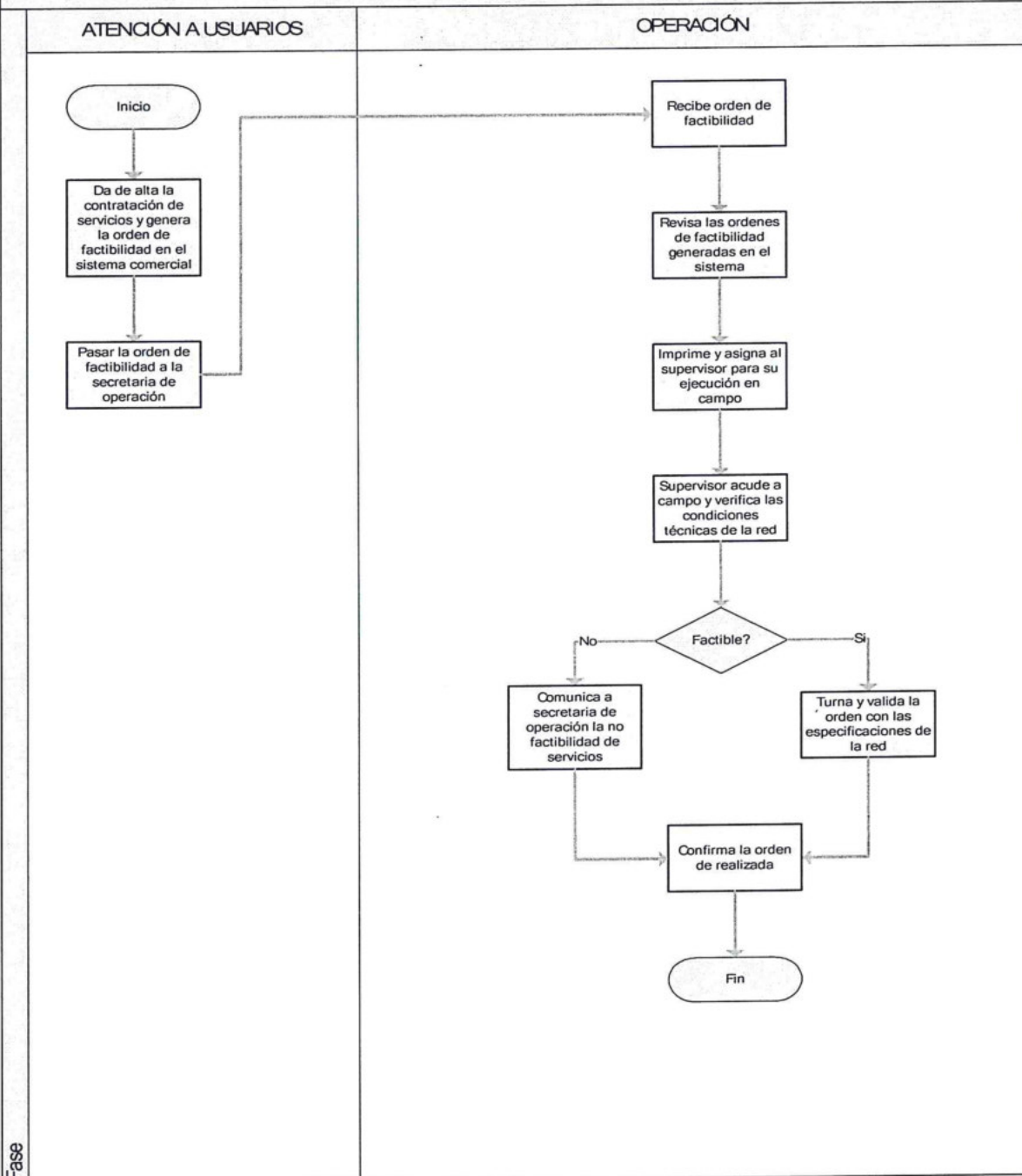
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--




**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAA1		
Página	6	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ANALIZAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE FACTIBILIDAD

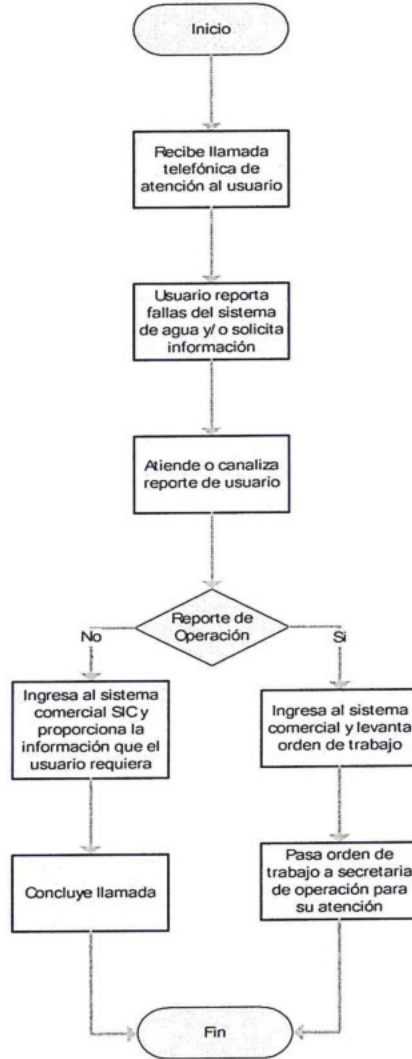


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CMAA1			
		Página	7	de	14	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Comercialización			


ATENDER EL TELÉFONO

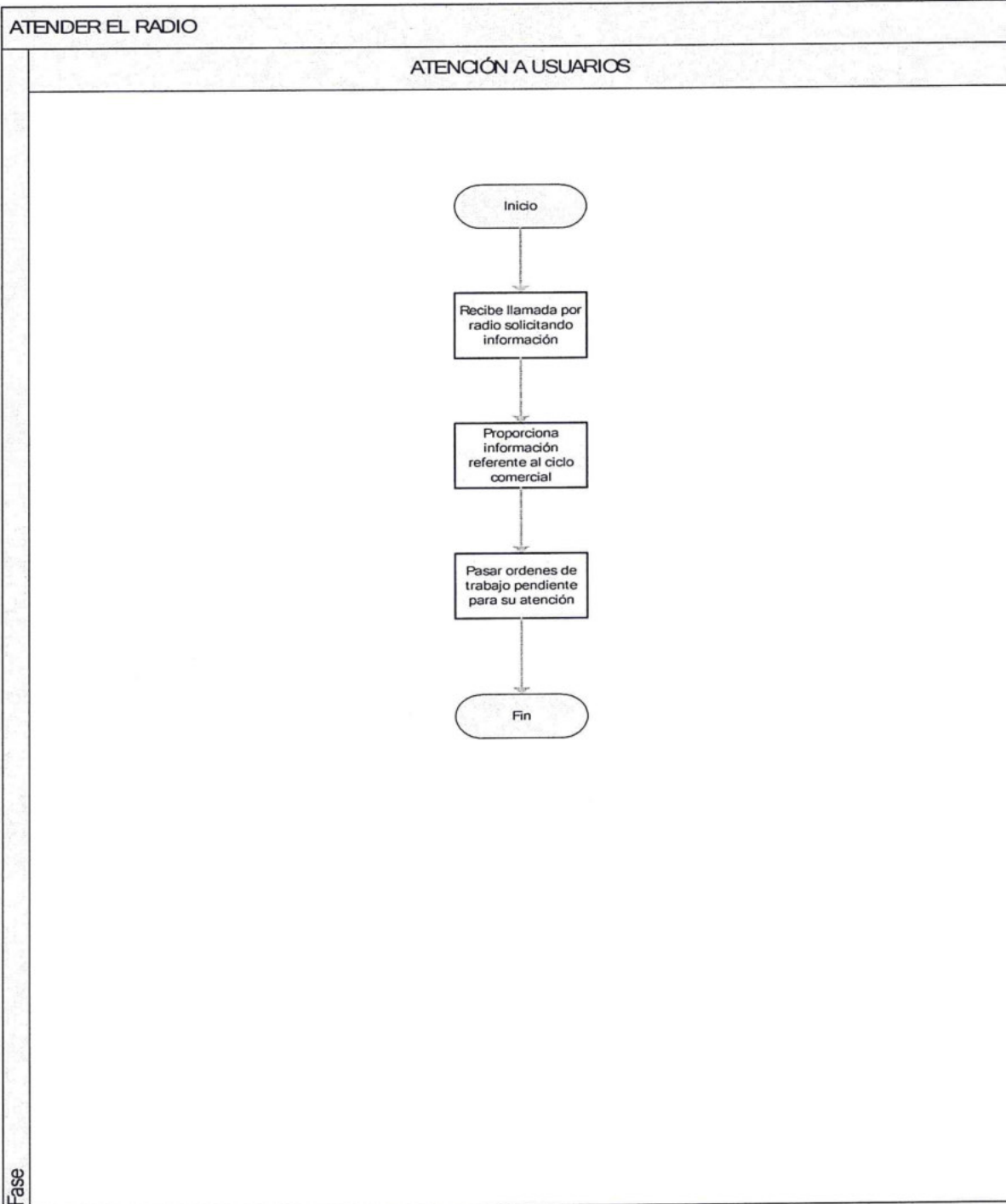
ATENCIÓN A USUARIOS

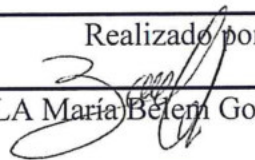



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA María Belén Godínez D		

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMAA1				
				Página	8	de	14		
				Fecha de elaboración					
				Marzo 2019					
				Depto.	Comercialización				



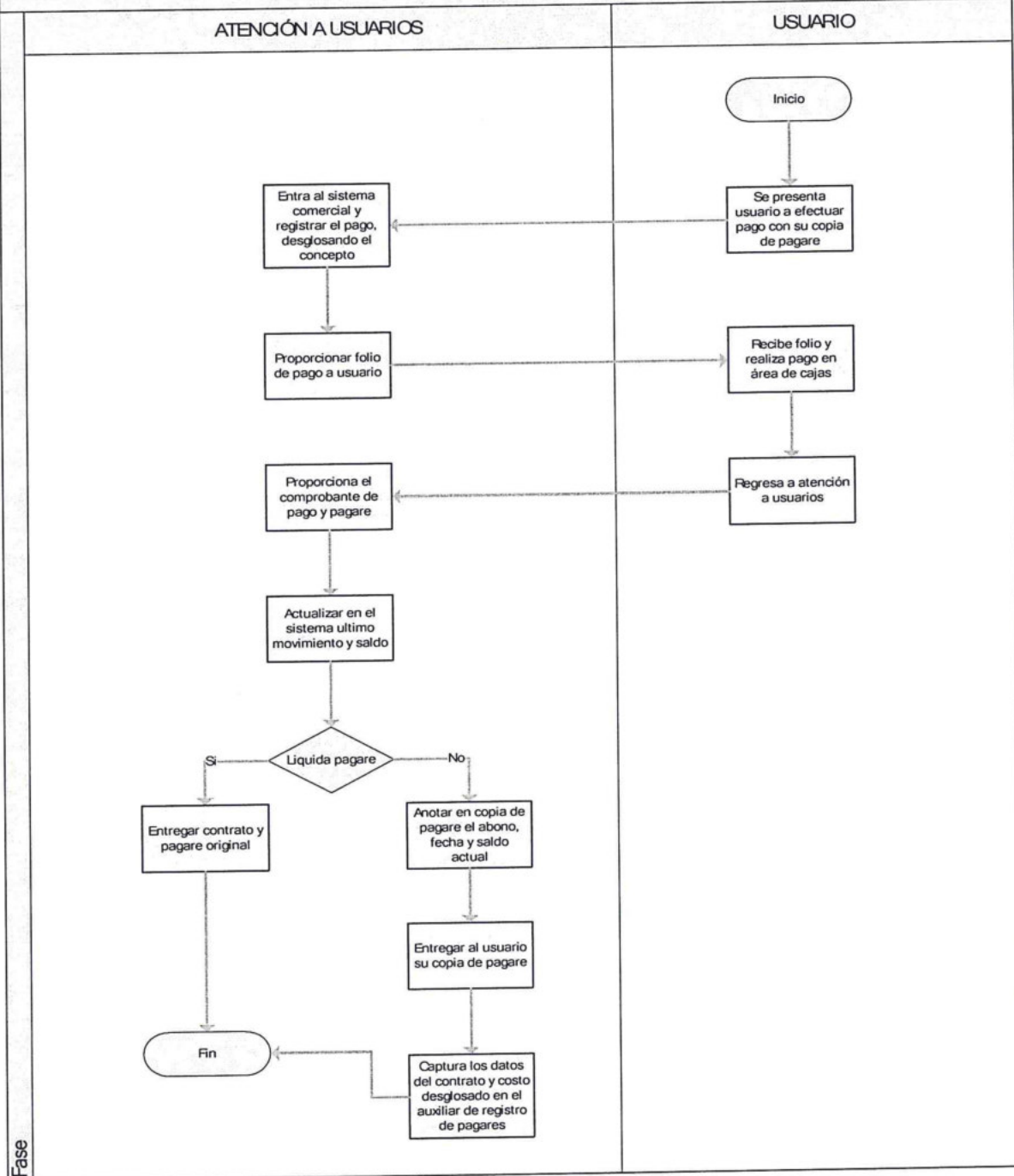
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres 



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAA1		
Página	9	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ELABORAR Y REGISTRAR PAGARES



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

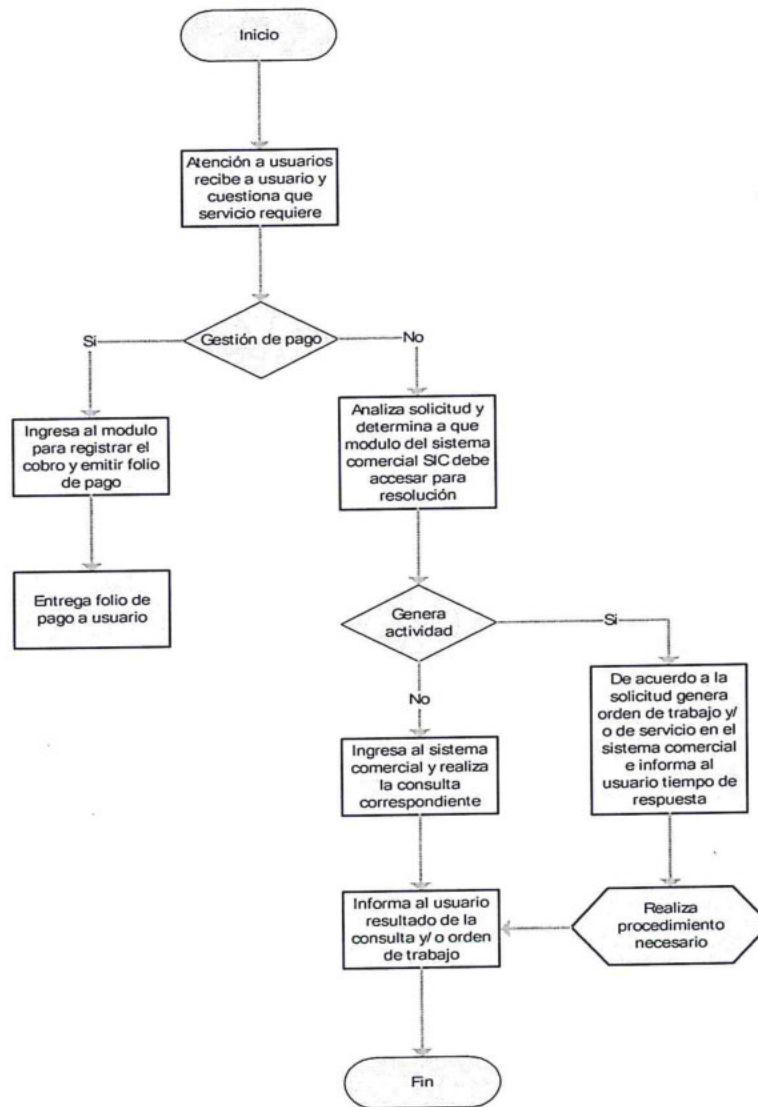


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMAA1		
Página	10	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ELABORAR ORDENES DE TRABAJO O SERVICIO

ATENCIÓN A USUARIOS



Fase

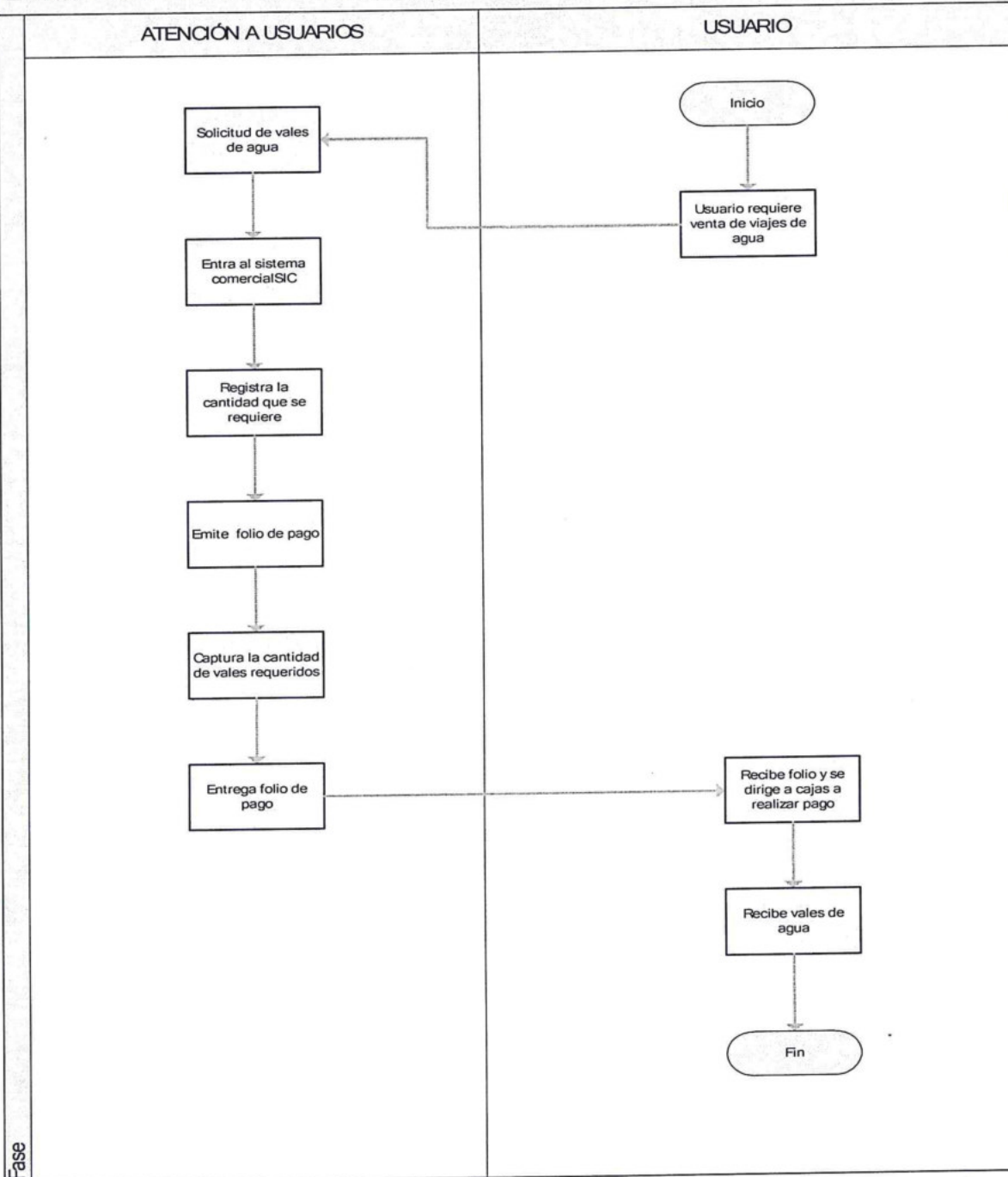
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAA1		
Página	11	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

EMITIR FOLIOS DE PAGO PARA VALES DE AGUA



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

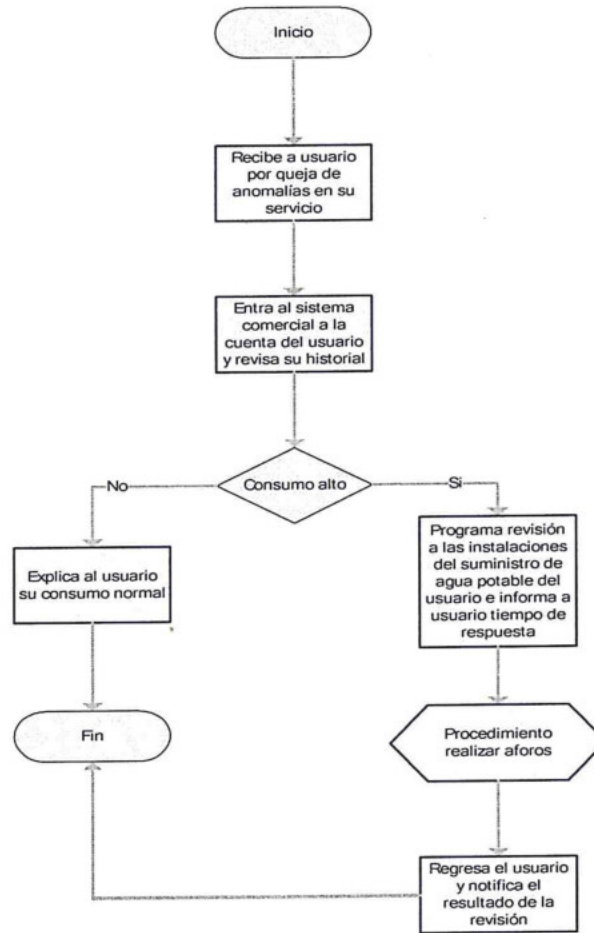


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMAA1		
Página	12	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		


ATENDER SOLICITUDES DE AFOROS

ATENCIÓN A USUARIOS



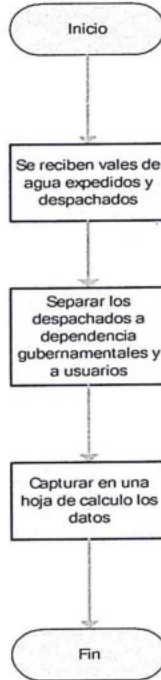
Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

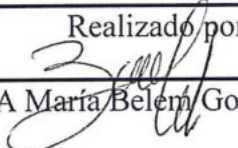

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CMAA1			
		Pagina	13	de	14	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Comercialización			

ELABORAR EL REGISTRO DE VALES DE AGUA

ATENCIÓN A USUARIOS



Fase

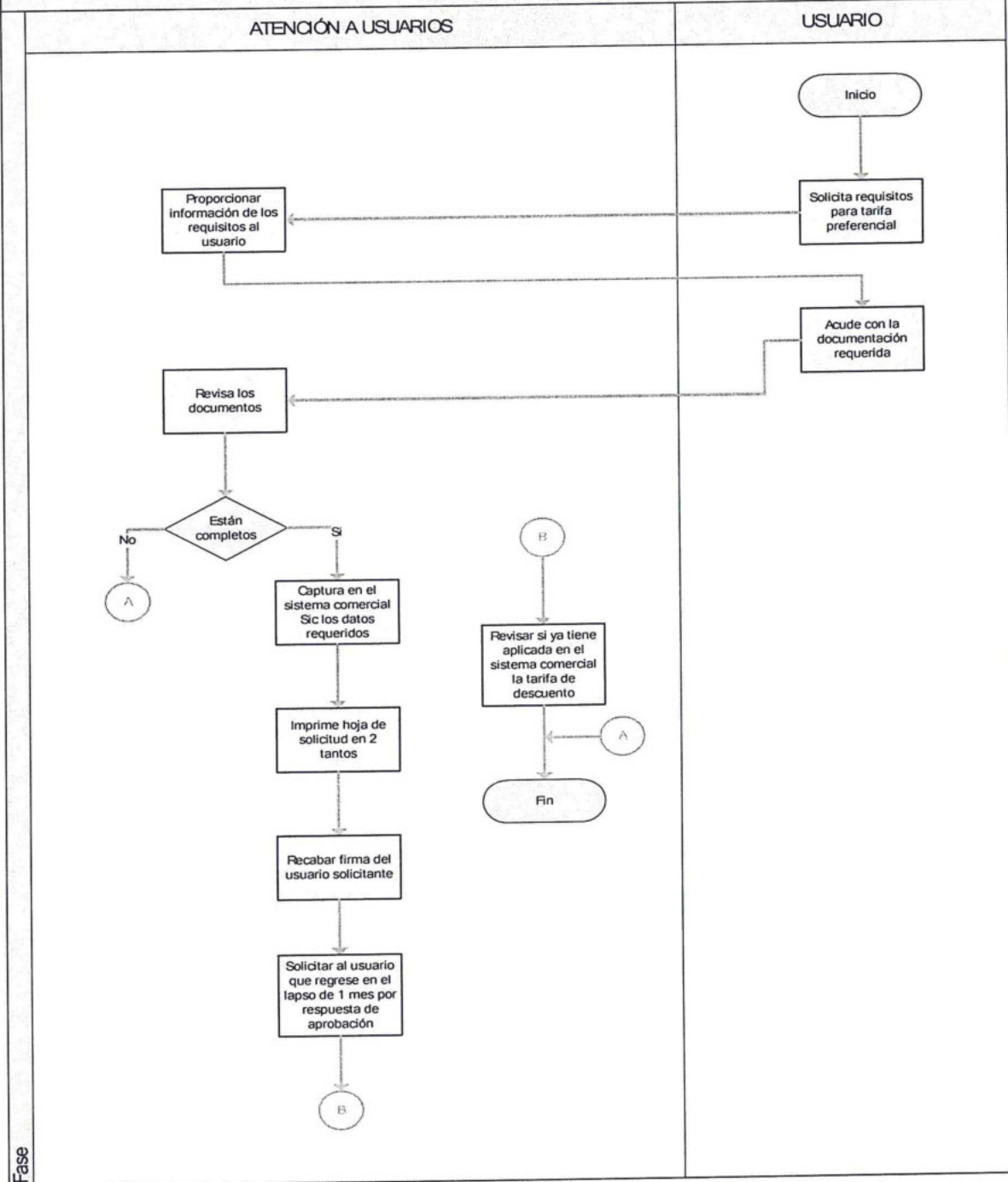
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres 



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

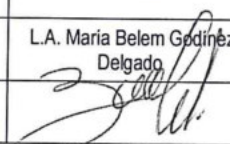
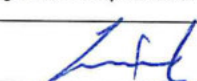

Clave	CMAA1		
Página	14	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y RECIBIR DOCUMENTOS DE TARIFA PREFERENCIAL



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--

ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante		
				X		X							X		
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES															
1	N/A								1	2	3	4	5		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD															
1	NORMATIVA														
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar								1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar								1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar								1	2	3	4	5		
2	ADMINISTRATIVA														
	Atención al público								1	2	3	4	5		
3	MANTENIMIENTO INTERNO														
	Fontanería								1	2	3	4	5		
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD														
	Suministro de agua potable								1	2	3	4	5		
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES															
1	Capacidad para auto-administrarse								1	2	3	4	5		
2	Capacidad para la toma de decisiones								1	2	3	4	5		
3	Orientación al servicio								1	2	3	4	5		
4	Reacción efectiva ante la presencia de problemas								1	2	3	4	5		
HABILIDADES GRUPALES															
1	Trabajo en equipo								1	2	3	4	5		
ACTITUDES PERSONALES															
1	Amabilidad								1	2	3	4	5		
2	Calma								1	2	3	4	5		
3	Honestidad								1	2	3	4	5		
4	Respeto								1	2	3	4	5		
5	Responsabilidad								1	2	3	4	5		
6	Sinceridad								1	2	3	4	5		
7	Transparencia								1	2	3	4	5		
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES															
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES								No necesaria						
H. CONTROL DE EMISIÓN															
COMENTARIOS:															
FECHA		ELABORÓ			REVISÓ				AUTORIZÓ						
					Marzo-2019										
NOMBRE		L.A. María Belem Godínez Delgado			Ing. Jesús Enrique Macías Martínez				Ing. Javier Yllescas Torres						
FIRMA															

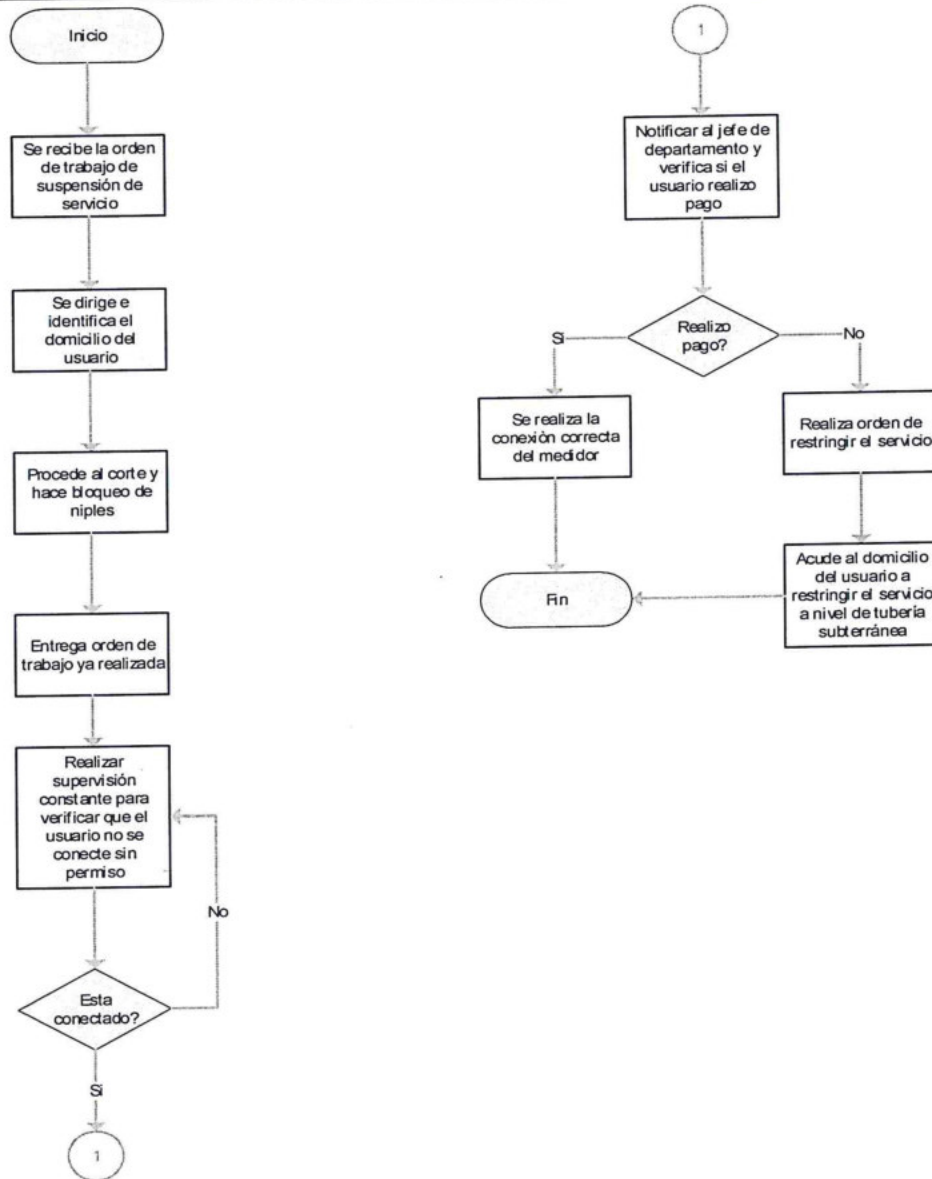


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAN1		
Página	1	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		


EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

AUXILIAR NOTIFICADOR



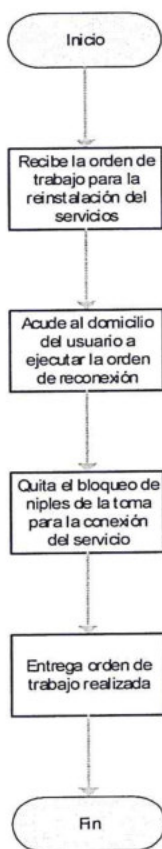
Fase

Realizado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez <i>[Signature]</i>	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres <i>[Signature]</i>
LA María Belem Godínez D		

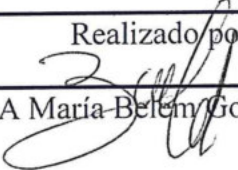


 <p>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.</p>	Clave	CMAN1			
	Página	2	de	4	
	Fecha de elaboración				
	Marzo 2019				
	Depto.	Comercialización			

EJECUTAR LA REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

AUXILIAR NOTIFICADOR



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

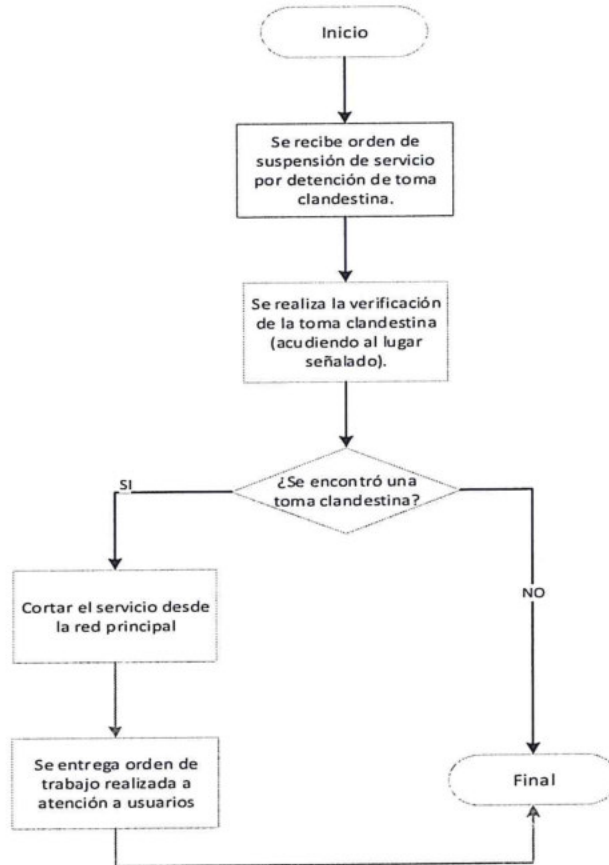


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMAN1		
Página	3	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE POR TOMA CLANDESTINA

AUXILIAR NOTIFICADOR



Face

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

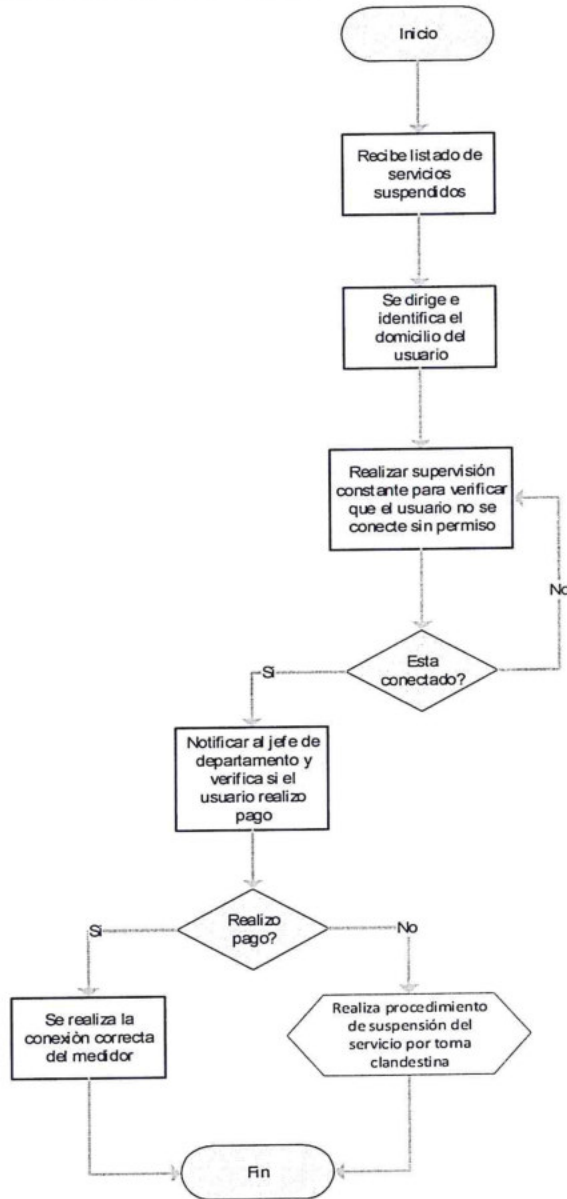


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMANI		
Página	4	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

REVISAR LOS DOMICILIOS SUSPENDIDOS CON ANTERIORIDAD

AUXILIAR NOTIFICADOR



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D 	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	COORDINADOR COMERCIAL			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMEA1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 9-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Comercialización.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Atender de forma personalizada y eficiente a los usuarios para proporcionar información, realizar trámites, resolver aclaraciones y todo lo que se pueda presentar en relación a los servicios que presta el Organismo mediante la aplicación de normas y políticas vigentes.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Atender las solicitudes e inconformidades de los usuarios y darles respuesta de acuerdo al reglamento	Se analiza la inconformidad y de acuerdo a lo planteado se resuelve por quien lo atiende o se canaliza al área correspondiente.	Para resolver de manera oportuna la inconformidad del usuario.	Diario
2	Autorizar y suscribir pagos en parcialidades cuando las cuentas no excedan de tres meses de adeudo siempre y cuando no este cancelado el servicio, realizar el cobro de los servicios que presta la JUMAPAC y dispuestos en la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar, Gto., y con apego al reglamento	Analizando la situación del caso en particular.	Otorgar facilidades de pago.	Diario
3	Atender el teléfono.	Contestando las llamadas y atendiendo a los usuarios y/o canalizando la llamada al departamento correspondiente.	Proporcionar un buen servicio al usuario y atender y orientar al usuario.	Diario
4	Implementar los programas necesarios a fin de actualizar el padrón de usuarios	Implementar mecanismos de supervisión realizando un recorrido por las calles del municipio.	Detectar y corregir datos erróneos de los usuarios en la base de datos del padrón de usuarios y asegurar la actualización de la misma.	Semanal
5	Vigilar la correcta aplicación de las tarifas	Definir los lineamientos y controlar eficazmente cada uno de los procedimientos.	Garantizar el ingreso recaudado para el Organismo	Diario
6	Generar y proponer las acciones que permitan incrementar los ingresos de la JUMAPAC.	Facilitar pago a usuarios y mejorar		
7	Expedir las órdenes de inspección, notificación y verificación, así como autorizar la suspensión de los servicios a los usuarios morosos de conformidad con el código Territorial y el reglamento.	Ejecutar los lineamientos del procedimiento de corte del servicio de agua potable por incumplimiento de pagos	Restringir el suministro de agua potable y mantener el control de la cartera vencida	Diario
8	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 Director General y el Consejo Directivo.	Coordinar el procedimiento de facturación y toma de lecturas en los medidores de cada usuario.	Resolución de anomalías y asegurar el cobro adecuado del servicio de agua potable y alcantarillado.	3 veces por mes
9	Establecer con el área de informática, las innovaciones de tecnologías de la información en las plataformas de telefonía, redes, telecomunicaciones e infraestructura informática	Generar flujo de información para detección de necesidades en el área	Lograr mayor eficiencia en los proceso.	Mensual
10	Vigilar la recaudación total de los valores facturados a los usuarios por la prestación de los servicios	Definir los lineamientos para realizar y coordinar el proceso de recaudación por concepto de cobro de servicios de agua potable y alcantarillado facturados.	Asegurar la recaudación al Organismo	Diario
11	Analizar el comportamiento de los estados y gestiones de la cobranza, cartera vencida, tarifas y medidores de los usuarios.	Generar reporte de los servicios en cartera vencida, emitir avisos correspondientes y dirigirlos al usuario.	Regularización de las cuentas en cartera vencida del padrón de usuarios	Diario
12	Elaborar órdenes de trabajo o servicio.	Atendiendo las solicitudes de usuarios,	Proporcionar un buen servicio al usuario	Diario



13	Atender las solicitudes de aforos (inspección domiciliaria).	cuando se detecta anomalías y/o se paga algún servicio, se capturan en el sistema los datos necesarios según el servicio que se va a prestar y se expide la orden de trabajo.	en relación a la contratación, solicitud y detección de anomalías de su servicio de suministro de agua potable o atender sus reportes.	
14	Proporcionar información y documentos de tarifa preferencial.	Programando en la agenda de trabajo una revisión a las instalaciones de suministro de agua potable en el domicilio del usuario. Comunicando detalladamente los requisitos al usuario que los solicite. Una vez que el usuario presenta su documentación, se recibe y analiza para comenzar con el trámite.	Proporcionar un buen servicio al usuario en relación a la detección de anomalías y disipación de dudas de su servicio de suministro de agua potable. Apoyar al usuario a ser acreedor al beneficio de pago en modalidad "tarifa preferencial" en relación al de suministro de agua potable.	Diario Anual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA:SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES:N/A	6	BIENES MUEBLES:SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS:N/A	7	BIENES INMUEBLES:N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO:SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el trámite de Cambio de Titular.	Revisando la factibilidad del mismo a través de la revisión de documentos (predial, identificación oficial, recibo de agua) y capturando los datos en el sistema.	Apoyar a mantener actualizada la información en relación al padrón de usuarios.	Ocasional
6	Atender el radio.	Contestando las alertas proporcionando información o recibiendo datos de órdenes de trabajo a los compañeros operación y comercialización.	Proporcionar un buen servicio al usuario y apoyar el óptimo desempeño de actividades del organismo.	Diario
3	Elaborar Constancia de No Adeudo.	Consultando en el sistema que efectivamente el usuario esté al corriente en sus pagos del contrato, servicio, multas, entre otros. Si todo está en orden, se expide la constancia según el formato predeterminado del organismo.	Proporcionar un buen servicio expidiendo la constancia de no adeudo.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a) Órdenes de trabajo.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Auxiliar de pagarés	Diario
2	Libro de registros	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento de Comercialización	Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos en relación a todas las necesidades del usuario.
Técnico en medición	Entregar órdenes de trabajo.
Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento	Entregar órdenes de trabajo.
Encargado de facturación	Entregar órdenes de trabajo y mantener informado de las actualizaciones en el padrón de usuarios.
Jefe de Departamento de Contabilidad	Consultar pagos no registrados, depósitos para emisión de vales, entre otros.
Jefe de Departamento de Comunicación Social	Solicitud de folletos, información de eventos, cursos, etc.
Jefe de Departamento de Informática	Solicitar apoyo en relación a mantenimiento, actualización y solución de dudas y/o problemas en el hardware y software del organismo.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Usuarios	Atender de forma personalizada y eficiente proporcionando información, realizando trámites, resolviendo aclaraciones y todo lo que se pueda presentar en relación al servicio de suministro agua potable mediante la aplicación de normas y políticas vigentes.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 Está facultado para tomar decisiones en relación a la programación de aforos (revisión de medidores).

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO**ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS**

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
			X													
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		EDAD		De 18 años en adelante	
				X						X	S	N				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																
1	Computación										1	2	3	4	5	
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																
1	NORMATIVA															
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Ley de Protección de Datos Personales										1	2	3	4	5	
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Código Territorial para el estado de Guanajuato.													4		
2	ADMINISTRATIVA															
	Elaboración de Oficios										1	2	3	4	5	
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5	
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5	
	Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5	
	Trámites										1	2	3	4	5	
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Archivonomía										1	2	3	4	5	
	Almacenamiento de documentos										1	2	3	4	5	
4	SOFTWARE															
	Office										1	2	3	4	5	
5	CONTABILIDAD															
	Cálculo de pagos										1	2	3	4	5	
6	RELACIONES PÚBLICAS															
	Comunicación con ciudadanía										1	2	3	4	5	
	Medios de comunicación internos										1	2	3	4	5	
HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES																
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5	
2	Capacidad de gestión										1	2	3	4	5	
3	Capacidad de respuesta										1	2	3	4	5	
4	Capacidad para auto-administrarse										1	2	3	4	5	
5	Capacidad para la toma de decisiones										1	2	3	4	5	
6	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)										1	2	3	4	5	
7	Creatividad										1	2	3	4	5	
8	Dominio personal										1	2	3	4	5	
9	Empatía										1	2	3	4	5	
10	Facilidad de palabra										1	2	3	4	5	
11	Orientación al servicio										1	2	3	4	5	
12	Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1	2	3	4	5	
13	Tolerancia al estrés										1	2	3	4	5	
14	Tolerancia al trabajo bajo presión										1	2	3	4	5	
15	Visión a largo plazo										1	2	3	4	5	
HABILIDADES GRUPALES																
1	Capacidad de mando										1	2	3	4	5	
2	Capacidad de negociación										1	2	3	4	5	
3	Habilidad de comunicación efectiva										1	2	3	4	5	
4	Liderazgo										1	2	3	4	5	
5	Manejo de grupos										1	2	3	4	5	
6	Manejo de personal										1	2	3	4	5	
7	Trabajo en equipo										1	2	3	4	5	
ACTITUDES PERSONALES																
1	Amabilidad										1	2	3	4	5	




2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses				
---	----------------------------------	---------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo-2019	
NOMBRE	LA. Maria Belem Godínez Delgado	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

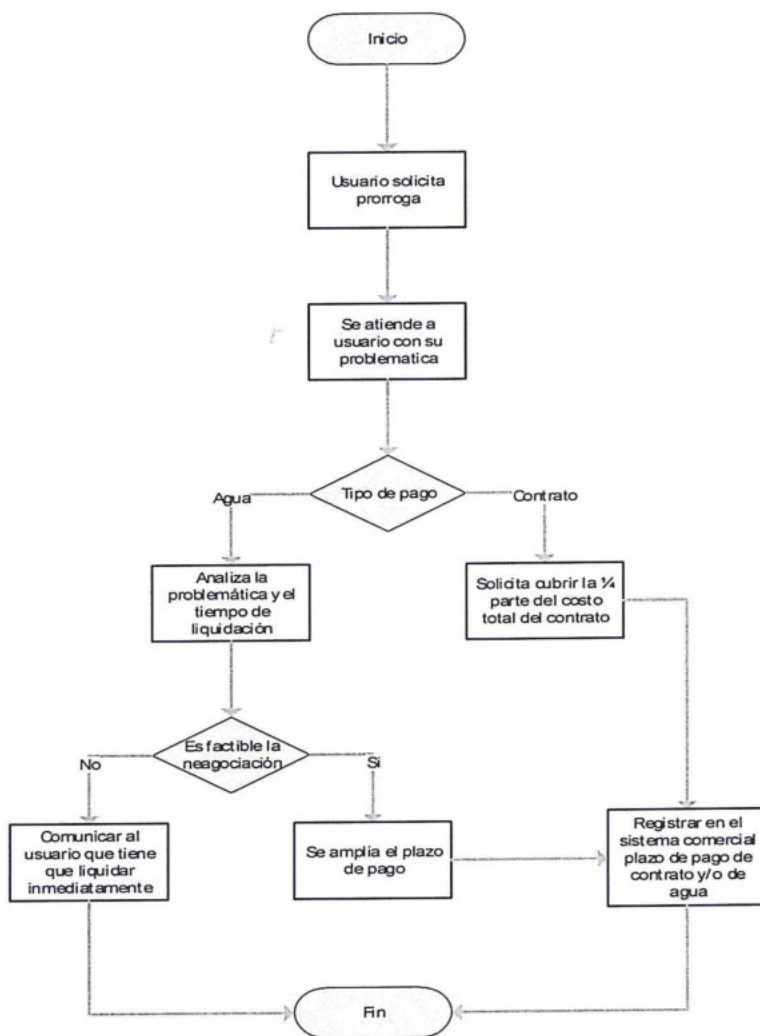


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMCO1		
Página	1	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

GENERAR Y PROPONER LAS ACCIONES QUE PERMITAN INCREMENTAR LOS INGRESOS DE LA JUMAPAC

COORDINADOR COMERCIAL



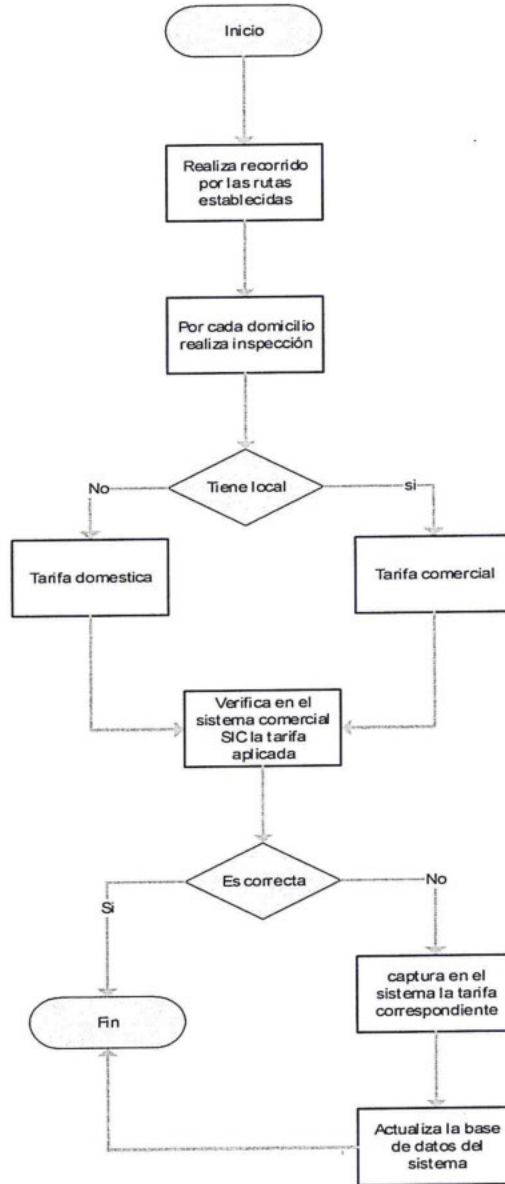
Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



VIGILAR LA CORRECA APLICACIÓN DE LAS TARIFAS

COORDINADOR COMERCIAL



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

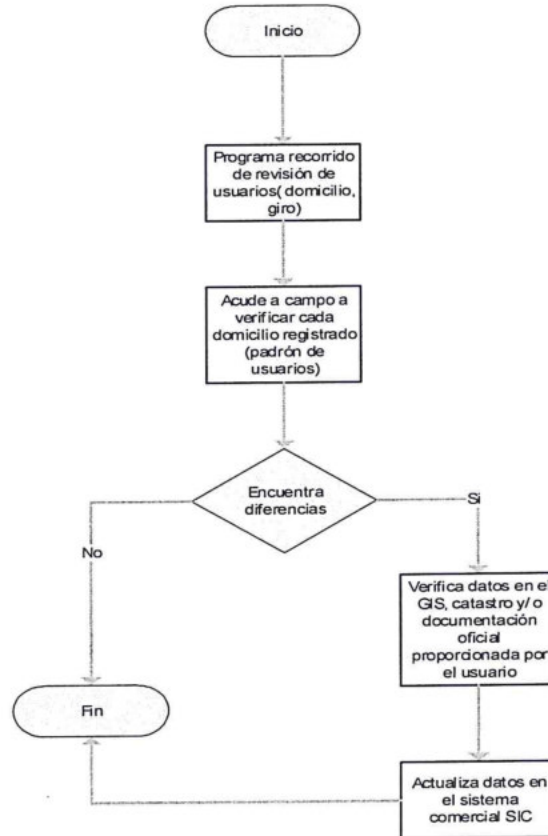


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMCO1		
Pagina	3	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS NECESARIOS A FIN DE ACTUALIZAR EL PADRÓN DE USUARIOS

COORDINADOR COMERCIAL



Fase

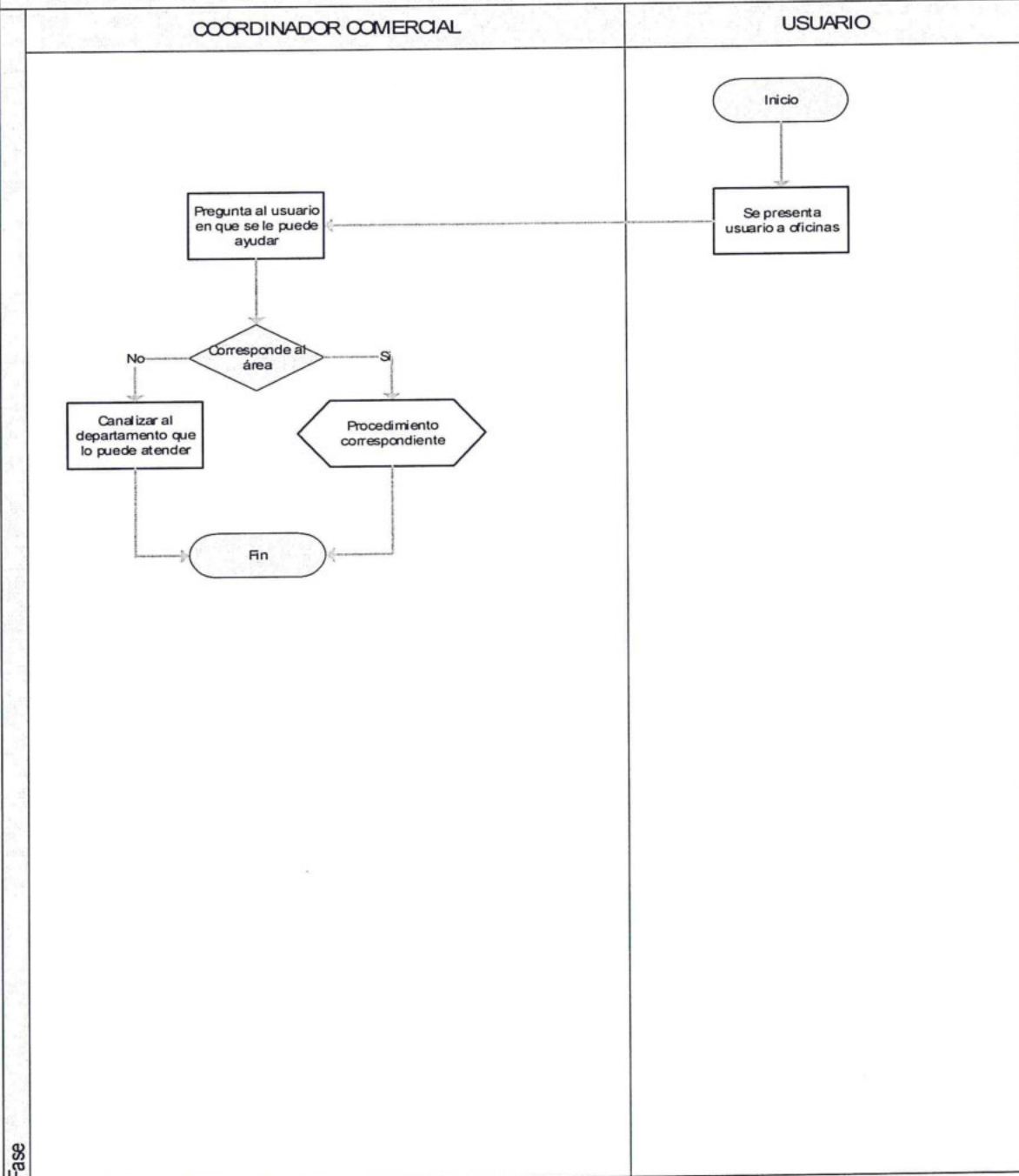
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMCO1		
Página	4	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ATENDER LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LOS USUARIOS



Fase

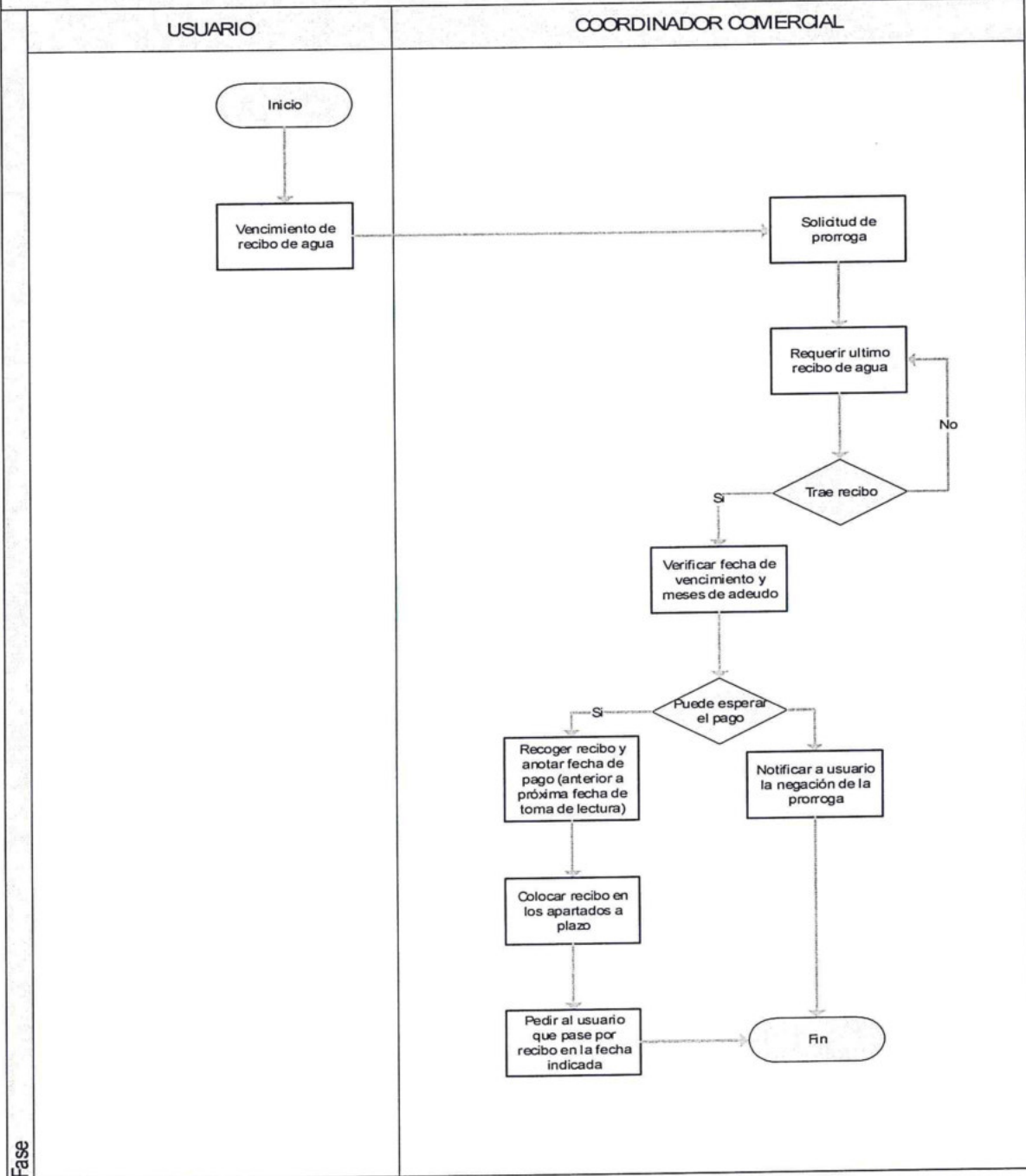
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D 	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMCO1		
Página	5	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

AUTORIZAR Y SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE PAGO



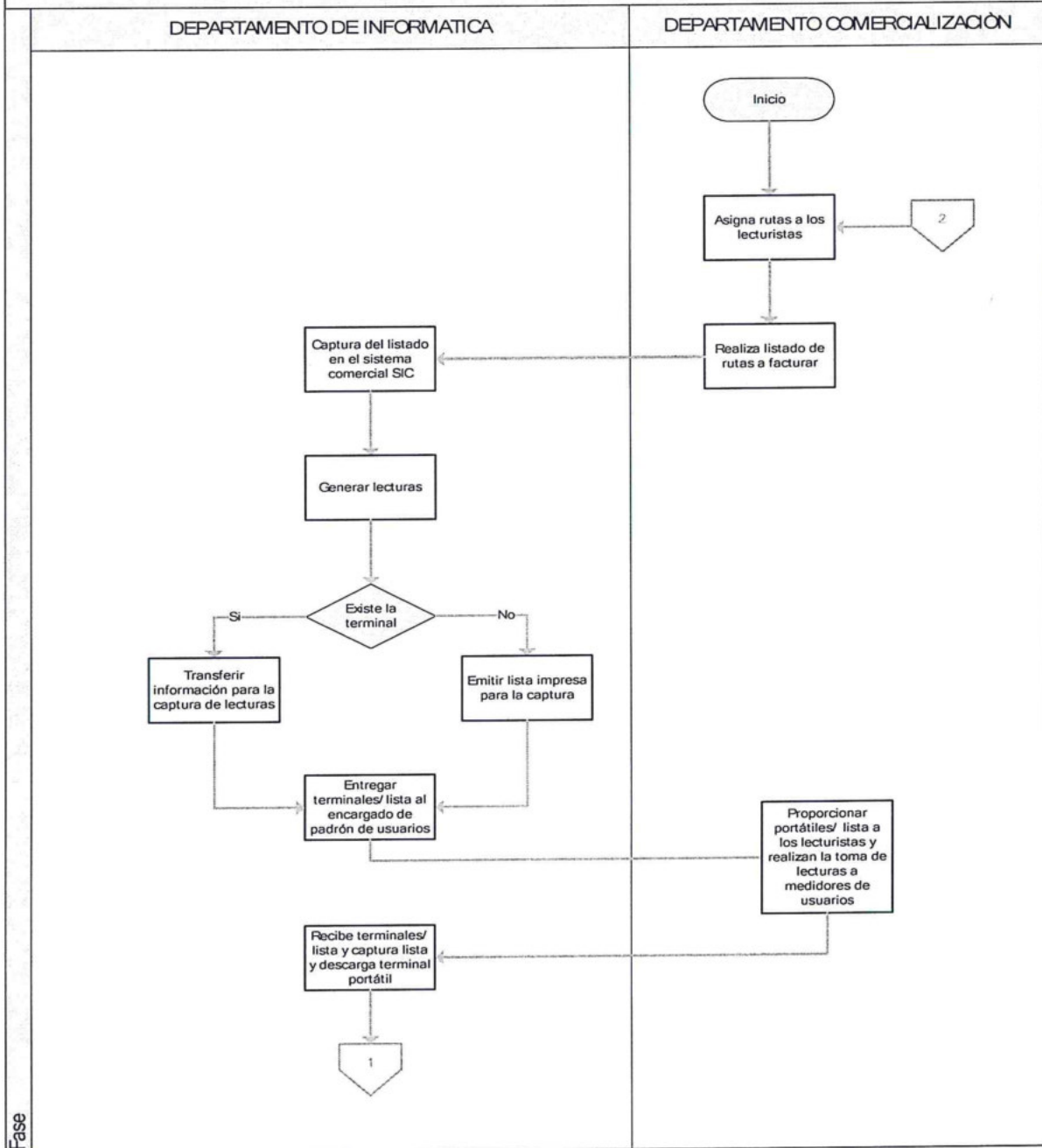
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA Maria Belen Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMCO1		
Página	6	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS



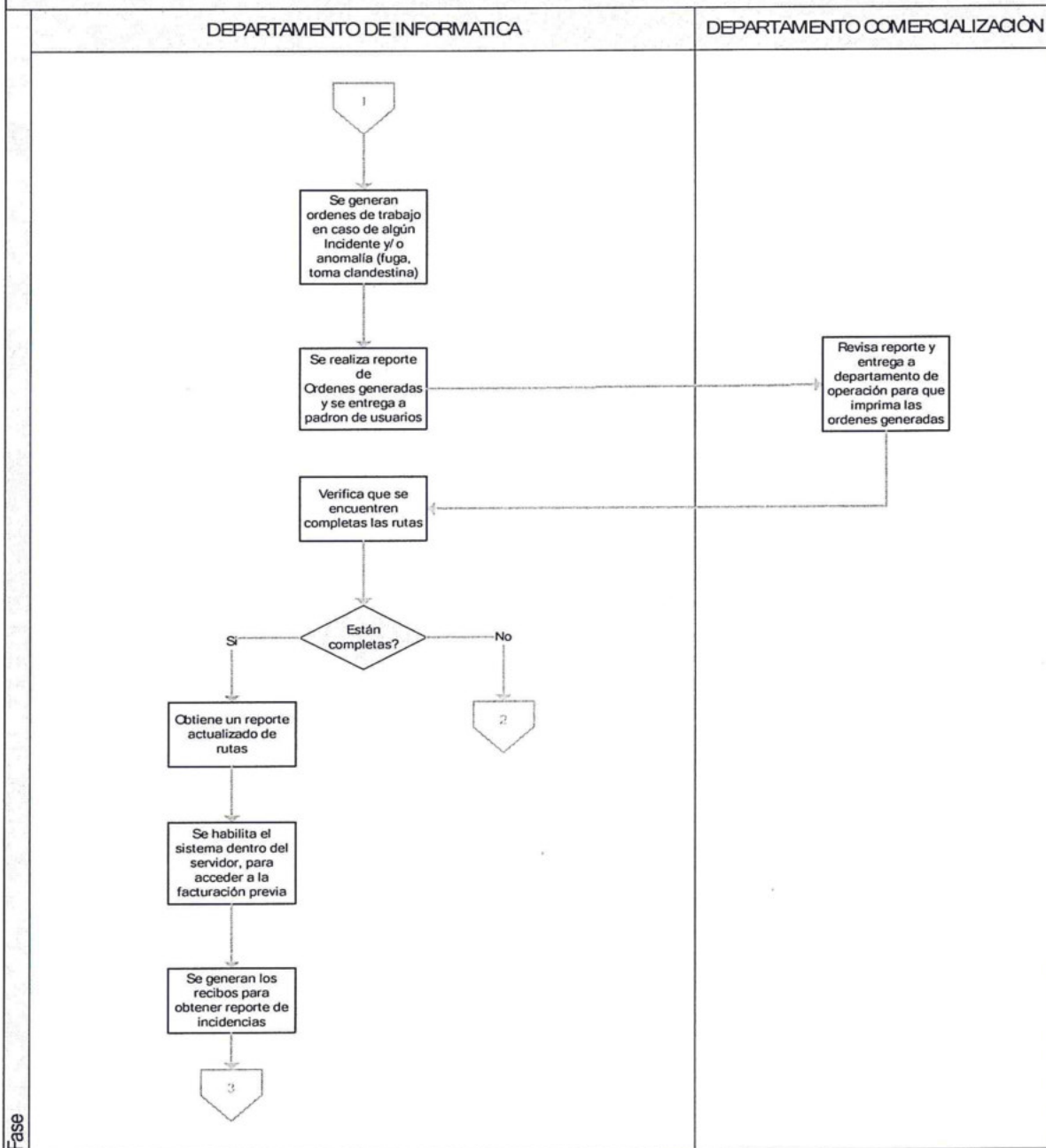
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMCO1		
Página	7	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS



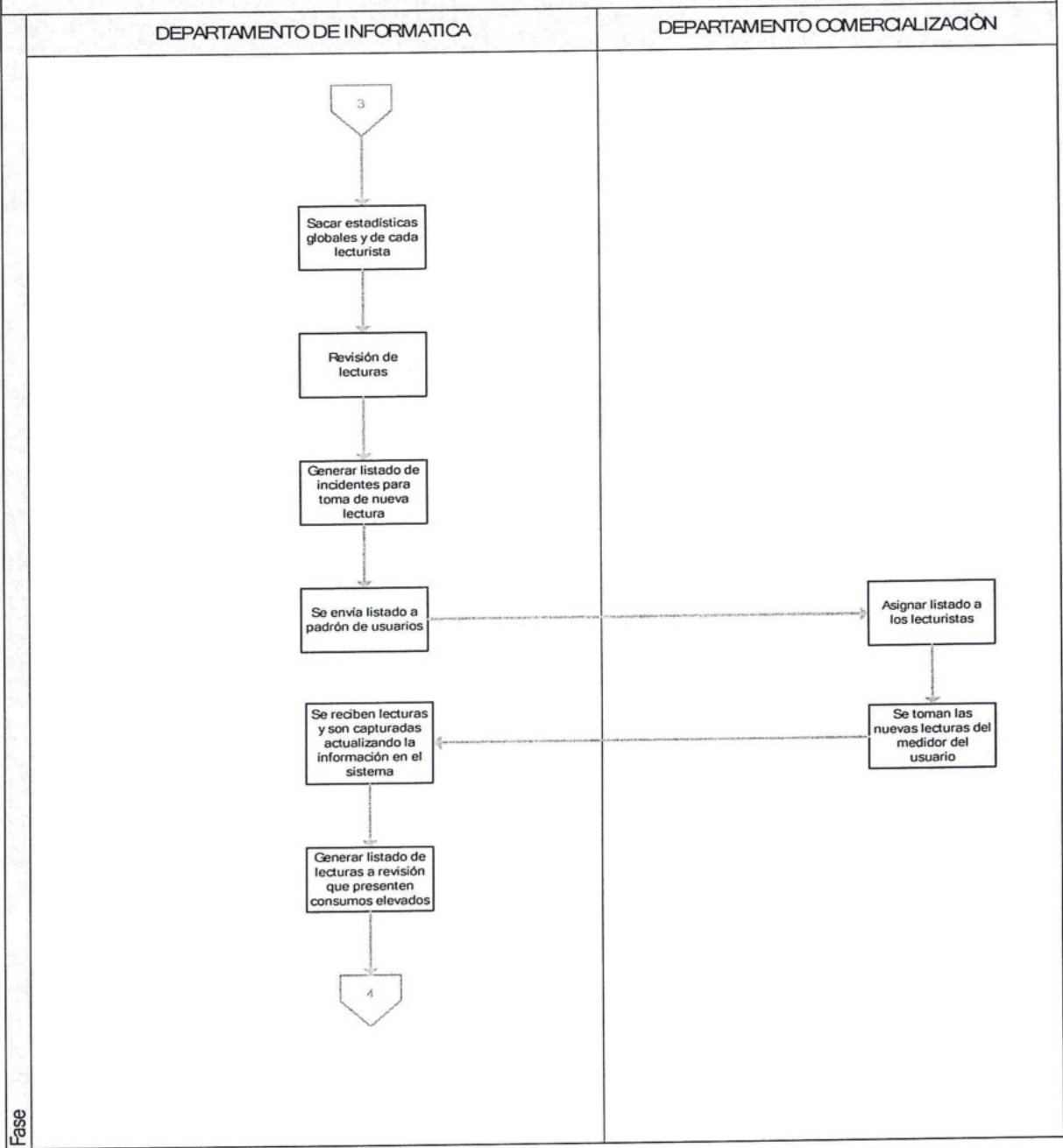
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMCO1		
Página	8	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS



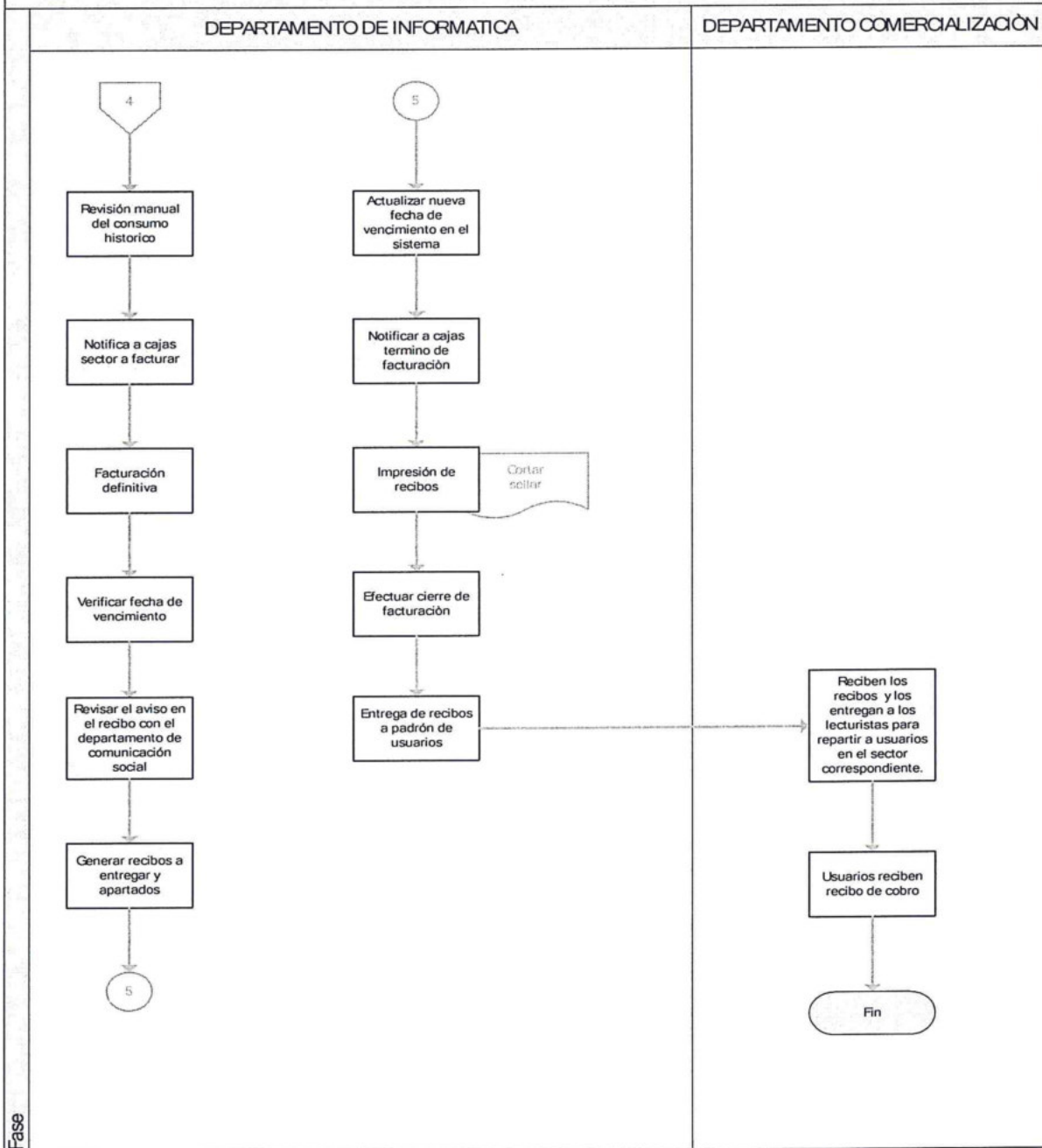
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres




**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMCO1		
Página	9	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

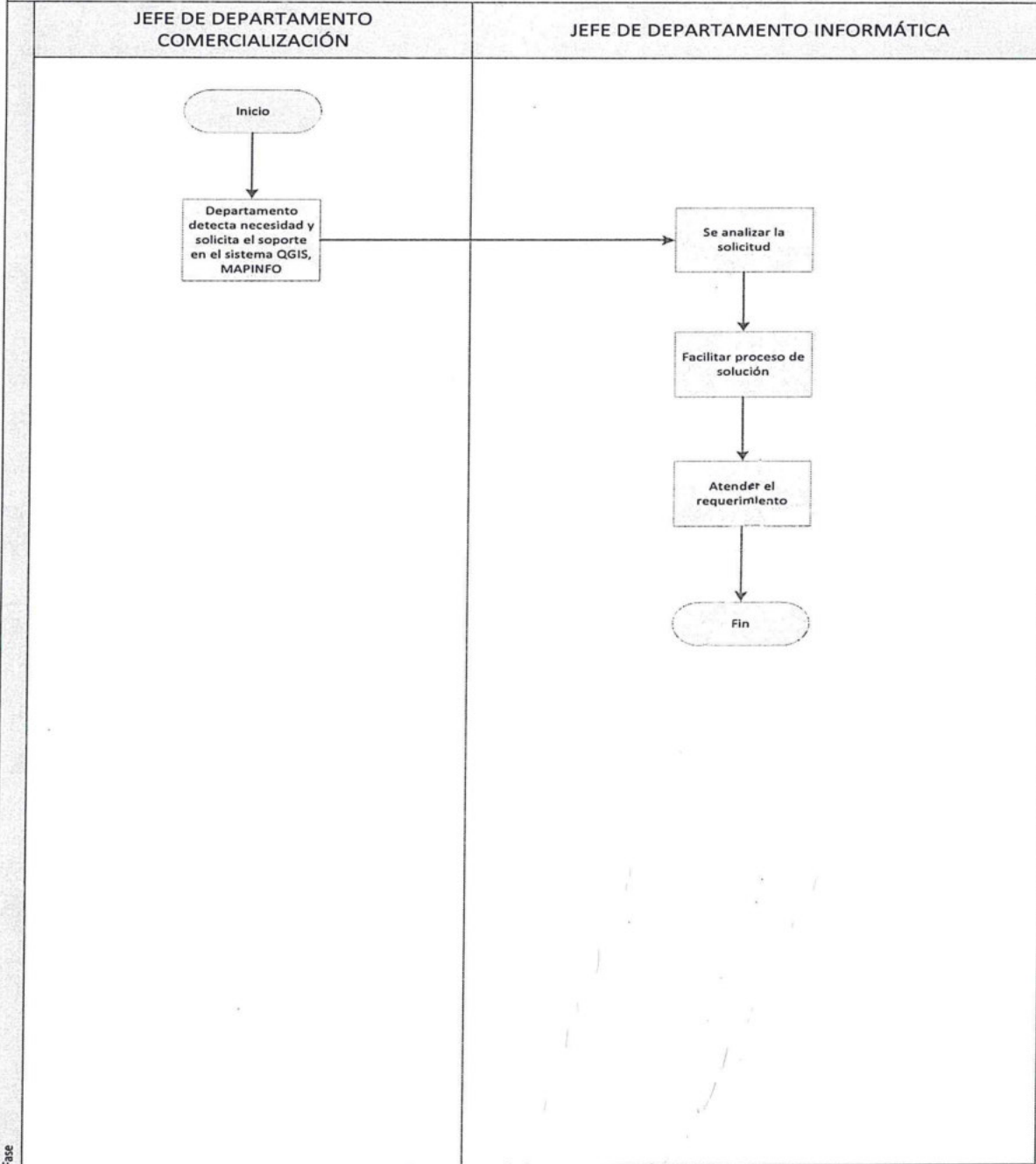
APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS




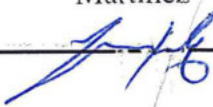

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CMCO1			
		Página	14	de	22	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Comercialización				

ESTABLECER CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA, LAS INNOVACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

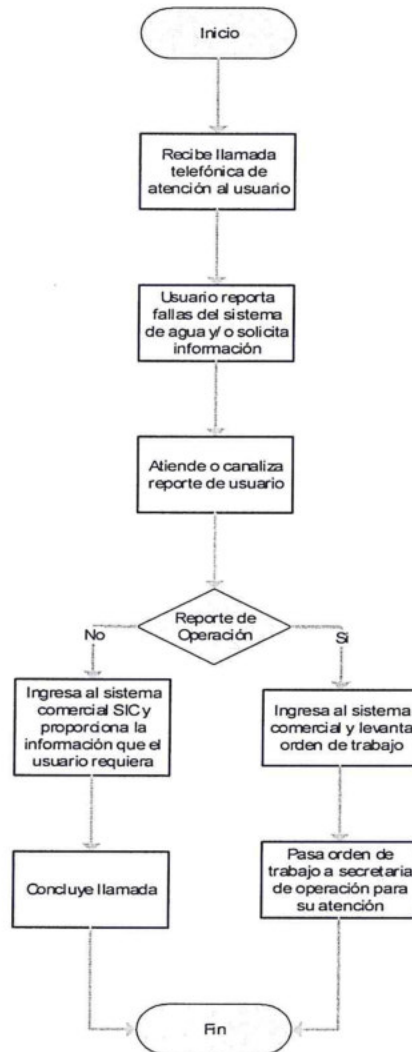


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMCO1		
Página	16	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		


ATENDER EL TELÉFONO

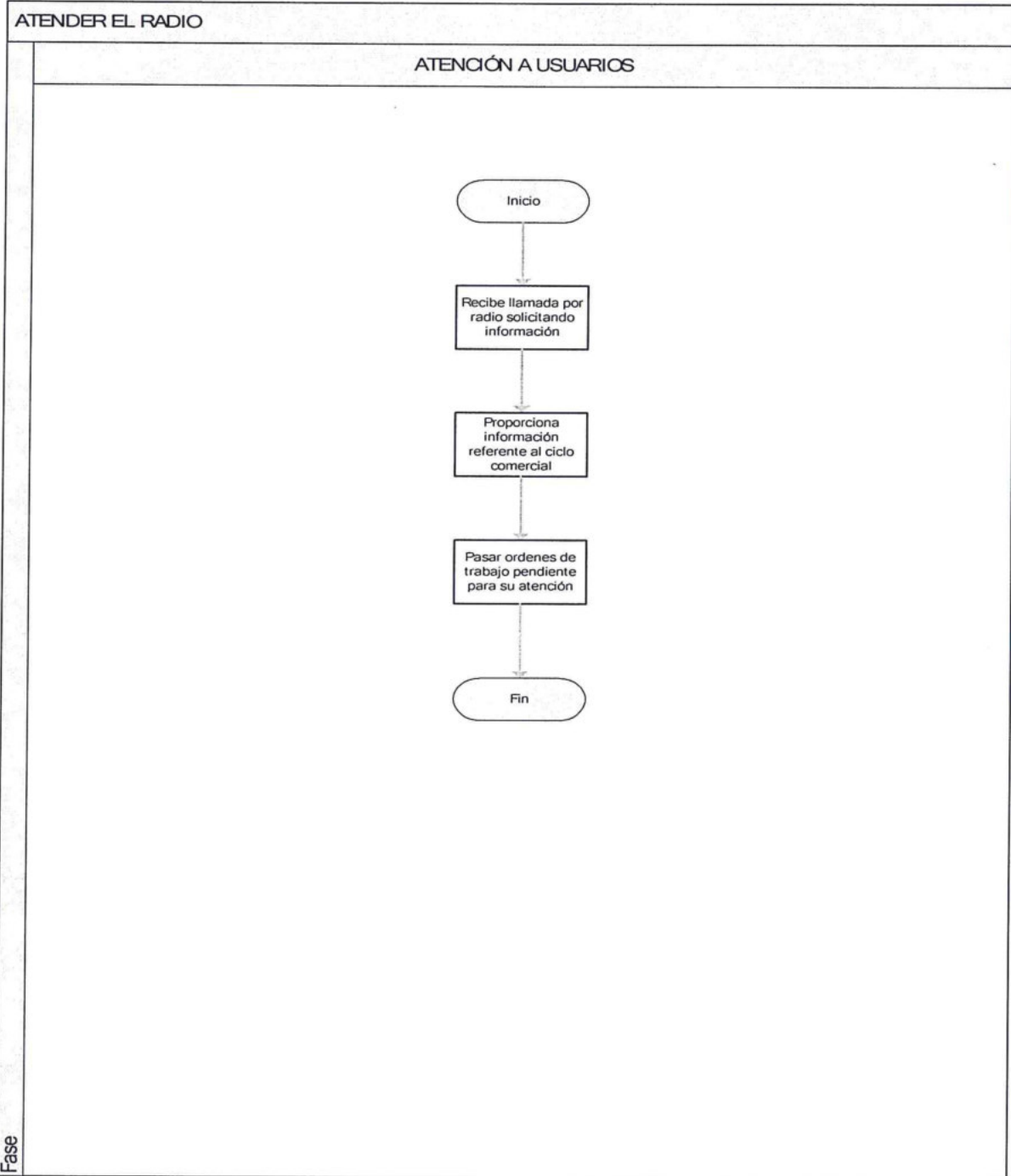
COORDINADOR COMERCIAL

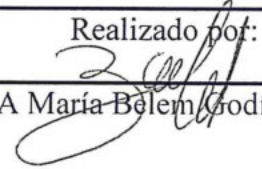




Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---

 <p>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.</p>	Clave	CMCO1			
	Página	19	de	22	
	Fecha de elaboración				
	Marzo 2019				
Depto.	Comercialización				



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

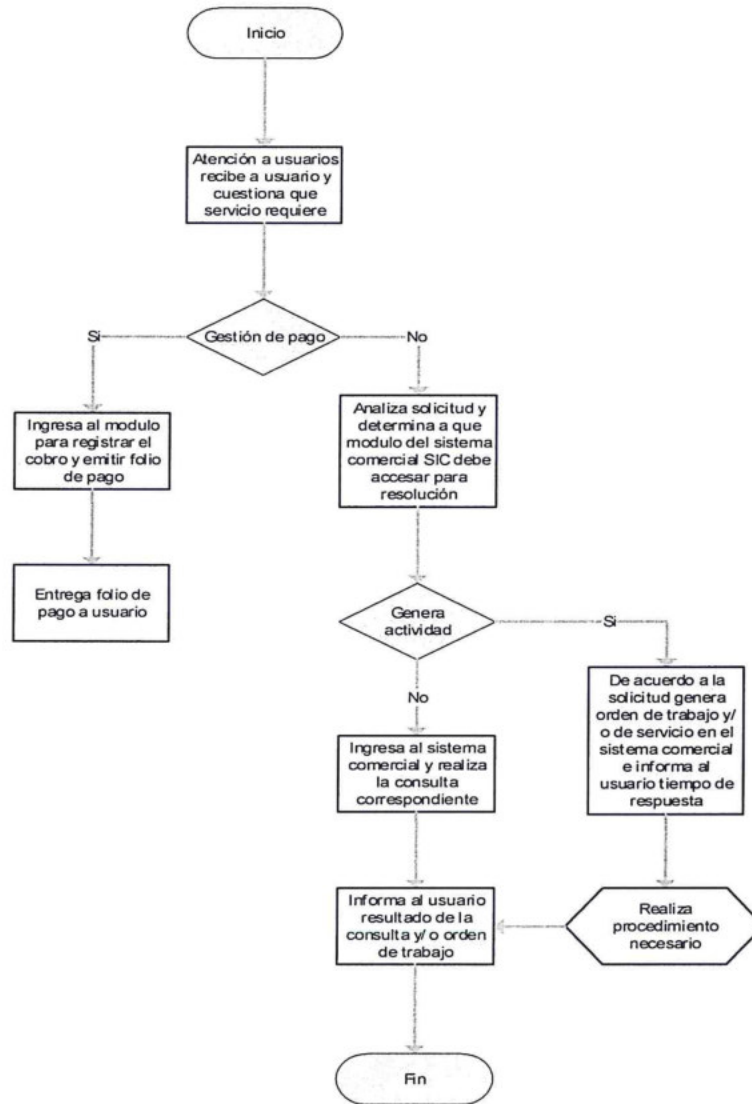


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMCO1		
Página	21	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ELABORAR ORDENES DE TRABAJO O SERVICIO

COORDINADOR COMERCIAL



Fase

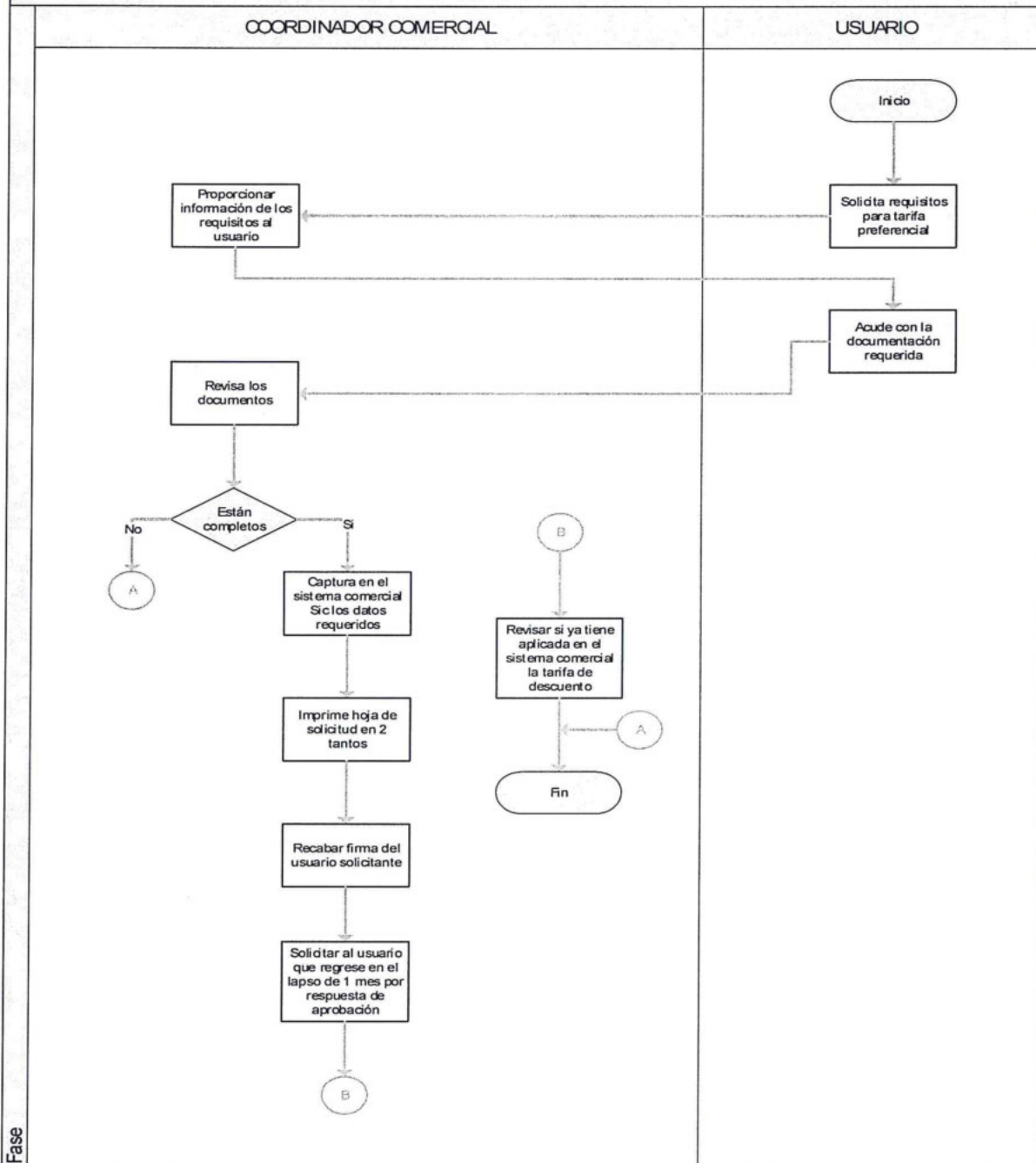
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMCO1		
Página	22	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y RECIBIR DOCUMENTOS DE TARIFA PREFERENCIAL



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

DIRECCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADA DE ATENCION A USUARIOS			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMEA1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Comercialización.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Atender de forma personalizada y eficiente a los usuarios para proporcionar información, realizar trámites, resolver aclaraciones y todo lo que se pueda presentar en relación a los servicios que presta el Organismo mediante la aplicación de normas y políticas vigentes.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Atender las solicitudes e inconformidades de los usuarios y darles respuesta de acuerdo al reglamento	Se analiza la inconformidad y de acuerdo a lo planteado se resuelve por quien lo atiende o se canaliza al área correspondiente.	Para resolver de manera oportuna la inconformidad del usuario.	Diario
2	Capturar y generar los contratos de servicios que presta la JUMAPAC, siempre que estos se realicen en zonas previamente incorporadas a la JUMAPAC y se encuentren de manera regular del régimen de propiedad, infraestructura y disponibilidad de servicios hidráulicos y sanitarios, de acuerdo a las coberturas estimadas.	Revisando la factibilidad de servicios en la zona a través de revisión de documentos y supervisión en campo.	Para que el usuario tenga acceso y disponibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Diario
3	Autorizar y suscribir pagos en parcialidades cuando las cuentas no excedan de tres meses de adeudo siempre y cuando no este cancelado el servicio, realizar el cobro de los servicios que presta la JUMAPAC y dispuestos en la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar, Gto., y con apego al reglamento	Analizando la situación del caso en particular.	Otorgar facilidades de pago.	Diario
4	Analizar y autorizar las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por la JUMAPAC, donde se cuente con la disponibilidad para otorgar el servicio en coordinación con las áreas de Operación y Mantenimiento.	Coordinar la realización de estudios de factibilidad y revisión de documentos.	Verificar si existen las condiciones técnicas adecuadas para el suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado.	Diaria
5	Atender el teléfono.	Contestando las llamadas y atendiendo a los usuarios y/o canalizando la llamada al departamento correspondiente.	Proporcionar un buen servicio al usuario y atender y orientar al usuario.	Diario
6	Atender el radio.	Contestando las alertas proporcionando información o recibiendo datos de órdenes de trabajo a los compañeros operación y comercialización.	Proporcionar un buen servicio al usuario y apoyar el óptimo desempeño de actividades del organismo.	Diario
7	Elaborar pagarés.	Recibiendo la orden directa de autorización del jefe del departamento en relación a montos y plazos, ingresar al sistema, introducir los datos que se requieran y generar el documento.	Apoyar al pago de servicios en relación al de suministro de agua potable y alcantarillado.	Diario
8	Elaborar el registro de pagarés en auxiliares.	Capturando los datos del contrato y costo desglosado en un tabulador o auxiliar.	Controlar y mantener actualizada la información en relación al registro de cargos y abonos a pagarés.	Diario
9	Elaborar órdenes de trabajo o servicio.	Atendiendo las solicitudes de usuarios, cuando se detecta anomalías y/o se paga algún servicio, se capturan en el sistema los datos necesarios según el servicio que se va a prestar y se expide la orden de trabajo.	Proporcionar un buen servicio al usuario en relación a la contratación, solicitud y detección de anomalías de su servicio de suministro de agua potable o atender sus reportes.	Diario
10	Emitir folios de pago para vales de agua.	Capturando en el sistema los datos necesarios y números de vales. Se emite un documento para que el usuario pase a caja, pague y le entreguen los vales.	Apoyar al usuario en la compra de vales de agua.	Diario
11	Atender las solicitudes de AFOROS	Programando en la agenda de trabajo	Proporcionar un buen servicio al usuario	Diario

	(revisión de medidor).	una revisión a las instalaciones de suministro de agua potable en el domicilio del usuario. Comunicando detalladamente los requisitos al usuario que los solicite. Una vez que el usuario presenta su documentación, se recibe y analiza para comenzar con el trámite.	en relación a la detección de anomalías y disipación de dudas de su servicio de suministro de agua potable. Apoyar al usuario a ser acreedor al beneficio de pago en modalidad "tarifa preferencial" en relación al de suministro de agua potable.	
12	Proporcionar información y recibir documentos de tarifa preferencial.			Anual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA:SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES:N/A	6	BIENES MUEBLES:SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS:N/A	7	BIENES INMUEBLES:N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO:SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el trámite de Cambio de Titular.	Revisando la factibilidad del mismo a través de la revisión de documentos (predial, identificación oficial, recibo de agua) y capturando los datos en el sistema.	Apoyar a mantener actualizada la información en relación al padrón de usuarios.	Ocasional
2	Elaborar el trámite de Suspensión Provisional del Servicio.	Revisando la factibilidad del mismo a través de la revisión de documentos (predial, identificación oficial, recibo de agua) y capturando los datos en el sistema.	Proporcionar un buen servicio al usuario en relación a la suspensión de su servicio de suministro de agua potable.	Ocasional
3	Elaborar Constancia de No Adeudo.	Consultando en el sistema que efectivamente el usuario esté al corriente en sus pagos del contrato, servicio, multas, entre otros. Si todo está en orden, se expide la constancia según el formato predeterminado del organismo.	Proporcionar un buen servicio expidiendo la constancia de no adeudo.	Ocasional
4	Registrar auxiliares de ingreso por conceptos de contratación de servicios.	En una hoja de Excel	Tener control de conceptos	Diario
5	Proporcionar información para la carta de sustentabilidad o viabilidad de servicios.	Se le dan los requisitos que debe de cubrir.	Atender solicitud de usuario	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Órdenes de trabajo.
- b) Libro de registros
- c) Auxiliares de pagarés.
- d) Recopiladores de pagarés y contratos.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Auxiliar de pagarés	Diario
2	Libro de registros	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento de Comercialización	Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos en relación a todas las necesidades del usuario.
Técnico en medición	Entregar órdenes de trabajo.
Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento	Entregar órdenes de trabajo.
Encargado de facturación	Entregar órdenes de trabajo y mantener informado de las actualizaciones en el padrón de usuarios.
Jefe de Departamento de Contabilidad	Consultar pagos no registrados, depósitos para emisión de vales, entre otros.
Jefe de Departamento de Comunicación Social	Solicitud de folletos, información de eventos, cursos, etc.
Jefe de Departamento de Informática	Solicitar apoyo en relación a mantenimiento, actualización y solución de dudas y/o problemas en el hardware y software del organismo.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Usuarios	Atender de forma personalizada y eficiente proporcionando información, realizando trámites, resolviendo aclaraciones y todo lo que se pueda presentar en relación al servicio de suministro agua potable mediante la aplicación de normas y políticas vigentes.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para tomar decisiones en relación a la programación de aforos (revisión de medidores).
---	---

[Handwritten signature]

2

Está facultado para tomar decisiones en relación a la recepción de abonos (en caso de que el jefe inmediato no se encuentre).

3

Está facultado para tomar decisiones en relación a la realización de contratos con pagaré (en caso de que el jefe inmediato no se encuentre).

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO**ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS**

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
			X													
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		EDAD		De 18 años en adelante	
				X						X	S	N				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																
1	Computación										1	2	3	4	5	
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																
1	NORMATIVA															
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Ley de Protección de Datos Personales										1	2	3	4	5	
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar										1	2	3	4	5	
	Código Territorial para el estado de Guanajuato.													4		
2	ADMINISTRATIVA															
	Elaboración de Oficios										1	2	3	4	5	
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5	
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5	
	Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5	
	Trámites										1	2	3	4	5	
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Archivonomía										1	2	3	4	5	
	Almacenamiento de documentos										1	2	3	4	5	
4	SOFTWARE															
	Office										1	2	3	4	5	
5	CONTABILIDAD															
	Cálculo de pagos										1	2	3	4	5	
6	RELACIONES PÚBLICAS															
	Comunicación con ciudadanía										1	2	3	4	5	
	Medios de comunicación internos										1	2	3	4	5	
HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES																
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5	
2	Capacidad de gestión										1	2	3	4	5	
3	Capacidad de respuesta										1	2	3	4	5	
4	Capacidad para auto-administrarse										1	2	3	4	5	
5	Capacidad para la toma de decisiones										1	2	3	4	5	
6	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)										1	2	3	4	5	
7	Creatividad										1	2	3	4	5	
8	Dominio personal										1	2	3	4	5	
9	Empatía										1	2	3	4	5	
10	Facilidad de palabra										1	2	3	4	5	
11	Orientación al servicio										1	2	3	4	5	
12	Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1	2	3	4	5	
13	Tolerancia al estrés										1	2	3	4	5	
14	Tolerancia al trabajo bajo presión										1	2	3	4	5	
15	Visión a largo plazo										1	2	3	4	5	
HABILIDADES GRUPALES																
1	Capacidad de mando										1	2	3	4	5	
2	Capacidad de negociación										1	2	3	4	5	
3	Habilidad de comunicación efectiva										1	2	3	4	5	
4	Liderazgo										1	2	3	4	5	
5	Manejo de grupos										1	2	3	4	5	
6	Manejo de personal										1	2	3	4	5	
7	Trabajo en equipo										1	2	3	4	5	
ACTITUDES PERSONALES																

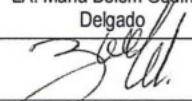


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses
---	----------------------------------	---------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

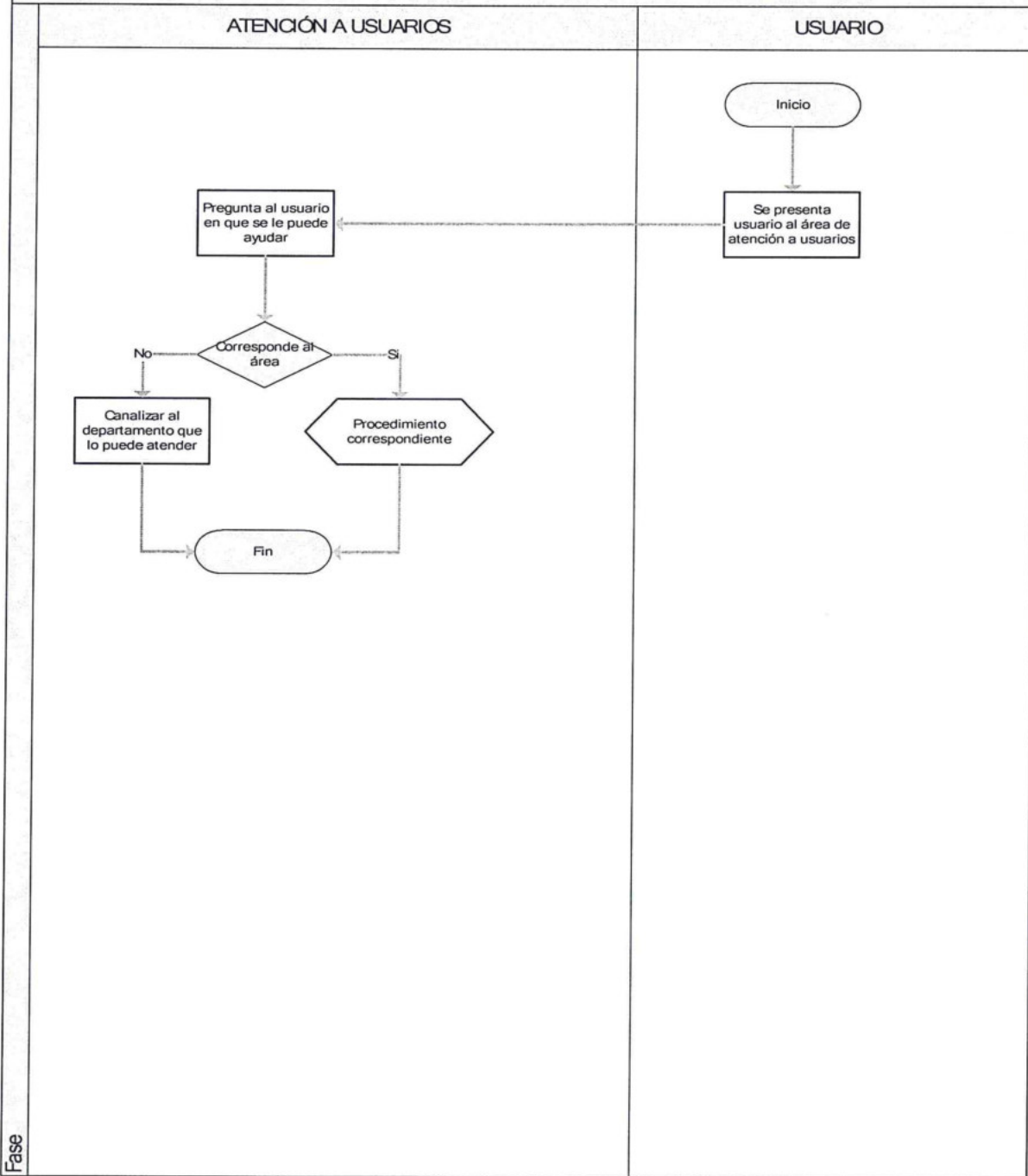
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo-2019	
NOMBRE	LA. María Belem Godínez Delgado	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMEA1		
Página	1	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ATENDER LAS SOLICITUDES Y QUEJAS DE LOS USUARIOS



Fase

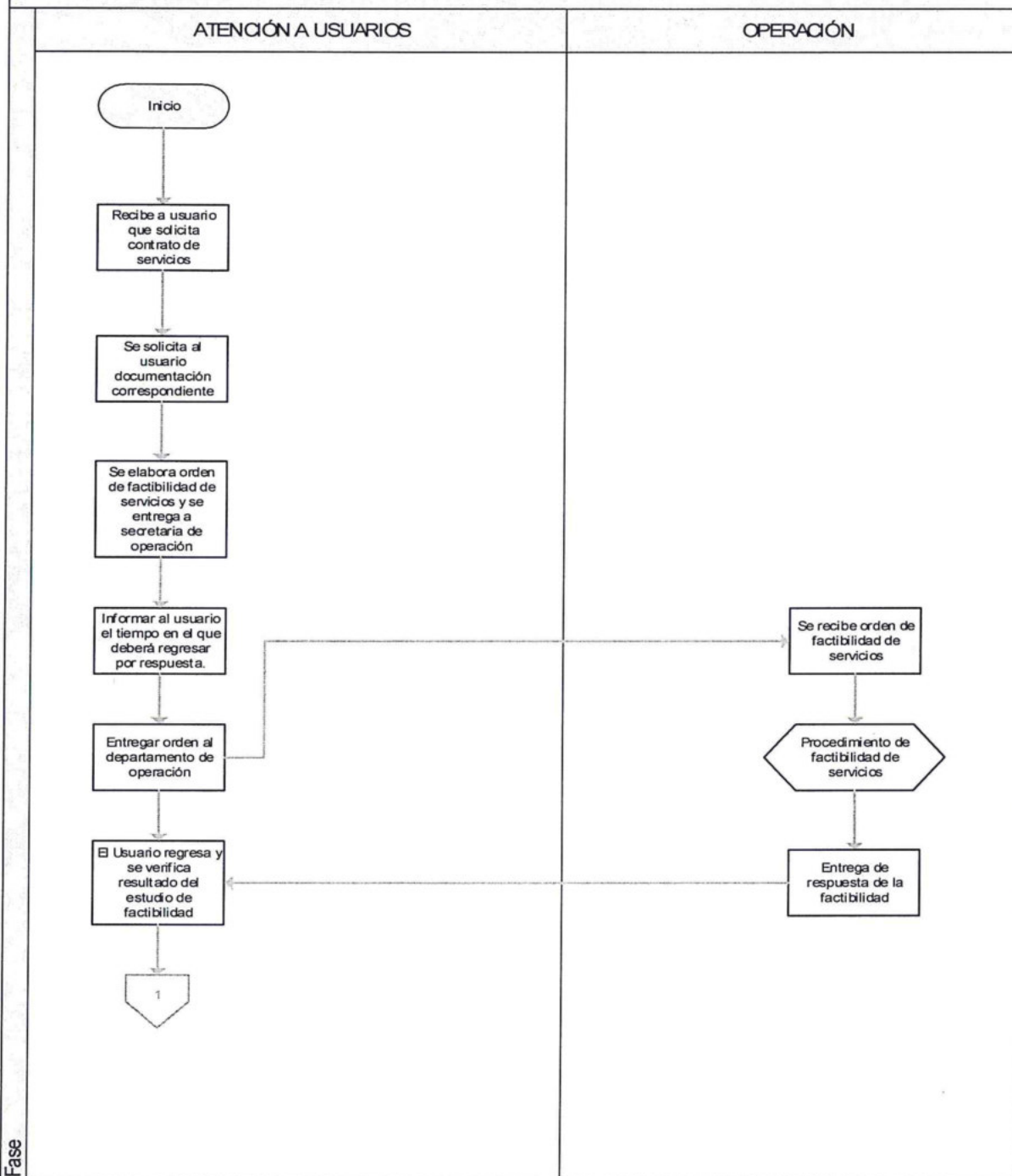
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMEA1		
Página	2	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

CAPTURAR Y GENERAR CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA JUMAPAC



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

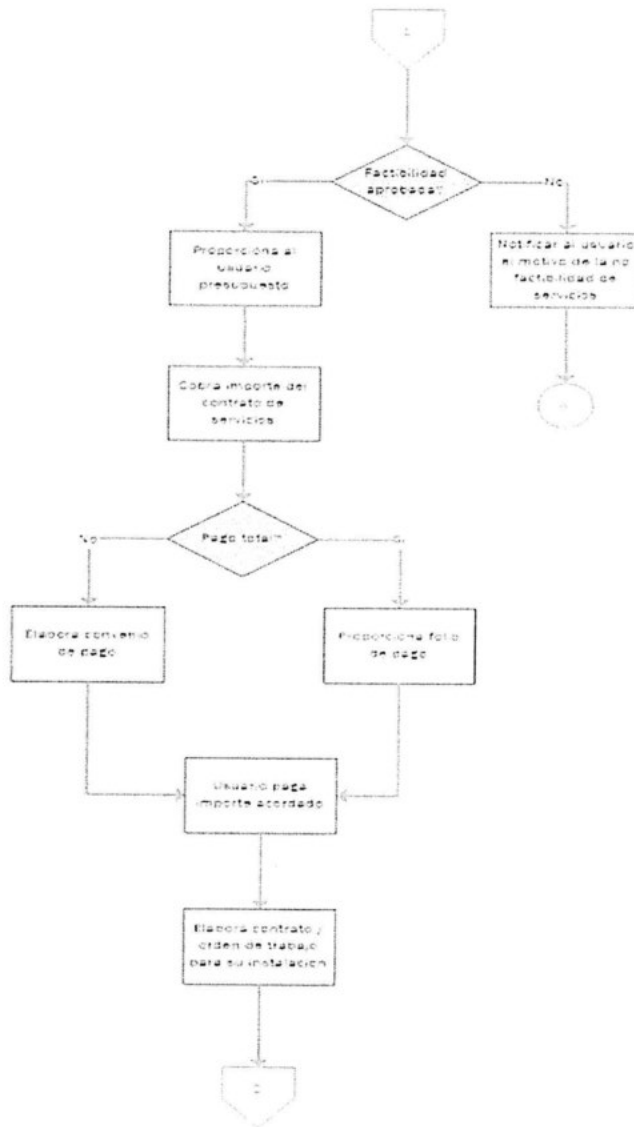


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEA1		
Página	3	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

CAPTURAR Y GENERAR CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA JUMAPAC

ATENCIÓN A USUARIOS



FASE

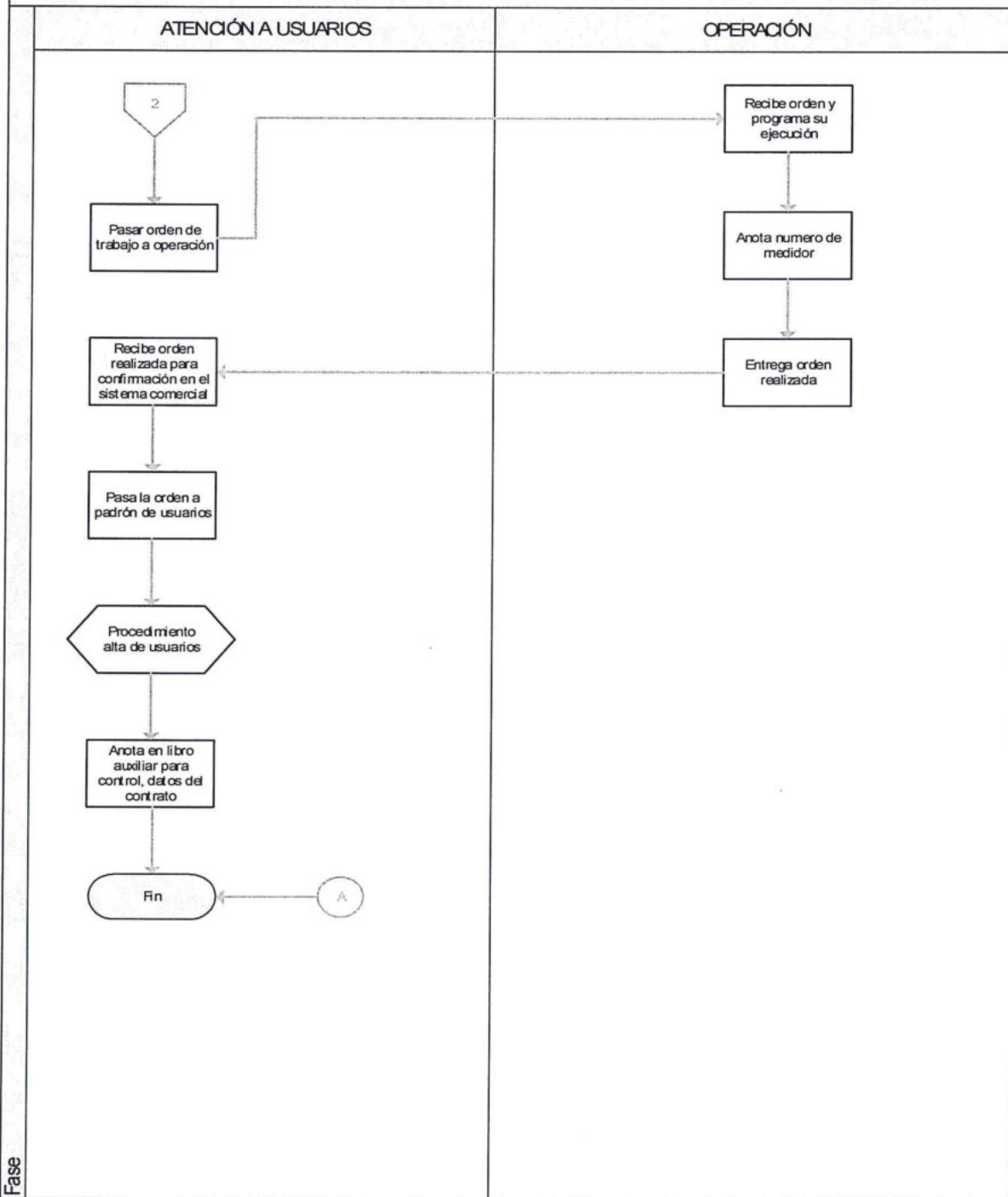
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMEA1		
Página	4	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

CAPTURAR Y GENERAR CONTRATOS DE SERVICIOS QUE PRESTA LA JUMAPAC



Fase

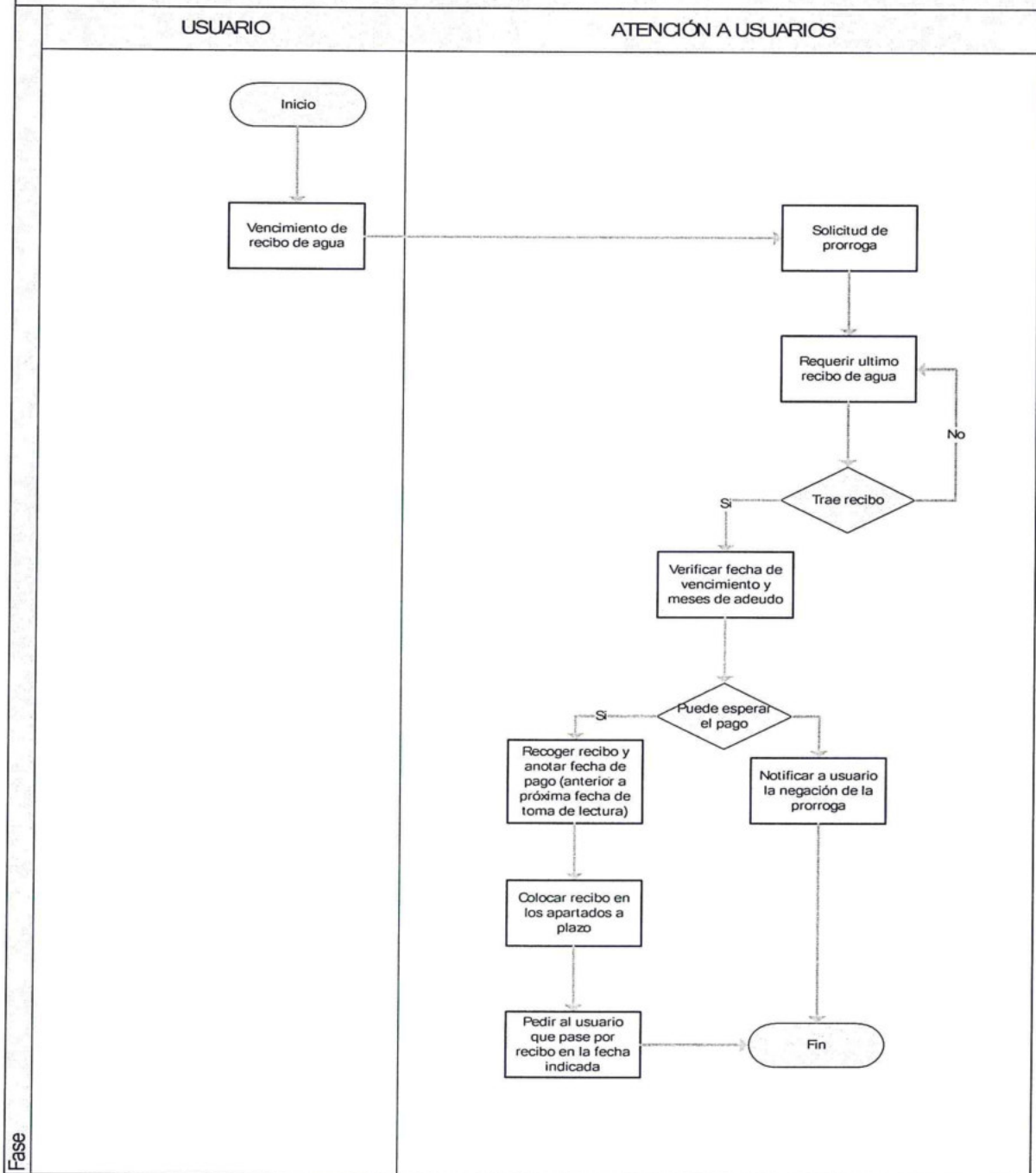
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMEA1		
Pagina	5	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

AUTORIZAR Y SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE PAGO



Fase

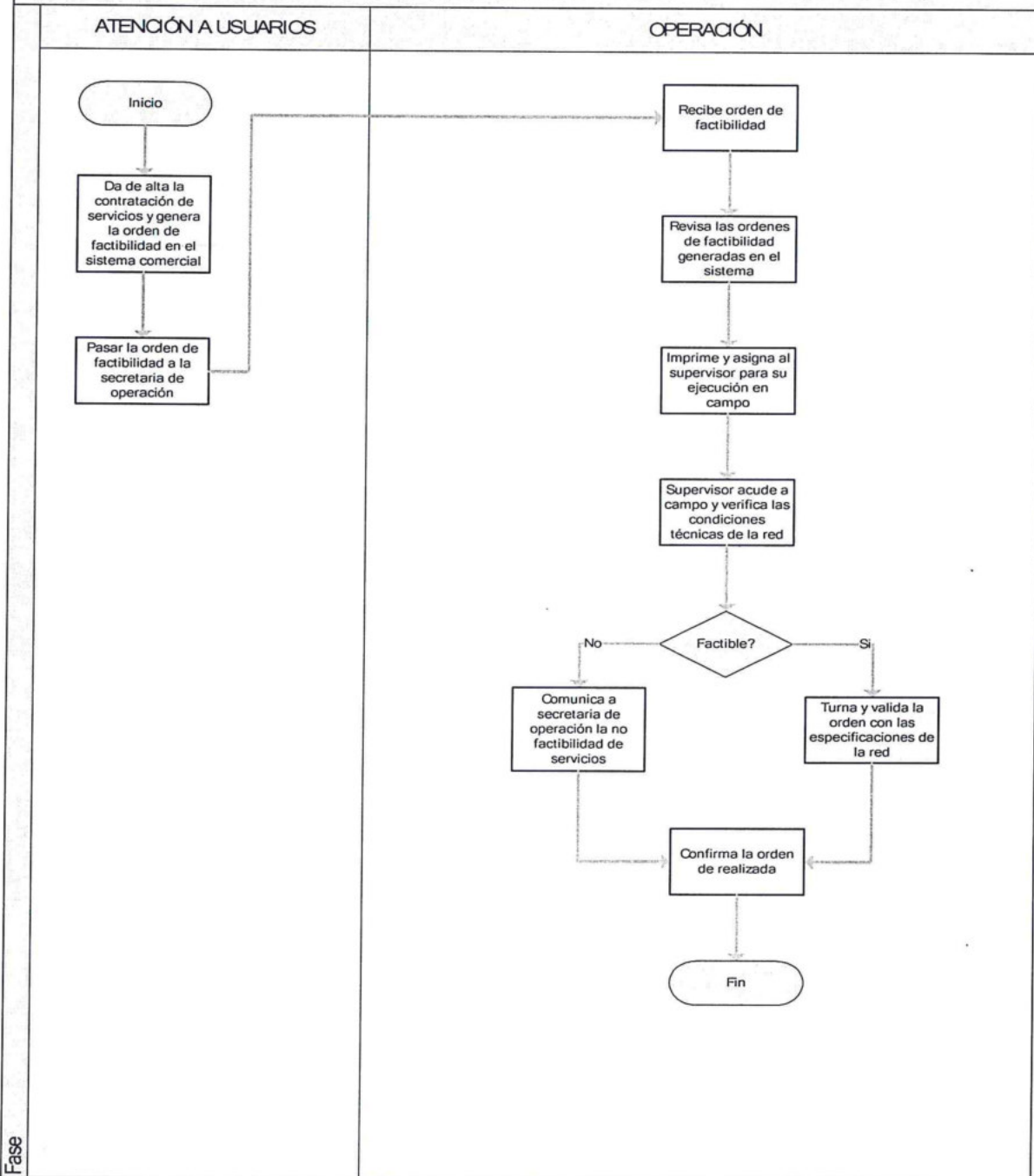
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEA1		
Página	6	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ANALIZAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE FACTIBILIDAD



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belém Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

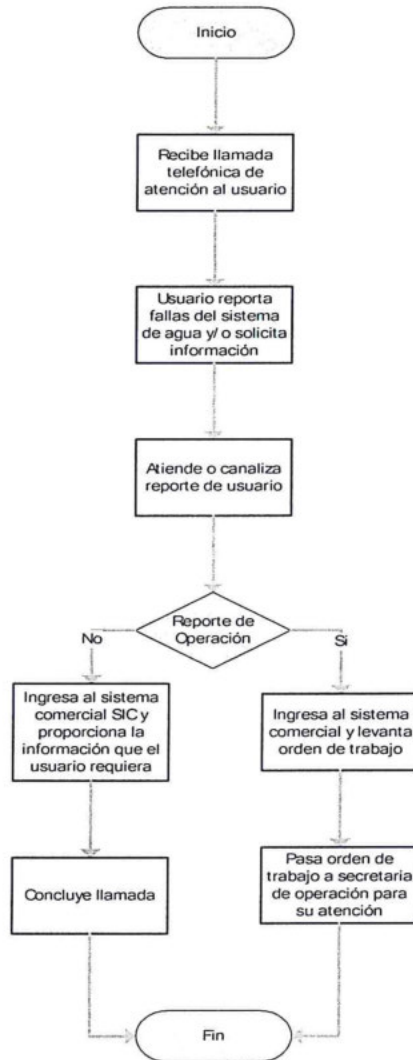


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEA1		
Página	7	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		


ATENDER EL TELÉFONO

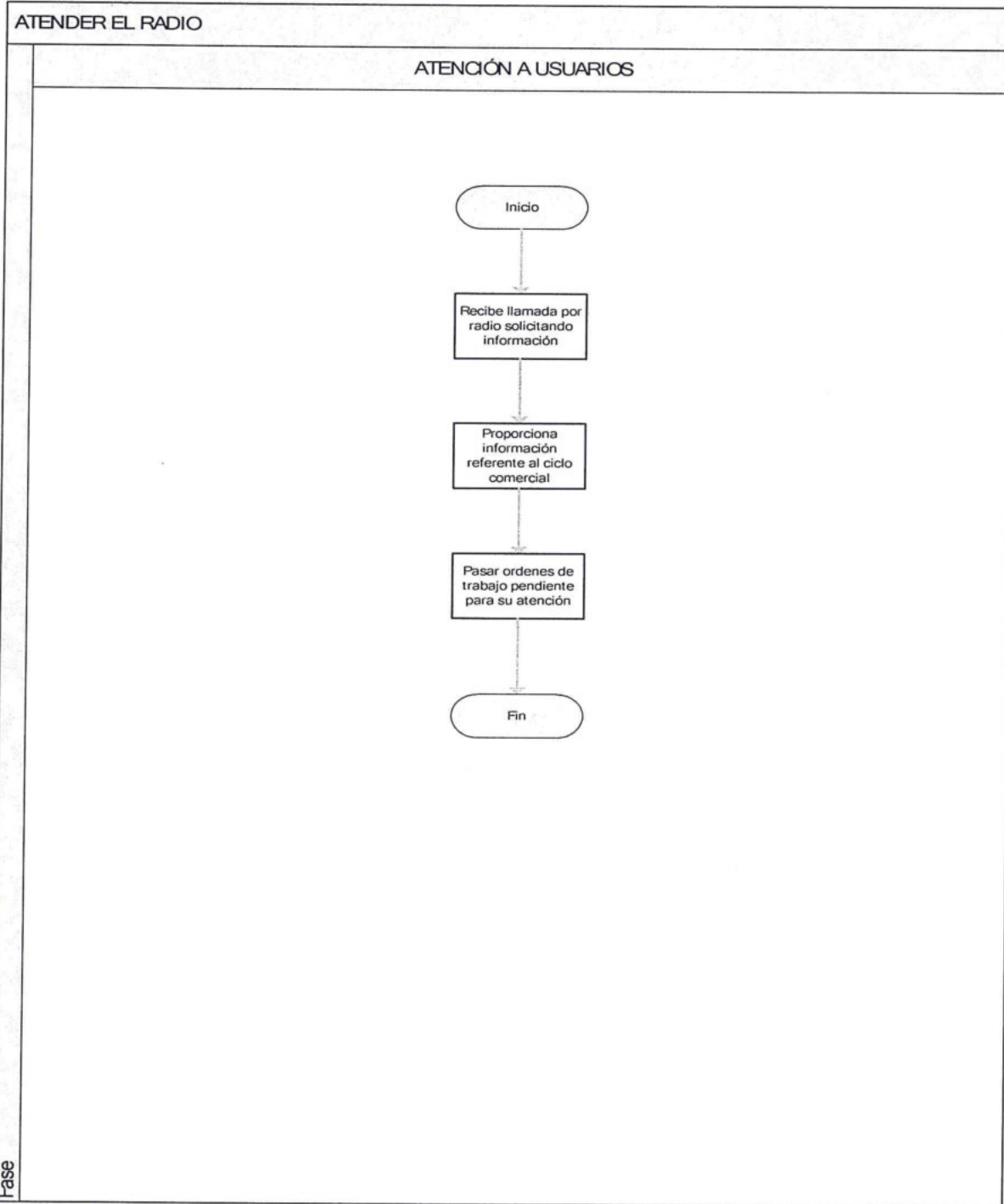
ATENCIÓN A USUARIOS

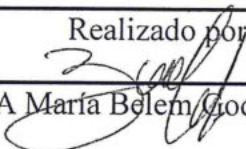
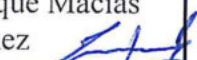



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---

 <p>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.</p>	Clave	CMEA1			
	Página	8	de	14	
	Fecha de elaboración				
	Marzo 2019				
	Depto.	Comercialización			



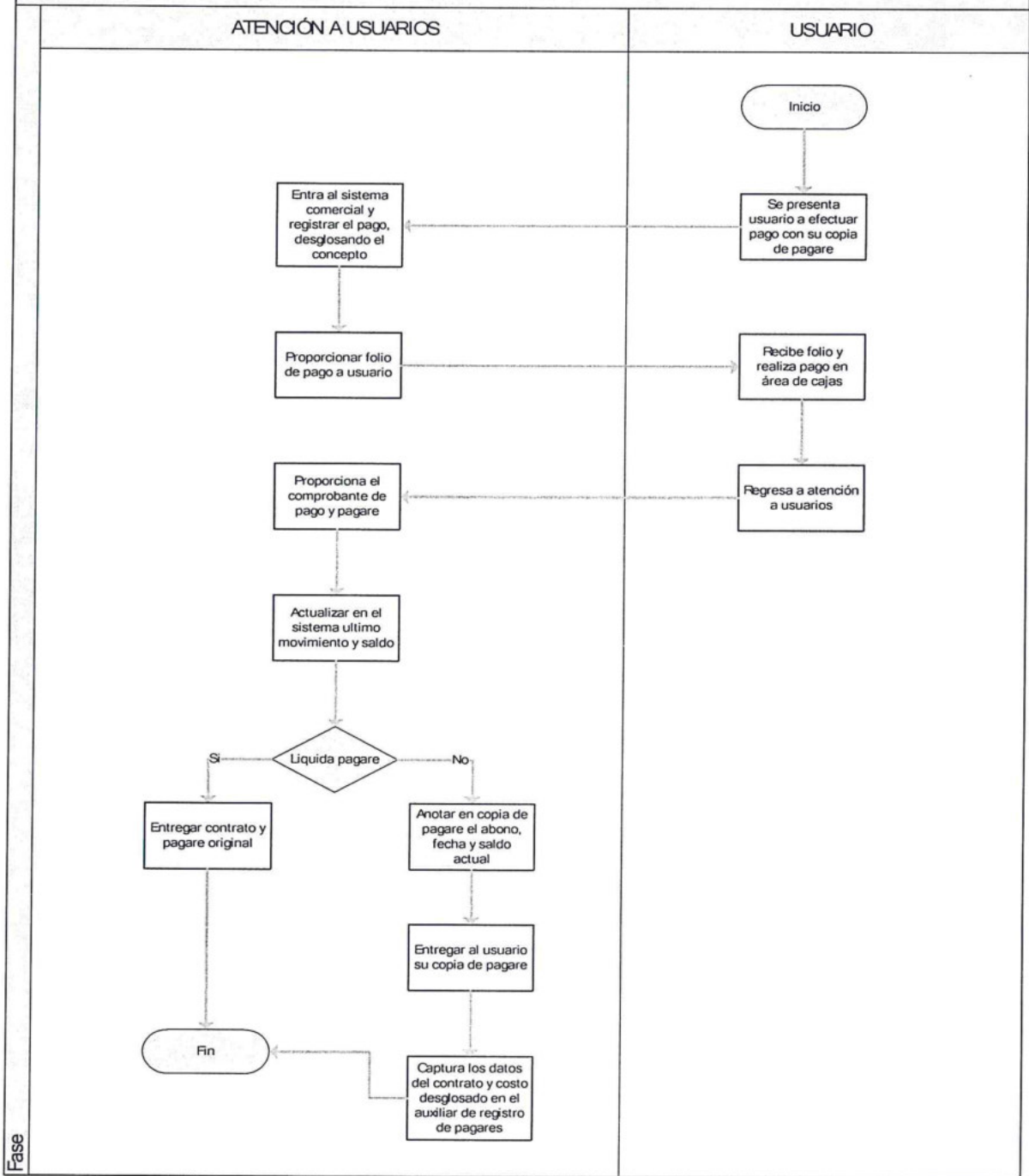
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA María Belem Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMEA1		
Página	9	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ELABORAR Y REGISTRAR PAGARES



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

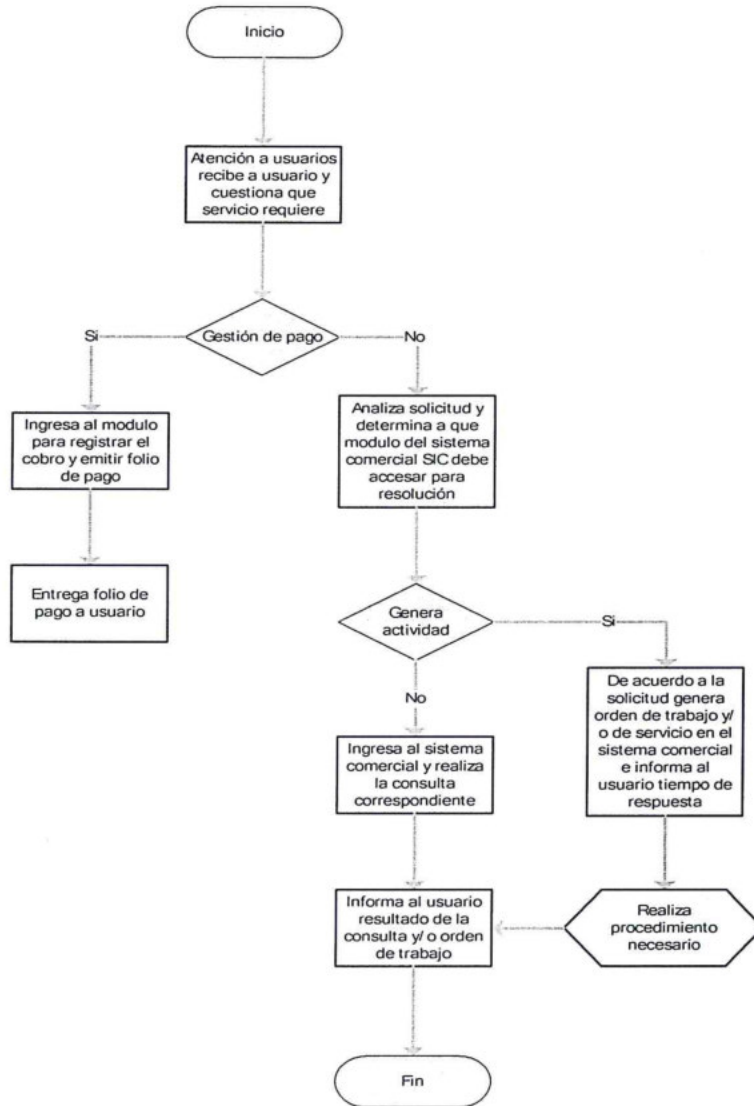


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEA1		
Página	10	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		


ELABORAR ORDENES DE TRABAJO O SERVICIO

ATENCIÓN A USUARIOS

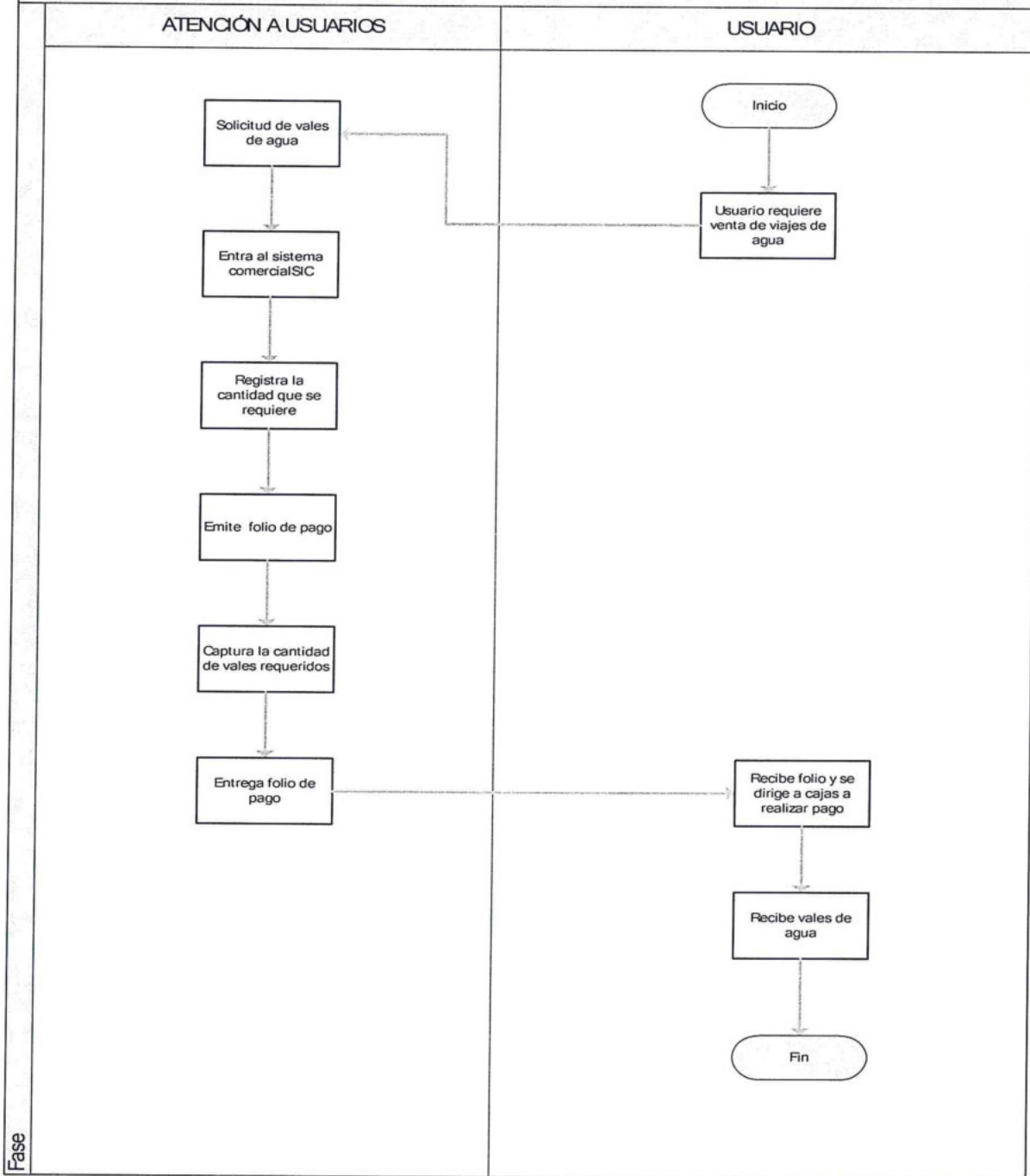


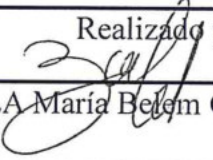


Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMEA1		
				Página	11	de	14
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Comercialización					

EMITIR FOLIOS DE PAGO PARA VALES DE AGUA



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

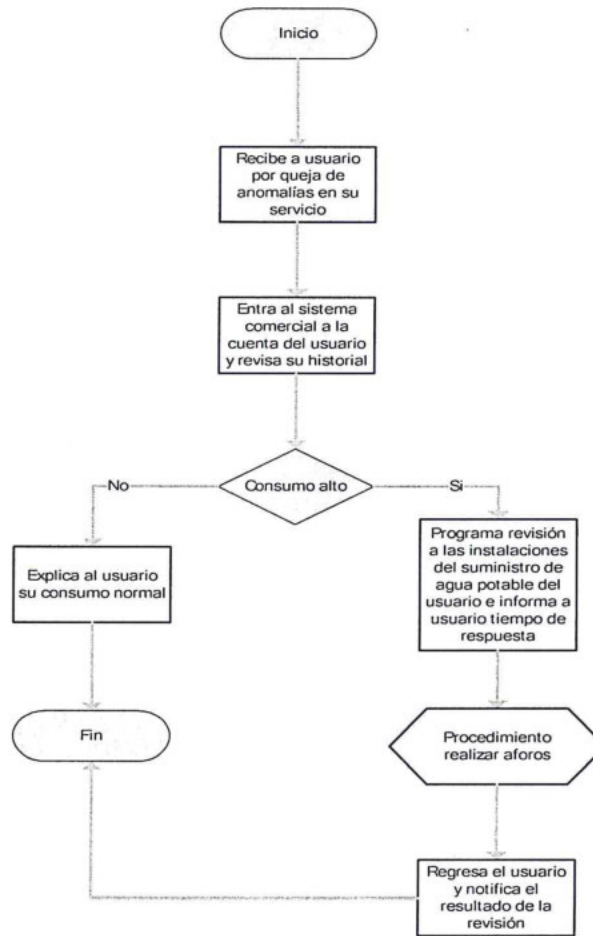


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEA1		
Página	12	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ATENDER SOLICITUDES DE AFOROS

ATENCIÓN A USUARIOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

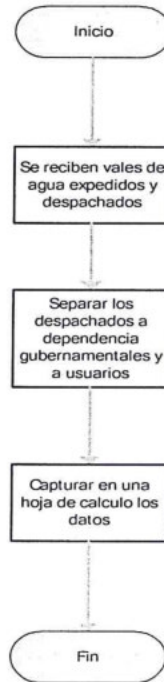


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEA1		
Pagina	13	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ELABORAR EL REGISTRO DE VALES DE AGUA

ATENCIÓN A USUARIOS



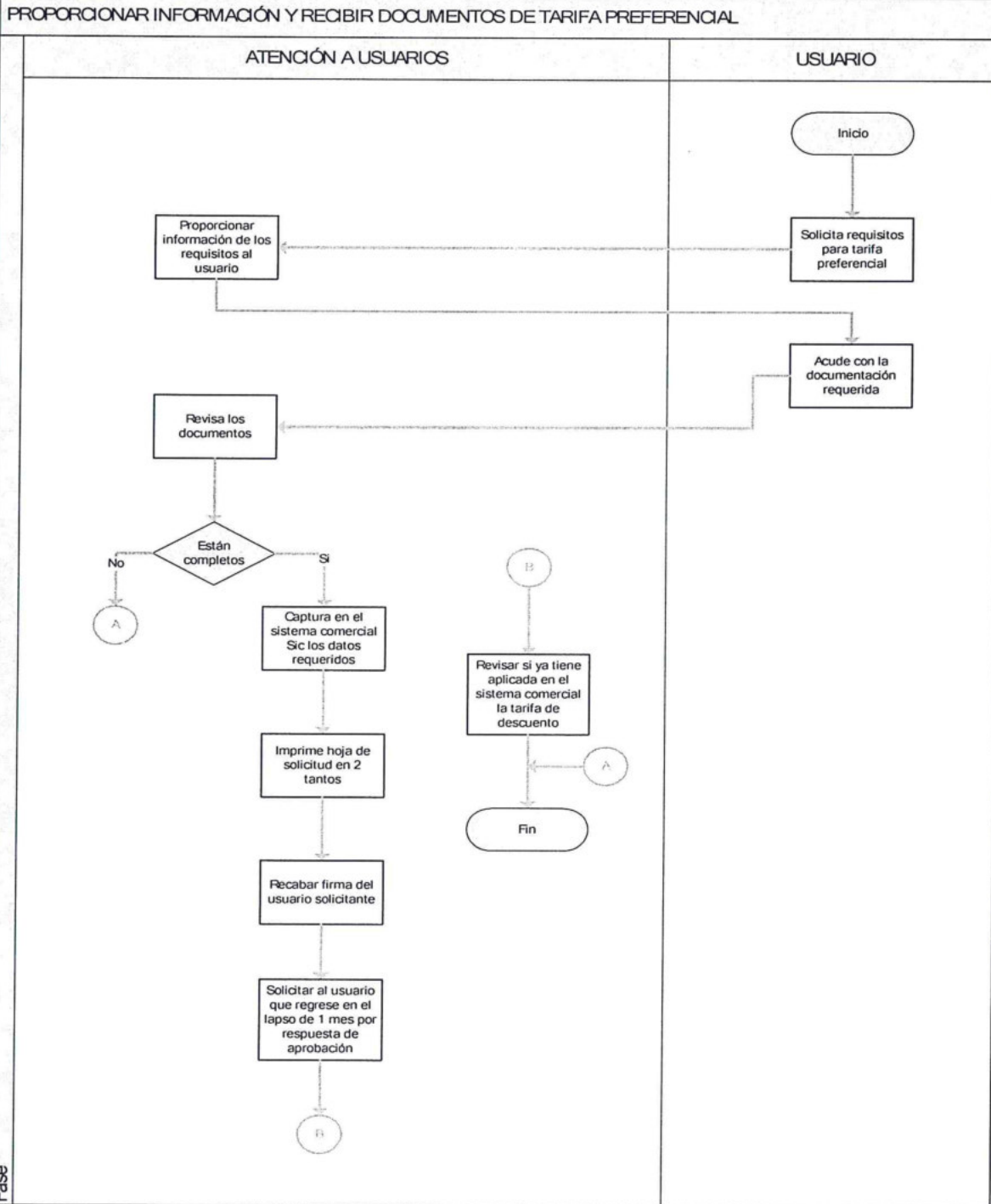
Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMEA1		
Página	14	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		



Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	<i>ENCARGADO DE FACTURACION</i>			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMEF1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Comercialización.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Lecturista (4).				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Realizar inspecciones y censos en campo para mantener actualizado el padrón de usuarios así como dirigir y coordinar la toma de lectura y entrega de recibos de pago, coordinar en conjunto con el departamento de informática la correcta facturación, así como el análisis de la misma, también el mantener actualizados los datos del padrón.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Implementar los programas necesarios a fin de actualizar el padrón de usuarios	Implementar mecanismos de supervisión realizando un recorrido por las calles del municipio.	Detectar y corregir datos erróneos de los usuarios en la base de datos del padrón de usuarios y asegurar la actualización de la misma.	Semanal
2	Ejecutar la actualización del software MapInfo y Sistema de Información Geográfica (SIG).	Capturando la nueva información en cada sistema siguiendo el procedimiento establecido.	Apoyar a mantener actualizada la información que nos permita el mejor desempeño de funciones.	Diario
3	Diseñar las rutas para los lecturistas.	Asignando a cada lecturista una ruta en base a un orden. Con la ayuda de un GPS se analiza el mapa del municipio y se determinan las mejores rutas para aprovechar los recursos y hacer el trabajo más eficiente.	Coordinar la toma de lectura y entrega de recibos de pago.	Semanal
4	Coordinar la toma de lectura y entrega de recibos de pago.	Otorgando un rol y orden de trabajo a cada lecturista.	Asegurar la eficiente toma de lectura y entrega de recibos de pago.	Semanal
5	Ejecutar el registro de nuevos usuarios.	Observando en campo las nuevas instalaciones, tomando y/o corroborando los datos de las mismas y actualizando el padrón de usuarios.	Apoyar a mantener actualizada la información en relación al recibo de pago y padrón de usuarios.	Semanal
6	Revisar la correcta y oportuna emisión de la facturación.	Revisando que estén tomadas todas las rutas para su facturación, revisar posibles inconsistencias en la misma, coordinar la entrega de recibos	Emitir los recibos de pago del servicio en tiempo y forma.	3 veces por mes

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
-----	------------	----------------	--------------------	------------

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Cumplir con el rol de lecturas y entrega de recibos en tiempo y forma.
- Mantener el padrón actualizado.
- Entregar reportes en cada corte de facturación.
- Reporte de consumos validados.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de levantamiento de órdenes.	Semanal

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Coordinador comercial	Recibir información de cambios e información adicional para la facturación
Jefe de Departamento de Informática	Entrega de lecturas y recepción de recibos de pago.
Jefe de Departamento de Comercialización	Recepción de trabajo, entregar reportes de anomalías.

130

Jefe de Departamento de Comunicación social		Formato del recibo y cambio de mensaje impreso.															
Lectorista		Asignar rutas de toma de lectura y entrega de recibos de pago.															
RELACIONES EXTERNAS																	
CON QUIÉN:						PARA QUÉ											
Registro de la Propiedad Pública						Solicitar información en relación a predios de usuarios.											
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES																	
1	Está facultado para tomar decisiones en relación a la organización de rutas.																
2	Está facultado para tomar decisiones en relación a la operación de toma de lectura y entrega de recibos de pago.																
3	Está facultado para tomar decisiones en relación al levantamiento de órdenes.																
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO																	
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS																	
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):						
			X														
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD		De 25 años en adelante	
				X			X					X					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																	
1	Computación										1	2	3	4	5		
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																	
1	NORMATIVA																
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.										1	2	3	4	5		
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar										1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar										1	2	3	4	5		
2	ADMINISTRATIVA																
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5		
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5		
	Seguimiento de documentos										1	2	3	4	5		
3	SOFTWARE																
	Office										1	2	3	4	5		
	AutoCad										1	2	3	4	5		
	MapInfo										1	2	3	4	5		
	Sistema de Información Geográfica (SIG)										1	2	3	4	5		
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD																
	Suministro de agua potable										1	2	3	4	5		
5	RELACIONES PÚBLICAS																
	Medios de comunicación internos										1	2	3	4	5		
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES																	
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5		
2	Capacidad de gestión										1	2	3	4	5		
3	Capacidad de respuesta										1	2	3	4	5		
4	Capacidad para auto-administrarse										1	2	3	4	5		
5	Capacidad para la toma de decisiones										1	2	3	4	5		
6	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)										1	2	3	4	5		
7	Creatividad										1	2	3	4	5		
8	Dominio personal										1	2	3	4	5		
9	Empatía										1	2	3	4	5		
10	Facilidad de palabra										1	2	3	4	5		
11	Orientación al servicio										1	2	3	4	5		
12	Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1	2	3	4	5		
13	Tolerancia al estrés										1	2	3	4	5		
14	Tolerancia al trabajo bajo presión										1	2	3	4	5		
15	Visión a largo plazo										1	2	3	4	5		
HABILIDADES GRUPALES																	
1	Capacidad de mando										1	2	3	4	5		
2	Capacidad de negociación										1	2	3	4	5		
3	Habilidad de comunicación efectiva										1	2	3	4	5		
4	Liderazgo										1	2	3	4	5		
5	Manejo de personal										1	2	3	4	5		
6	Trabajo en equipo										1	2	3	4	5		

J
C/O

ACTITUDES PERSONALES

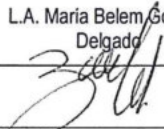


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año
---	----------------------------------	-------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	Marzo 2019		
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

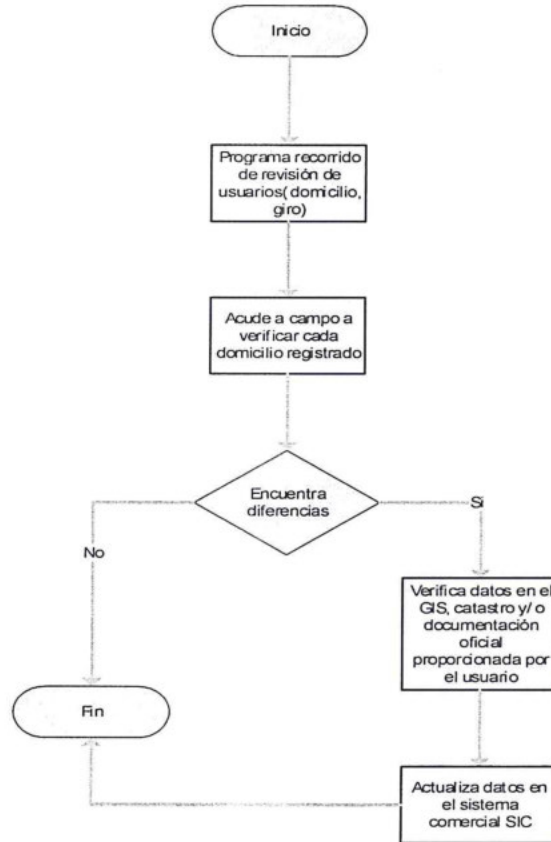


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEF1		
Pagina	1	de	10
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS NECESARIOS A FIN DE ACTUALIZAR EL PADRÓN DE USUARIOS

ENCARGADO DE FACTURACION



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D 	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Ing. Javier Yllescas Torres

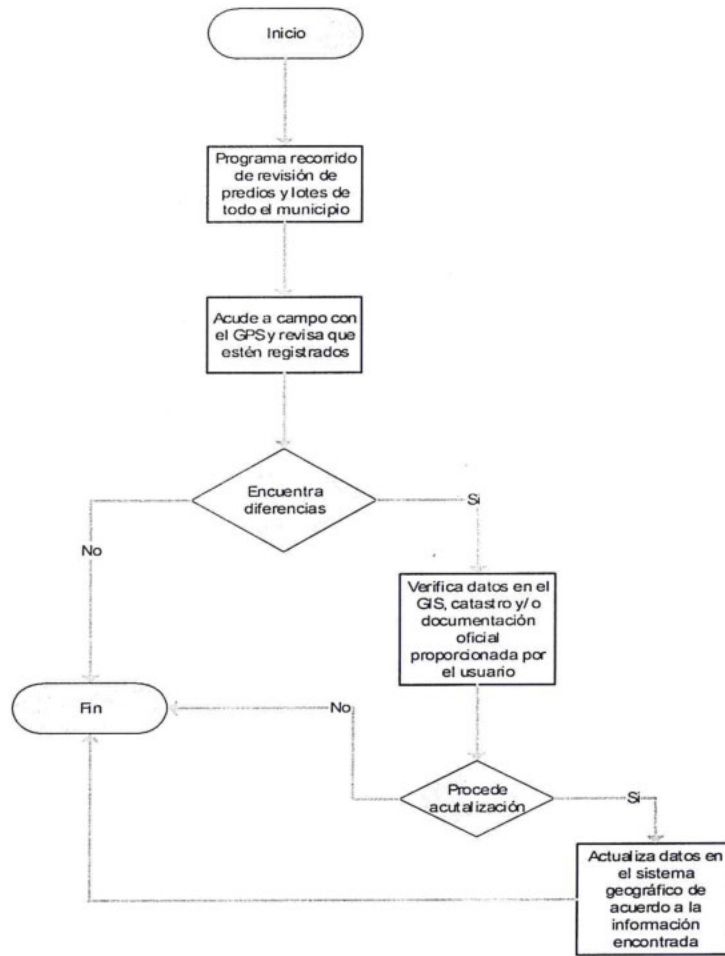


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEF1		
Página	2	de	10
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		


EJECUTAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE MAPINFO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)

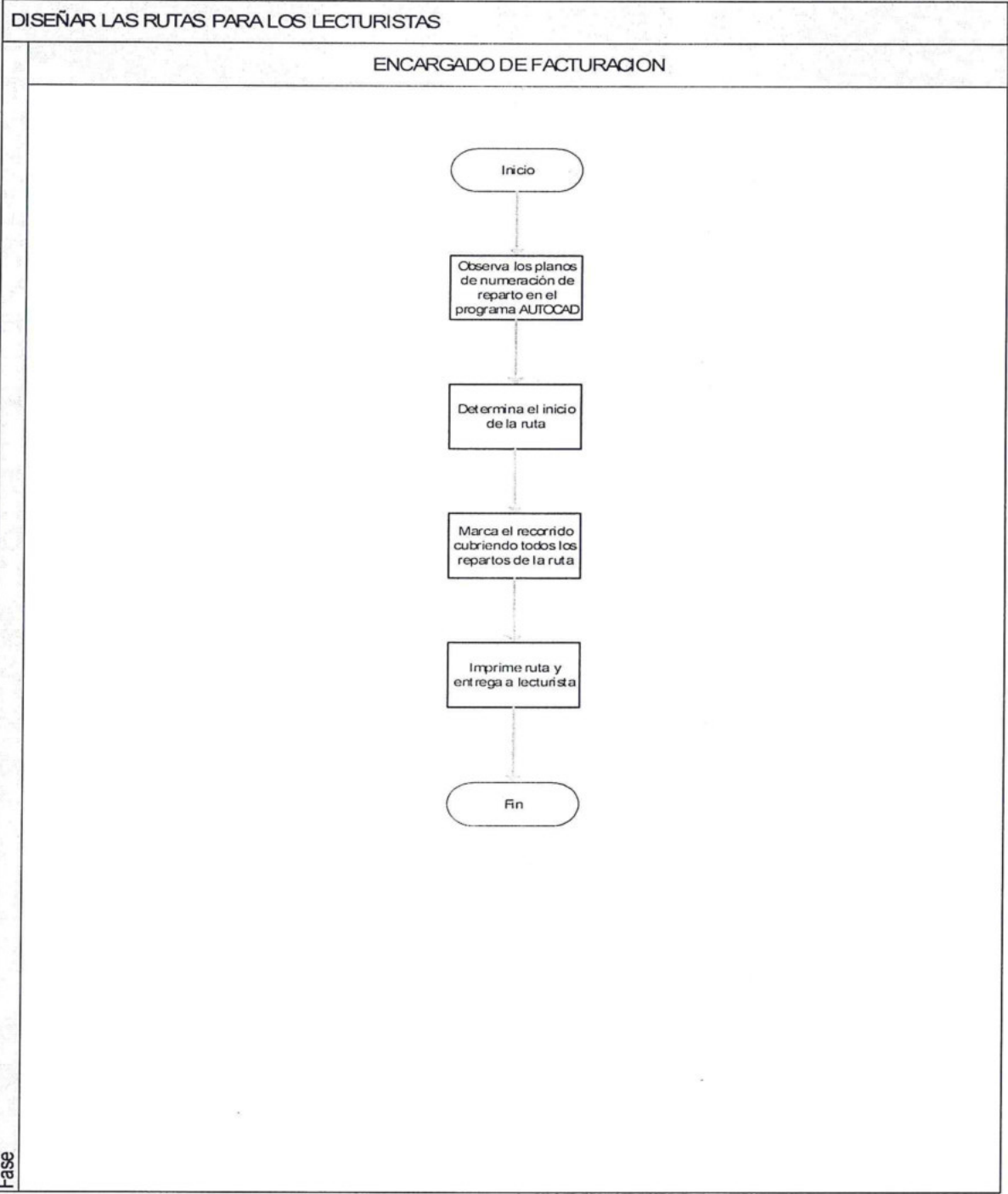
ENCARGADO DE FACTURACION

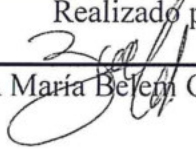





Fase

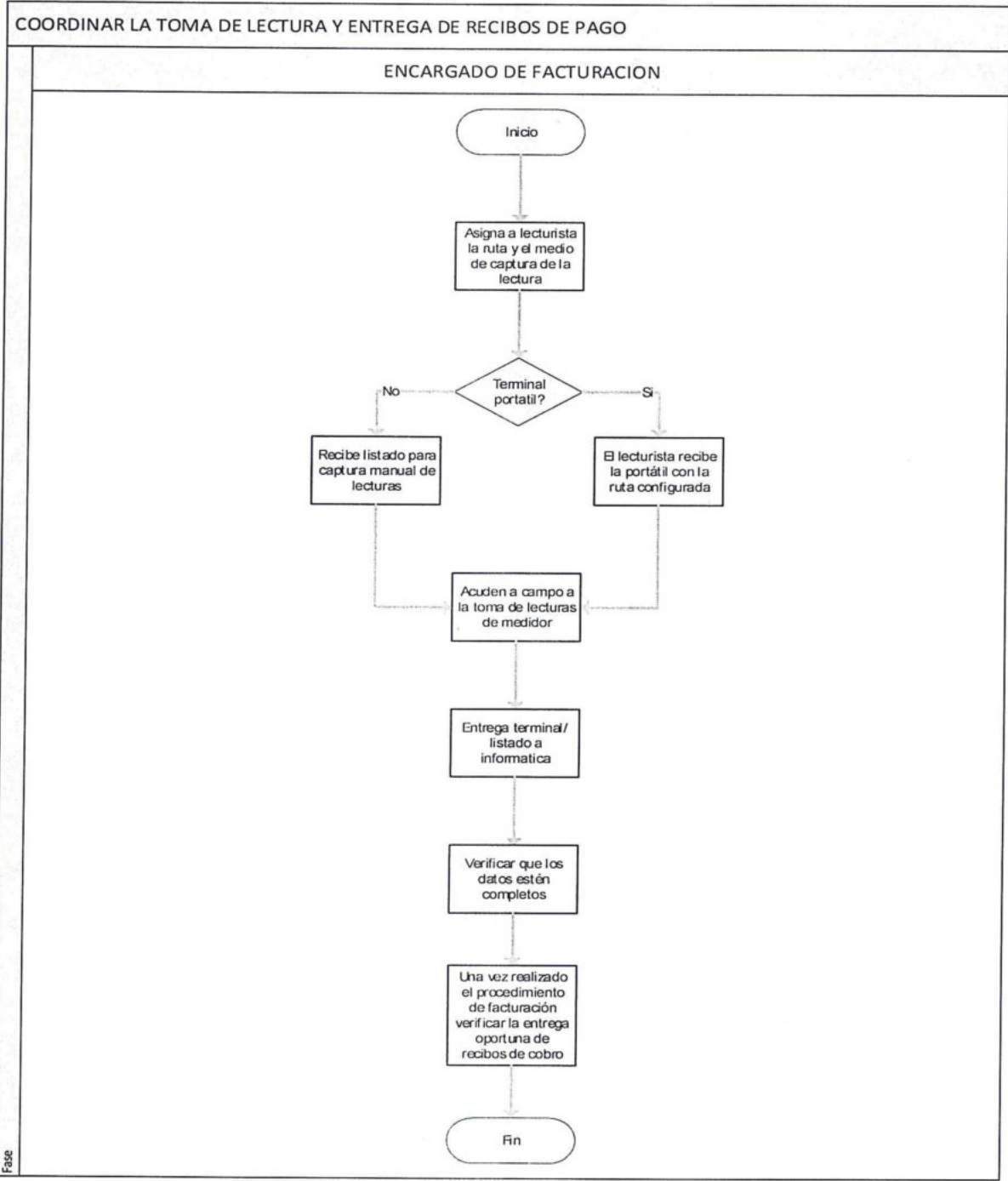
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---

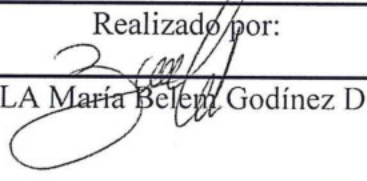
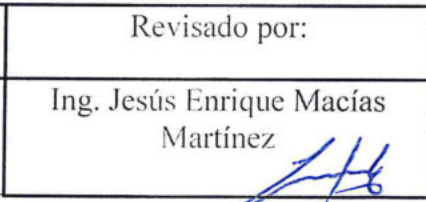
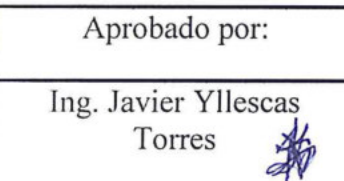
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMEF1		
				Pagina	3	de	10
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Comercialización					



Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMEF1		
				Página	4	de	10
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Comercialización					



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

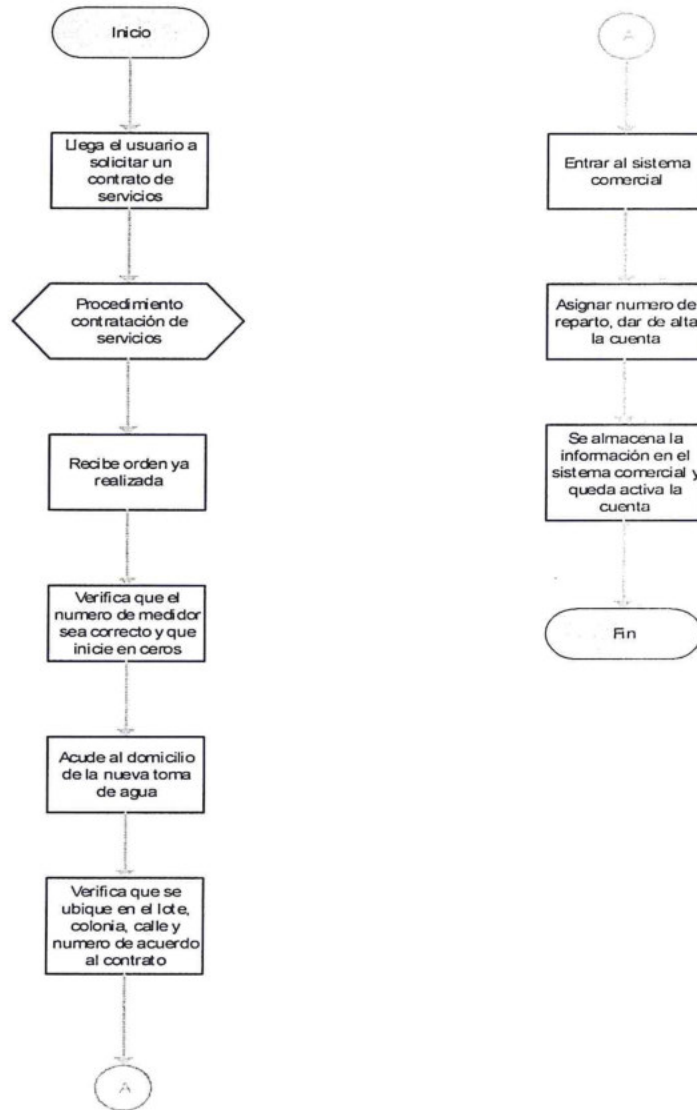


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMEF1		
Página	5	de	10
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

EJECUTAR EL REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

ENCARGADO DE FACTURACION



Fase

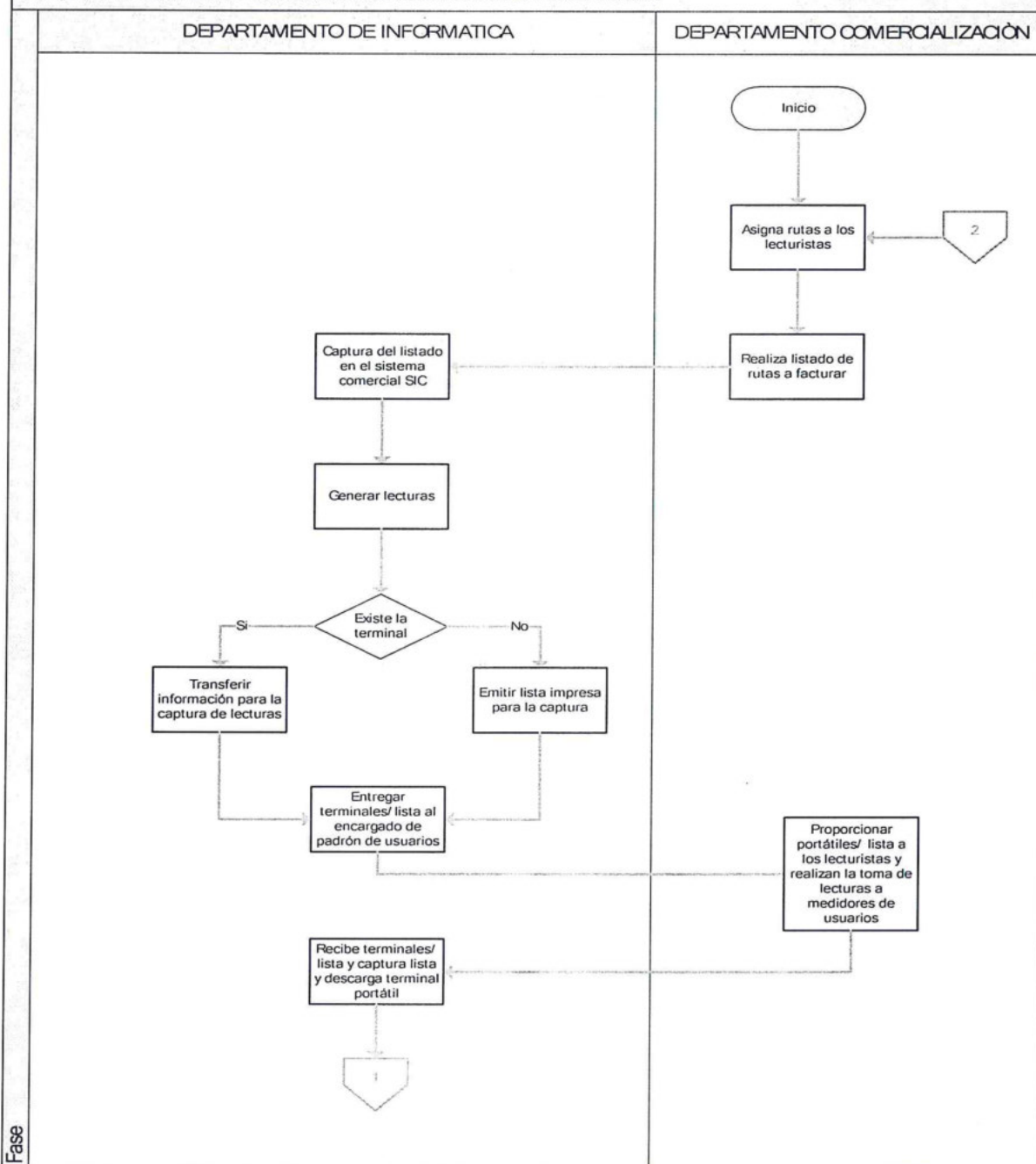
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEF1		
Página	6	de	10
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

REVISAR LA CORRECTA Y OPORTUNA EMISIÓN DE LA FACTURACIÓN



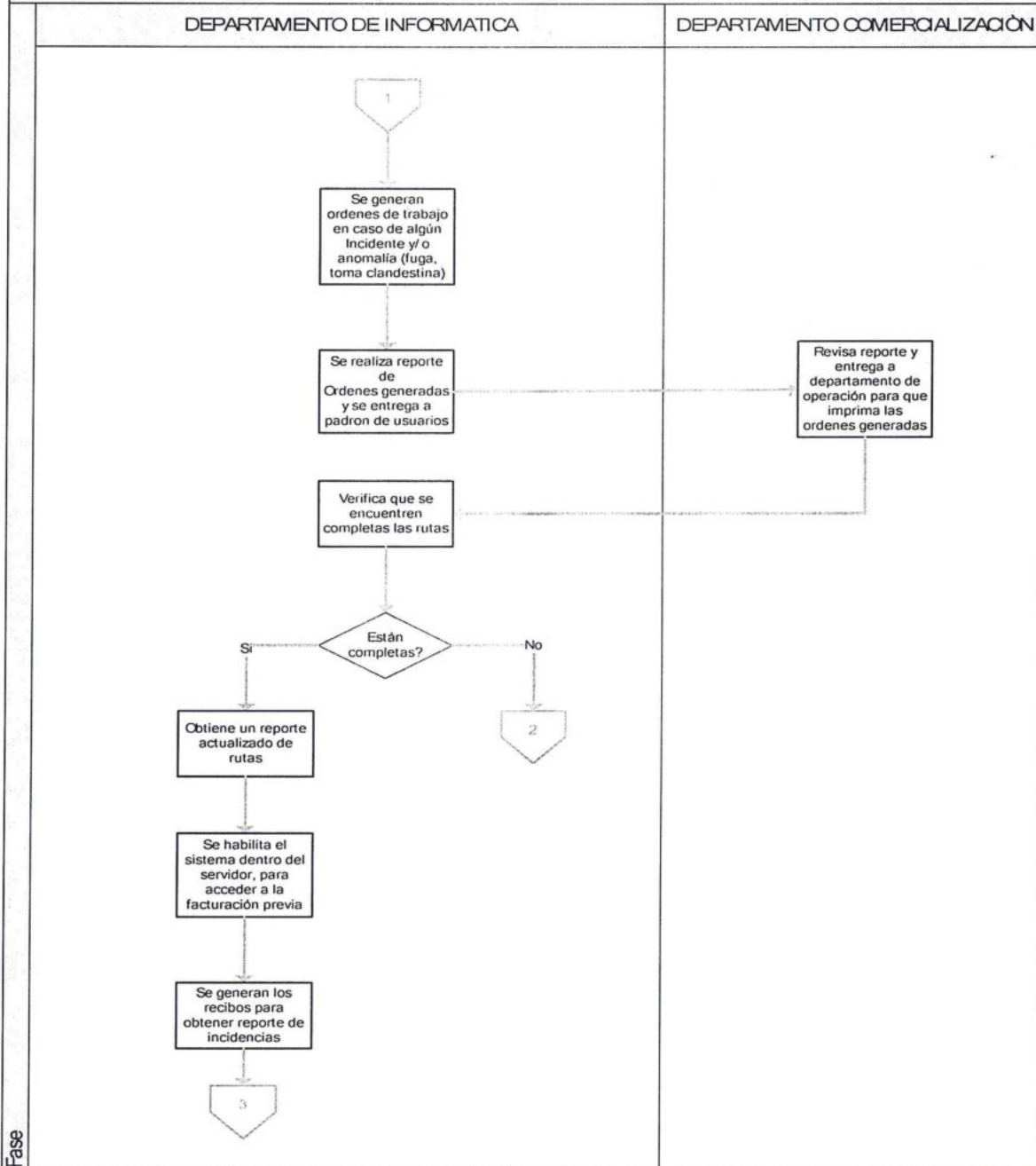
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMEF1		
Página	7	de	10
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

REVISAR LA CORRECTA Y OPORTUNA EMISIÓN DE LA FACTURACIÓN



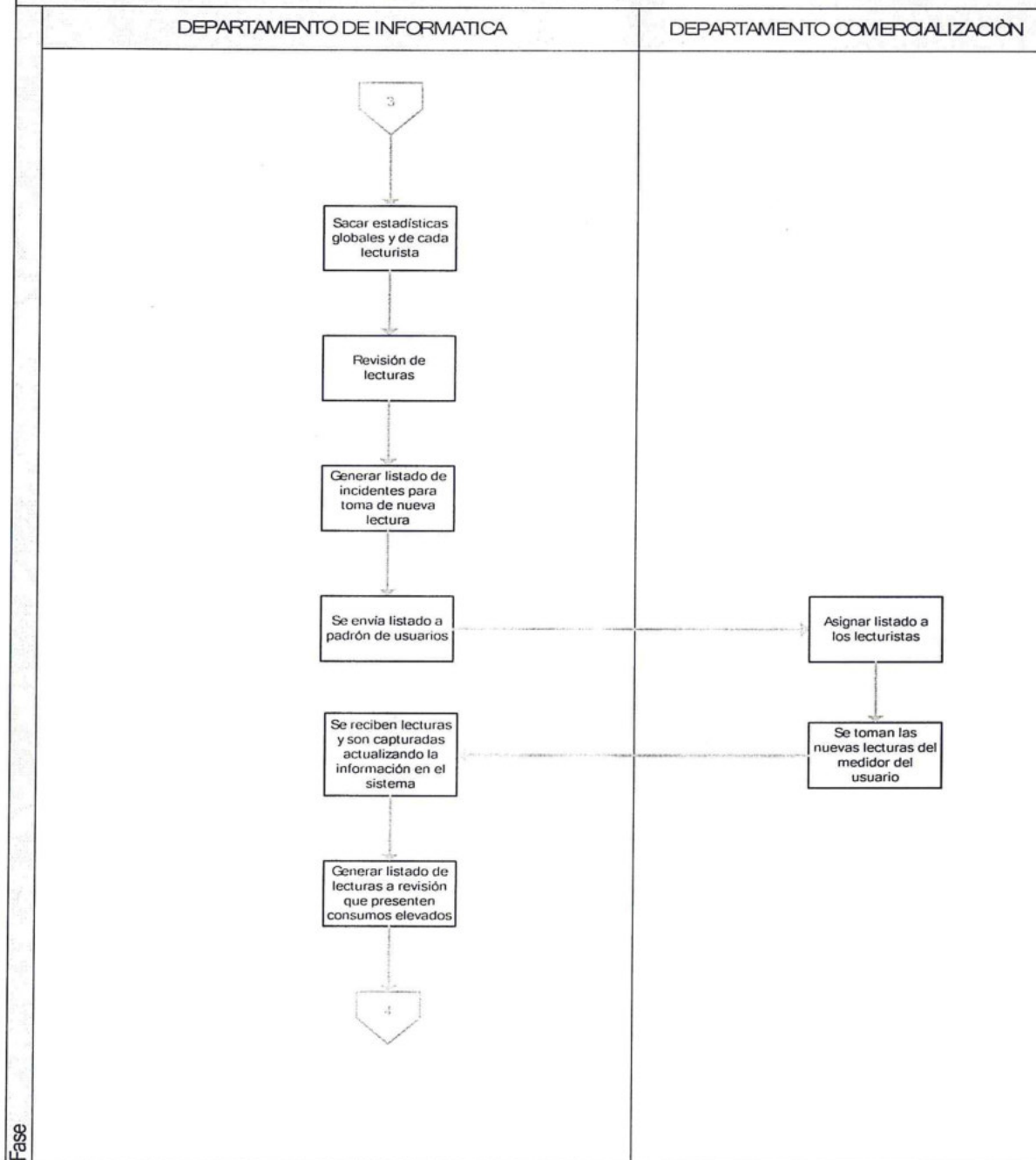
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMEF1		
Página	8	de	10
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

REVISAR LA CORRECTA Y OPORTUNA EMISIÓN DE LA FACTURACIÓN



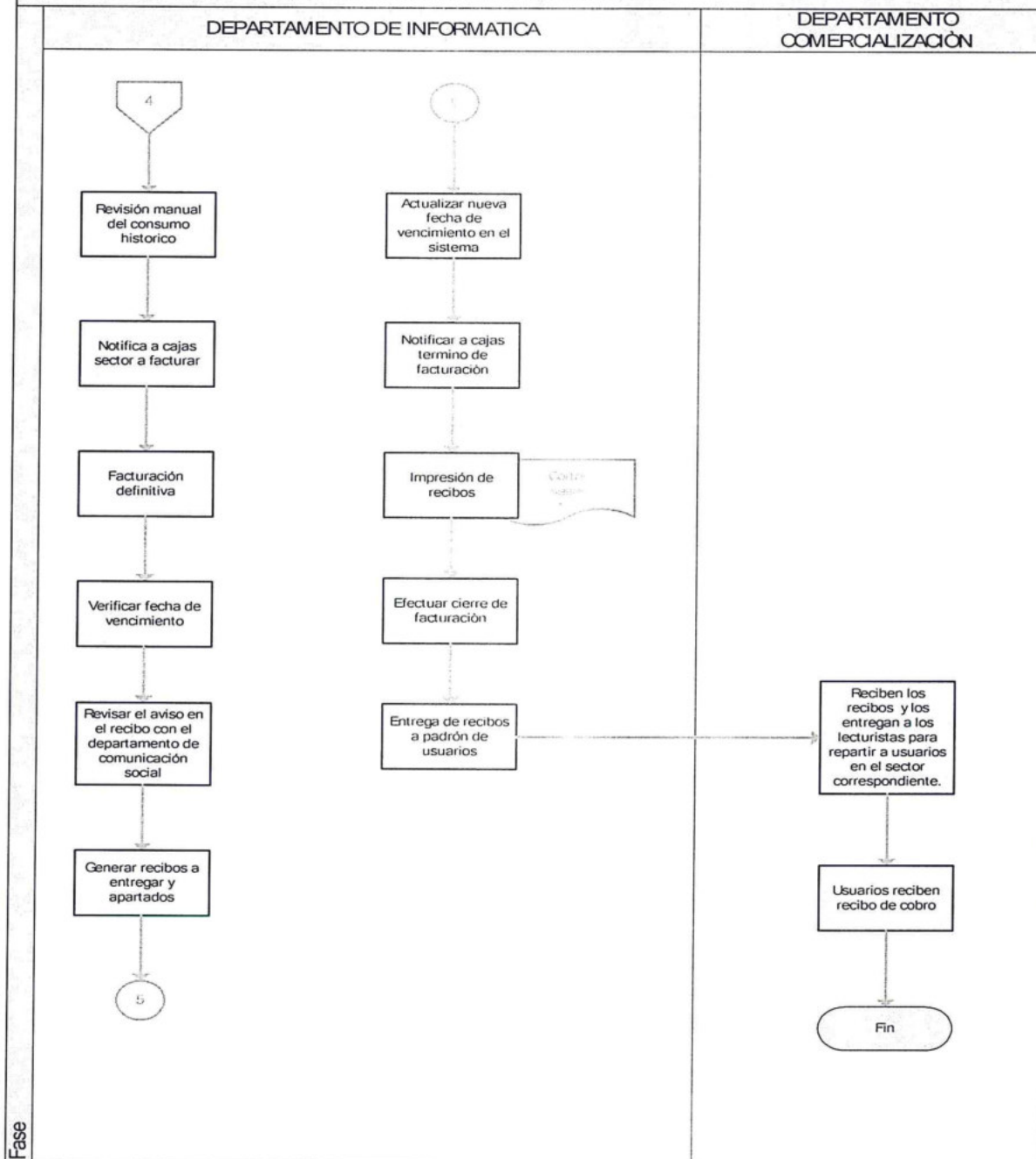
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belém Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

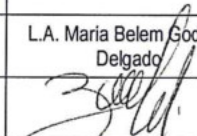
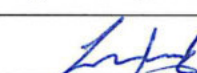

Clave	CMEF1		
Página	9	de	10
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

REVISAR LA CORRECTA Y OPORTUNA EMISIÓN DE LA FACTURACIÓN



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante			
				X		X							X			
NO.	REQUISITO											MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																
1	N/A											1	2	3	4	5
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																
1	NORMATIVA															
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar											1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar											1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar											1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA															
	Atención al público											1	2	3	4	5
3	MANTENIMIENTO INTERNO															
	Fontanería											1	2	3	4	5
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD															
	Suministro de agua potable											1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES																
1	Capacidad para auto-administrarse											1	2	3	4	5
2	Capacidad para la toma de decisiones											1	2	3	4	5
3	Orientación al servicio											1	2	3	4	5
4	Reacción efectiva ante la presencia de problemas											1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES																
1	Trabajo en equipo											1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES																
1	Amabilidad											1	2	3	4	5
2	Calma											1	2	3	4	5
3	Honestidad											1	2	3	4	5
4	Respeto											1	2	3	4	5
5	Responsabilidad											1	2	3	4	5
6	Sinceridad											1	2	3	4	5
7	Transparencia											1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES																
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES											No necesaria				
H. CONTROL DE EMISIÓN																
COMENTARIOS:																
FECHA		ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ								
					Marzo 2019											
NOMBRE		L.A. María Belem Godínez Delgado			Ing. Jesús Enrique Macías Martínez			Ing. Javier Yllescas Torres								
FIRMA																

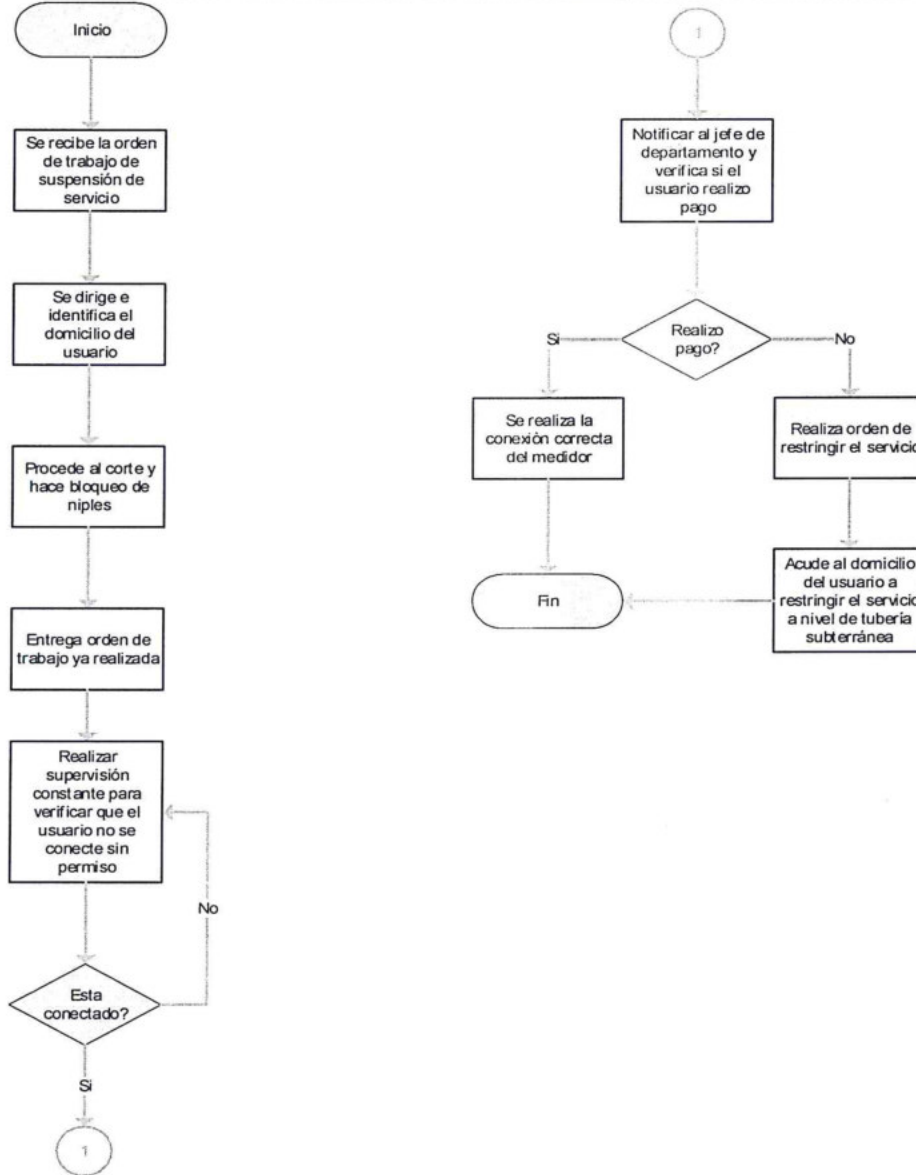


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMFO1		
Página	1	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

FONTANERO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Berlem Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

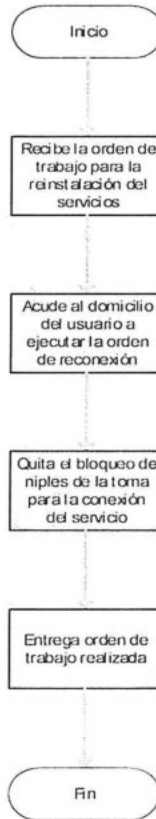


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMFO1		
Página	2	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

EJECUTAR LA REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

FONTANERO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---

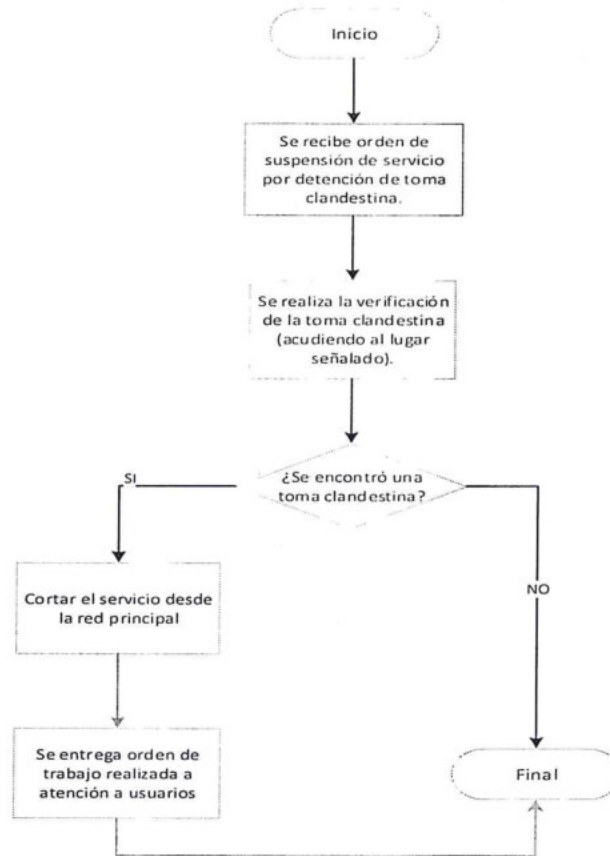


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMFO1		
Página	3	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE POR TOMA CLANDESTINA

FONTANERO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---

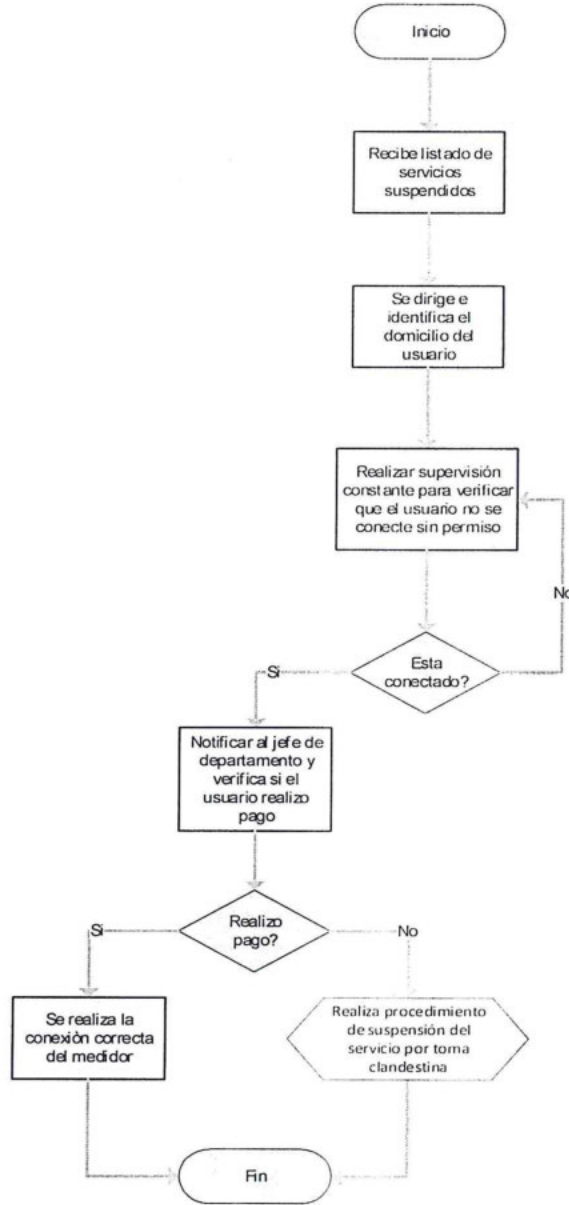


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMFO1		
Página	4	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

REVISAR LOS DOMICILIOS SUSPENDIDOS CON ANTERIORIDAD

FONTANERO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	---	--



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCION:

COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	LECTURISTA			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMLE1	NO. DE PLAZAS	5	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Encargado de facturación.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Realizar en el proceso de toma de lectura de medidores, Así como realizar la entrega de recibos y reportar las anomalías en campo. Para contribuir al cobro del servicio brindado al usuario.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la toma de lectura en medidores.	Utilizando la portátil de forma manual, caminando hasta llegar a cada uno de los domicilios, se toma la lectura y después se coloca una señal en el medidor para marcar la ruta seguida.	Facilitar el pago del servicio de suministro de agua potable al usuario.	Diario
2	Entregar recibos y avisos.	Asegurando la entrega de los recibos y avisos de adeudo a cada uno de los domicilios de los usuarios.	Lograr que el usuario tenga un buen servicio y evitar la suspensión del mismo, asegurándonos de recordarle su pago puntual.	Semanal Mensual
3	Reportar las diversas anomalías detectadas en campo.	En el recorrido de toma de lecturas o entrega de recibos, como lo son fugas, medidores rotos, etc.	Brindar un mejor servicio y no contribuir al dispendo del recurso hidráulico.	Semanal Mensual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: bicicleta, Dap.

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar en la instalación de medidores.	El departamento de operación solicita apoyo para realizar la instalación.	Dar salida a la acumulación de trabajo.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Entrega de recibos
- b) Entrega de avisos.
- c) Reporte de incidencias.
- d) Reporte de cuentas suspendidas.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Recibos de pago.	3 veces por mes
2	Reporte de lecturas a validar.	3 veces por mes
3	Reporte de Cuentas suspendidas.	3 veces por mes
4	Reporte de consumos Bajos	3 veces por mes
5	Reporte de incidencias.	3 veces por mes

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Encargado de facturación.	Recibir las indicaciones para la jornada de trabajo.
Informática	Solicitar y entregar portátiles

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Usuario	Aclarar alguna duda del usuario

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

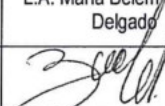


ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

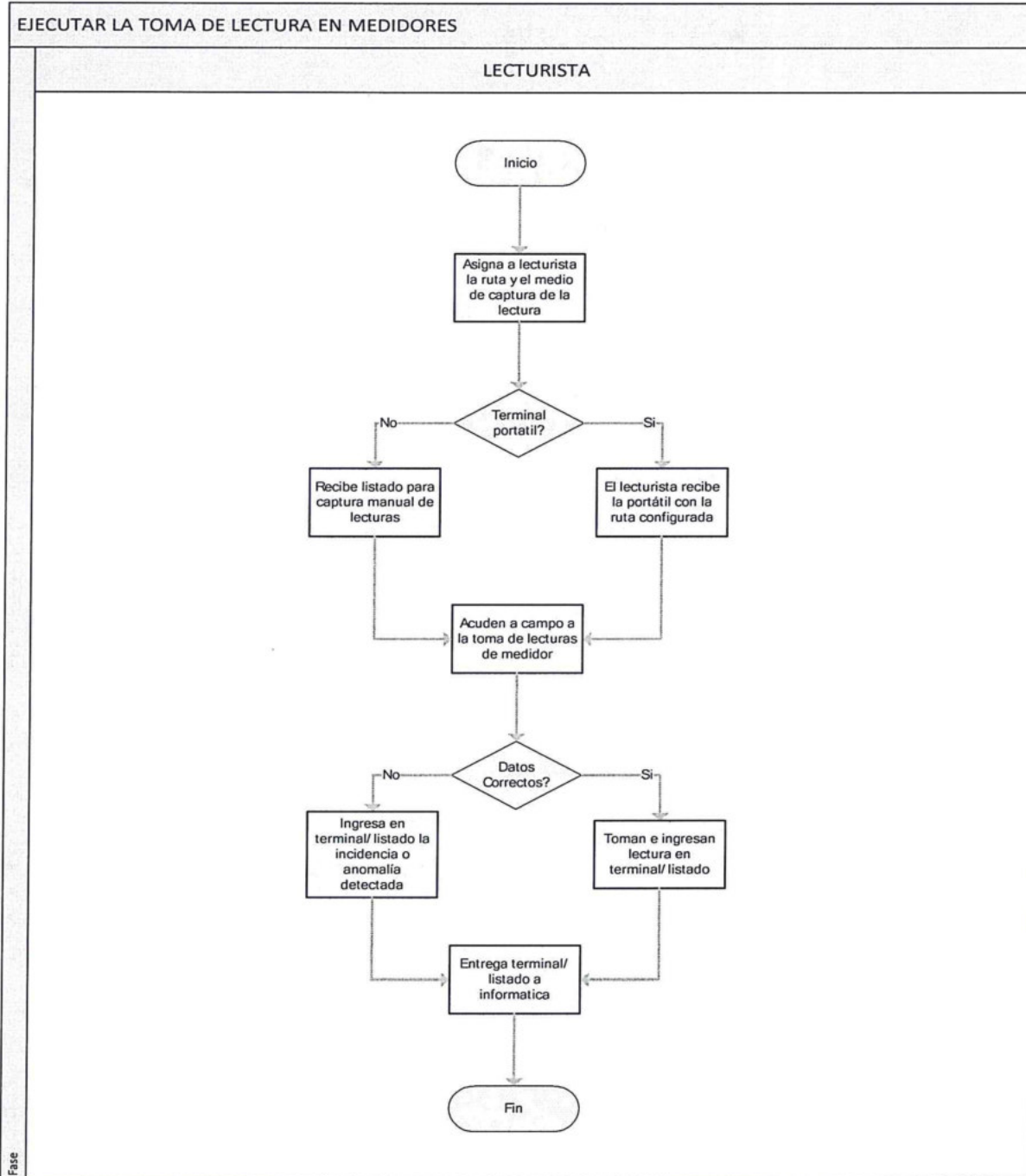
ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):

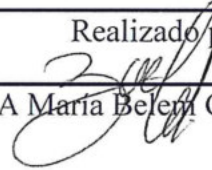


NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):						
		X															
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		EDAD		18 años en adelante		
				X							S	N					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																	
1	Computación										1	2	3	4	5		
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																	
1	NORMATIVA																
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar										1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar										1	2	3	4	5		
2	ADMINISTRATIVA																
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5		
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5		
3	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD																
	Suministro de agua potable										1	2	3	4	5		
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES																	
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5		
2	Capacidad para auto-administrarse										1	2	3	4	5		
3	Capacidad para la toma de decisiones										1	2	3	4	5		
4	Orientación al servicio										1	2	3	4	5		
5	Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1	2	3	4	5		
6	Tolerancia al estrés										1	2	3	4	5		
7	Tolerancia al trabajo bajo presión										1	2	3	4	5		
HABILIDADES GRUPALES																	
1	Habilidad de comunicación efectiva										1	2	3	4	5		
3	Trabajo en equipo										1	2	3	4	5		
ACTITUDES PERSONALES																	
1	Amabilidad										1	2	3	4	5		
2	Calma										1	2	3	4	5		
3	Honestidad										1	2	3	4	5		
4	Respeto										1	2	3	4	5		
5	Responsabilidad										1	2	3	4	5		
6	Sinceridad										1	2	3	4	5		
7	Transparencia										1	2	3	4	5		
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES																	
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES										No necesaria						


H. CONTROL DE EMISIÓN

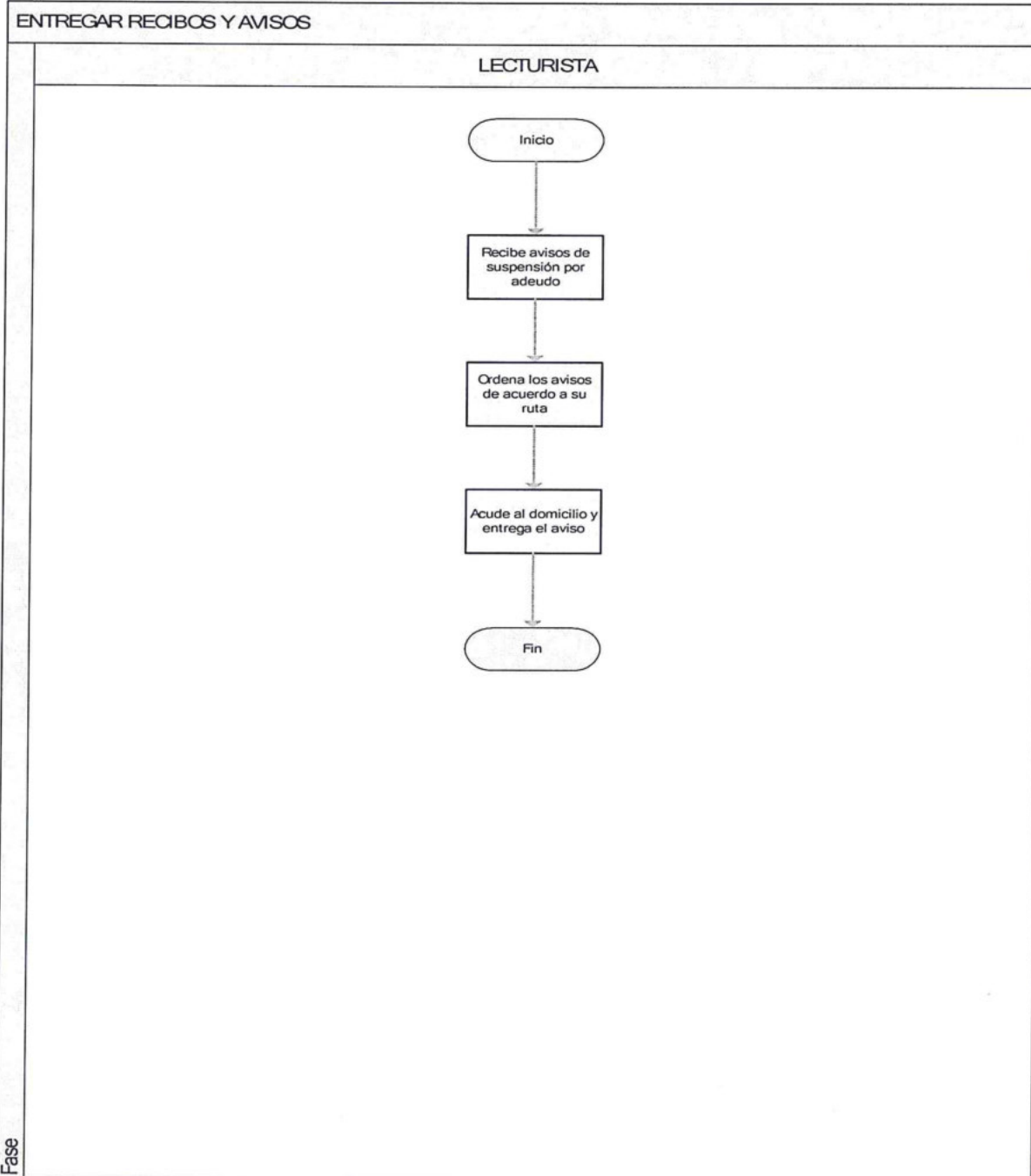
COMENTARIOS:

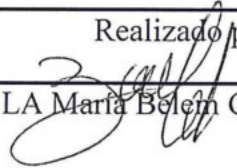
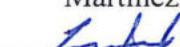

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA Maria Belem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMLE1				
				Pagina	2	de	3		
				Fecha de elaboración					
				Marzo 2019					
Depto.				Comercialización					



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

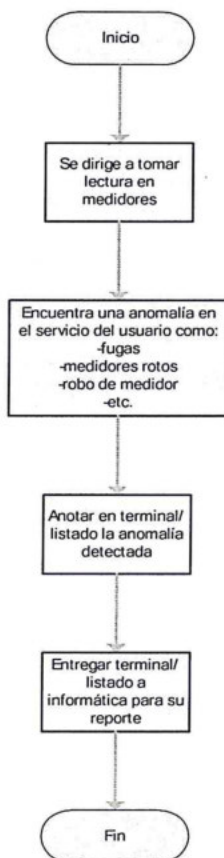


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMLE1		
Pagina	3	de	3
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

REPORTAR LAS DIVERSAS ANOMALÍAS DETECTADAS EN CAMPO

LECTURISTA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	TECNICO EN MEDICION			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMTM1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe del Departamento de Comercialización.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Dirigir el funcionamiento del área de medidores para la ejecución de actividades operativas y de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo, a realizar en el taller de acuerdo a lo planificado en las órdenes de trabajo, instruyendo al personal para su ejecución y verificando los consumos, a fin de satisfacer un buen servicio y cobro del abastecimiento de agua potable al usuario.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la instalación de medidores.	Atendiendo la orden de servicio (puede ser por robo o fallas en el medidor), trasladándose hasta el domicilio, se lleva el material necesario y el medidor. Se instala.	Asegurar el buen servicio y cobro del abastecimiento de agua potable al usuario.	Diario
2	Ejecutar orden de aforo (inspección domiciliar)	Atendiendo la orden de servicio, trasladándose hasta el domicilio verifica la lectura del medidor y revisa que no exista ninguna fuga en el servicio.	Asegurar el buen servicio y cobro del abastecimiento de agua potable al usuario evitando inconformidades por parte del mismo.	Diario
3	Revisar y probar los medidores.	Instalando los medidores en el banco de pruebas y revisando su buen funcionamiento, verificando que todo esté bien, se demuestra que su funcionamiento es el correcto en presencia del usuario.	Asegurar que los medidores se encuentran en perfectas condiciones para ser reinstalados.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: EQUIPO DE COMUNICACIÓN (RADIO).

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar en la cancelación o reinstalación de servicios.	Se Coordina con el auxiliar notificador y mediante las ordenes de trabajo acude al domicilio a realizar el servicio.	Abatir el nivel de morosidad	Diario

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Medidores de agua funcionando óptimamente.
- b) Ordenes de trabajo por medidores.
- c) Ordenes de trabajo de restricciones.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de actividades.	Diario
2	Reporte de toma de agua clandestina.	Ocasional
3	Reporte de medidores dañados o alterados.	Ocasional

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Comercialización	Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados a la instalación, rehabilitación y cambio de medidores.
Atención a usuarios	Solicitar órdenes de trabajo y entregar solicitudes realizadas.
Encargado de Suministro y Adquisición de Material	Solicitar material necesario para la instalación de medidores.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:

PARA QUÉ

Usuario

Informar el estado de su medidor, algún cambio y/p mantenimiento del mismo y aclaración de altos consumos en su recibo de agua.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 Está facultado para tomar decisiones en relación al mantenimiento preventivo, correctivo y/o cambio de medidores.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):		
		X											
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante
				X		X				X			
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	N/A	1	2	3	4	5
---	-----	---	---	---	---	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Reglamento de Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
	Normas oficiales Mexicanas de Medidores				4	
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
5	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Fontanería	1	2	3	4	5
	Manejo de equipo de laboratorio (Manómetro)	1	2	3	4	5
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
5	RELACIONES PÚBLICAS					
	Comunicación con ciudadanía	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
3	Liderazgo	1	2	3	4	5
4	Manejo de personal	1	2	3	4	5
5	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

Handwritten signature/initials

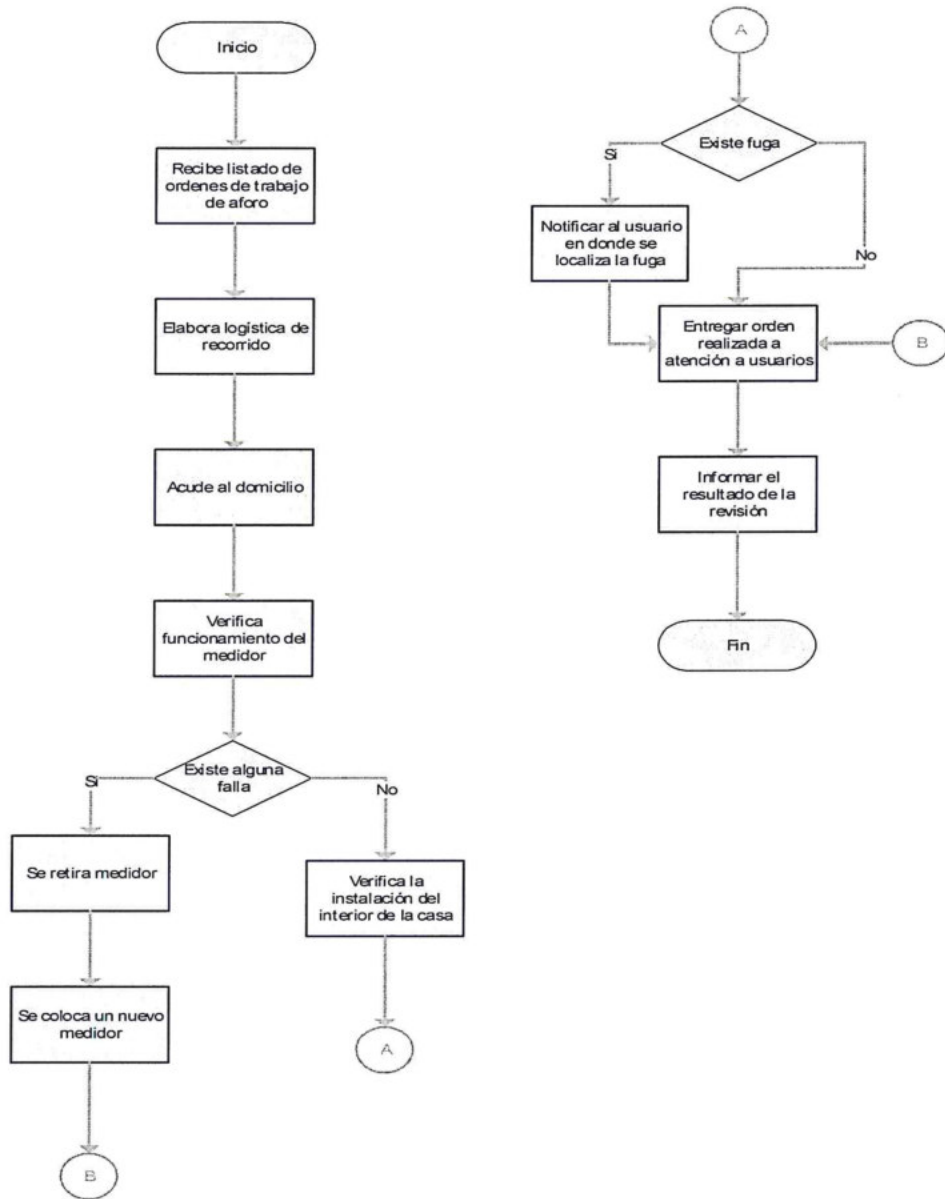


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMTM1		
Página	1	de	3
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

EJECUTAR ORDEN DE AFORO (INSPECCION DOMICILIARIA)

TECNICO EN MEDICION



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---

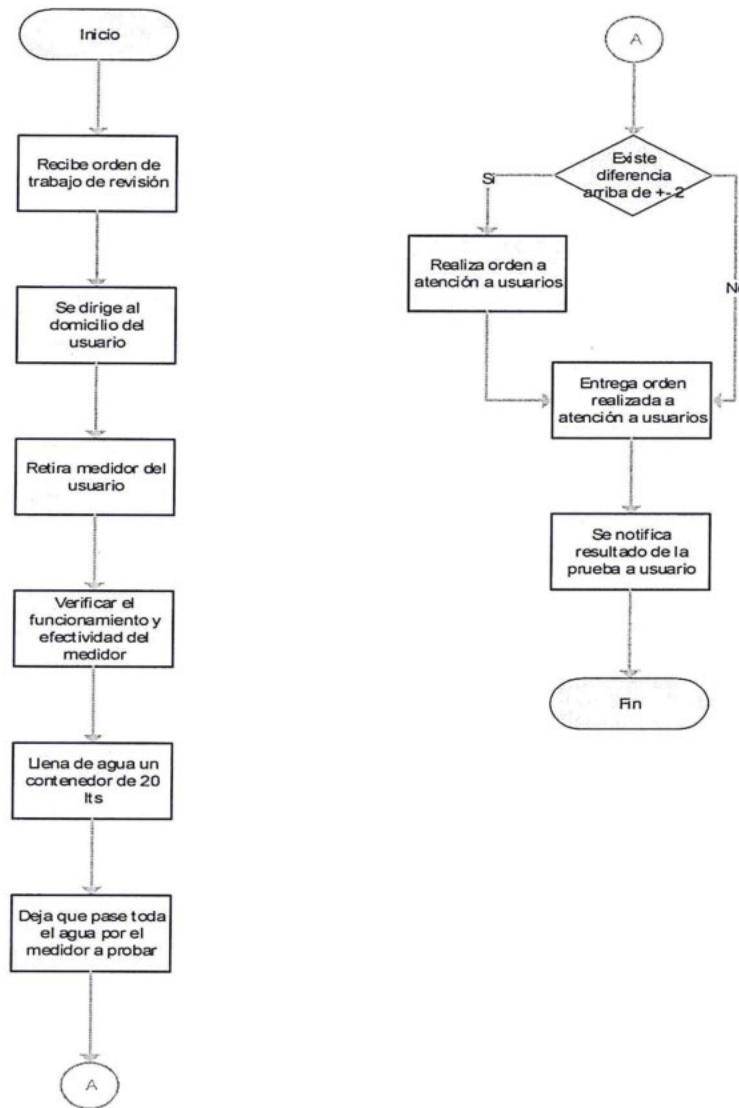


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMTM1		
Página	2	de	3
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

REVISAR Y PROBAR LOS MEDIDORES

ENCARGADO DE TALLER DE MEDIDORES



Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
--------------------	--	---



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR NOTIFICADOR			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMAN1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe del Departamento de Comercialización.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de reinstalación y suspensión del servicio de suministro de agua potable, Así como la detección de toma clandestina y los servicios en donde se comete alguna infracción.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la suspensión del servicio de suministro de agua potable.	Acudiendo al domicilio señalado y restringiendo el servicio tapando el niple del medidor, ya sea por una orden de trabajo o por solicitud del usuario.	Restringir el servicio. Hacer efectiva la petición de cancelación de servicio por parte del usuario.	Diario
2	Ejecutar la reinstalación del servicio de suministro de agua potable.	Acudiendo al domicilio y quitando el niple tapado, ya sea por una orden de trabajo o por solicitud del usuario.	Reinstalar el servicio.	Diario
3	Ejecutar la suspensión del servicio de suministro de agua potable por toma clandestina.	Cortando el servicio desde la red principal.	Eliminar la toma clandestina de agua en el municipio.	Diario
4	Revisar los domicilios suspendidos con anterioridad.	Visitando el domicilio y revisando la instalación para verificar si sigue suspendido.	Detectar conexiones por parte de usuario.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: RADIO, BICICLETA, CÁMARA FOTOGRÁFICA.

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Entrega de Notificaciones de Adeudo	Se visita el domicilio y se entrega la notificación.	Notificar del adeudo.	Variable
2	Apoyo en la reparación de fugas.	Se Acude al domicilio y se repara la fuga	Evitar el dispendio del recurso	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Órdenes de trabajo.
- b) Reinstalación y suspensión de servicios en tiempo y forma.
- c) Multas asignadas.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Orden de trabajo	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe del Departamento de Comercialización	Recibir orden de trabajo.
Compañero fontanero	Apoyarse en las labores diarias

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Usuario	Informarle de la cancelación de su servicio.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

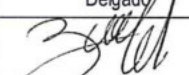


1	Está facultado para tomar la decisión de no suspender el servicio en caso de que el usuario este molesto o si no se tienen los datos correctos.
---	---

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):
	X										

Handwritten signature/initials

ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante		
				X		X							X		
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES															
1	N/A								1	2	3	4	5		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD															
1	NORMATIVA														
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar								1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar								1	2	3	4	5		
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar								1	2	3	4	5		
2	ADMINISTRATIVA														
	Atención al público								1	2	3	4	5		
3	MANTENIMIENTO INTERNO														
	Fontanería								1	2	3	4	5		
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD														
	Suministro de agua potable								1	2	3	4	5		
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES															
1	Capacidad para auto-administrarse								1	2	3	4	5		
2	Capacidad para la toma de decisiones								1	2	3	4	5		
3	Orientación al servicio								1	2	3	4	5		
4	Reacción efectiva ante la presencia de problemas								1	2	3	4	5		
HABILIDADES GRUPALES															
1	Trabajo en equipo								1	2	3	4	5		
ACTITUDES PERSONALES															
1	Amabilidad								1	2	3	4	5		
2	Calma								1	2	3	4	5		
3	Honestidad								1	2	3	4	5		
4	Respeto								1	2	3	4	5		
5	Responsabilidad								1	2	3	4	5		
6	Sinceridad								1	2	3	4	5		
7	Transparencia								1	2	3	4	5		
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES															
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES								No necesaria						
H. CONTROL DE EMISIÓN															
COMENTARIOS:															
FECHA		ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ							
					Marzo-2019										
NOMBRE		L.A. María Belem Godínez Delgado			Ing. Jesús Enrique Macías Martínez			Ing. Javier Yllescas Torres							
FIRMA															

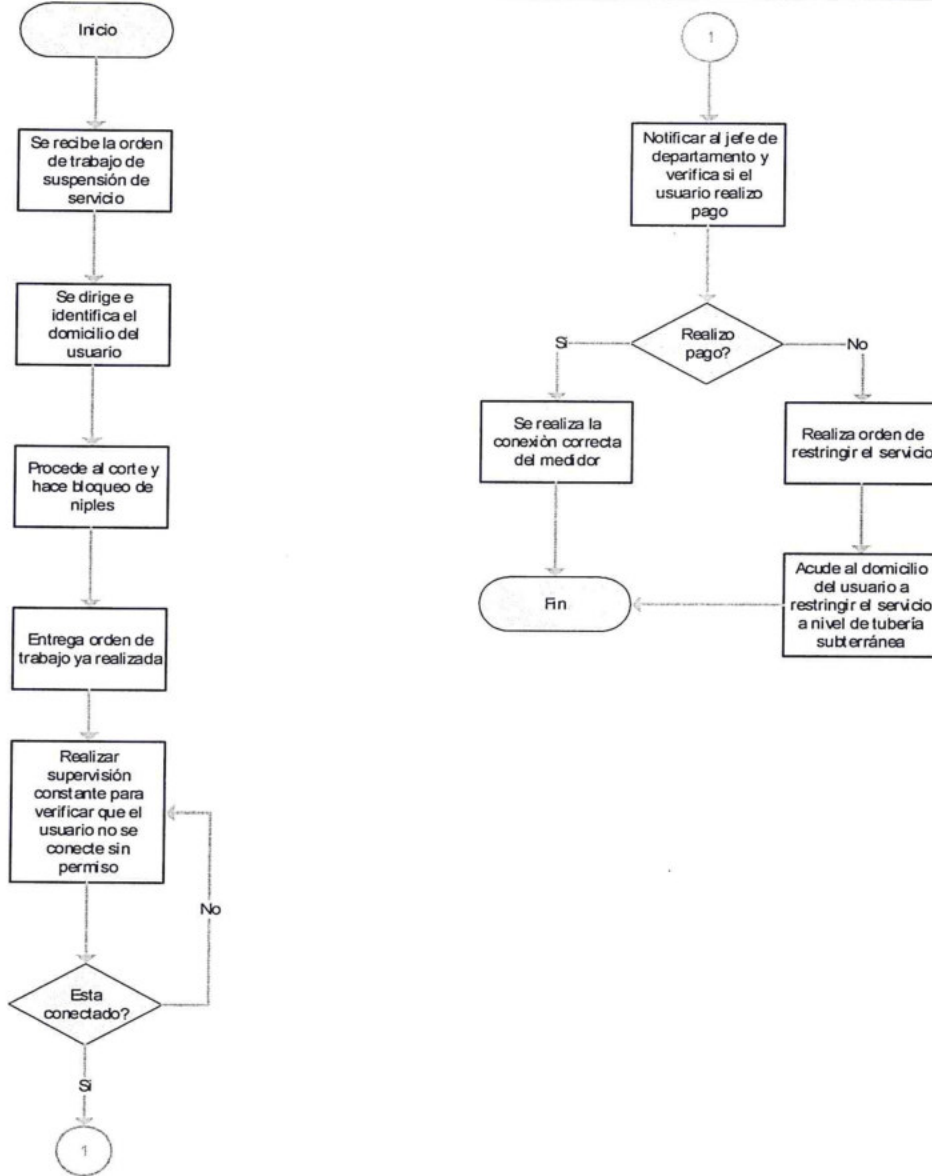


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMAN1		
Página	1	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		


EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

AUXILIAR NOTIFICADOR



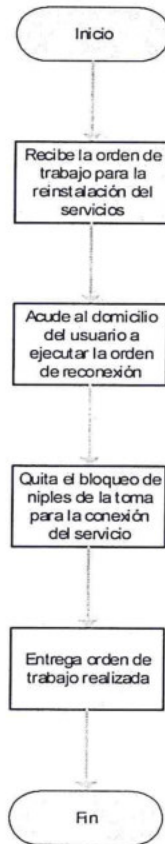
Fase

Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Berem Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

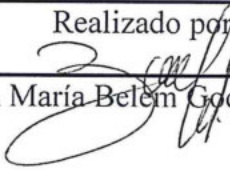


	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMAN1				
				Pagina	2	de	4		
				Fecha de elaboración					
				Marzo 2019					
				Depto.	Comercialización				


EJECUTAR LA REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

AUXILIAR NOTIFICADOR



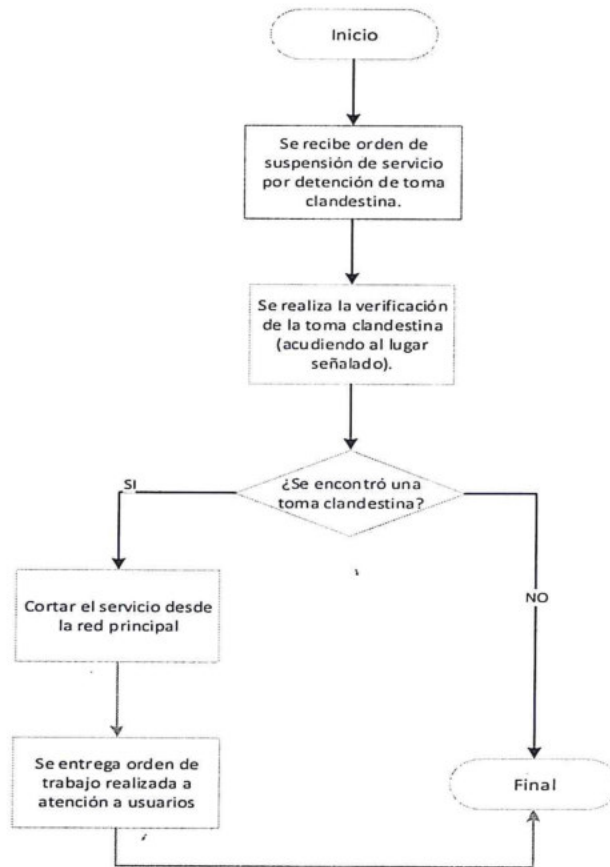
Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

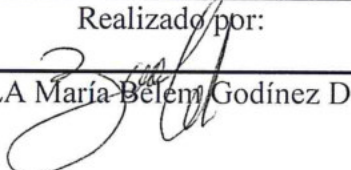


	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMAN1		
				Página	3	de	4
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
Depto.				Comercialización			


EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE POR TOMA CLANDESTINA

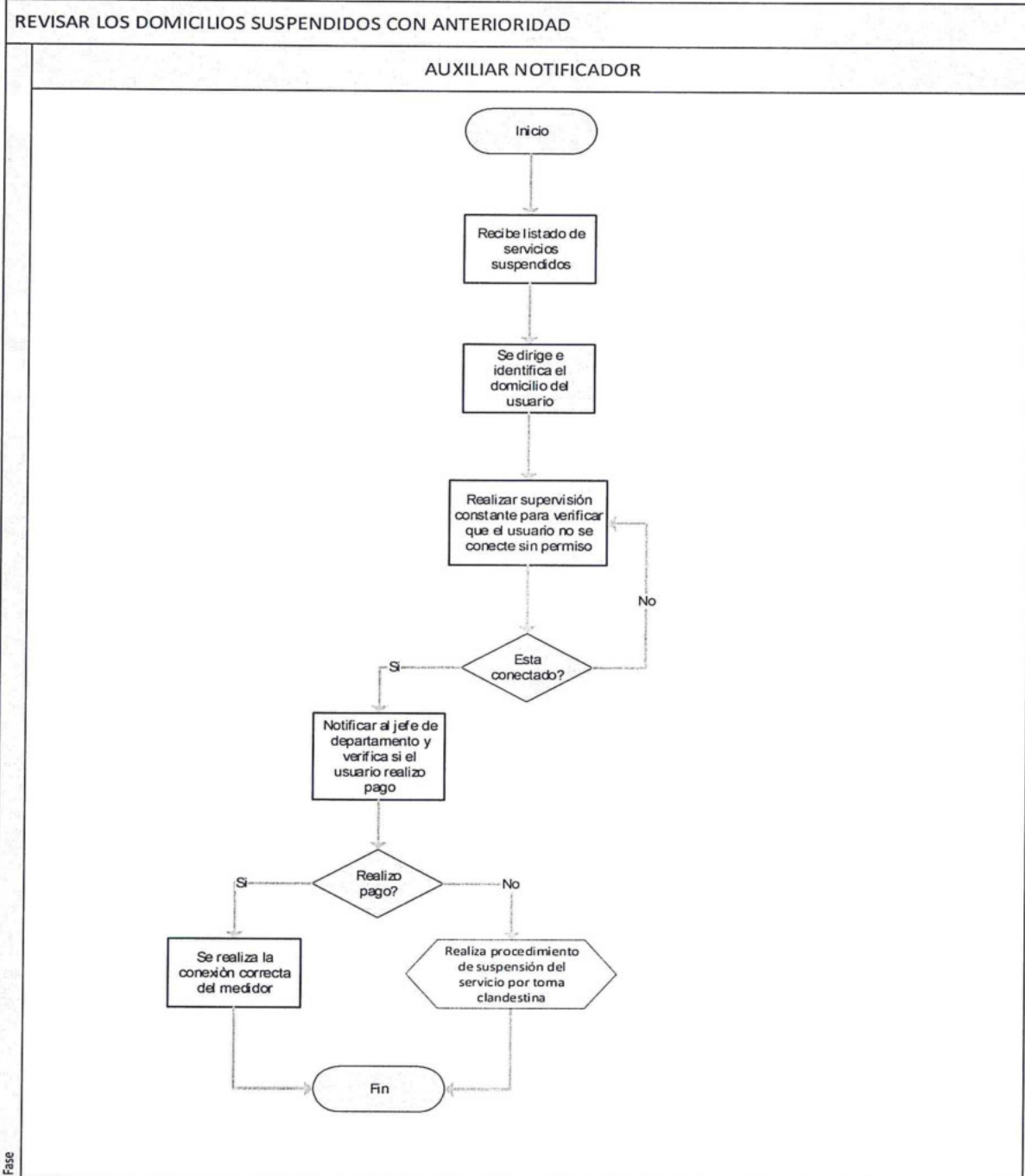
AUXILIAR NOTIFICADOR

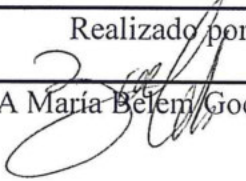
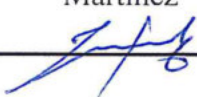




Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMAN1				
				Pagina	4	de	4		
				Fecha de elaboración					
				Marzo 2019					
				Depto.	Comercialización				

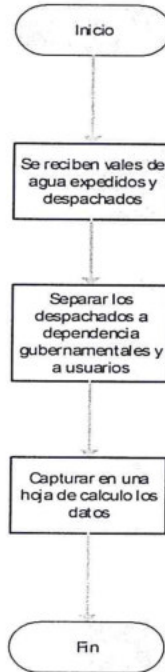


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

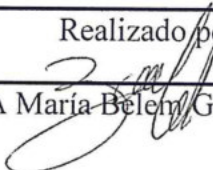
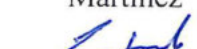

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CMAN1				
				Página	5	de	4		
				Fecha de elaboración					
				Marzo 2019					
Depto.				Comercialización					

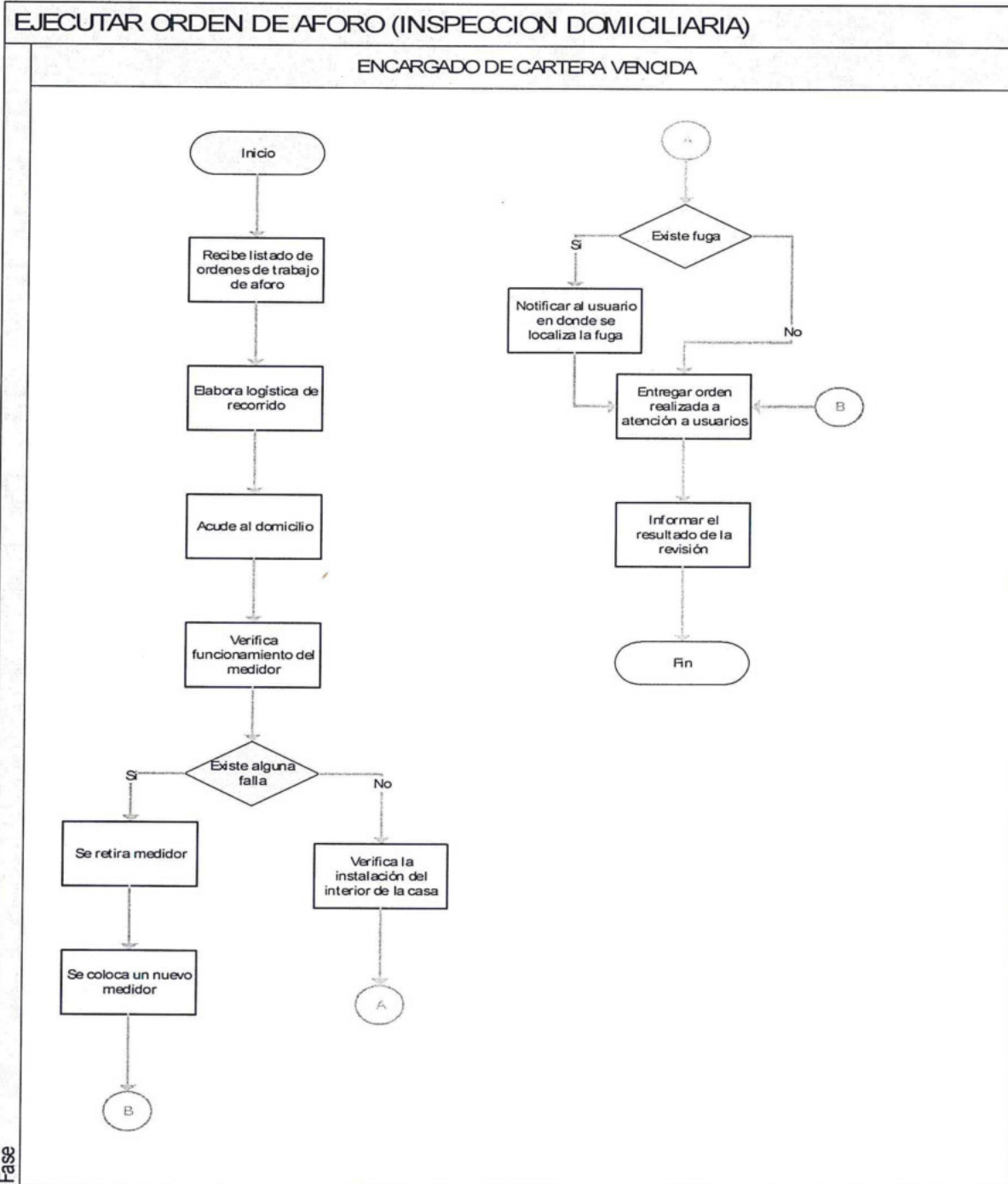
ELABORAR EL REGISTRO DE VALES DE AGUA

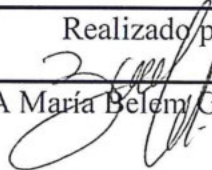


ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



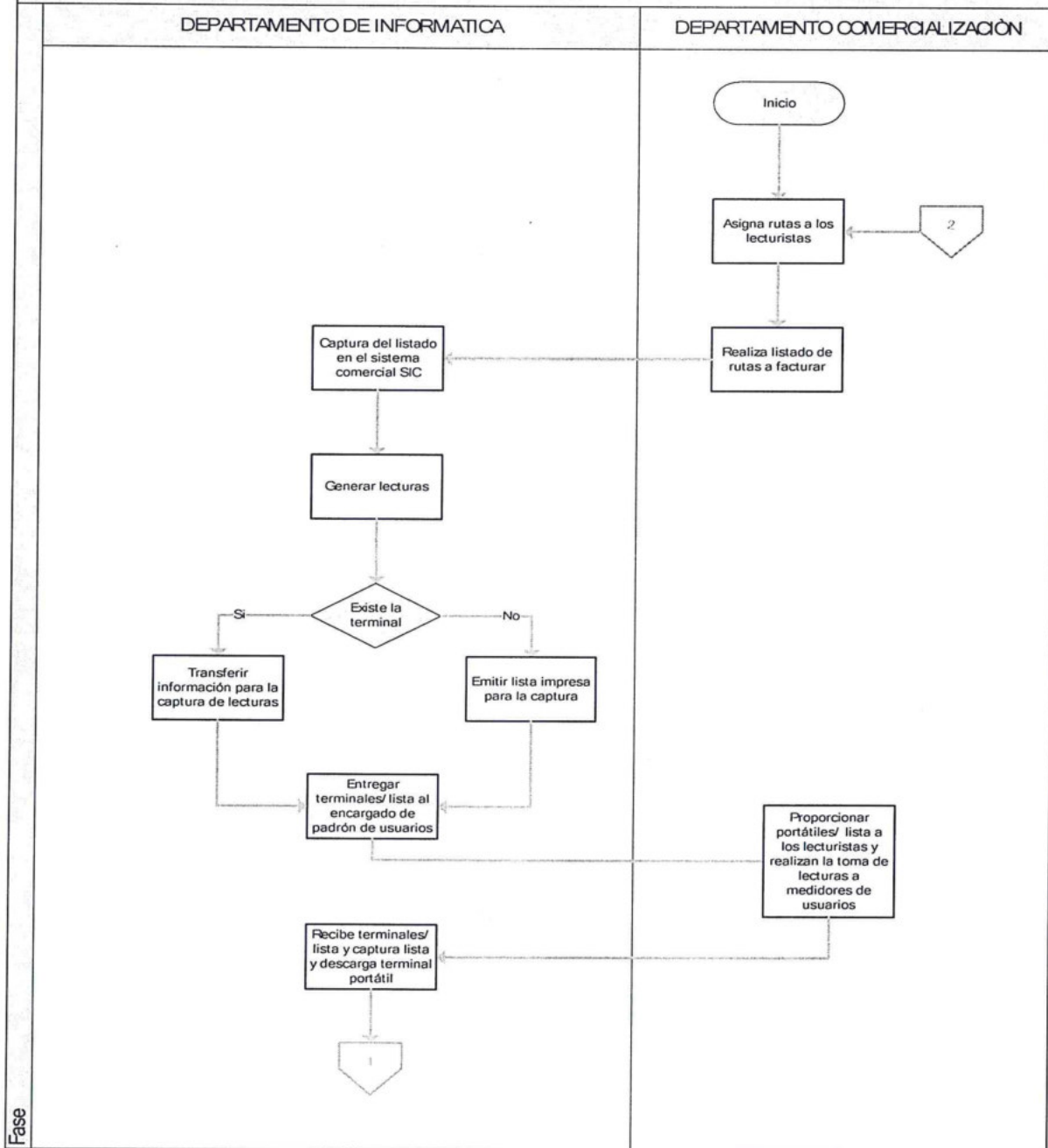
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMANI		
Página	9	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS



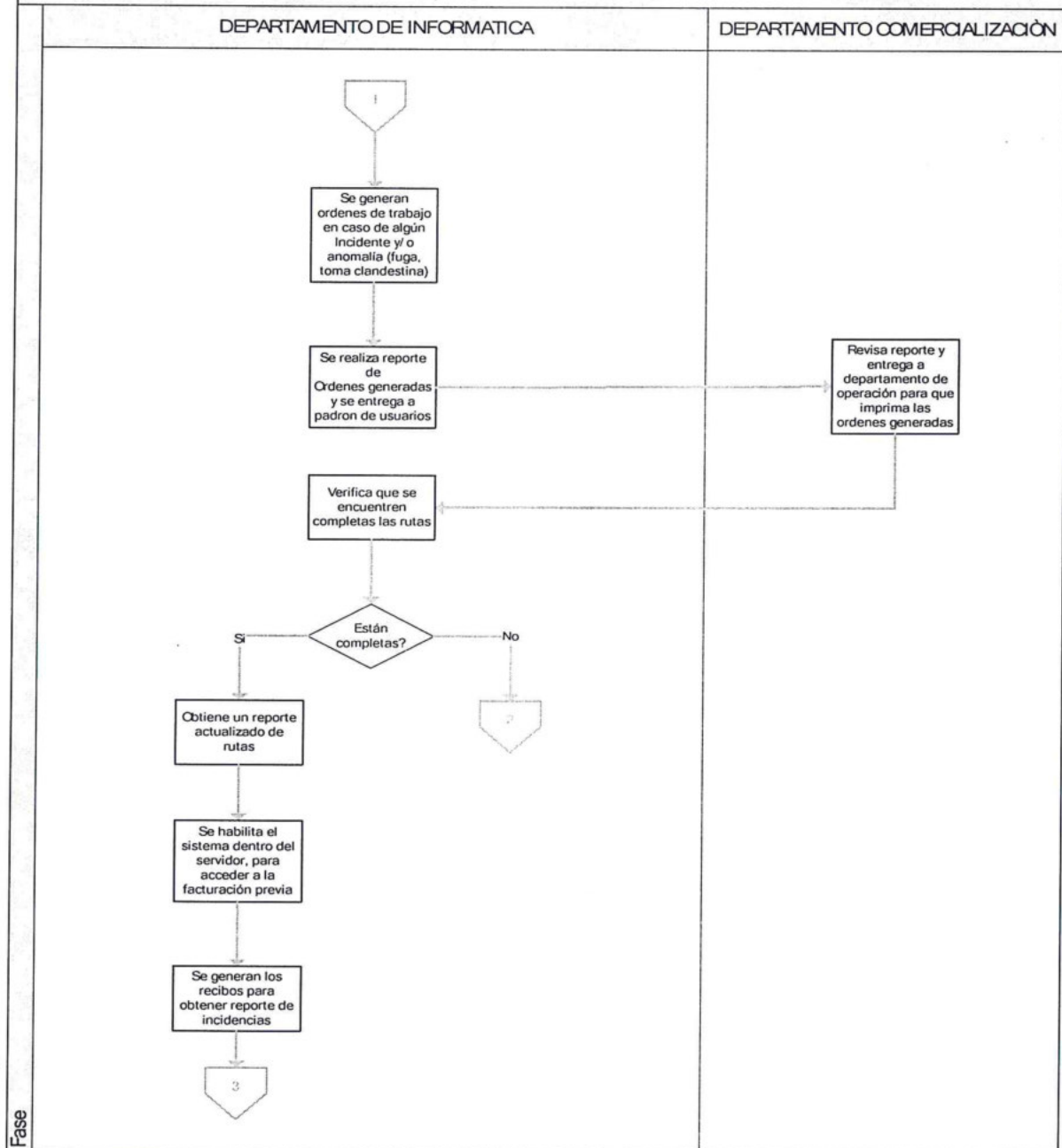
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belén Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres



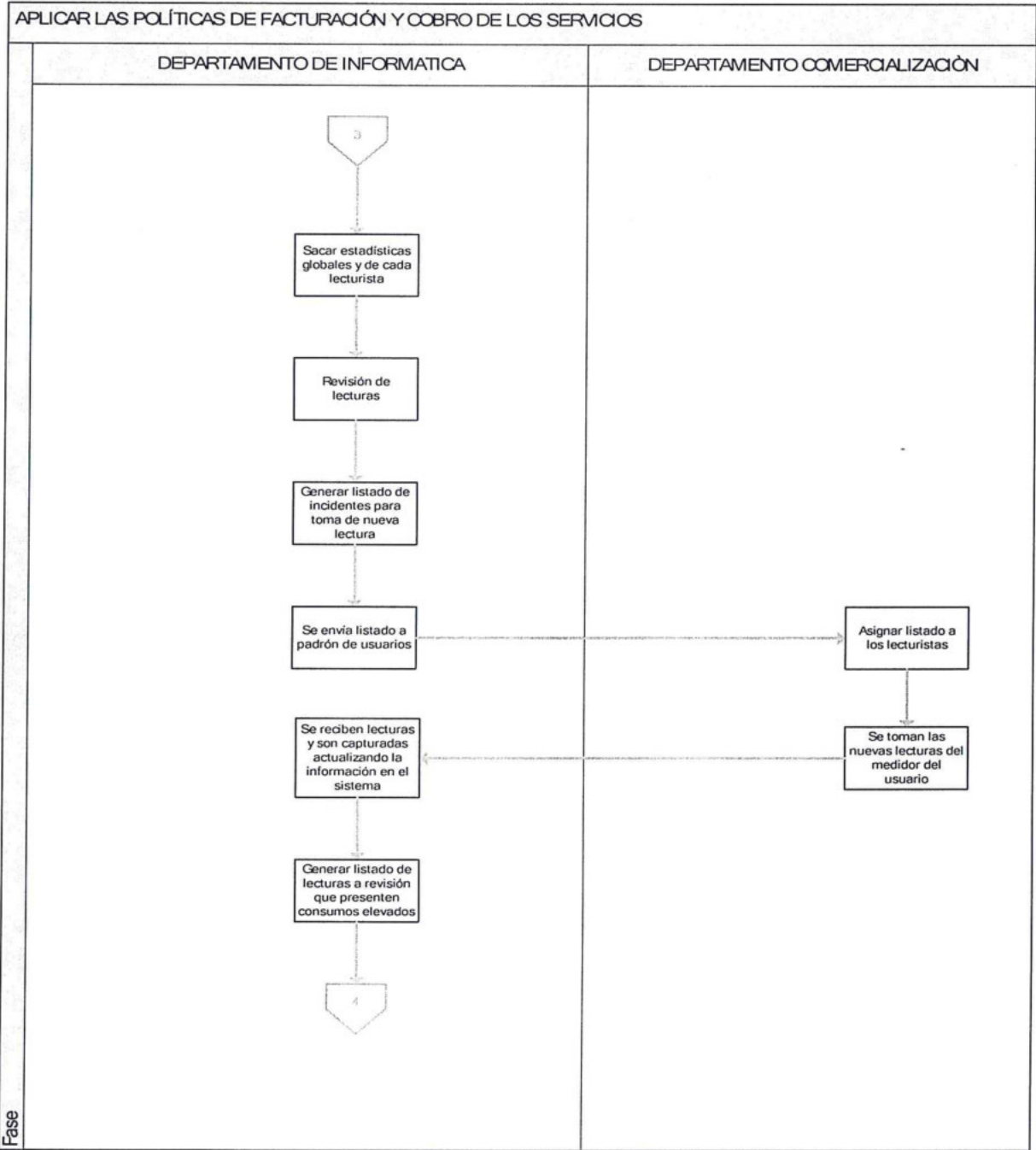
**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

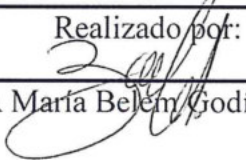


Clave	CMANI		
Página	11	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres



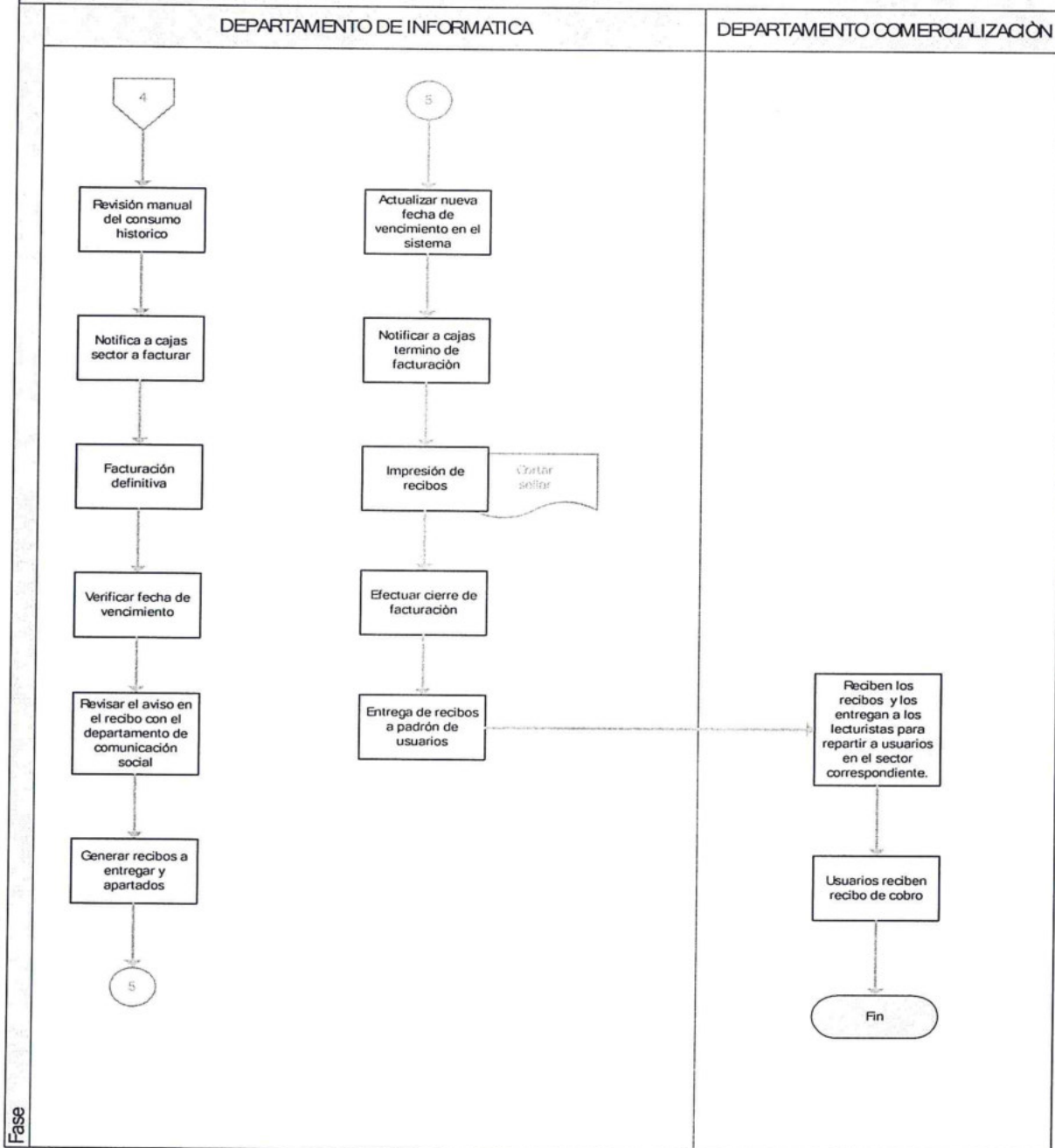
Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres 
---	---	--



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	CMANI		
Página	15	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

APLICAR LAS POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS



Realizado por: 	Revisado por: Ing. Jesús Enrique Macías Martínez 	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
LA María Belém Godínez D	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres

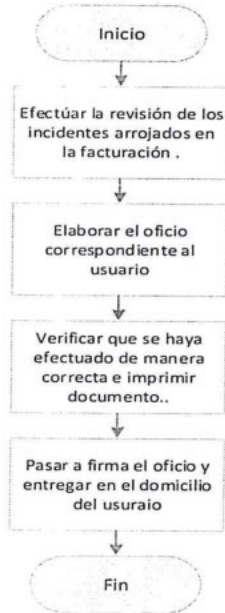


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	CMANI		
Página	16	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Comercialización		

ENTREGA DE NOTIFICACIONES DE ADEUDO

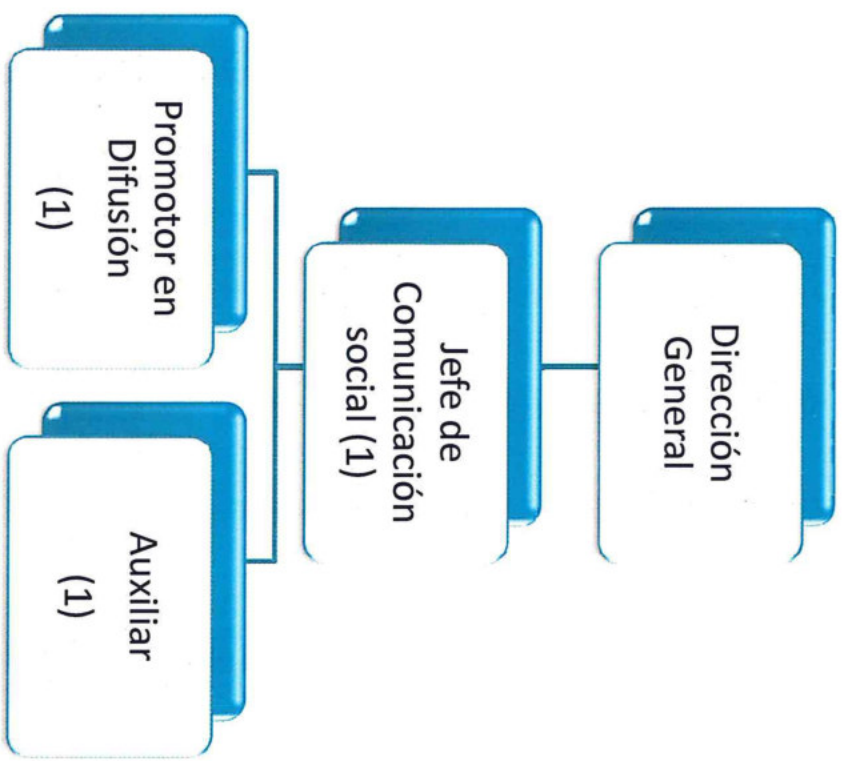
ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María-Berlem Godínez D	 Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	 Ing. Javier Yllescas Torres

COMUNICACIÓN SOCIAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

COMUNICACIÓN SOCIAL

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CSJD1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-18
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): PROMOTOR (2), AUXILIAR (1)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen del organismo JUMAPAC con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a la ciudadanía las diversas actividades y programas que se realizan en la entidad en materia de la cultura del agua.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del área, para someterlo a la revisión de la Dirección General.	Análisis de pláticas y necesidades del departamento y de la JUMAPAC a desarrollar en campañas publicitarias	Mantener el funcionamiento del departamento y adaptarse al recurso financiero proporcionado.	Anual
2	Difundir los programas y acciones que lleva a cabo la JUMAPAC de infraestructura, obras o inversiones.	Utilizando medios publicitarios visuales y auditivos de mayor impacto en la población.	Asegurar que los usuarios tengan conocimiento sobre las actividades realizadas por el organismo	Mensual
3	Promover la imagen institucional de la JUMAPAC, así como el pago oportuno y demás servicios como el saneamiento.			Mensual
4	Promover y establecer canales de comunicación entre los departamentos de la JUMAPAC, auxiliándoles en materia de comunicación, promoción y difusión, así como establecer los mecanismos de vinculación con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.	Diagnosticar las necesidades de difusión de información. Definir actividades de vinculación.	Cumplir con los objetivos y programas de la JUMAPAC	Mensual
5	Fomentar la cultura del cuidado del Agua a todos los sectores, mediante campañas, planes de medios y programas formativos de concientización, entre los diversos sectores de la población.	Coordinando actividades y espectáculos.	Concientizar para la preservación de nuestras fuentes de abastecimiento de agua potable.	Bimestral
6	Proponer y organizar eventos especiales.	Coordinando la logística de espectáculos, convocatorias, concursos, entre otros.	Apoyar a la concientización sobre el cuidado del agua.	Bimestral
7	Llevar a cabo presentaciones con el Domo Planetario (proyecciones, pláticas, etc.).	Con la instalación, preparación y exposición de temas.	Informar, Concientizar, y/o Generar cambio de actitudes y acciones de acuerdo el tema y público objetivo.	Mensual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: Vehículos (1), Publicidad (folletos, carteles, etc.)

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Registro de pláticas.
- Lista de asistencia.
- Fichas de registro de actividades.
- Evidencia fotográfica.
- Informes de eventos.
- Reconocimientos y agradecimientos obtenidos.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Informes de actividades	Trimestral
2	Captura en el Sistema Estatal de la Comisión del Agua.	Cuatrimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:

PARA QUÉ:

Departamento de Informática	Actualización en página WEB, avisos en recibos y solicitar soporte al equipo y sistema.
Departamento de Ingeniería planeación y proyectos	Solicitar su apoyo para la logística en eventos masivos y obtención de información.
Dirección General y Consejo	Solicitar la autorización de proyectos, programas y campañas.
Encargado de suministro y Adquisición de Material	Adquisición de material y equipo necesario.
Todos los Departamentos	Solicitud de información para difundir.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Medios publicitarios	Publicar la información en los medios de comunicación convenientes.
Directivos de escuelas	Solicitar autorización para desarrollo de actividades en las escuelas.
Servicios Municipales	Ejecutar el proyecto: "Agua tratada en las escuelas".
Red sureste de la Comisión del Agua.	Solicitar apoyo intermunicipal para actividades masivas.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para autorizar pláticas acerca de la cultura del agua.
2	Está facultado para proponer proyectos ante el Consejo Directivo.
3	Está facultado para autorizar la publicación de boletines informativos ante los medios de comunicación.
4	Está facultado para atender a todo público que solicite información.
5	Está facultado para coordinar campañas o proyectos aplicados.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Licenciatura en Comunicación o a fin.					
							X									
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 años en adelante.			
				X						X				X		
NO.	REQUISITO											MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Lectura En Voz Alta	1	2	3	4	5
3	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil	1	2	3	4	5
	Reglamento para la Constitución de la Comisión Municipal de Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Cortazar.	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
	Elaboración de oficios	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Corel	1	2	3	4	5
	Office	1	2	3	4	5

	Programas para elaborar spots publicitarios.	1	2	3	4	5
	Publisher	1	2	3	4	5
	Redes sociales	1	2	3	4	5
4	CONTABILIDAD					
	Presupuestos	1	2	3	4	5
5	RECURSOS HUMANOS					
	Reclutamiento y Selección	1	2	3	4	5
	Capacitación	1	2	3	4	5
6	COMPRAS					
	Especificaciones de materiales y equipo	1	2	3	4	5
	Cuidado de materiales	1	2	3	4	5
	Manejo de vales de salida	1	2	3	4	5
	Entrega de materiales	1	2	3	4	5
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Comunicación con ciudadanía	1	2	3	4	5
	Comunicación con medios de comunicación	1	2	3	4	5
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

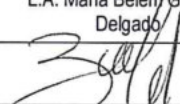


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año
---	----------------------------------	-------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
			Marzo 2019
NOMBRE	L.A. Maria Belem Godínez Delgado	Lic. Juan Martín Balderas Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

COMUNICACIÓN SOCIAL

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	<i>PROMOTOR EN DIFUSION</i>			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CSPD1	NO. DE PLAZAS	2	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Departamento de Comunicación Social.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES) N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar y coadyuvar administrativa y operativamente en las actividades relacionadas al Departamento de Comunicación Social a fin de dar cumplimiento a los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Apoyar las actividades concernientes al Departamento de Comunicación Social.	Proporcionando un servicio de calidad, eficiente y oportuno atendiendo las peticiones del superior del departamento concernientes a la actividad propia de Comunicación Social.	Apoyar al óptimo funcionamiento del Departamento de Comunicación Social.	Diario
2	Asegurar el material necesario para cada evento.	Cargando en la camioneta el material necesario para la ocasión.	Asegurar el abastecimiento del material necesario en todos y cada uno de los eventos.	Diario
3	Lavar la unidad de transporte del organismo.	Realizando la actividad con agua, franelas y jabón cuidando el optimizar al máximo los recursos.	Brindar una buena imagen del organismo.	Diario
4	Difundir información por perifoneo	Salir en la móvil del Organismo a difundir mensaje	Mantener informados a usuarios sobre la concientización del cuidado del agua.	Mensual
5	Redactar invitaciones, propuestas y solicitudes	Recabando la información contenida en el documento	Concretar actividades propuestas por el jefe de departamento	Mensual
6	Gestionar espacios y apertura de intervenciones en instituciones educativas	Mantener contacto directo con las instituciones educativas	Generar conciencia a nivel educativo sobre el cuidado del agua.	
7	Obtener evidencia de actividades desarrolladas	Tomar fotografías, llenar hojas de registro, listas de asistencia.	Respaldar los gastos generados por la actividad desarrollada	Mensual
8	Llevar a cabo presentaciones con el Domo Planetario (proyecciones, pláticas, etc.).	Con la instalación, preparación y exposición de temas.	Informar, Concientizar, y/o Generar cambio de actitudes y acciones de acuerdo el tema y público objetivo.	Mensual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Apoyar en la planeación de eventos,	Aportando ideas según sea el proyecto.	Apoyar al óptimo funcionamiento del Departamento de Comunicación Social.	Ocasional
2	Apoyar como staff en pláticas, talleres y conferencias.	Proporcionando un servicio de calidad, eficiente y oportuno atendiendo las necesidades que se presenten en el momento.	Asegurar el éxito de la plática, taller y/o conferencia.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Evidencia fotográfica.
- b) Reporte escrito de actividades.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Informes de actividades	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefes de Departamento	Recabar información necesaria y compilar ideas que puedan apoyar al fomento de la cultura del agua.
Jefe de Comunicación Social	Solicitar autorizaciones, revisar convenios, firmas de documentos, verificar presupuestos, e informar sobre acontecimientos en eventos, juntas y reuniones.

RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Asociaciones Civiles	Recabar apoyos y difundir información para futuros proyectos.
Usuarios	Facilitar información y detectar necesidades.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
			X													
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 20 en adelante	
				X						X		X				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Lectura En Voz Alta	1	2	3	4	5
3	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil	1	2	3	4	5
	Reglamento para la Constitución de la Comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud del Municipio de Cortazar.	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
4	RELACIONES PÚBLICAS					
	Comunicación con ciudadanía	1	2	3	4	5
	Comunicación con medios de comunicación	1	2	3	4	5
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

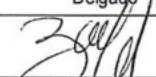


HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES


1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Domínio personal	1	2	3	4	5
8	Empatia	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5

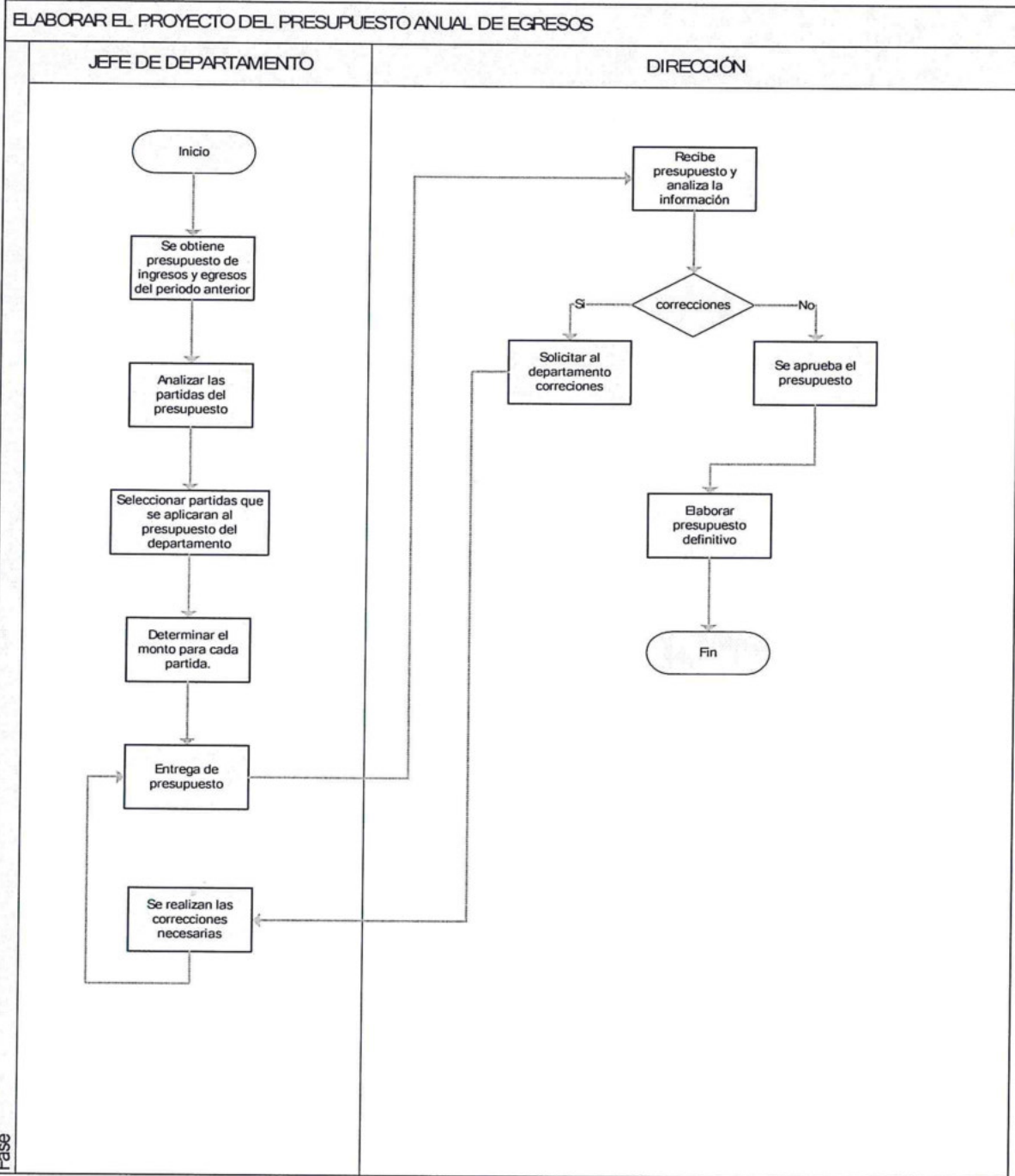
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	No necesaria				

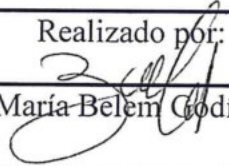
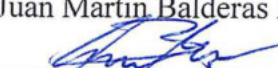

H. CONTROL DE EMISIÓN


COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Julio 2017	
NOMBRE	L.A. Maria Belem Godínez Delgado	Lic. Juan Martín Balderas Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CSJD1		
				Pagina	1	de	6
				Fecha de elaboración			
				Marzo 2019			
				Depto.	Comunicación Social		

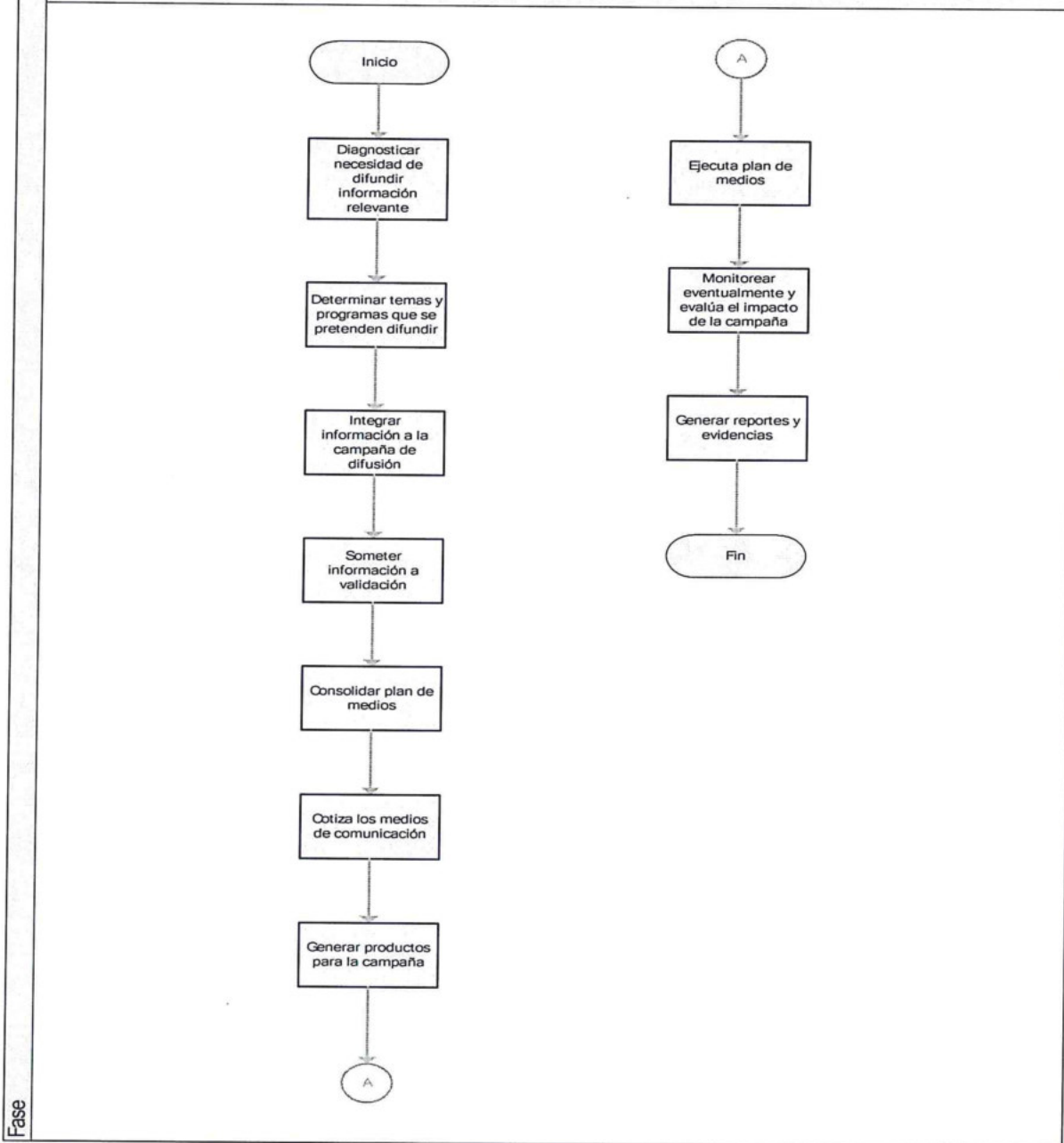


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA Maria Belem Godínez D	 Lic. Juan Martin Balderas M	 Ing. Javier Yllescas Torres


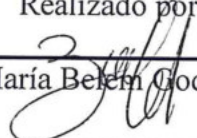
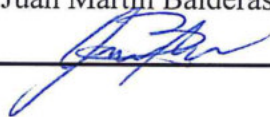
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CSJD1		
				Pagina	2	de	6
				Fecha de elaboración			
				Marzo 2019			
				Depto.	Comunicación Social		


DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA JUMAPAC

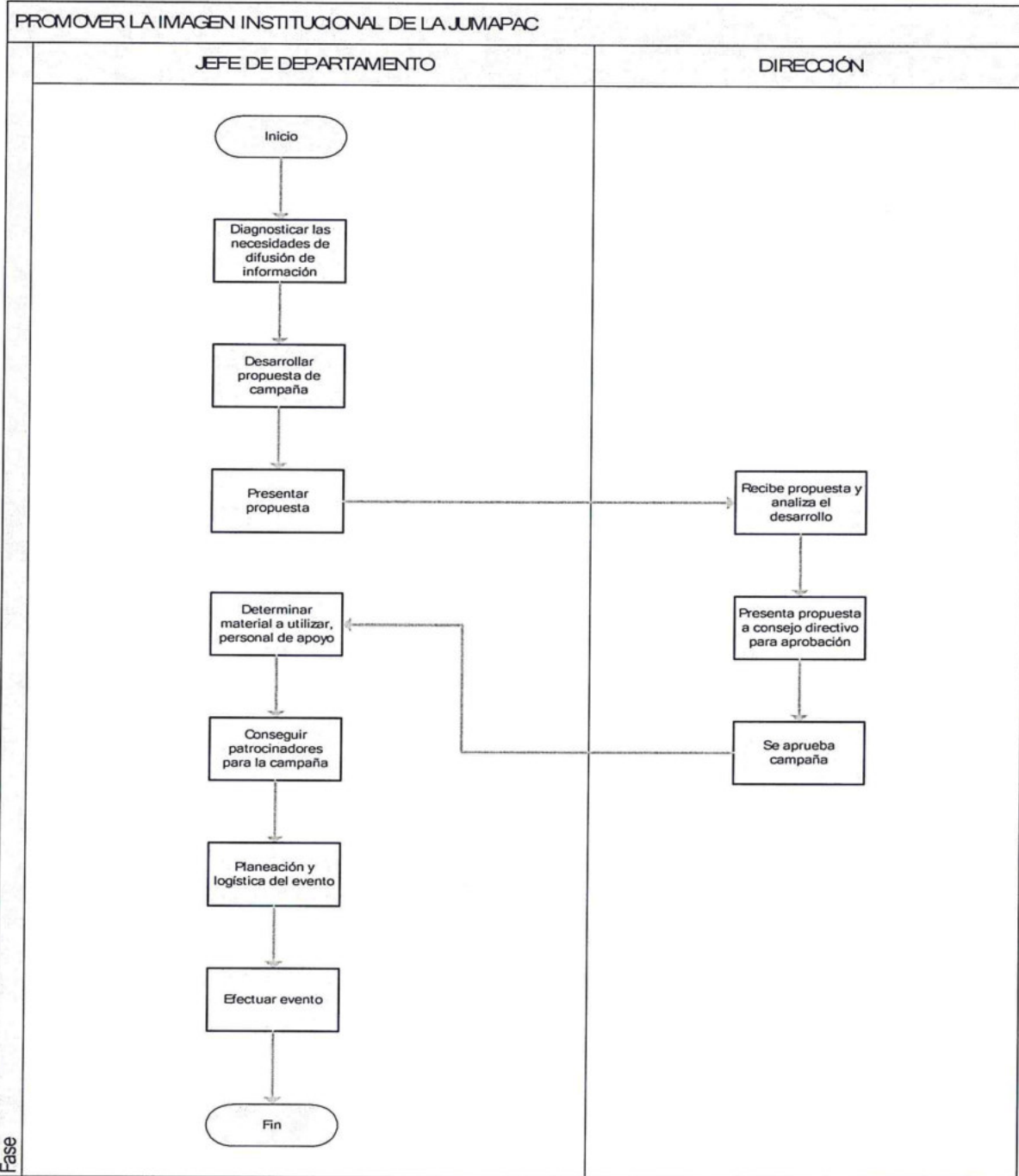
JEFE DE DEPARTAMENTO

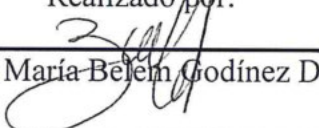





Fase

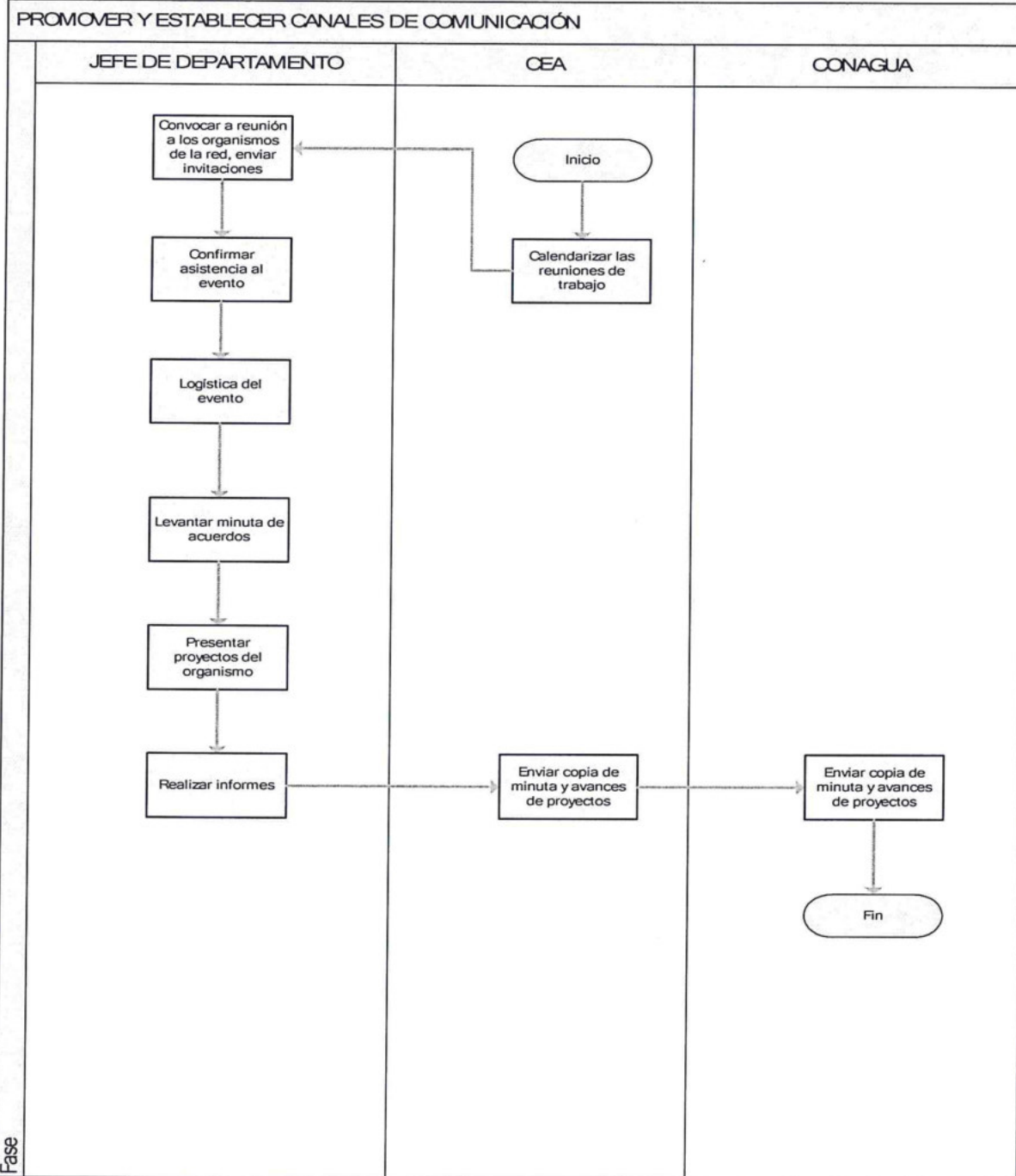
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por: 
LA María Belén Godínez D 	Lic. Juan Martín Balderas M 	Ing. Javier Yllescas Torres

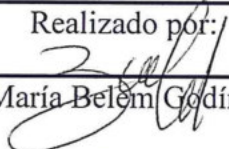
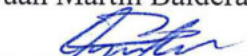

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CSJD1		
				Página	3	de	6
				Fecha de elaboración			
				Marzo 2019			
				Depto.	Comunicación Social		




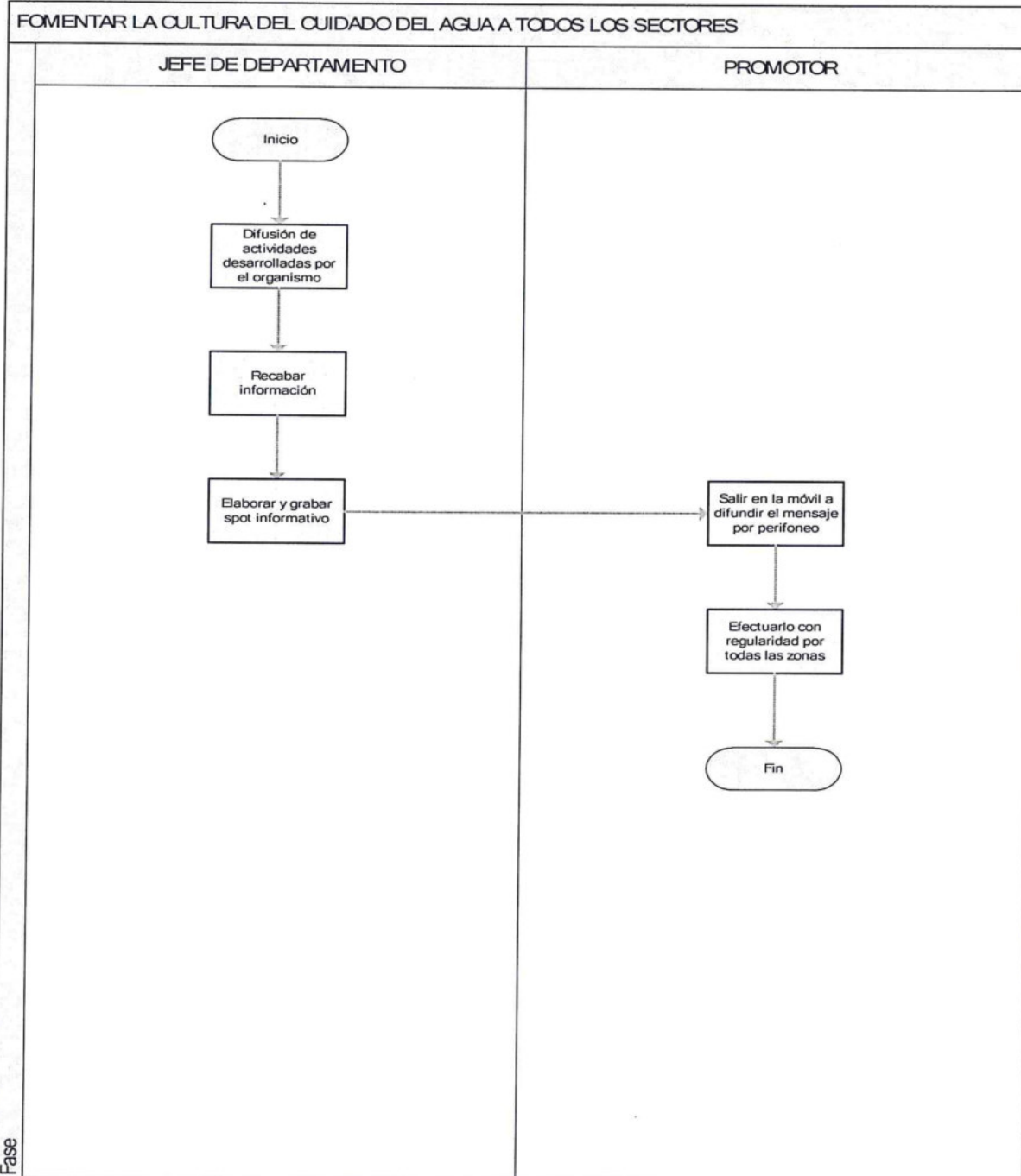
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María-Belen Godínez D	Lic. Juan Martin Balderas M	Ing. Javier Yllescas Torres




	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CSJD1			
		Página	4	de	6	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Comunicación Social			




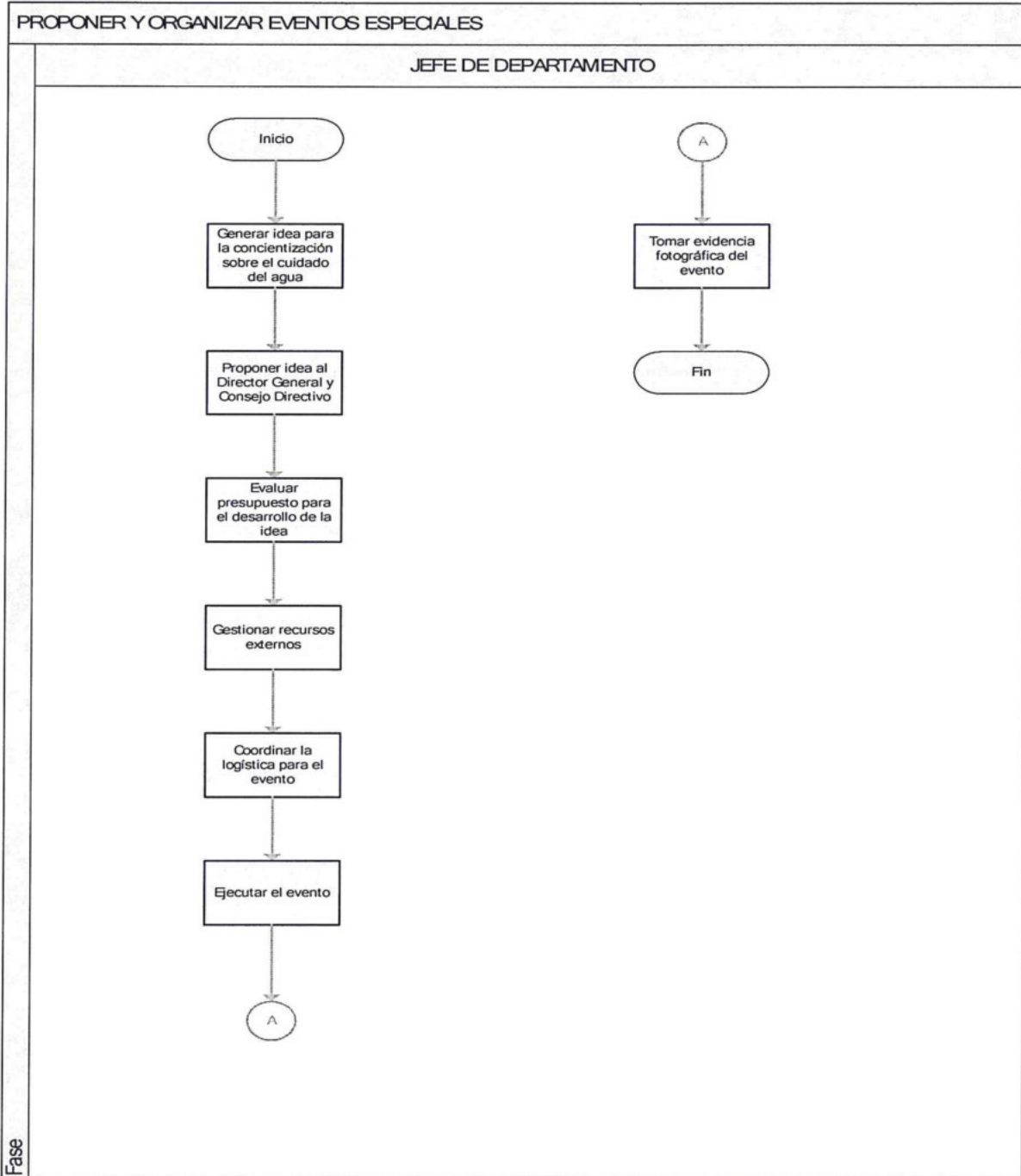
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Lic. Juan Martin Balderas M	 Ing. Javier Yllescas Torres

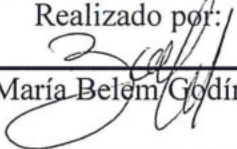
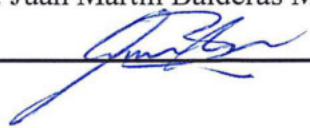

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	CSJD1			
		Página	5	de	6	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Comunicación Social			



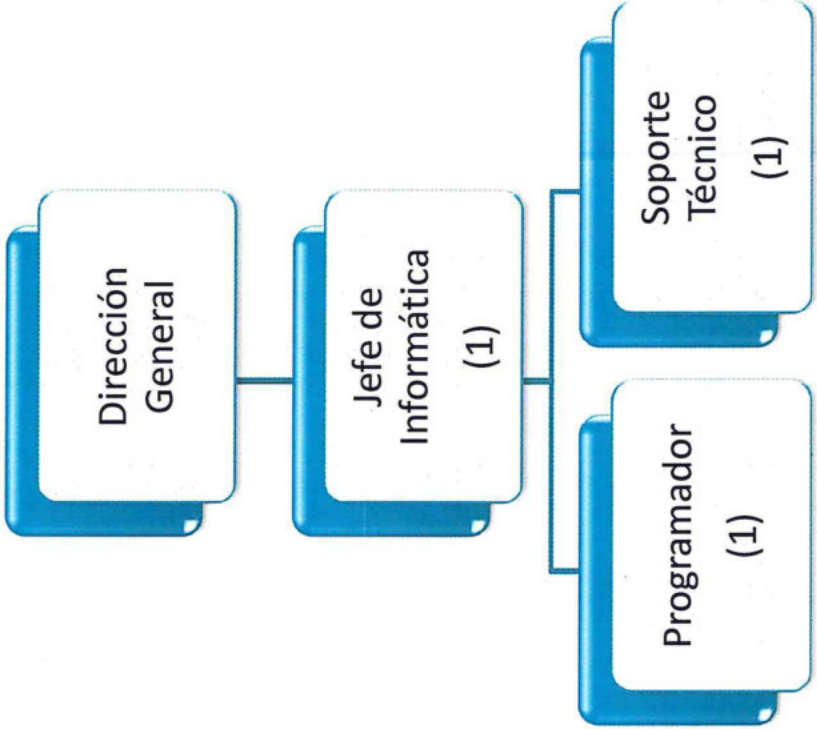
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Lic. Juan Martín Balderas M	 Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	CSJD1				
				Página	6	de	6		
				Fecha de elaboración					
				Marzo 2019					
				Depto.	Comunicación Social				



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belén Godínez D	Lic. Juan Martín Balderas M	Ing. Javier Yllescas Torres

INFORMATICA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

INFORMÁTICA

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO:	IFJD2	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Programador (1), Soporte Técnico (1)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Alinear las tecnologías de información y optimizar de manera continua la prestación de servicios informáticos por medio de tecnologías de Información para transformar la interacción entre las áreas de la Informática y el resto del organismo JUMAPAC.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Ejecutar un soporte técnico general.	Resolviendo en tiempo y forma los problemas presentados en el área correspondiente.	Asegurar que el organismo pueda continuar con sus actividades correctamente.	Diario
2	Ejecutar un soporte al sistema comercial.	Evaluando el sistema de pagos varios, ordenes de trabajo, recibos, lecturas y facturas.	Asegurar que los diferentes departamentos puedan desempeñar sus funciones correctamente.	Diario
3	Ejecutar una supervisión de red.	Monitoreando la red en el servidor "Access".	Evitar tráfico de red y retrasos en la operación por cuestiones de sistema.	Diario
4	Realizar facturación de recibos.	Realizando un determinado proceso guiado por un calendario establecido por el departamento de comercialización.	Expedir los recibos de cobro para que el área de padrón pueda entregarlos.	Semanal
5	Realizar un soporte al sistema geográfico.	Implementando tablas, campos y cartografía.	Complementar el óptimo uso del sistema.	Semanal
6	Instalar un respaldo de información.	Realizando una copia de seguridad de información en una unidad de respaldo.	Contar con toda la información en caso de alguna pérdida de esta.	Semanal
7	Realizar un soporte a lecturistas portátiles.	Evaluando el funcionamiento del software, reiniciando el equipo y restaurando el sistema en caso de ser necesario.	Apoyar al buen funcionamiento de la operación del equipo de lecturistas.	Mensual
8	Asegurar el cambio de claves de la red inalámbrica del servidor.	Cambiando las claves de la red inalámbrica, router y servidor por periodos de tiempo determinados.	Garantizar la seguridad de la red y la información del organismo.	Mensual
9	Supervisar el informe SI00 de los distintos departamentos.	Entregando plantillas a los departamentos, los resultados se capturan y se envían al portal del organismo.	Cumplir con la solicitud emitida por la CEA.	Bimestral
10	Supervisar Integrar la ley de ingresos al sistema comercial.	Evaluando, analizando y realizando los cambios pertinentes al sistema.	Analizar los costos y simplificar los procesos del organismo.	Anual
11	Actualización y modificaciones de sistemas desarrollados internamente.	Analizando y evaluando los cambios solicitados para ejecutar a través de algoritmos de programación en Visual FoxPro la actualización o modificación.	Simplificar los procesos administrativos del organismo.	mensual
12	Actualización de Parches para los Sistemas Aspel	Consultando el portal de Aspel y descargando la actualización.	Garantizar que el departamento de Contabilidad y Recursos Humanos utilicen la versión Actualizada de COI, NOI y SAE.	mensual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: LICENCIADAS DE SOFTWARE.

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Desarrollar aplicaciones en el sistema de acuerdo con las reformas fiscales.	Evaluando las necesidades y creando la mejor y eficiente solución en cuestión de aplicaciones para el organismo.	Asegurar que el organismo pueda continuar con sus actividades correctamente.	
2	Elaborar Expedientes Técnicos para la Adquisición de Micro medidores	Cumpliendo con los términos y referencias establecidos por la CEA	Apoyar al área de Comercialización para la renovación del parque de medidores	Ocasionalmente
3	Consultar plataforma COMPRANET	Accediendo al portal de Compranet con las contraseñas correspondientes	Brindar soporte al área que lleva acabo alguna licitación.	Ocasionalmente

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Facturación.
- Sistemas actualizados y optimizados.
- Mantenimiento a hardware y software.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Estadísticas Globales.	Semanal
2	Lecturas.	Semanal
3	Ordenes.	Semanal
4	Cuentas suspendidas.	Semanal
5	Facturación.	Mensual
6	Informe de las actividades del área.	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Dirección General	Presentar informes y brindar el soporte al equipo y sistema.
Comercialización	Procesar alguna información en relación a ley de ingresos y brindar el soporte al equipo y sistema.
Contabilidad	Integrar cambios al sistema comercial y brindar el soporte al equipo y sistema.
Recursos Humanos	Integrar cambios al sistema de entrada y salida y brindar el soporte al equipo y sistema.
Coordinador comercial	Integrar cambios al sistema geográfico y brindar el soporte al equipo y sistema.
Comunicación Social	Atender las solicitudes de cambios en la página WEB, avisos y brindar el soporte al equipo y sistema.
Encargado de facturación	Revisar la impresión de recibos, redes y brindar el soporte al equipo y sistema.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Comisión Estatal del Agua	Enviar información del SI00

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales o a fin.				
								X							
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 en adelante		
				X						X				X	
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Inglés	1	2	3	4	5
3	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Ley de Protección de Datos Personales	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5

	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Autocad	1	2	3	4	5
	Office	1	2	3	4	5
	Corell	1	2	3	4	5
	Publisher	1	2	3	4	5
	XP	1	2	3	4	5
	Windows Sever 2008	1	2	3	4	5
	MySql	1	2	3	4	5
	Firebird	1	2	3	4	5
	Visual foxpro	1	2	3	4	5
	Visual studio	1	2	3	4	5
	Visual basic	1	2	3	4	5
	COI	1	2	3	4	5
	SAE	1	2	3	4	5
	Java	1	2	3	4	5
	Net beans	1	2	3	4	5
	Mapinfo	1	2	3	4	5
	Mop basic	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

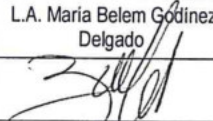


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	2 años				
---	----------------------------------	--------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

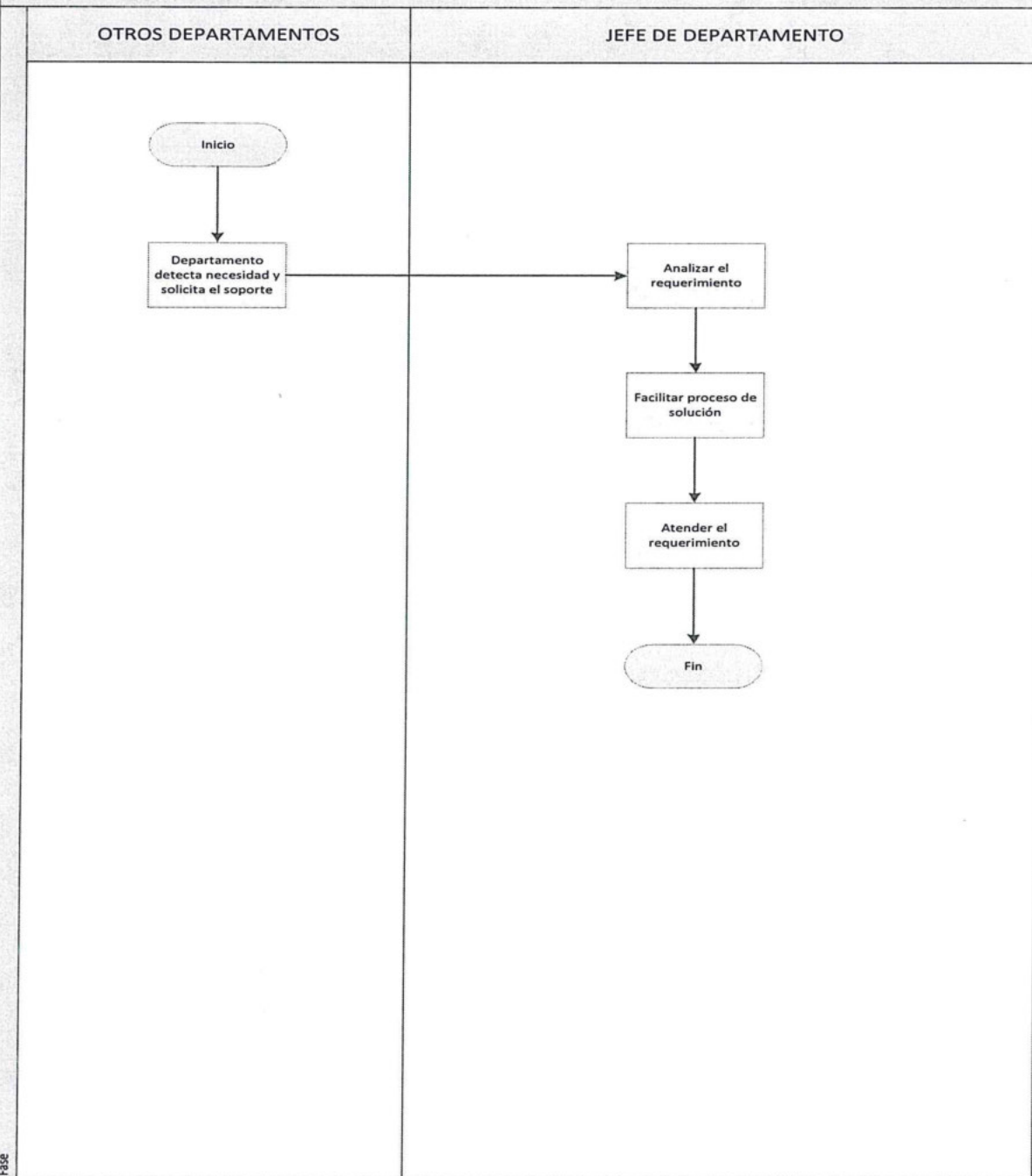
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	Marzo 2019		
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

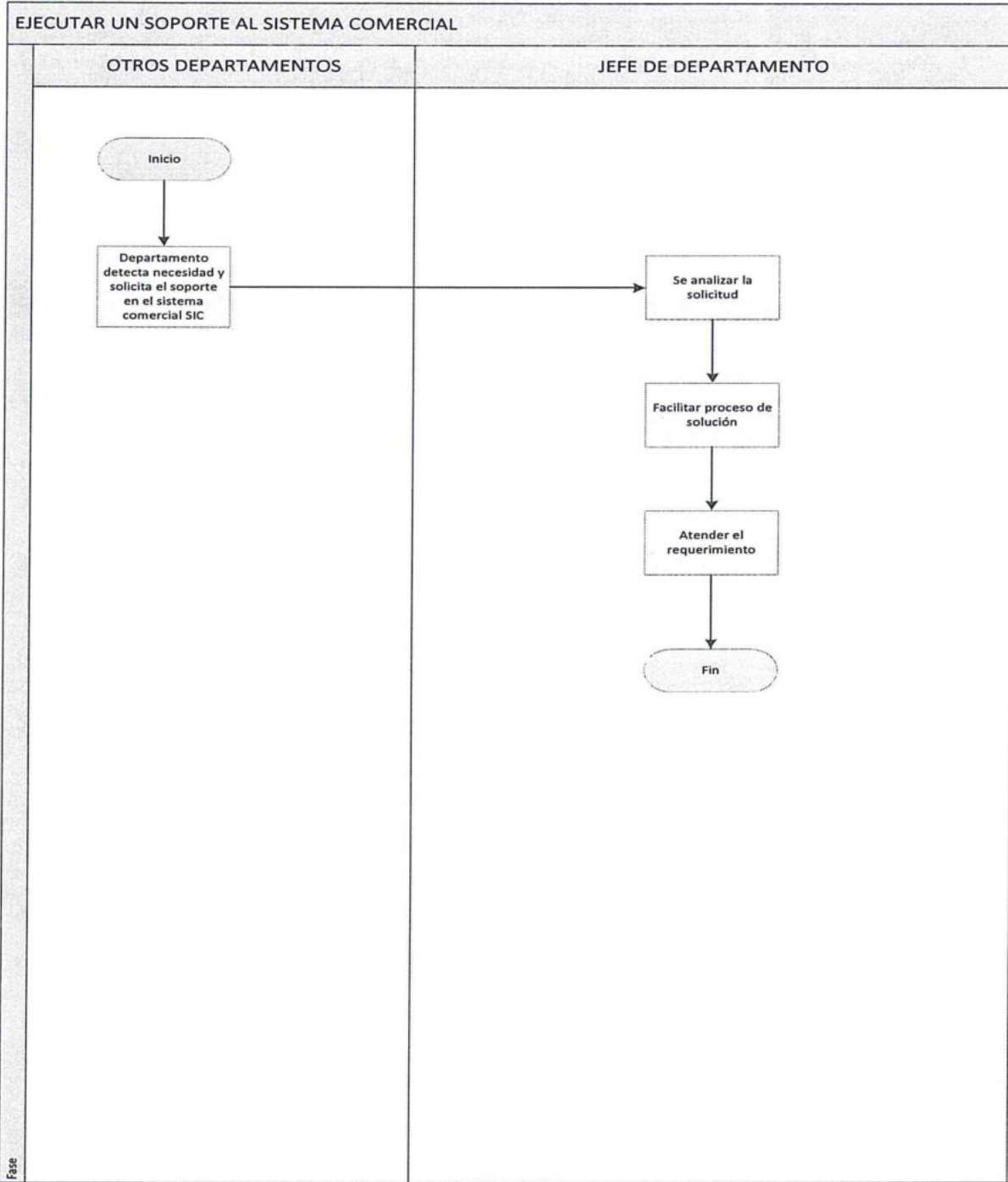
Clave	IFJD2		
Página	1	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

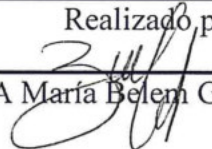
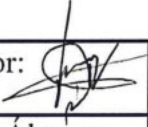

EJECUTAR UN SOPORTE TÉCNICO GENERAL



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Juan Tamayo Álvarez	 Ing. Javier Yllescas Torres

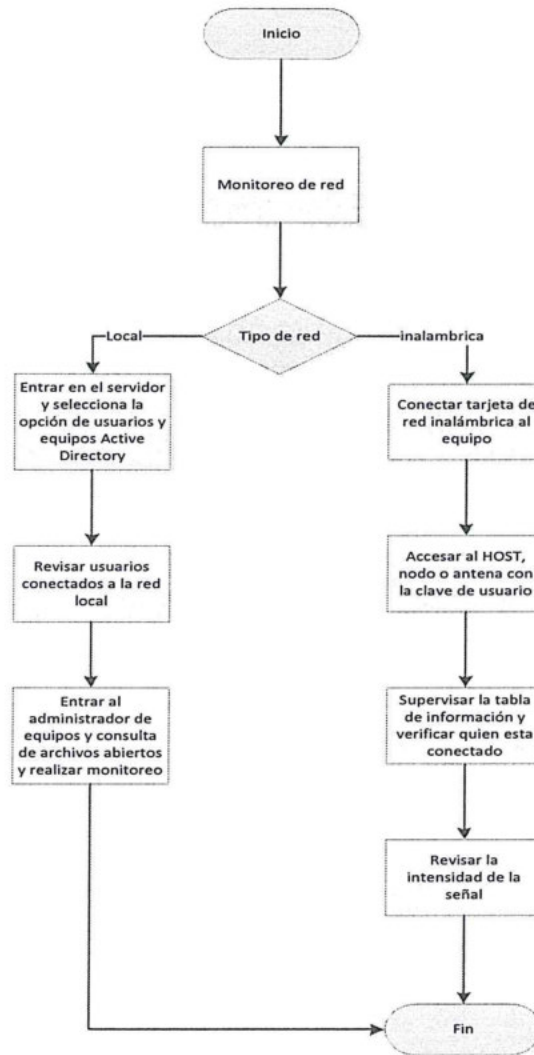


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFJD2		
Pagina	3	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

EJECUTAR UNA SUPERVISIÓN DE RED

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

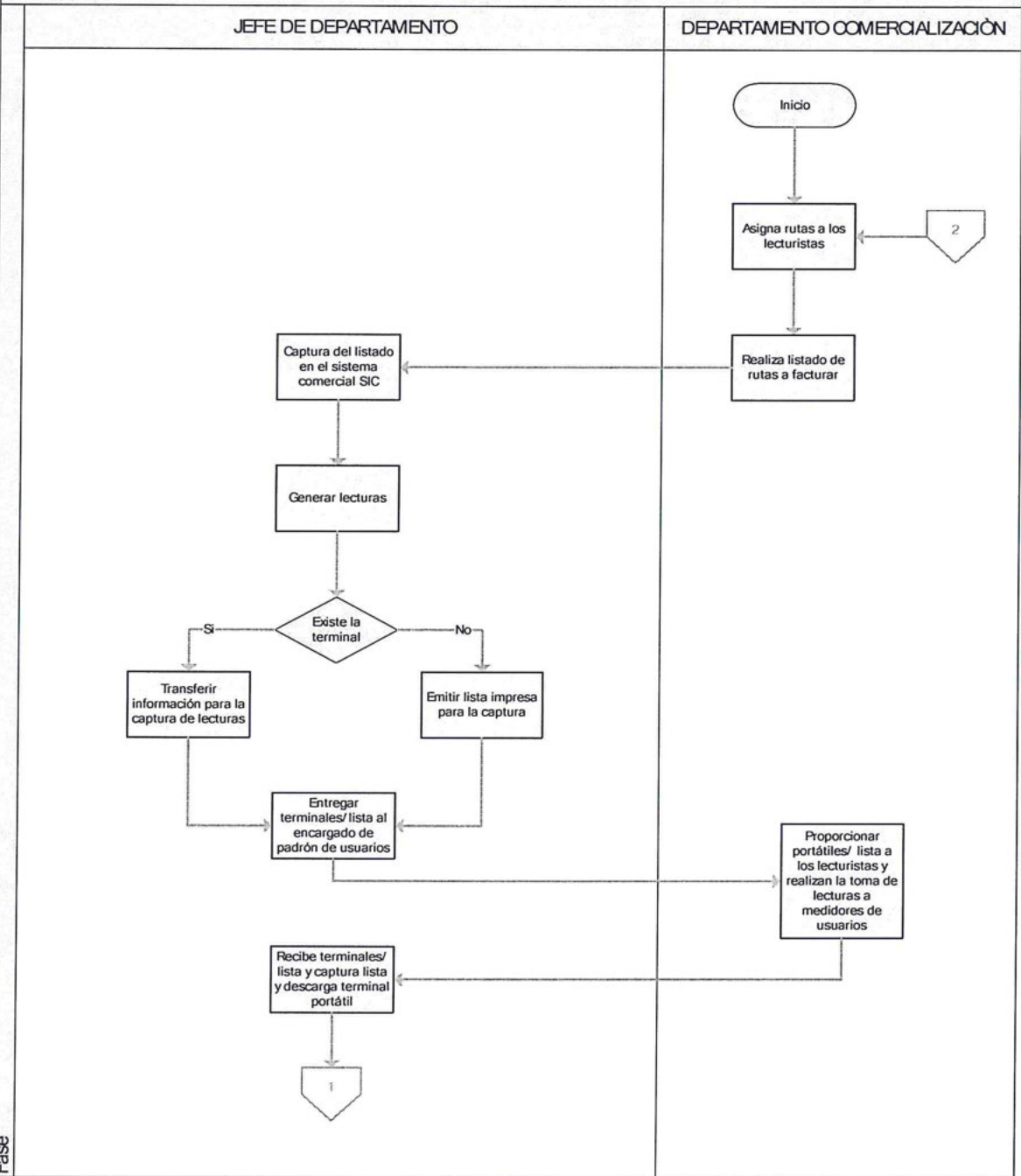
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA Maria Belem Godínez D	 Ing. Juan Tamayo Álvarez	 Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFJD2		
Página	4	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



Fase

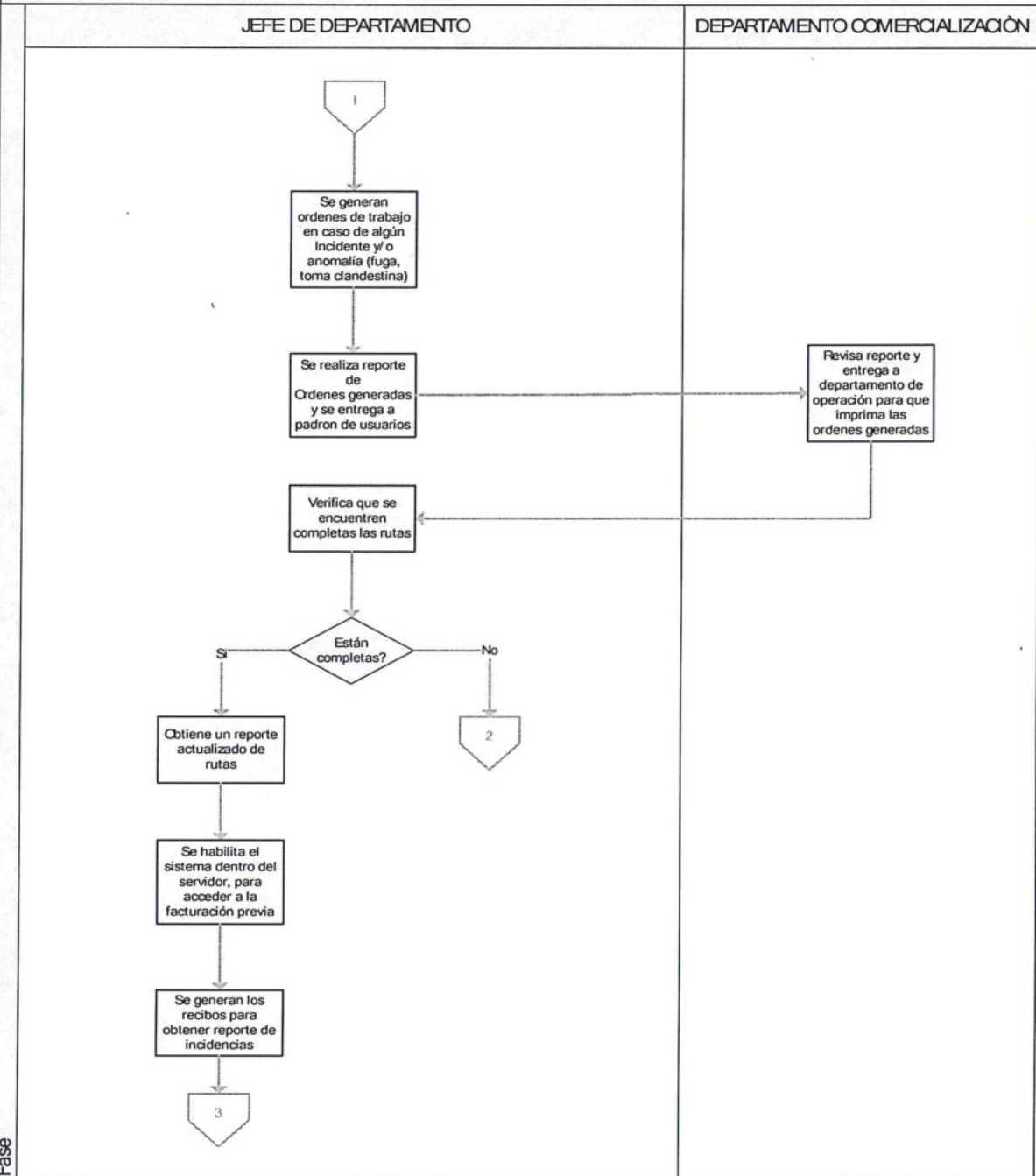
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFJD2		
Página	5	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



Fase

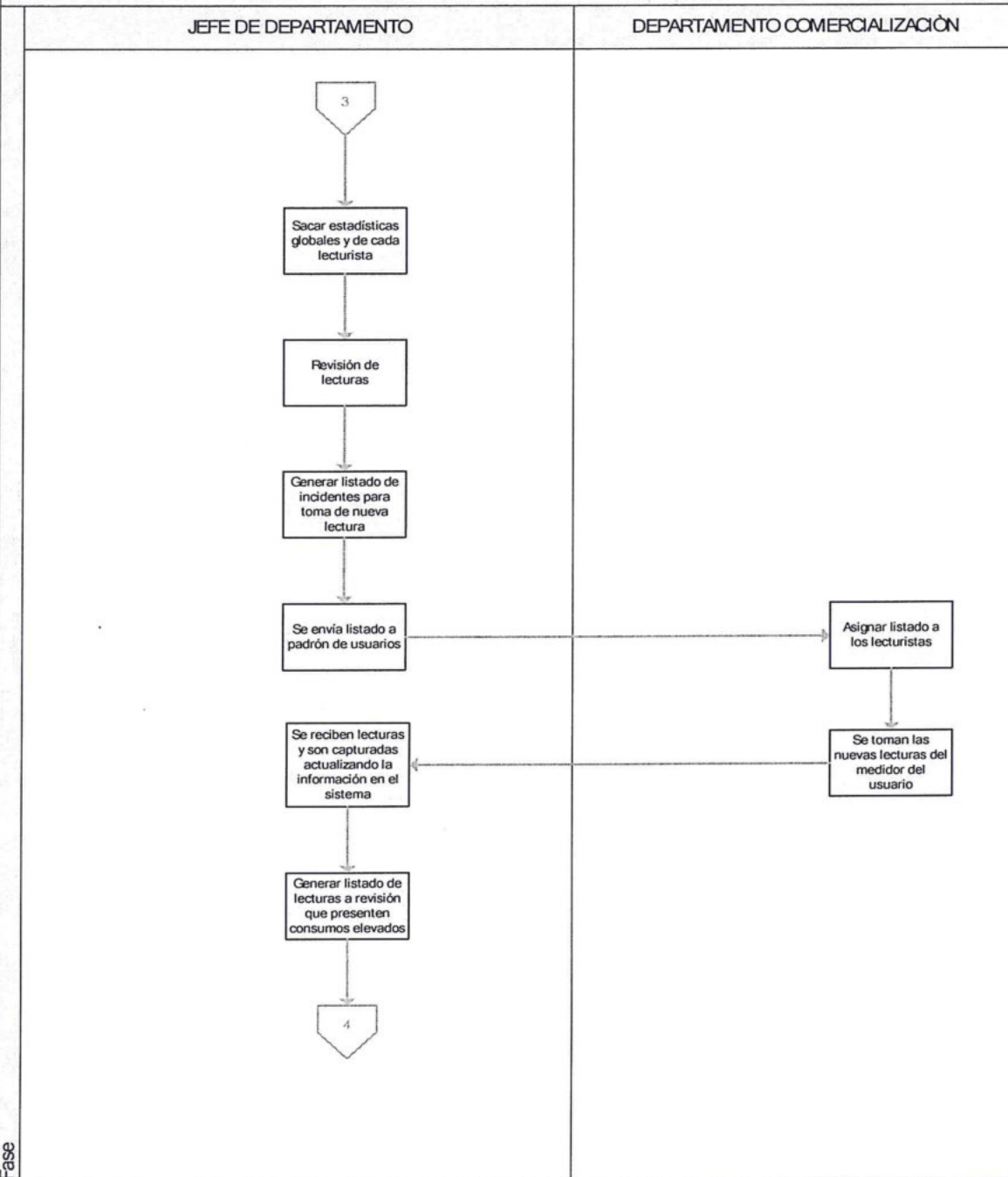
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belém Godínez D	 Ing. Juan Tamayo Alvarez	 Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFJD2		
Página	6	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



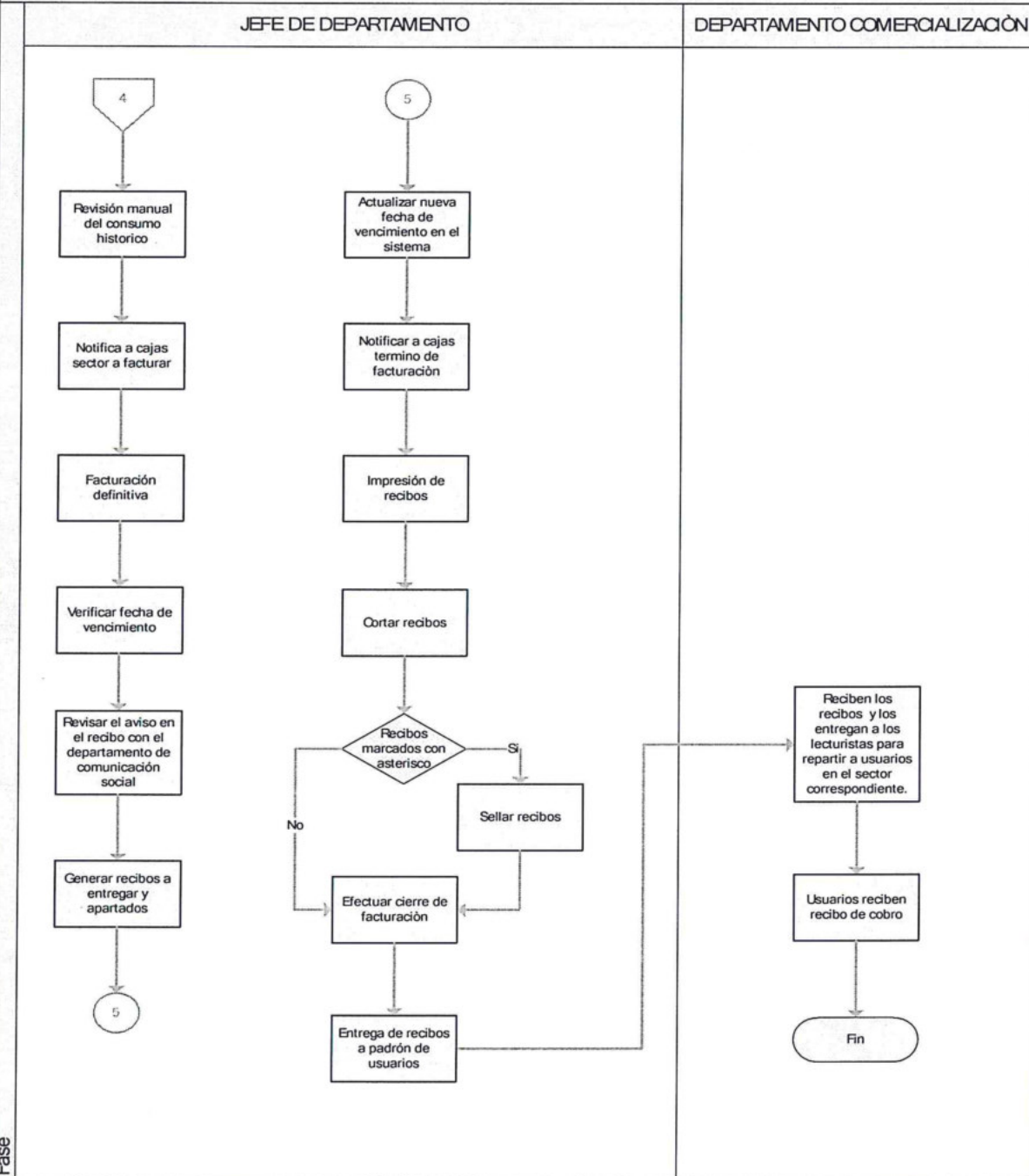
Realizado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belém Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFJD2		
Página	7	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



Fase

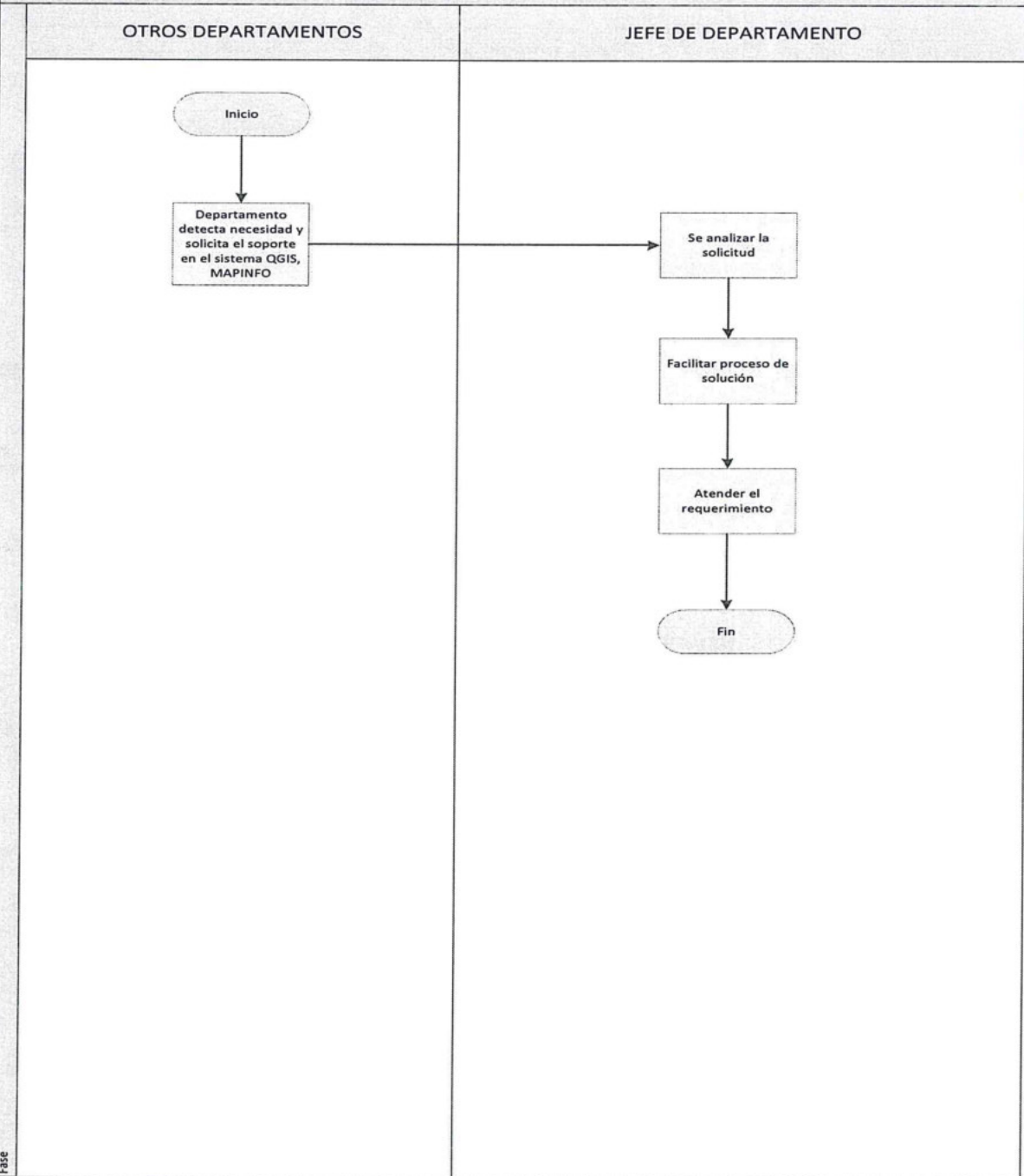
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFJD2		
Página	8	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

EJECUTAR UN SOPORTE AL SISTEMA COMERCIAL



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA Maria Belem Godínez D	 Ing. Juan Tamayo Álvarez	 Ing. Javier Yllescas Torres

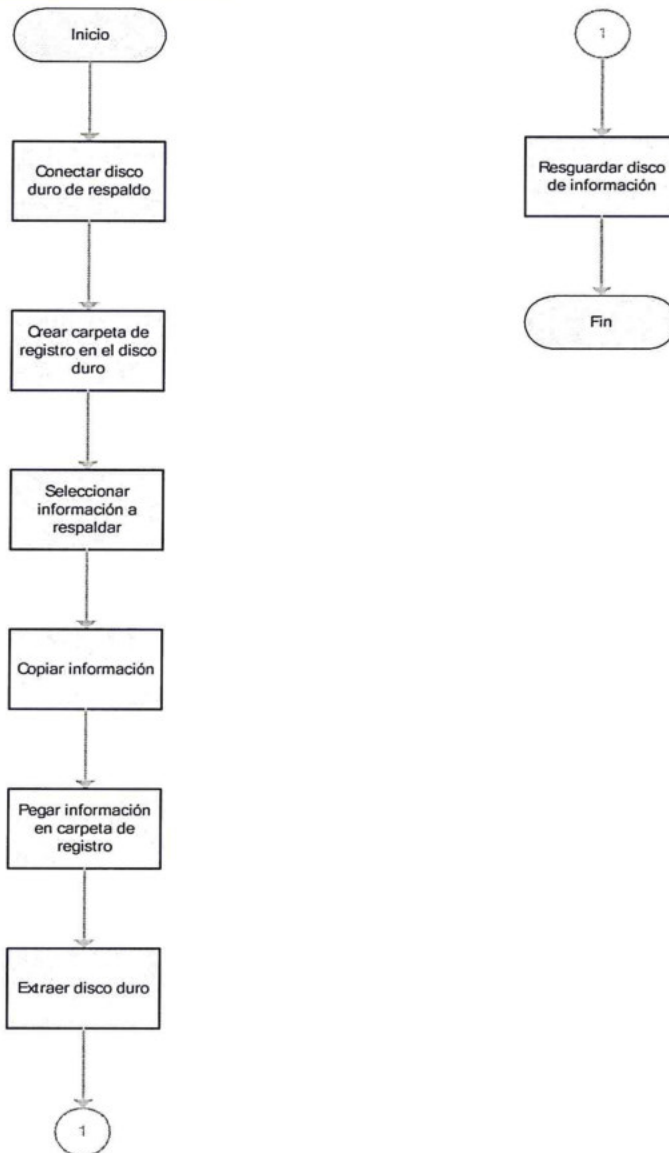


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFJD2		
Página	9	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		


INSTALAR UN RESPALDO DE INFORMACIÓN

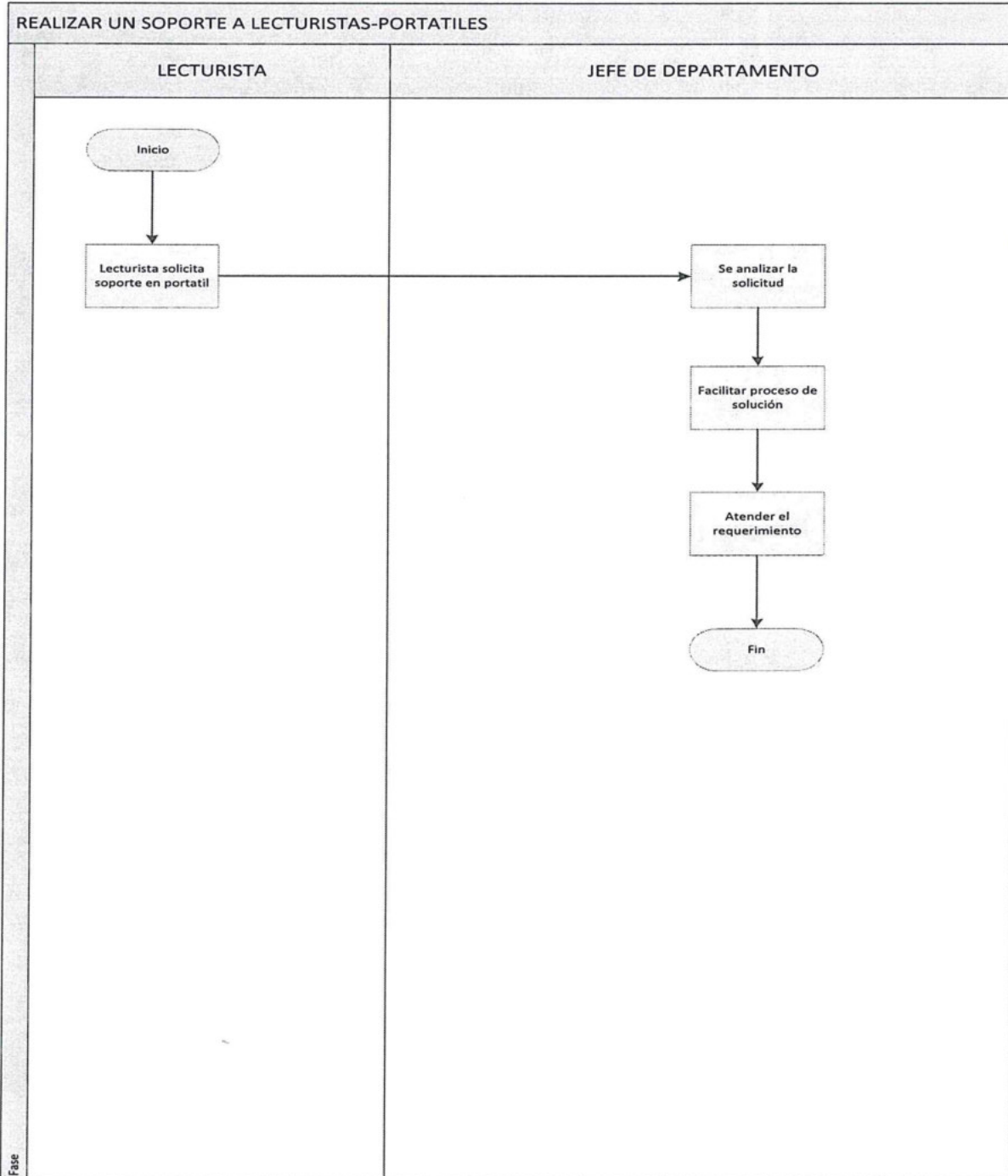
JEFE DE DEPARTAMENTO

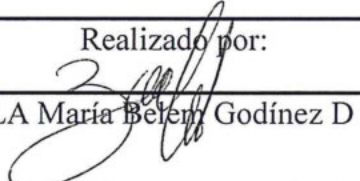




Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	IFJD2			
		Página	10	de	18	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Informática			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA Maria Belen Godínez D	 Ing. Juan Tamayo Álvarez	 Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFJD2		
Página	11	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

ASEGURAR EL CAMBIO DE CLAVES DE LA RED DEL SERVIDOR

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFJD2		
Página	12	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

SUPERVISAR EL INFORME SIOO DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belén Godínez D	 Ing. Juan Tamayo Álvarez	 Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFJD2		
Página	13	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

SUPERVISAR INTEGRAR LA LEY DE INGRESOS AL SISTEMA COMERCIAL

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LA María Belem Godínez D	 Ing. Juan Tamayo Álvarez	 Ing. Javier Yllescas Torres

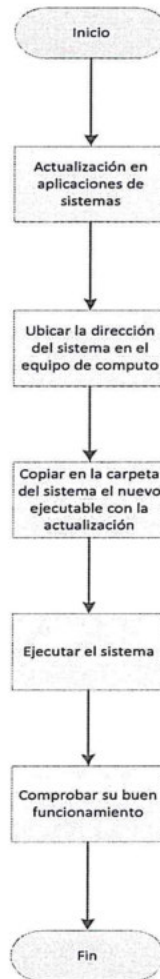


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFJD2		
Página	14	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

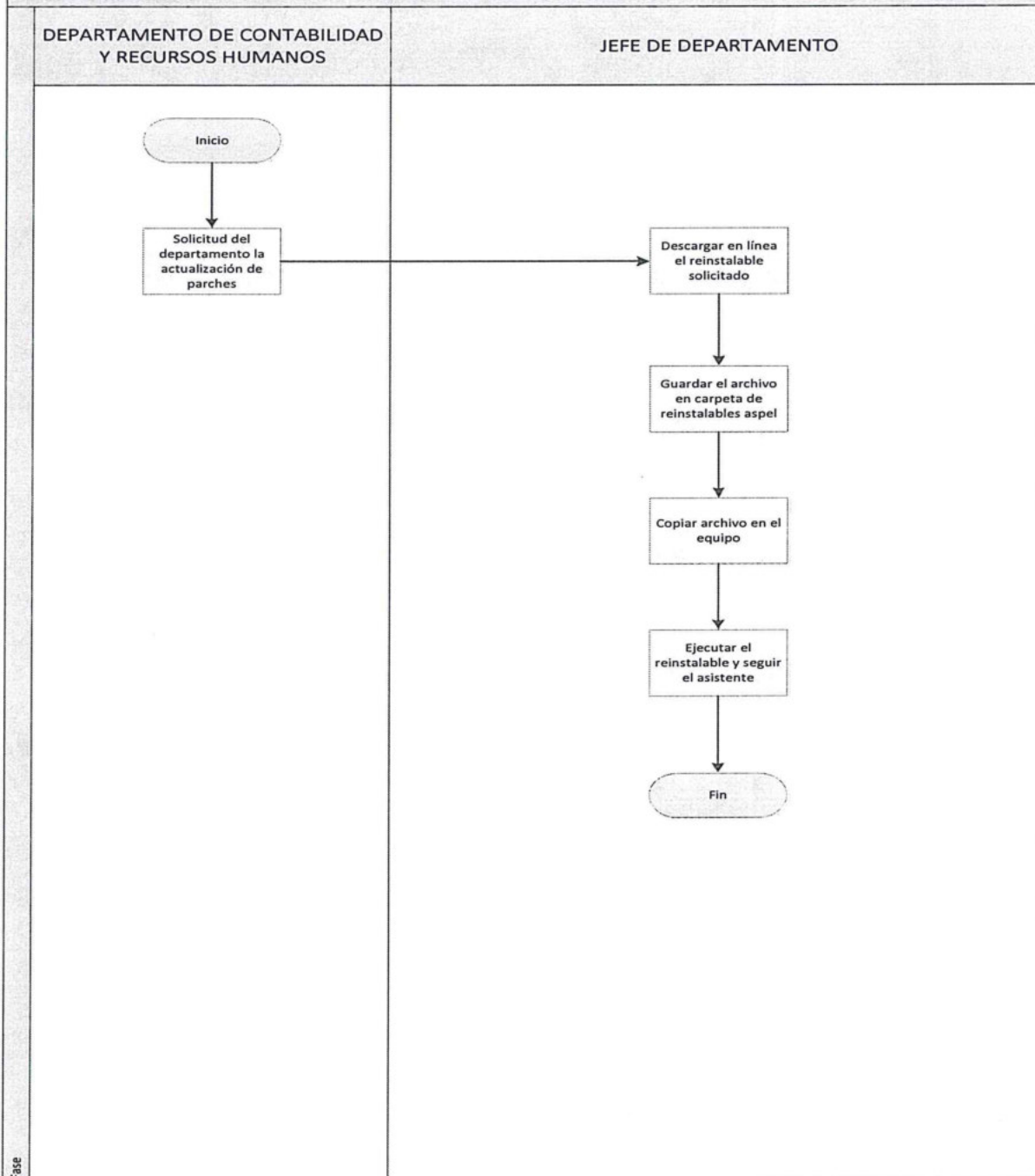
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFJD2		
Página	15	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

ACTUALIZACIÓN DE PARCHES PARA LOS SISTEMAS ASPEL



Fase

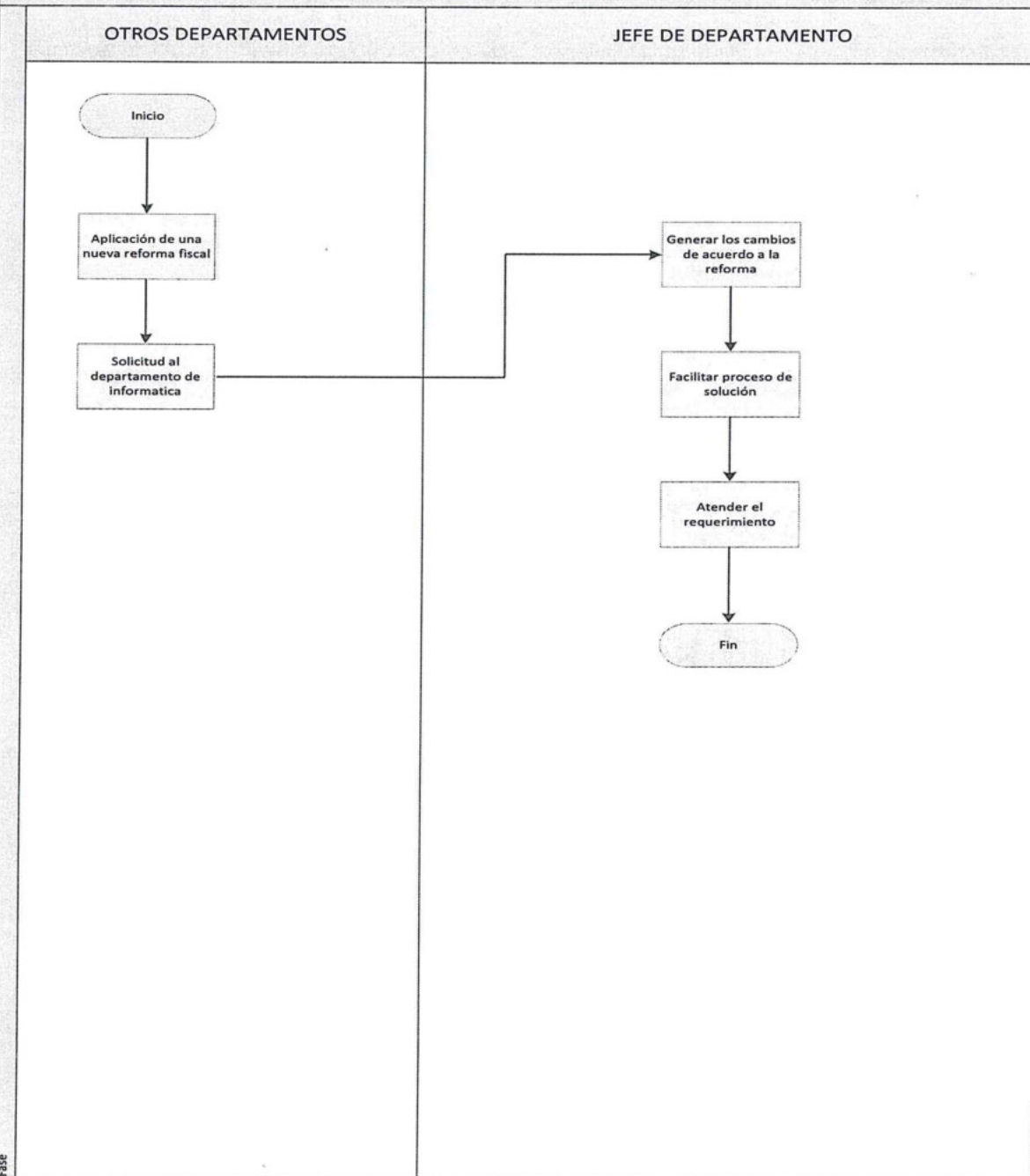
<p>Realizado por:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LA María Belén Godínez D</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ing. Juan Tamayo Álvarez</p>	<p>Aprobado por:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ing. Javier Yllescas Torres</p>
---	--	---



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.


Clave	IFJD2		
Página	16	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

DESARROLLAR APLICACIONES EN EL SISTEMA COMERCIAL DE ACUERDO CON LAS REFORMAS FISCALES



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

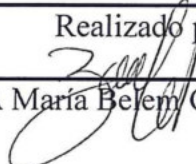


	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	IFJD2		
				Pagina	17	de	18
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
Depto.				Informática			

ELABORAR EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MICRO MEDIDORES

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres 

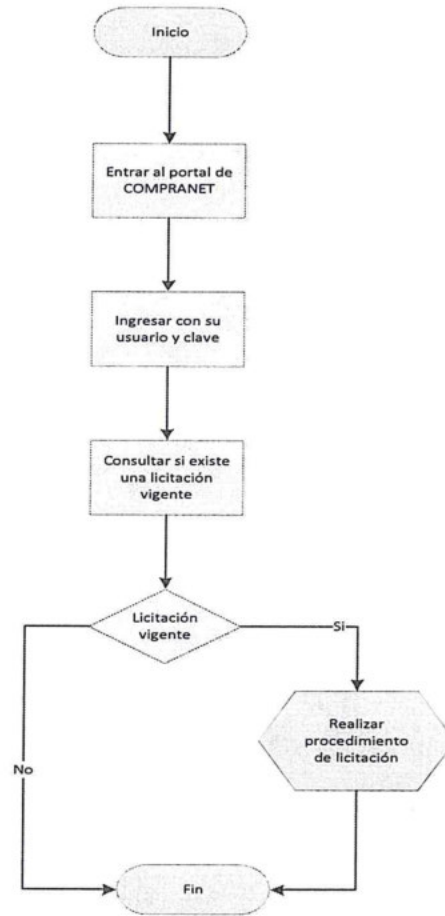


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFJD2		
Página	18	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

CONSULTAR PLATAFORMA COMPRANET

JEFE DE DEPARTAMENTO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

INFORMÁTICA

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	SOPORTE TECNICO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	IFST1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Informática				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Desarrollar aplicaciones tecnológicas analizando los requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos del organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Realizar un monitoreo de información.	Verificando la red, monitoreando el flujo de información en el organismo.	Ofrecer un servicio óptimo de disponibilidad de información para todos los departamentos.	Diario
2	Realizar mantenimiento de Software.	Instalando, actualizando, y realizando un licenciamiento de los programas y sistemas.	Obtener un mejor rendimiento del Software en la operación del organismo.	Diario
3	Ejecutar carga y descarga de portátiles para toma de lecturas.	Tomando en cuenta las fechas del calendario establecido por el departamento de comercialización se carga o descarga en los portátiles la toma de lecturas.	Realizar de manera eficiente la toma de lecturas en portátiles y posteriormente ejecutar la facturación.	Semanal
4	Apoyar en los procesos de facturación.	Verificando lecturas y haciendo reportes de las mismas, verificando consumos elevados e históricos y estadísticas.	Obtener una mejor eficiencia y eliminar errores de facturación.	Semanal
5	Realizar el soporte adecuado a los departamentos.	Analizando las necesidades y ofreciendo solución a cada una de ellas.	Facilitar los procesos del departamento que solicita la ayuda.	Semanal
6	Realizar el adecuado mantenimiento a los equipos de cómputo.	Realizando una limpieza con aire comprimido y verificando que cada una de las piezas este en óptimas condiciones, también se hace una inspección del software.	Mantener y mejorar la vida y el rendimiento de los equipos informáticos.	Semanal
7	Realizar el mantenimiento al sistema de seguridad.	Cambiando y depurando el disco duro de las cámaras de seguridad.	Asegurar el óptimo funcionamiento del sistema de seguridad.	Semanal
8	Realizar el mantenimiento adecuado al cableado.	Cambiando las líneas, conectores, cableado y estaciones informáticas.	Garantizar el efectivo flujo de información en la red del área local.	Mensual
9	Realizar la configuración y el mantenimiento adecuado de los dispositivos informáticos.	Efectuando la limpieza adecuada y cambiando o configurando los equipos informáticos.	Mantener en óptimas condiciones los equipos.	Mensual
10	Actualización y modificaciones de sistemas desarrollados internamente.	Analizando y evaluando los cambios solicitados para ejecutar a través de algoritmos de programación en Visual FoxPro la actualización o modificación.	Simplificar los procesos administrativos del organismo.	mensual
11	Administración y control de consumibles	Planeando la adquisición y sustitución de consumibles de las diversas impresoras	Garantizar que los diversos departamento puedan imprimir sus documentos	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Impresión de fotografías	Descargando las imágenes de la cámara de supervisores	Apoyar a supervisión con evidencia fotográfica	Ocasional
2	Captura de informe trimestral	Solicitando a los departamentos su información y subiéndola a la página requerida	Cumplir con las obligaciones ante la CEA	Trimestral

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Estadísticas de facturación.
- b) Máximo rendimiento en equipo.
- c) Óptimo funcionamiento de aplicaciones.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
-----	--------	------------

[Handwritten signature and initials]

1	Relación de Facturación	Semanal
2	Relación de Consumibles	Mensual
3	Bitácora de Mantenimientos	Mensual
4	Reporte de estados físicos de los equipos de cómputo.	Mensual
5	Reporte de actividades del departamento	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Todos los Departamentos	Proporcionar soporte tanto de sistemas como equipos de acuerdo a sus necesidades en base a las actividades vinculadas con cada departamento.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos del organismo.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para desarrollar aplicaciones informáticas que beneficien al organismo.
2	Está facultado para desarrollar el proceso de facturación.
3	Está facultado para realizar la instalación adecuada del software y actualizaciones.
4	Está facultado para emitir la requisición de cotizaciones.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Técnico Superior en Programación o a fin.							
					X													
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD		De 23 en adelante	
				X						X				X				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO			

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Inglés	1	2	3	4	5
3	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Protección de Datos Personales	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
	Autocad	1	2	3	4	5
	Corell	1	2	3	4	5
	Publisher	1	2	3	4	5
	XP	1	2	3	4	5
	Sewer 2008	1	2	3	4	5
	MySal	1	2	3	4	5

[Handwritten signature]

	Firebird	1	2	3	4	5
	Visual foxpro	1	2	3	4	5
	Visual studio	1	2	3	4	5
	Visual basic	1	2	3	4	5
	COI	1	2	3	4	5
	SAE	1	2	3	4	5
	Java	1	2	3	4	5
	Net beans	1	2	3	4	5
	Mapinfo	1	2	3	4	5
	Mop basic	1	2	3	4	5
4	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

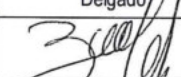


ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	Experiencia en puestos similares.	1 año				
---	-----------------------------------	-------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:			
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Gódinez Delgado	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	1	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR UN MONITOREO DE INFORMACIÓN

SOPORTE TECNICO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

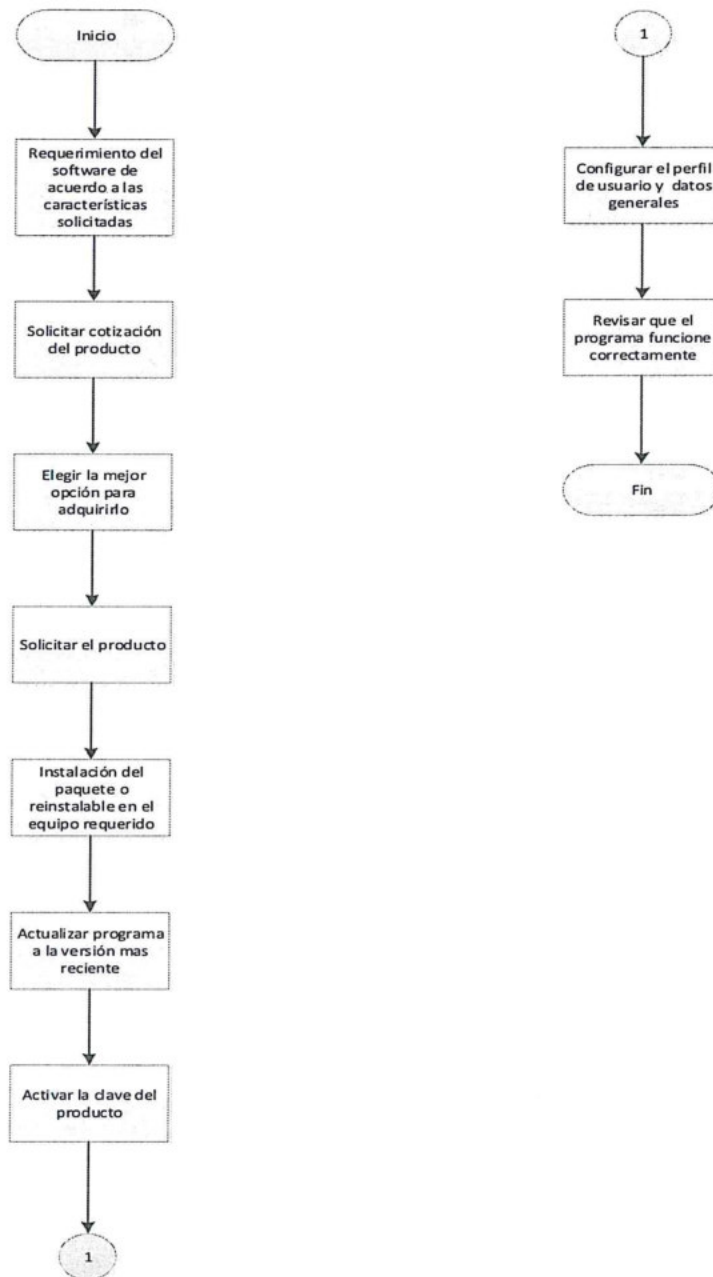


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	2	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

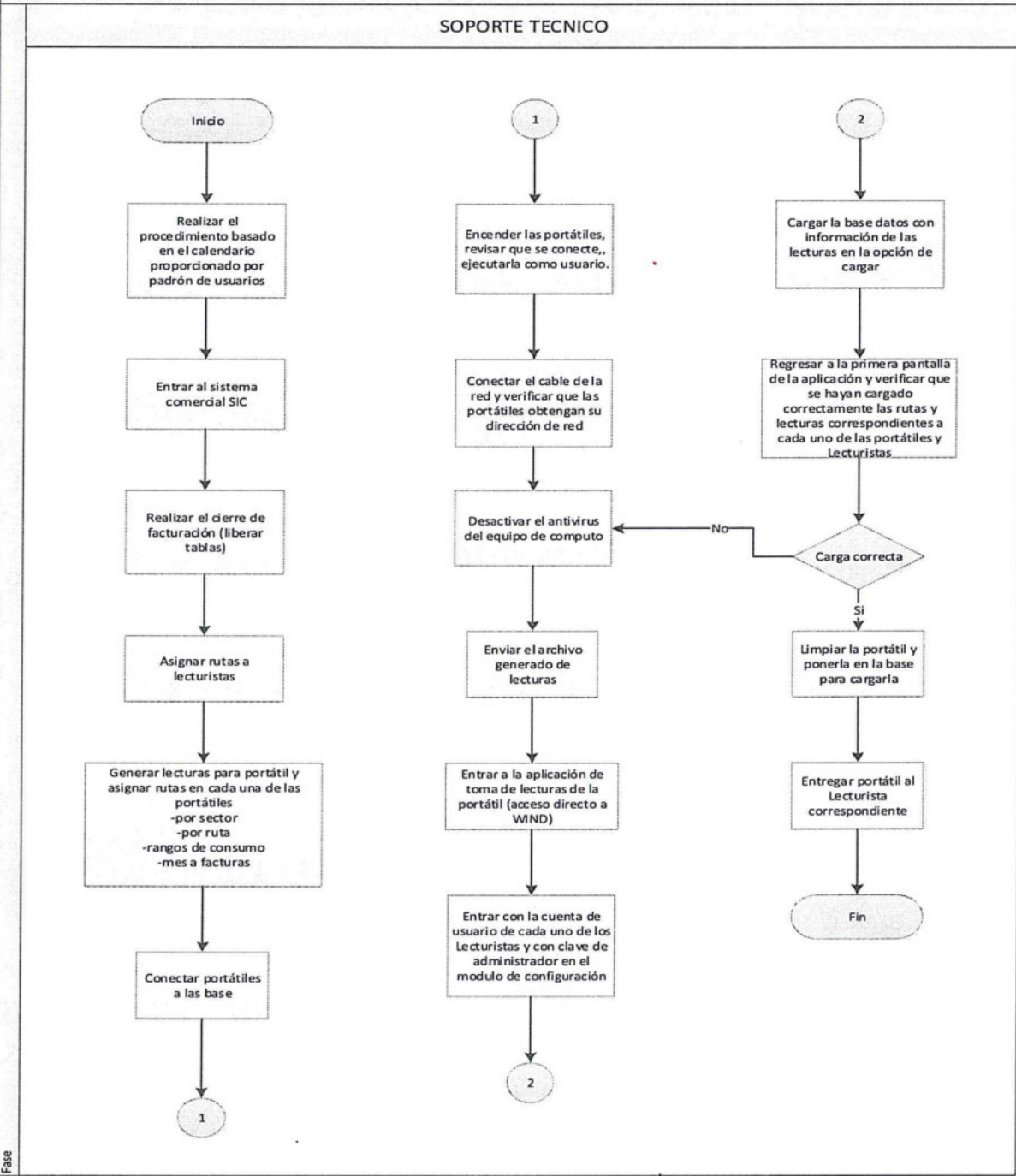
SOPORTE TECNICO



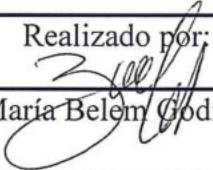


Fase

Realizado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

EJECUTAR CARGA Y DESCARGA DE PORTÁTILES PARA TOMA DE LECTURAS



Foto

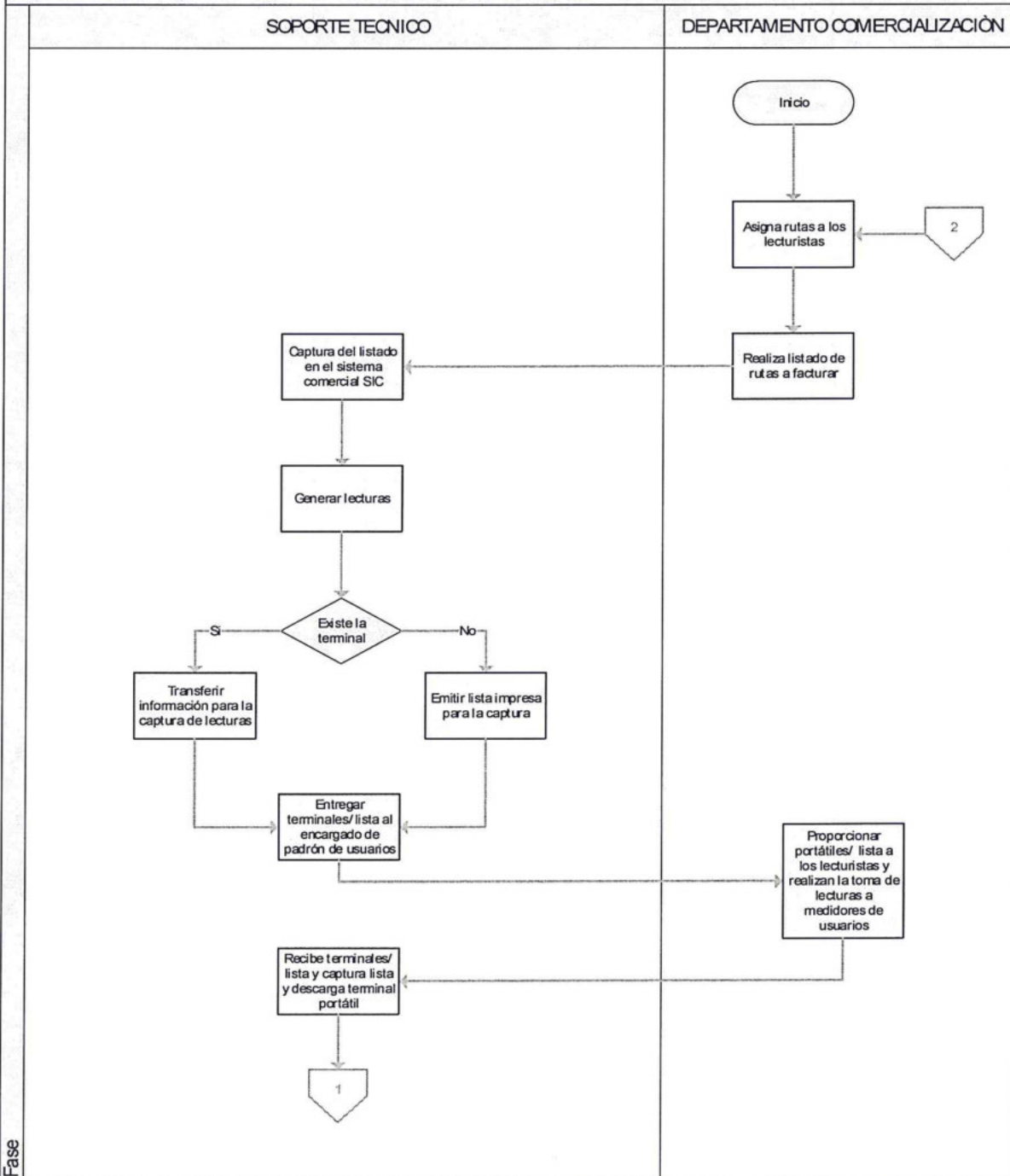
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPR1		
Página	4	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



Fase

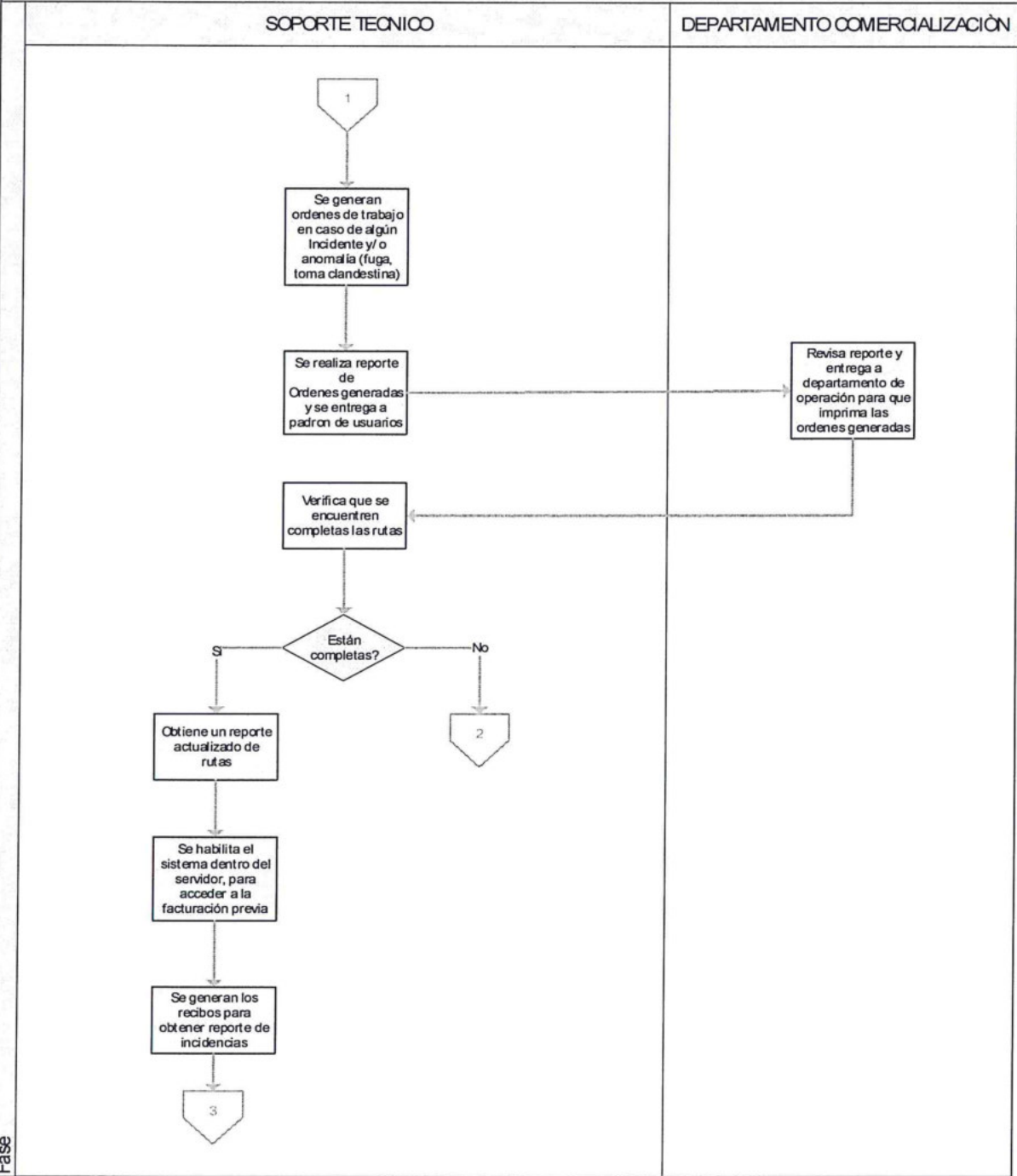
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPR1		
Página	5	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



Fase

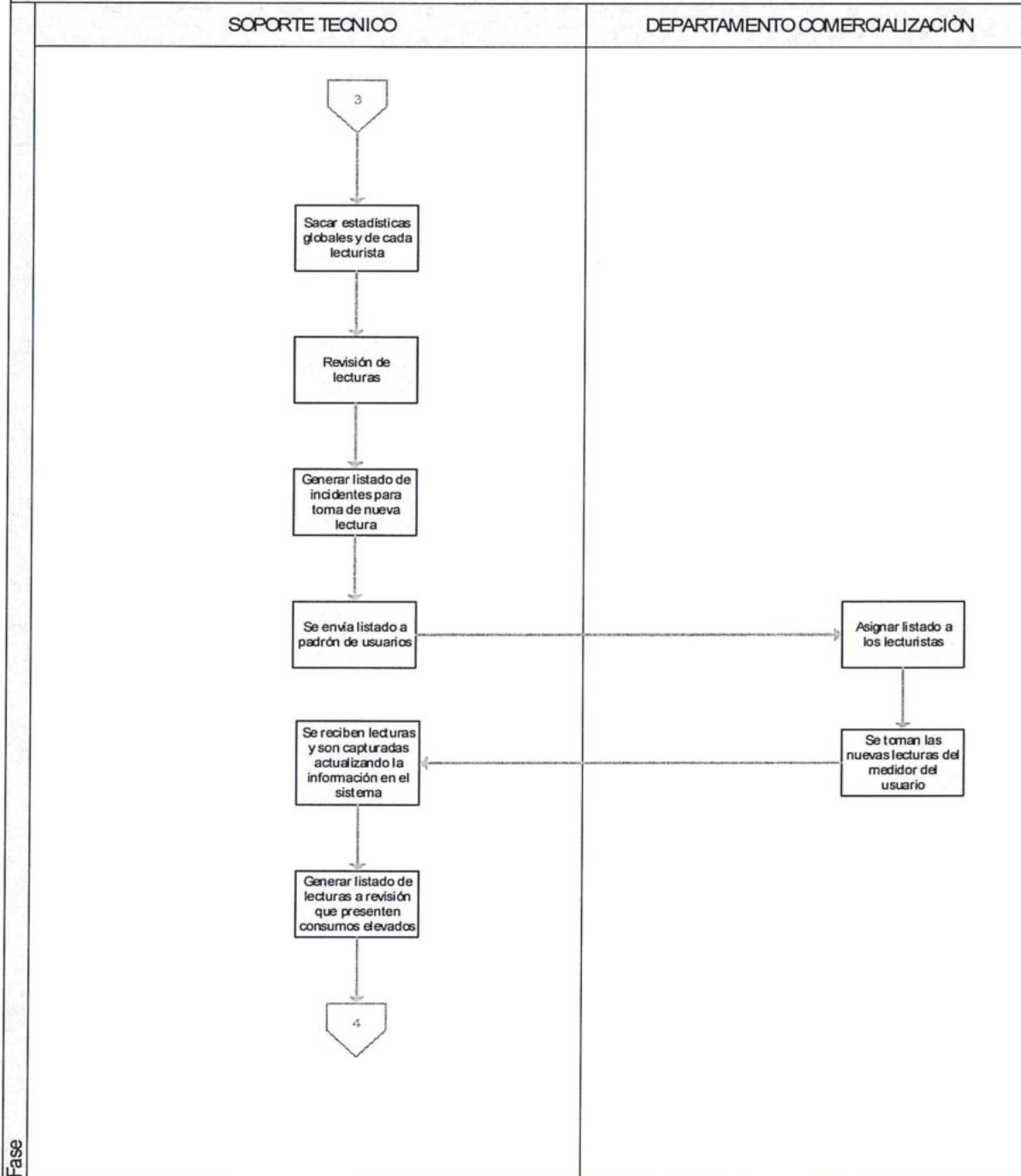
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	6	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



Fase

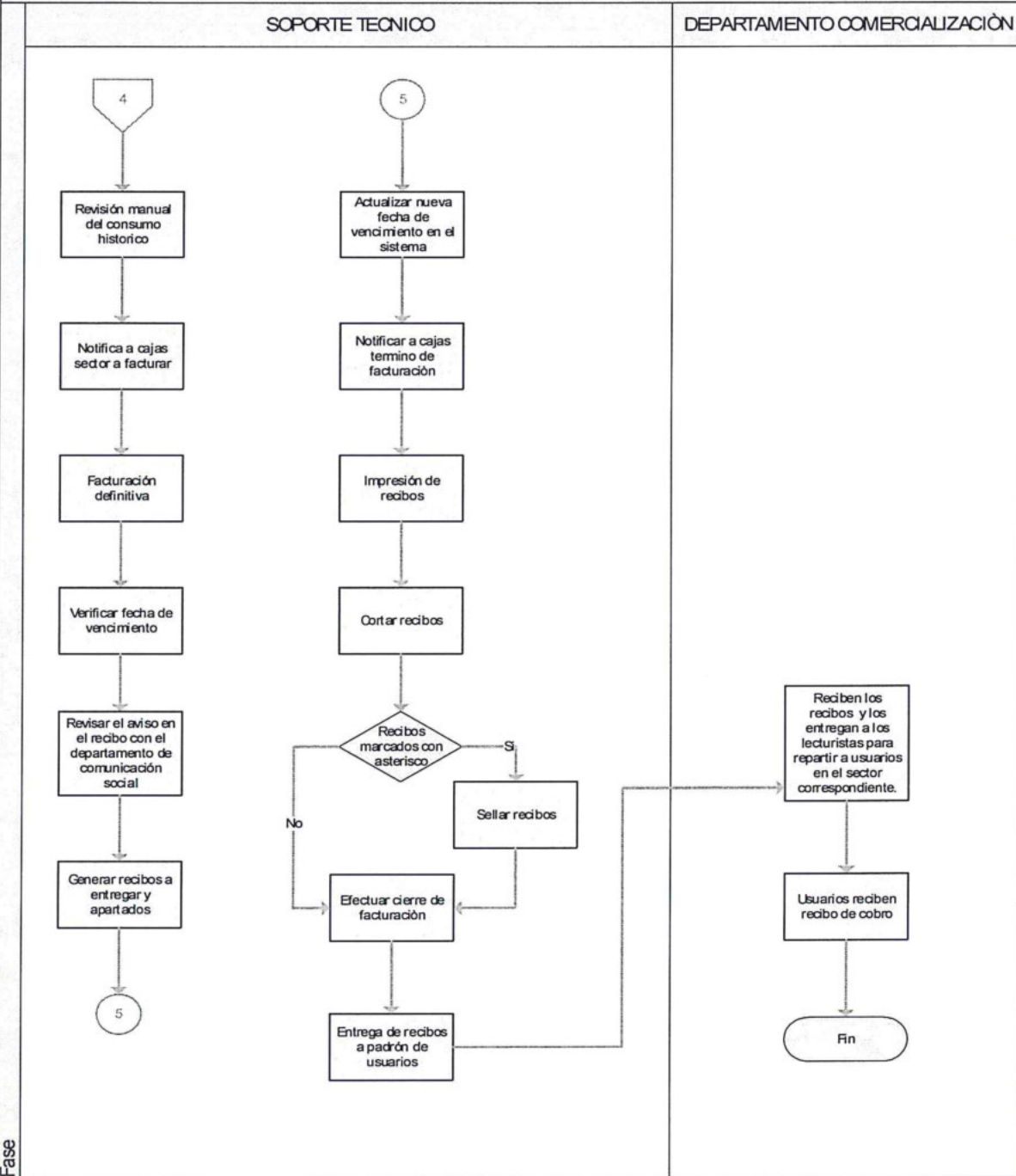
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.


Clave	IFPR1		
Página	7	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

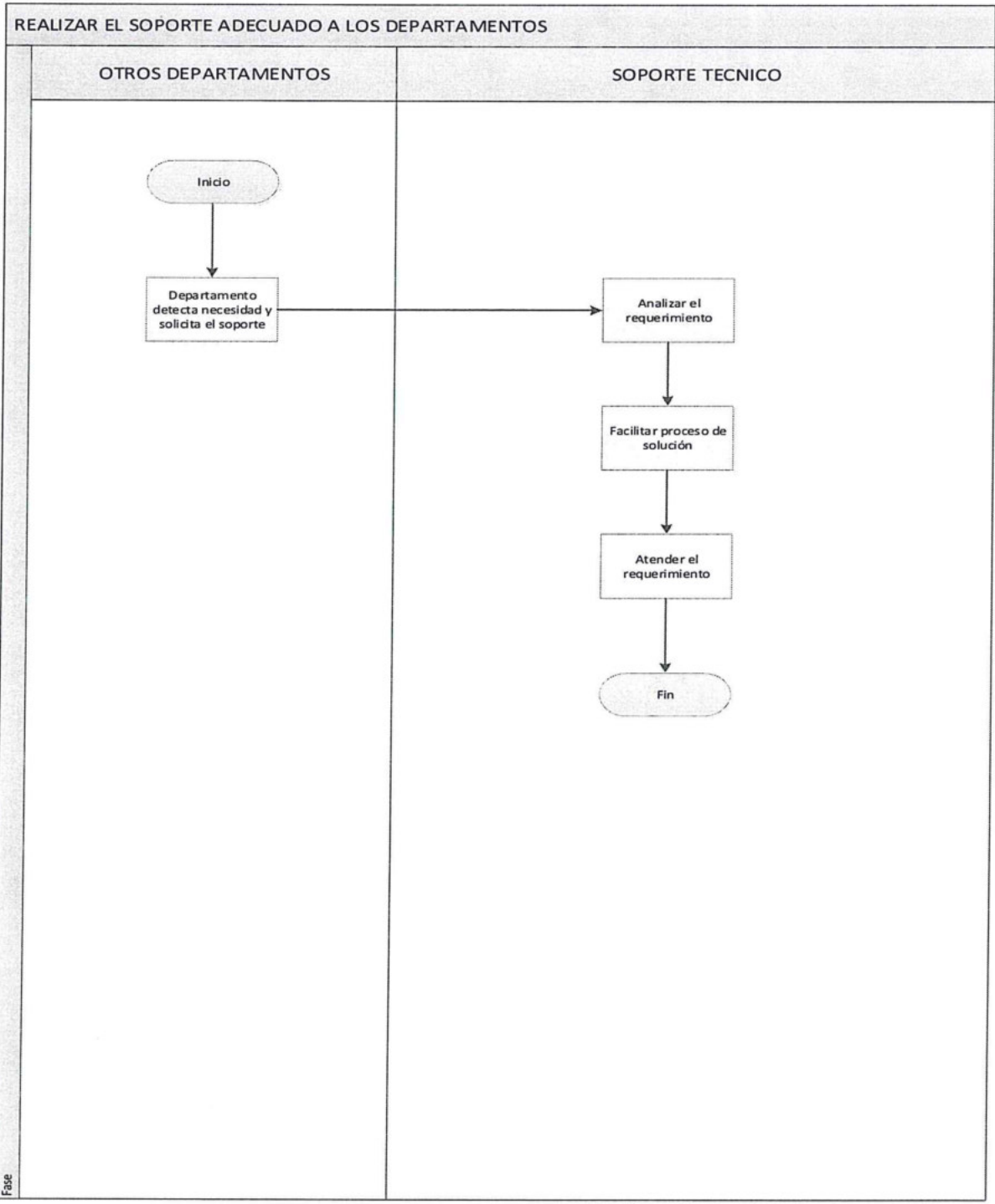
FACTURACIÓN

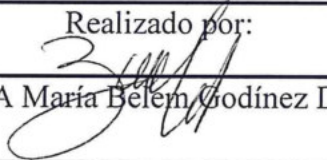
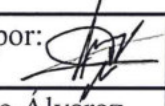



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	IFPR1		
				Pagina	8	de	18
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
Depto.				Informática			



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

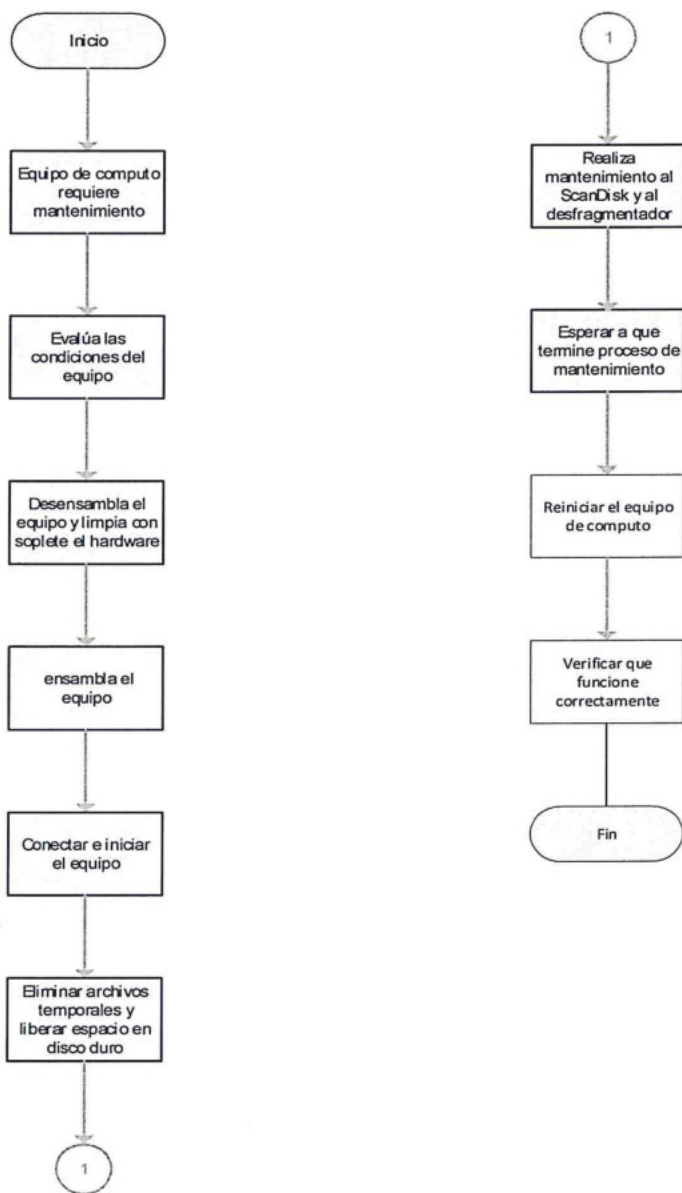


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	9	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

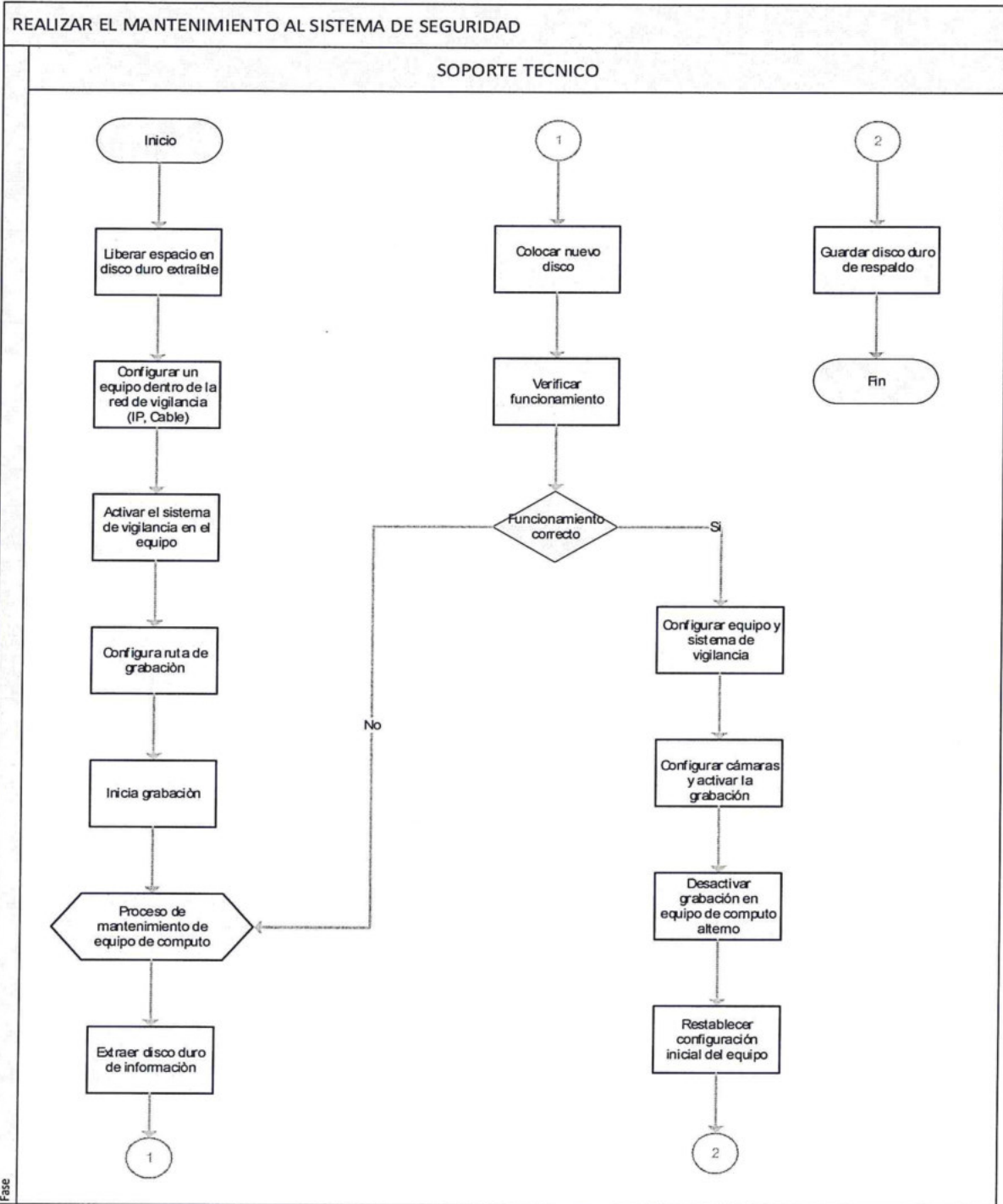
REALIZAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO

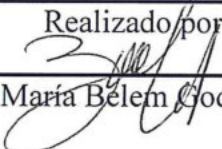
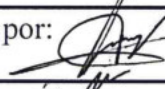

SOPORTE TECNICO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	11	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR EL MANTENIMIENTO ADECUADO AL CABLEADO

SOPORTE TECNICO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPRI		
Página	12	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR LA CONFIGURACIÓN Y EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS

SOPORTE TECNICO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

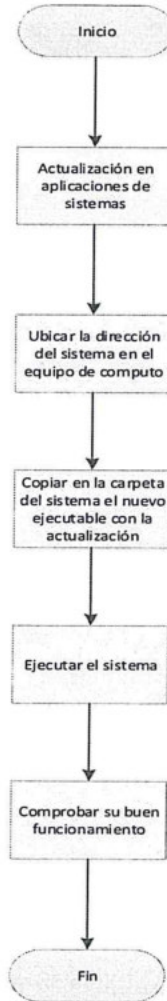


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPRI		
Página	13	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE

SOPORTE TECNICO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA Maria-Belen Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

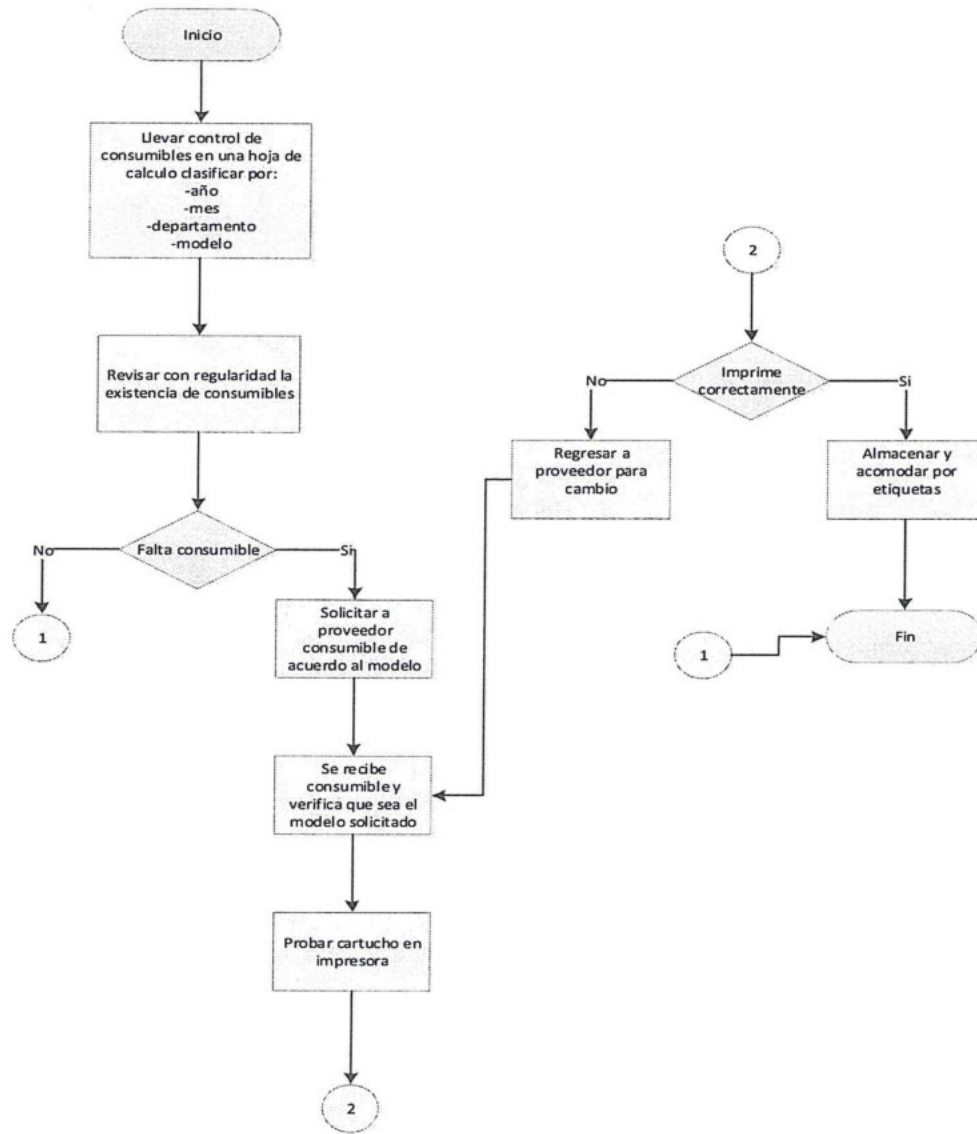


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	14	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES

SOPORTE TECNICO



Fase

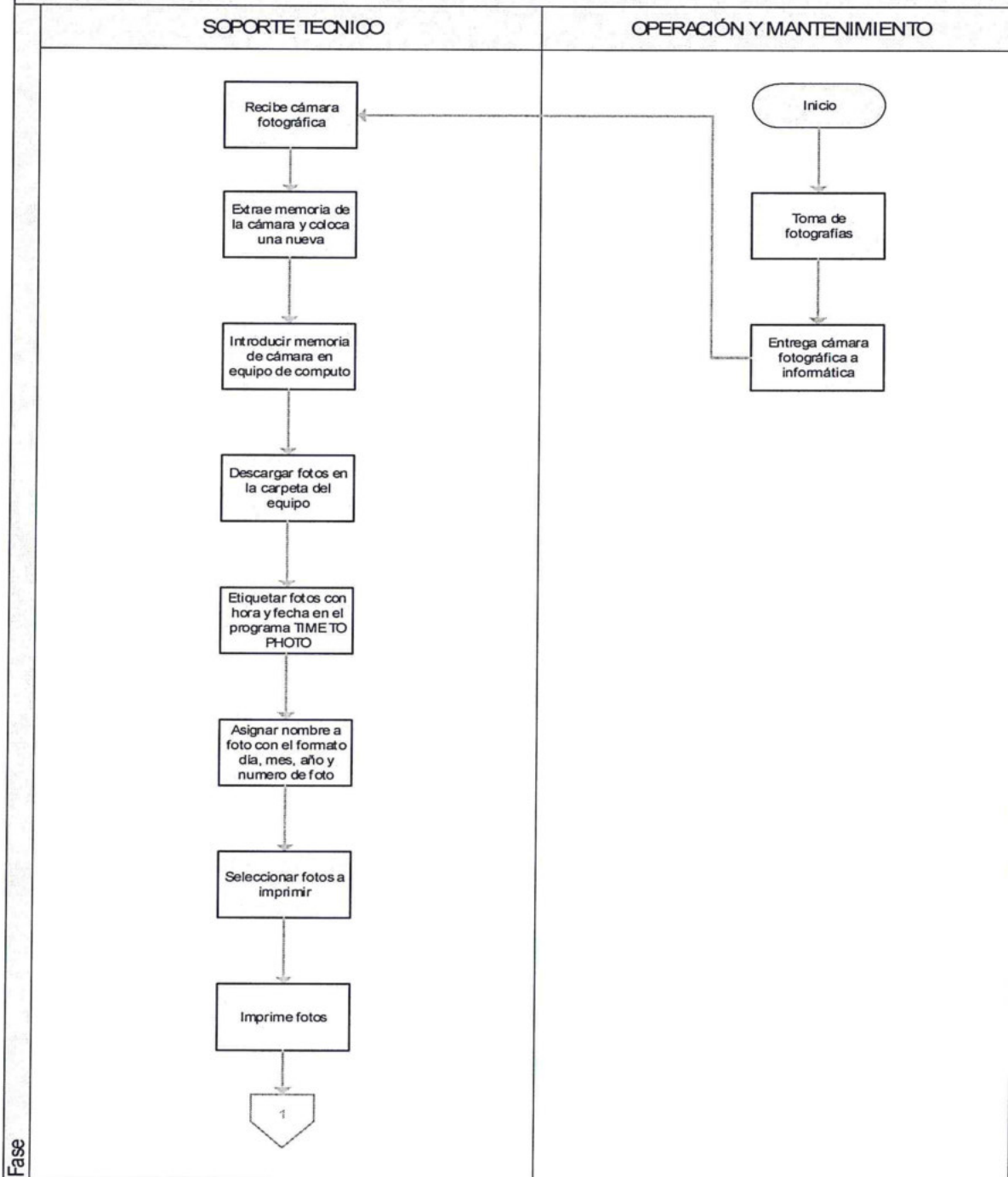
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA Maria Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPRI		
Página	15	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS



Fase

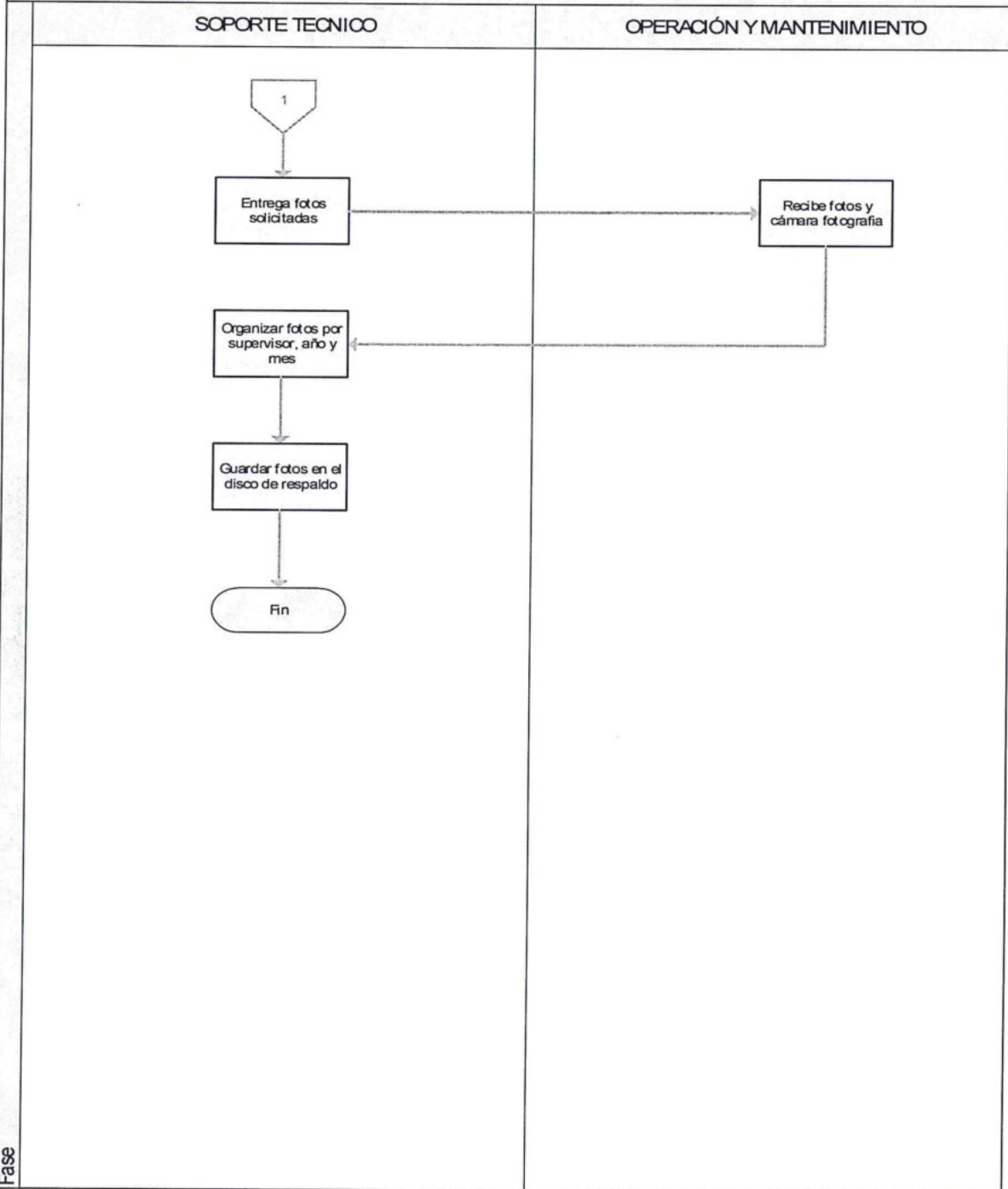
Realizado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	16	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS



Fase

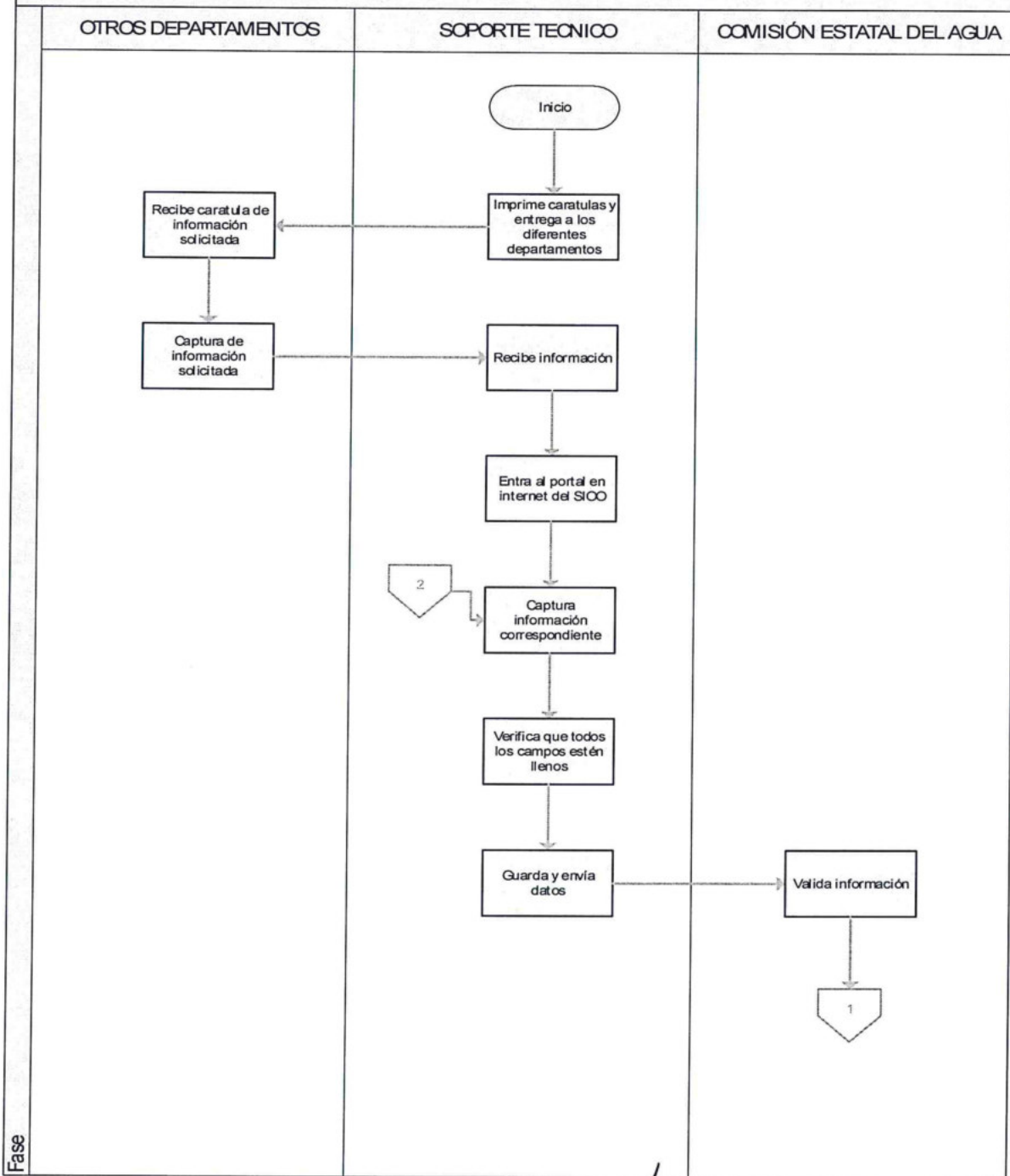
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPRI		
Página	17	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

CAPTURAR INFORME TRIMESTRAL SICO



Fase

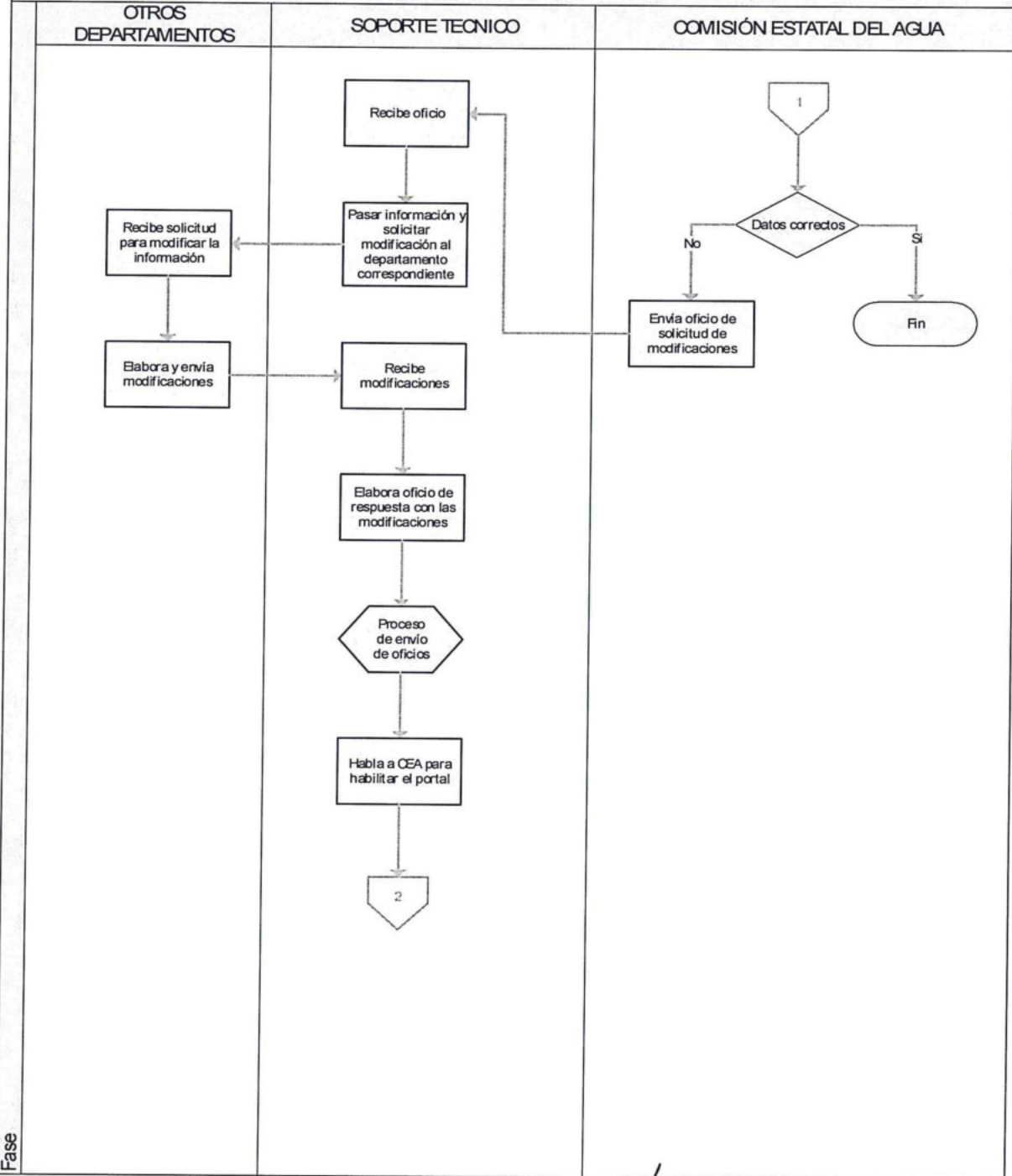
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPR1		
Página	18	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

CAPTURAR INFORME TRIMESTRAL SICO



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN:

INFORMÁTICA

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	PROGRAMADOR			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	IFPR1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Informática				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Desarrollar aplicaciones tecnológicas analizando los requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos del organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Realizar un monitoreo de información.	Verificando la red, monitoreando el flujo de información en el organismo.	Ofrecer un servicio óptimo de disponibilidad de información para todos los departamentos.	Diario
2	Realizar mantenimiento de Software.	Instalando, actualizando, y realizando un licenciamiento de los programas y sistemas.	Obtener un mejor rendimiento del Software en la operación del organismo.	Diario
3	Ejecutar carga y descarga de portátiles para toma de lecturas.	Tomando en cuenta las fechas del calendario establecido por el departamento de comercialización se carga o descarga en los portátiles la toma de lecturas.	Realizar de manera eficiente la toma de lecturas en portátiles y posteriormente ejecutar la facturación.	Semanal
4	Apoyar en los procesos de facturación.	Verificando lecturas y haciendo reportes de las mismas, verificando consumos elevados e históricos y estadísticas.	Obtener una mejor eficiencia y eliminar errores de facturación.	Semanal
5	Realizar el soporte adecuado a los departamentos.	Analizando las necesidades y ofreciendo solución a cada una de ellas.	Facilitar los procesos del departamento que solicita la ayuda.	Semanal
6	Realizar el adecuado mantenimiento a los equipos de cómputo.	Realizando una limpieza con aire comprimido y verificando que cada una de las piezas este en óptimas condiciones, también se hace una inspección del software.	Mantener y mejorar la vida y el rendimiento de los equipos informáticos.	Semanal
7	Realizar el mantenimiento al sistema de seguridad.	Cambiando y depurando el disco duro de las cámaras de seguridad.	Asegurar el óptimo funcionamiento del sistema de seguridad.	Semanal
8	Realizar el mantenimiento adecuado al cableado.	Cambiando las líneas, conectores, cableado y estaciones informáticas.	Garantizar el efectivo flujo de información en la red del área local.	Mensual
9	Realizar la configuración y el mantenimiento adecuado de los dispositivos informáticos.	Efectuando la limpieza adecuada y cambiando o configurando los equipos informáticos.	Mantener en óptimas condiciones los equipos.	Mensual
10	Actualización y modificaciones de sistemas desarrollados internamente.	Analizando y evaluando los cambios solicitados para ejecutar a través de algoritmos de programación en Visual FoxPro la actualización o modificación.	Simplificar los procesos administrativos del organismo.	mensual
11	Administración y control de consumibles	Planeando la adquisición y sustitución de consumibles de las diversas impresoras	Garantizar que los diversos departamento puedan imprimir sus documentos	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Impresión de fotografías	Descargando las imágenes de la cámara de supervisores	Apoyar a supervisión con evidencia fotográfica	Ocasional
2	Captura de informe trimestral	Solicitando a los departamentos su información y subiéndola a la página requerida	Cumplir con las obligaciones ante la CEA	Trimestral

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Estadísticas de facturación.
- b) Máximo rendimiento en equipo.
- c) Óptimo funcionamiento de aplicaciones.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
-----	--------	------------

[Handwritten signature]

1	Relación de Facturación	Semanal
2	Relación de Consumibles	Mensual
3	Bitácora de Mantenimientos	Mensual
4	Reporte de estados físicos de los equipos de cómputo.	Mensual
5	Reporte de actividades del departamento	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Todos los Departamentos	Proporcionar soporte tanto de sistemas como equipos de acuerdo a sus necesidades en base a las actividades vinculadas con cada departamento.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos del organismo.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para desarrollar aplicaciones informáticas que beneficien al organismo.
2	Está facultado para desarrollar el proceso de facturación.
3	Está facultado para realizar la instalación adecuada del software y actualizaciones.
4	Está facultado para emitir la requisición de cotizaciones.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Técnico Superior en Programación o a fin.		
					X								
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 23 en adelante
				X							X		
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Inglés	1	2	3	4	5
3	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Protección de Datos Personales	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
	Autocad	1	2	3	4	5
	Corell	1	2	3	4	5
	Publisher	1	2	3	4	5
	XP	1	2	3	4	5
	Sewer 2008	1	2	3	4	5
	MySal	1	2	3	4	5

	Firebird	1	2	3	4	5
	Visual foxpro	1	2	3	4	5
	Visual studio	1	2	3	4	5
	Visual basic	1	2	3	4	5
	COI	1	2	3	4	5
	SAE	1	2	3	4	5
	Java	1	2	3	4	5
	Net beans	1	2	3	4	5
	Mapinfo	1	2	3	4	5
	Mop basic	1	2	3	4	5
4	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

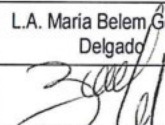
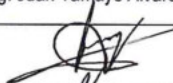

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

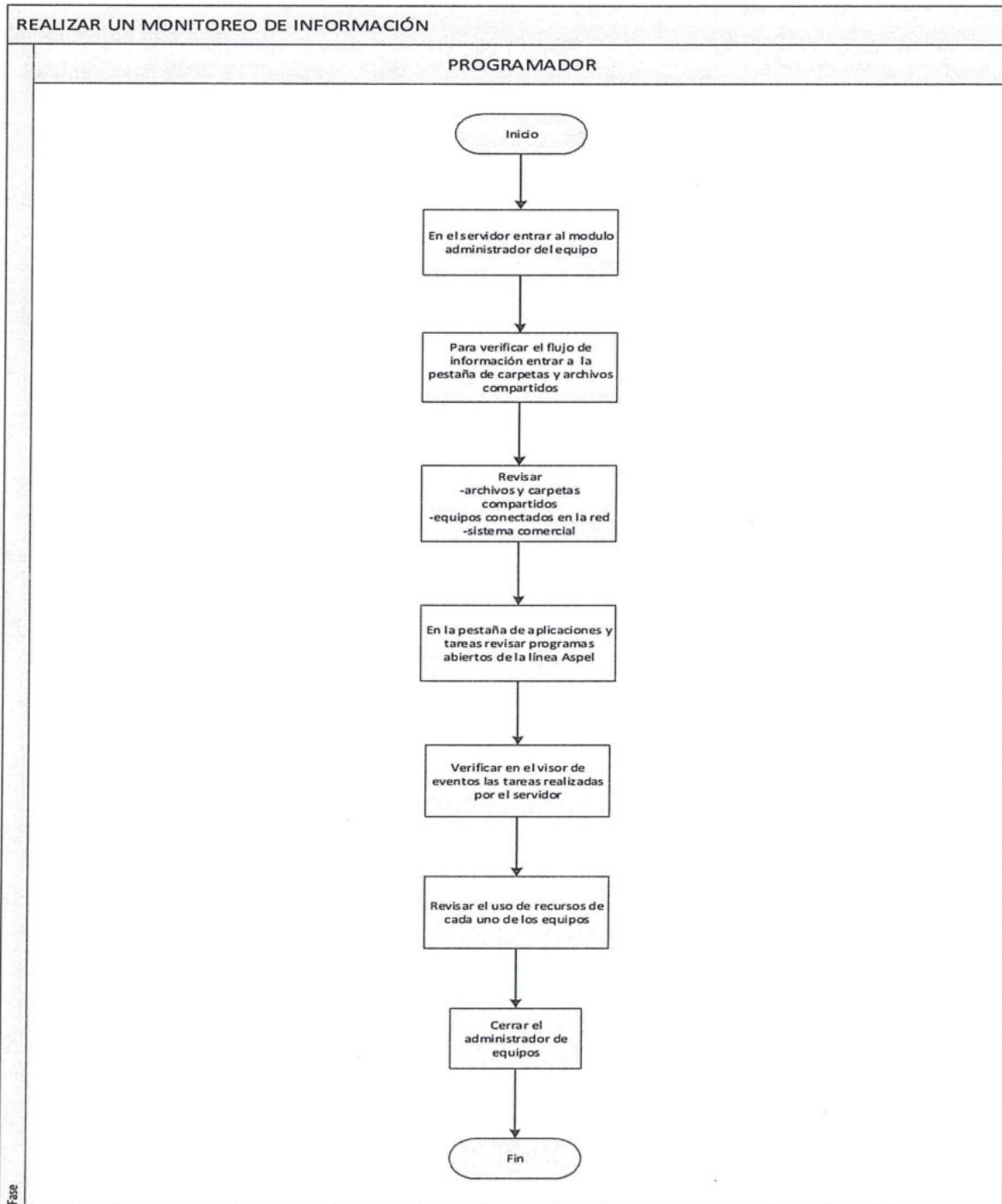
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES


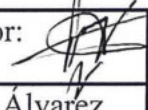

1	Experiencia en puestos similares.	1 año				
---	-----------------------------------	-------	--	--	--	--


H. CONTROL DE EMISIÓN

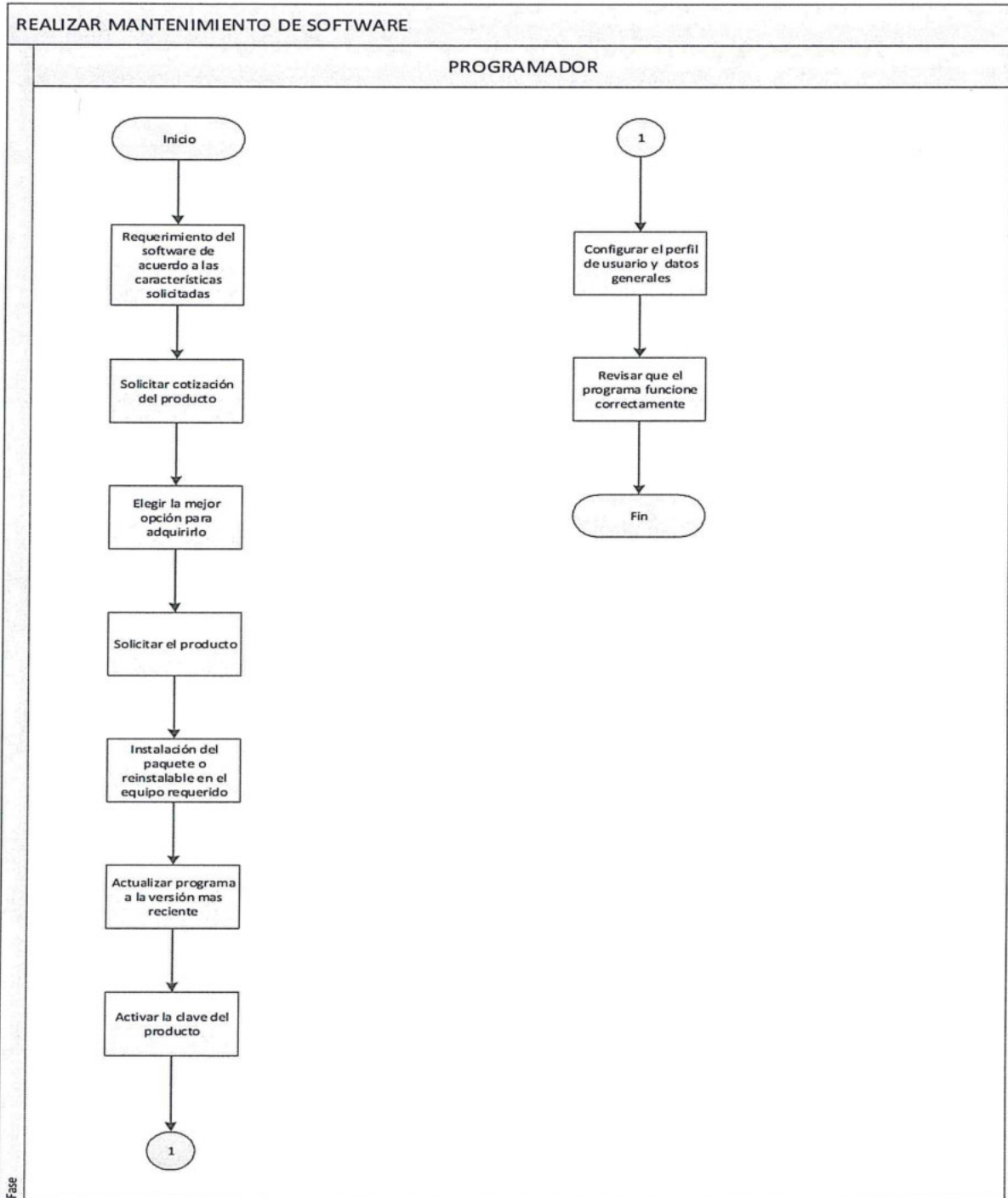
COMENTARIOS:

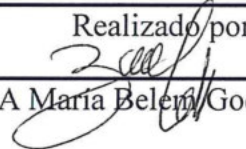
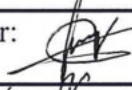

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		L.A. María Belem Godínez Delgado	Marzo 2019
NOMBRE		Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	IFPR1		
				Página	2	de	18
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
Depto.				Informática			



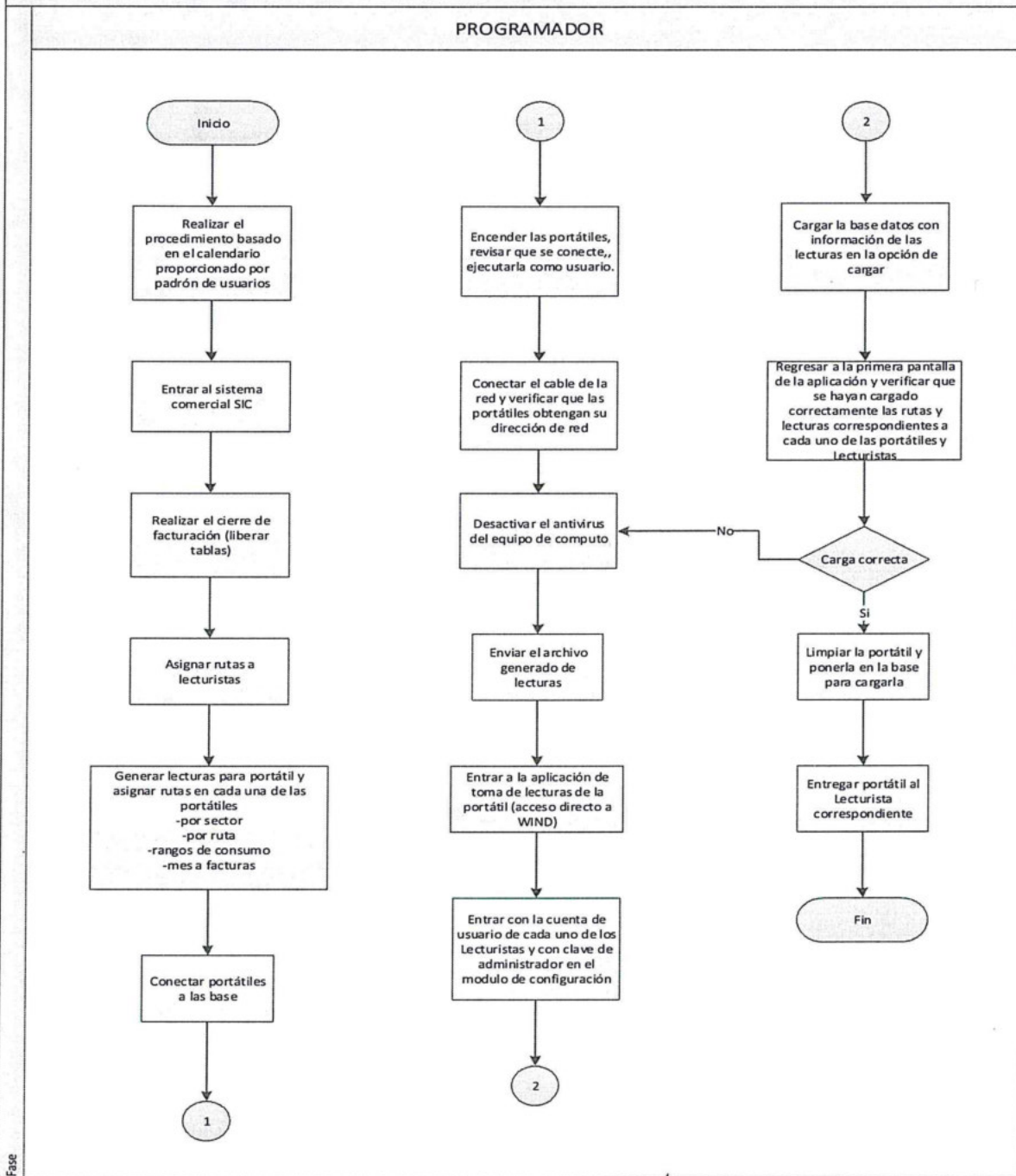
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPR1		
Página	3	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

EJECUTAR CARGA Y DESCARGA DE PORTÁTILES PARA TOMA DE LECTURAS



Fase

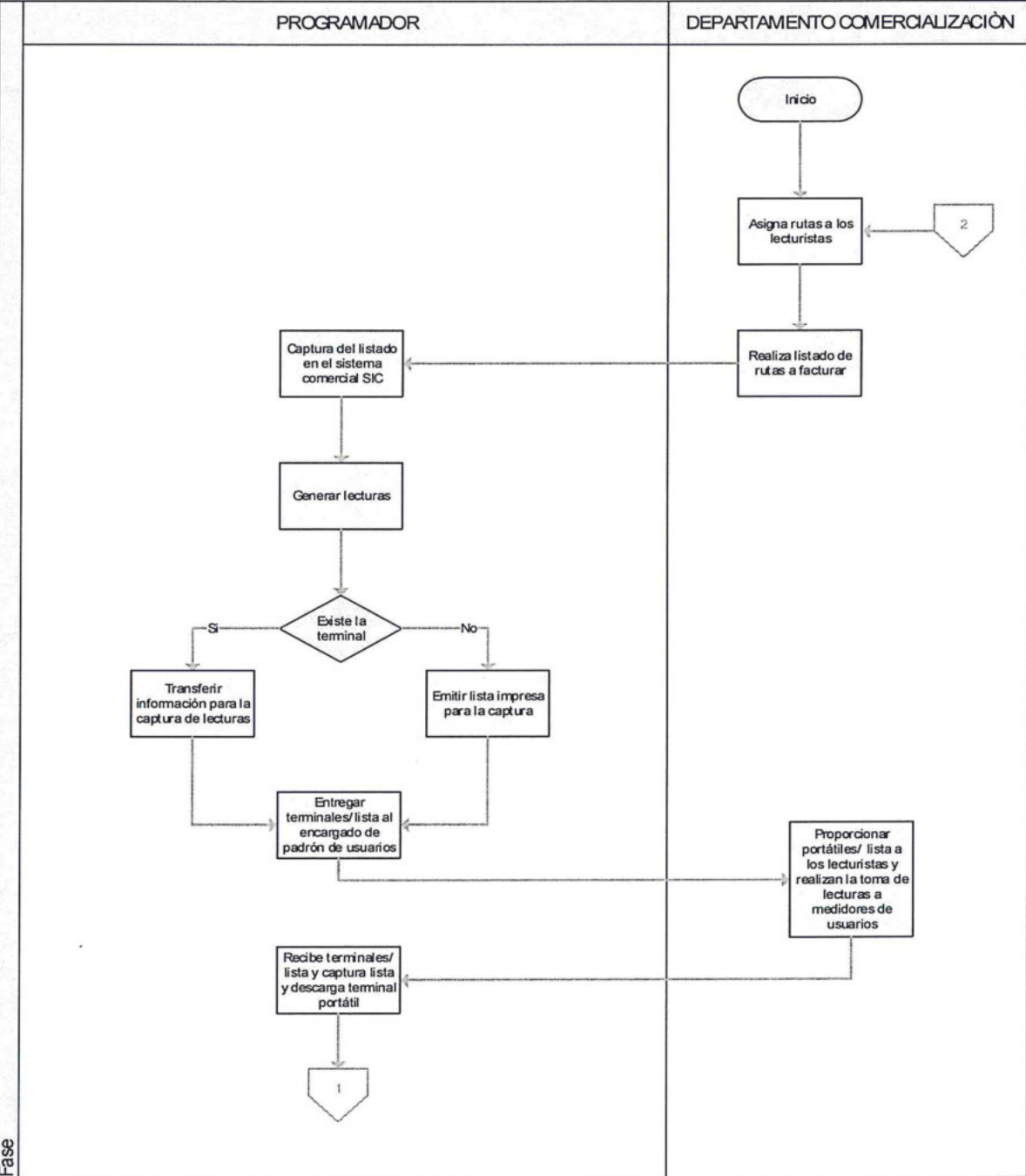
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPR1		
Página	4	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



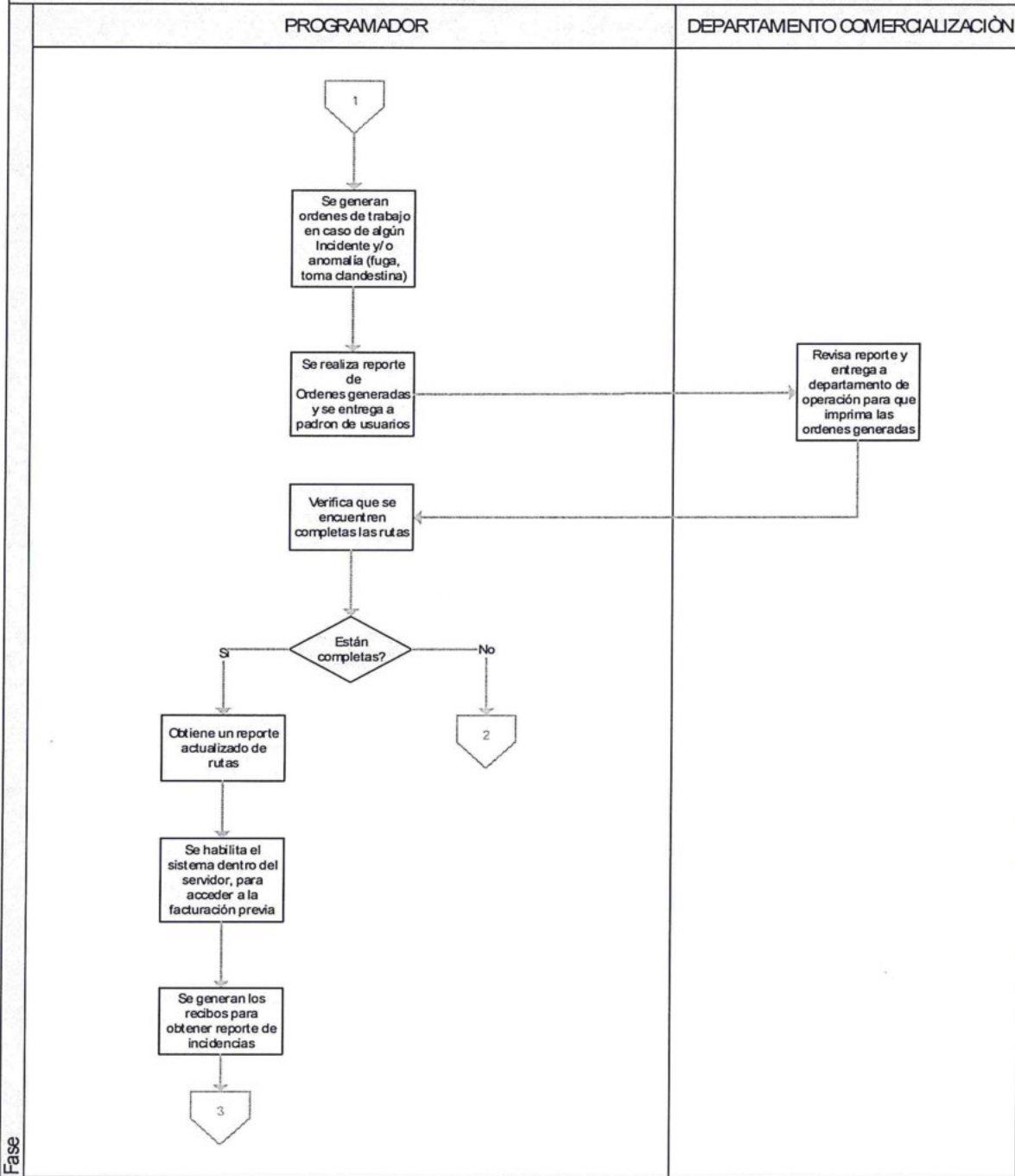
Realizado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Aprobado por: <i>[Signature]</i>
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPRI		
Página	5	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN



Fase

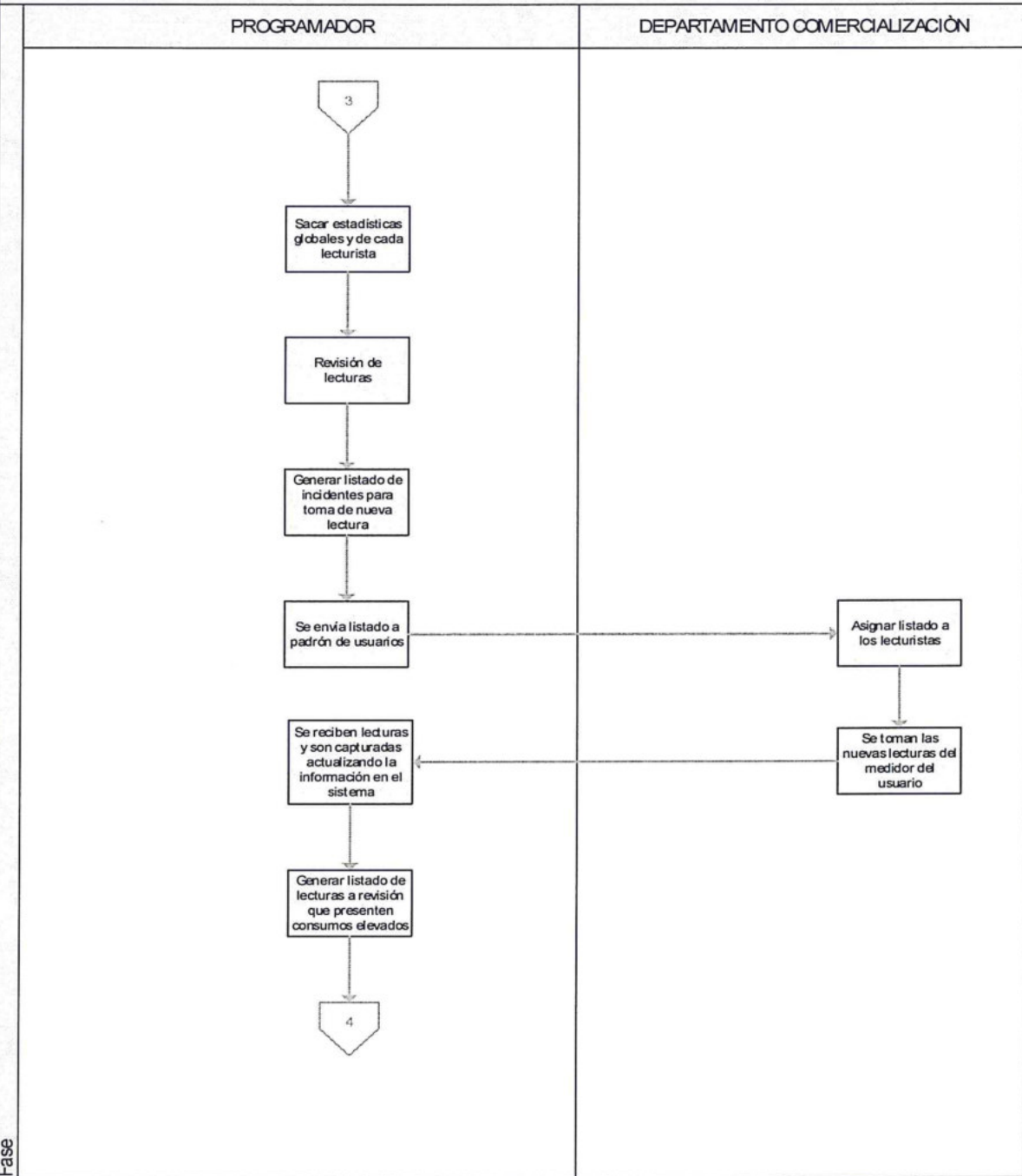
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPR1		
Página	6	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

FACTURACIÓN

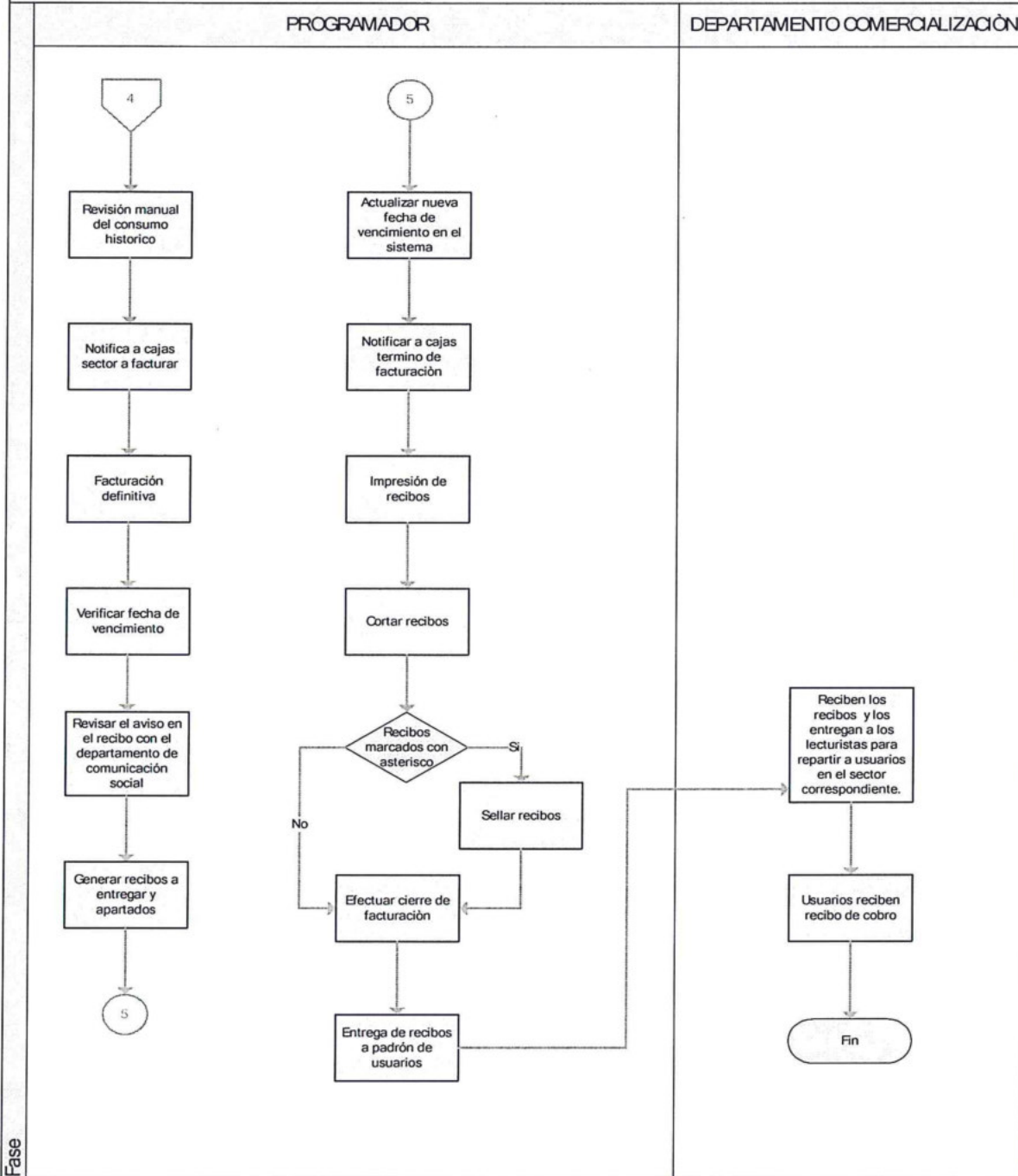


Fase

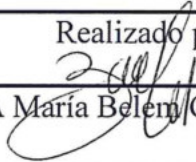
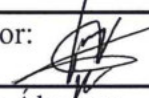

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



FACTURACIÓN



Fase

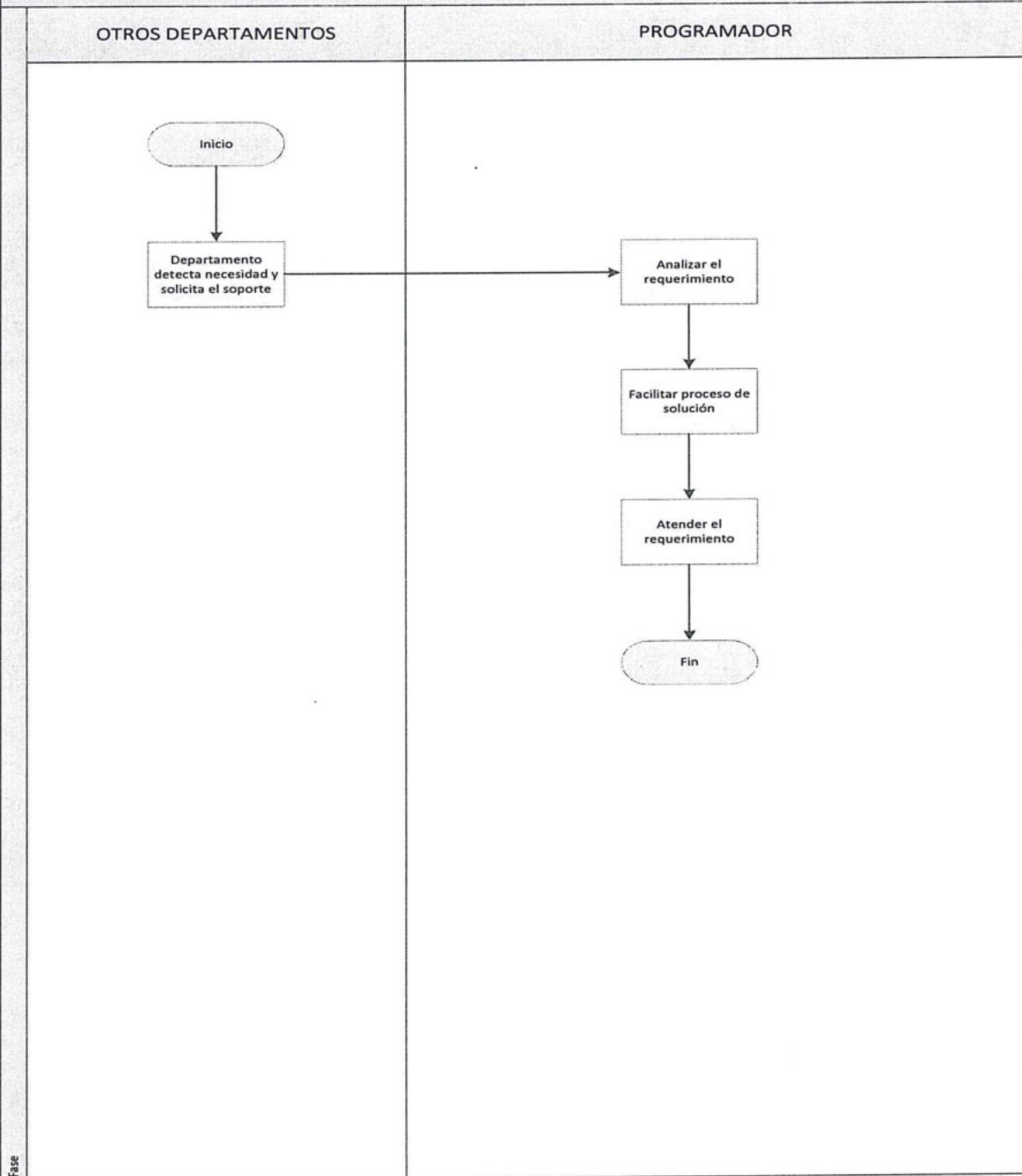
Realizado por:  LA María Belén Godínez D	Revisado por:  Ing. Juan Tamayo Álvarez	Aprobado por:  Ing. Javier Yllescas Torres
---	---	---



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPRI		
Página	8	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR EL SOPORTE ADECUADO A LOS DEPARTAMENTOS



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

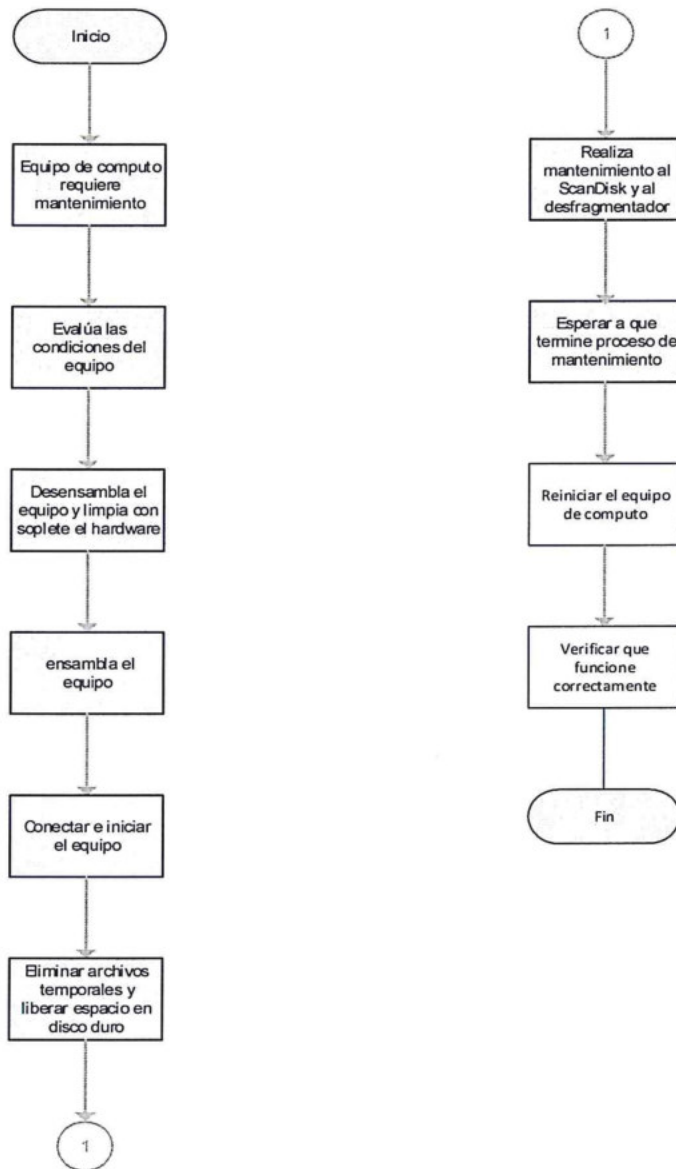


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPRI		
Página	9	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO

PROGRAMADOR



Fase

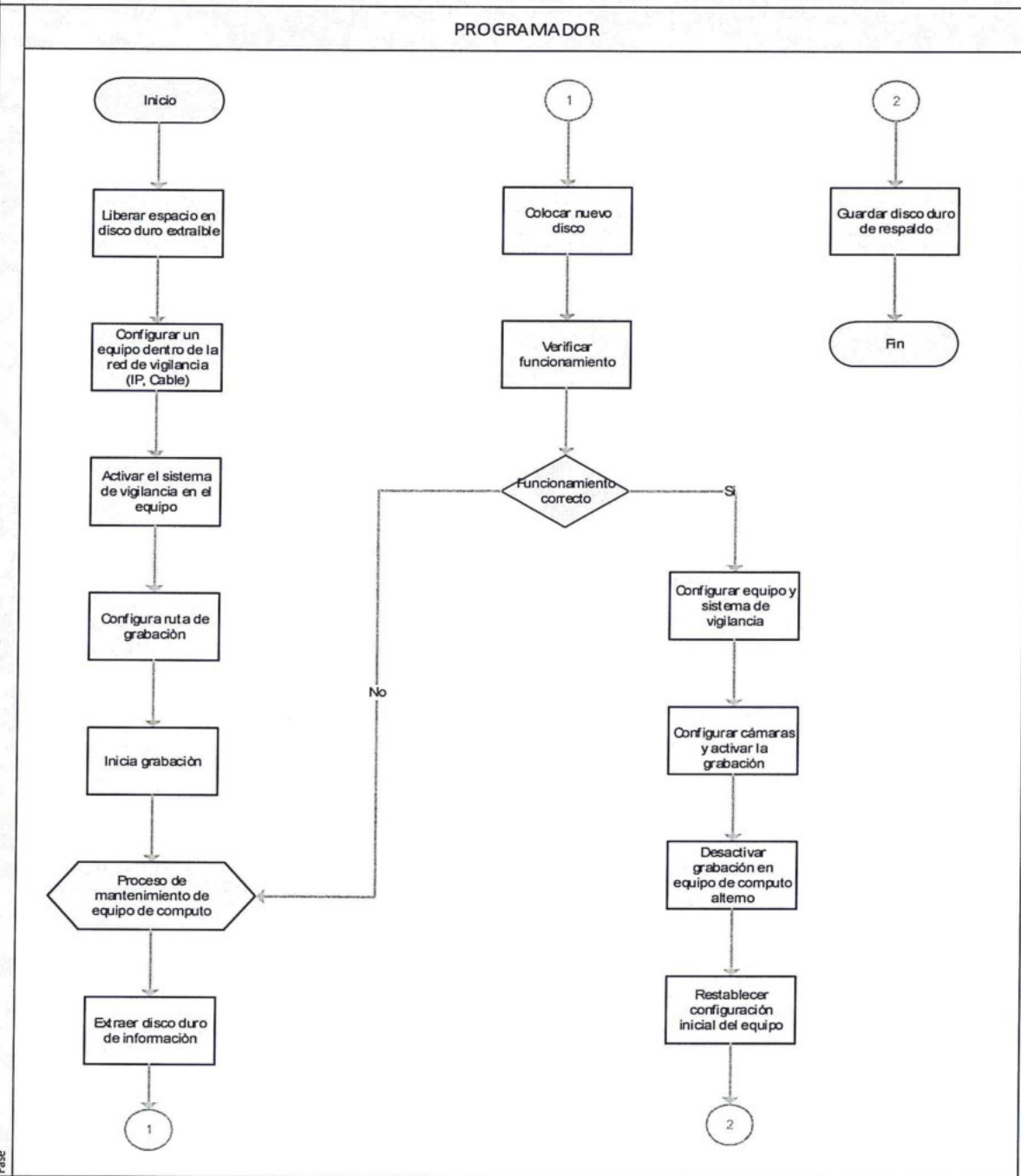
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	10	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR EL MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

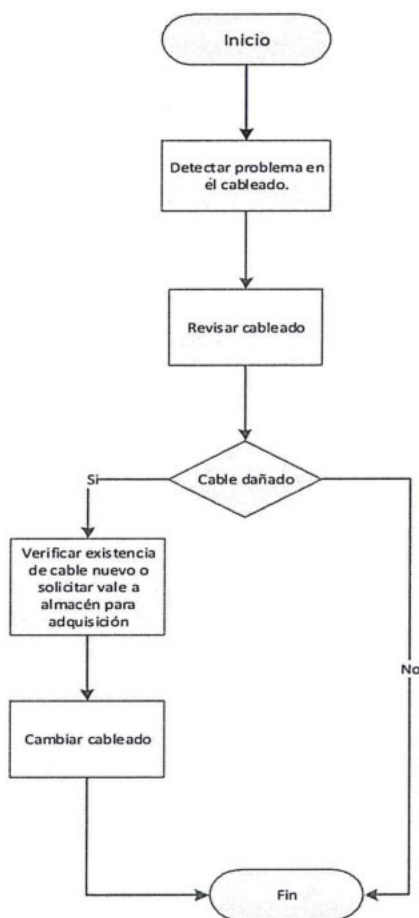


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPRI		
Página	11	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR EL MANTENIMIENTO ADECUADO AL CABLEADO

PROGRAMADOR



Finse

Realizado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPRI		
Página	12	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

REALIZAR LA CONFIGURACIÓN Y EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS

PROGRAMADOR



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Alvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

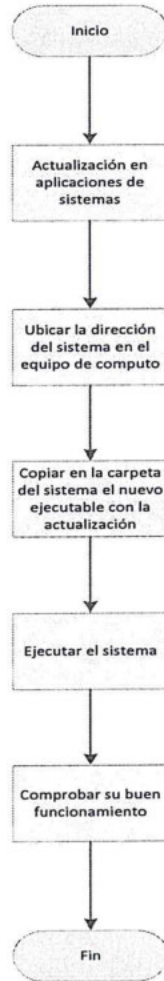


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPRI		
Página	13	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE

PROGRAMADOR



Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belén Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

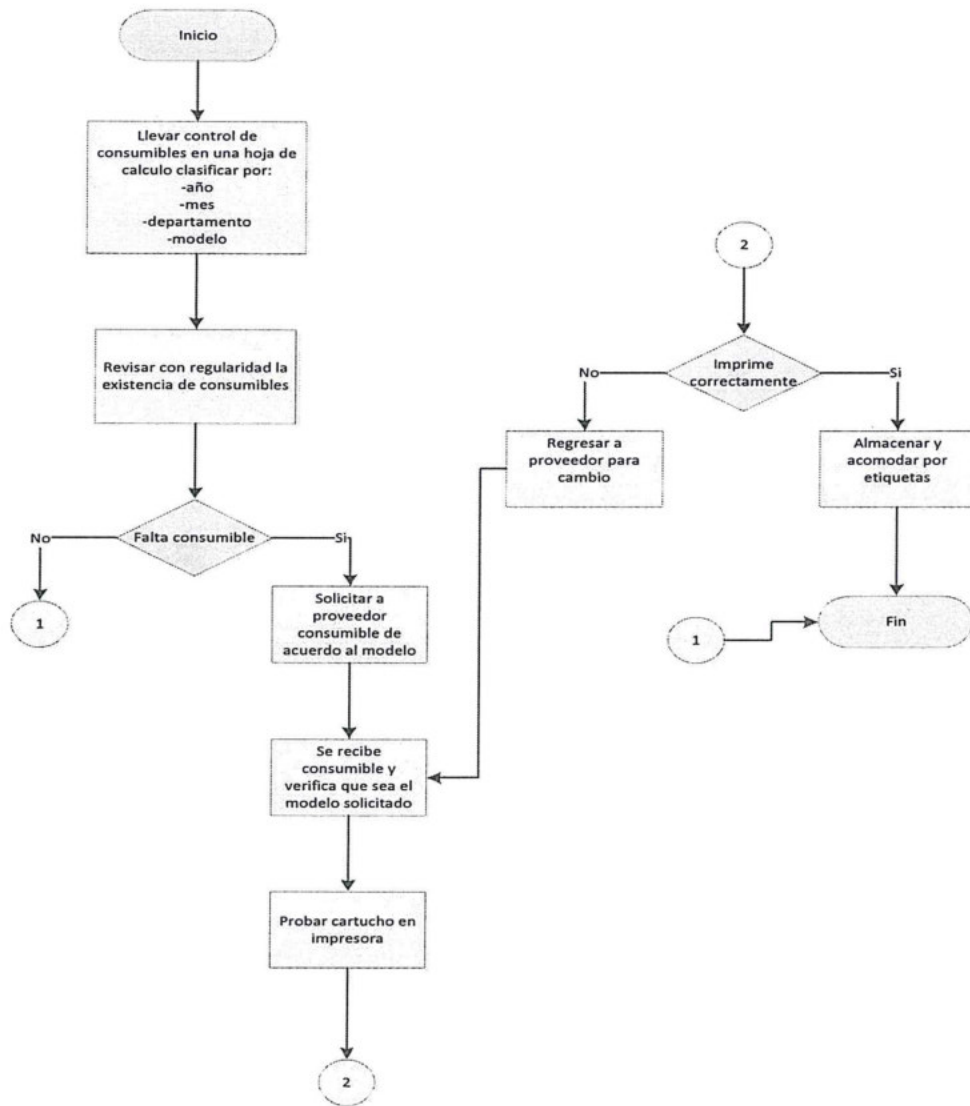


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPR1		
Página	14	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES

PROGRAMADOR



Fase

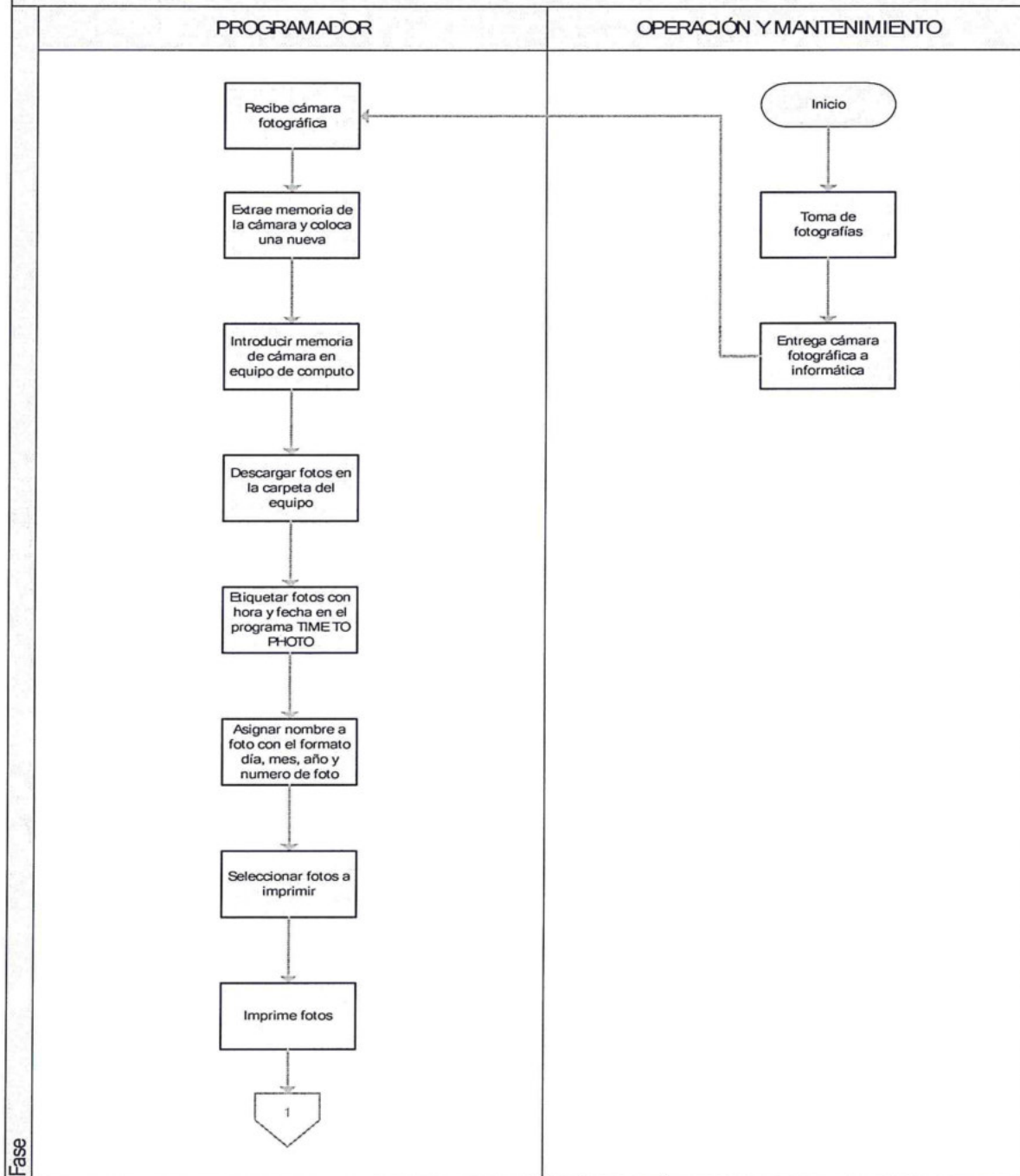
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA Maria Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	15	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS



Fase

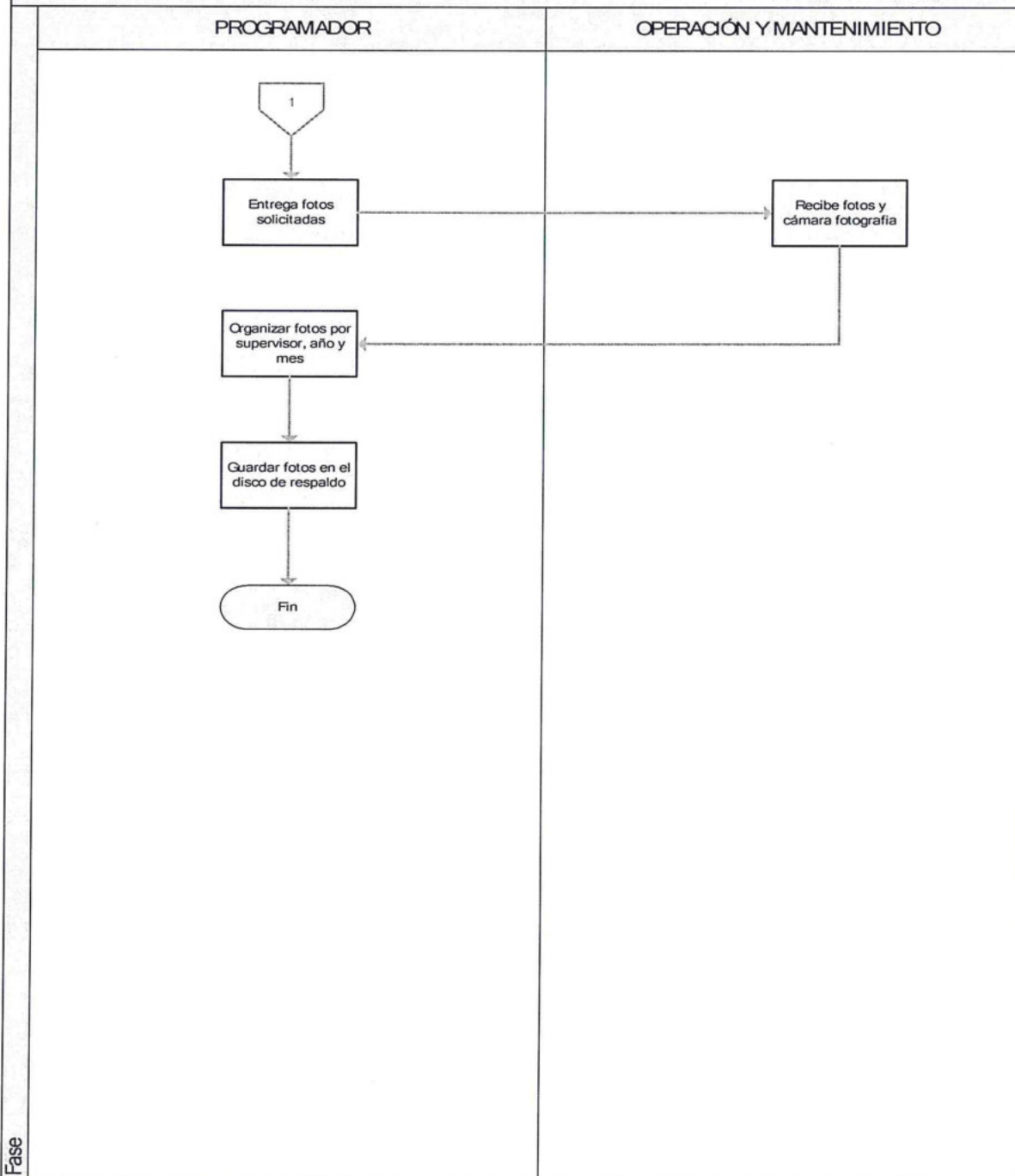
Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IFPR1		
Página	16	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS



Fase

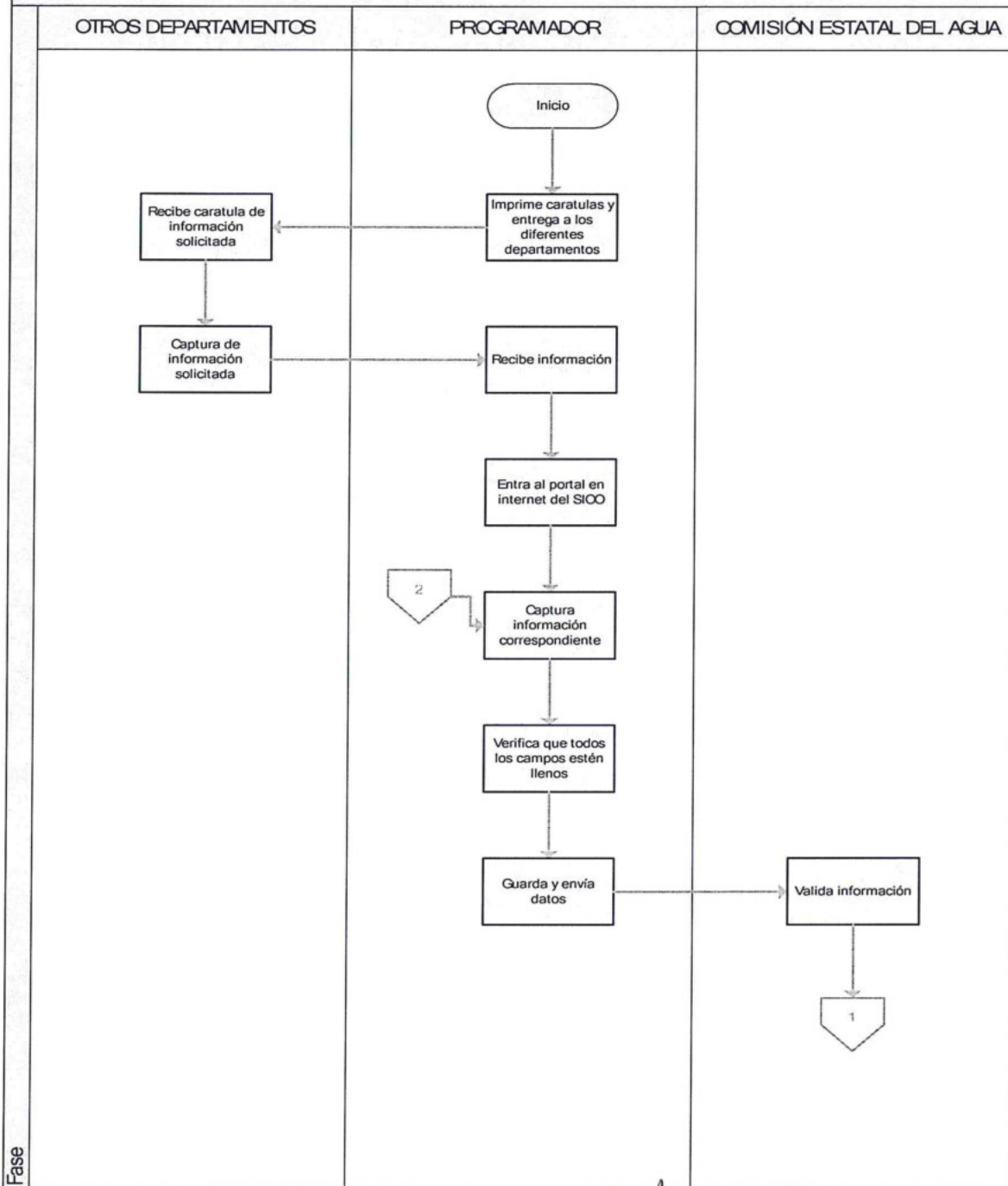
Realizado por: 	Revisado por:	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPRI		
Página	17	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		

CAPTURAR INFORME TRIMESTRAL SICO



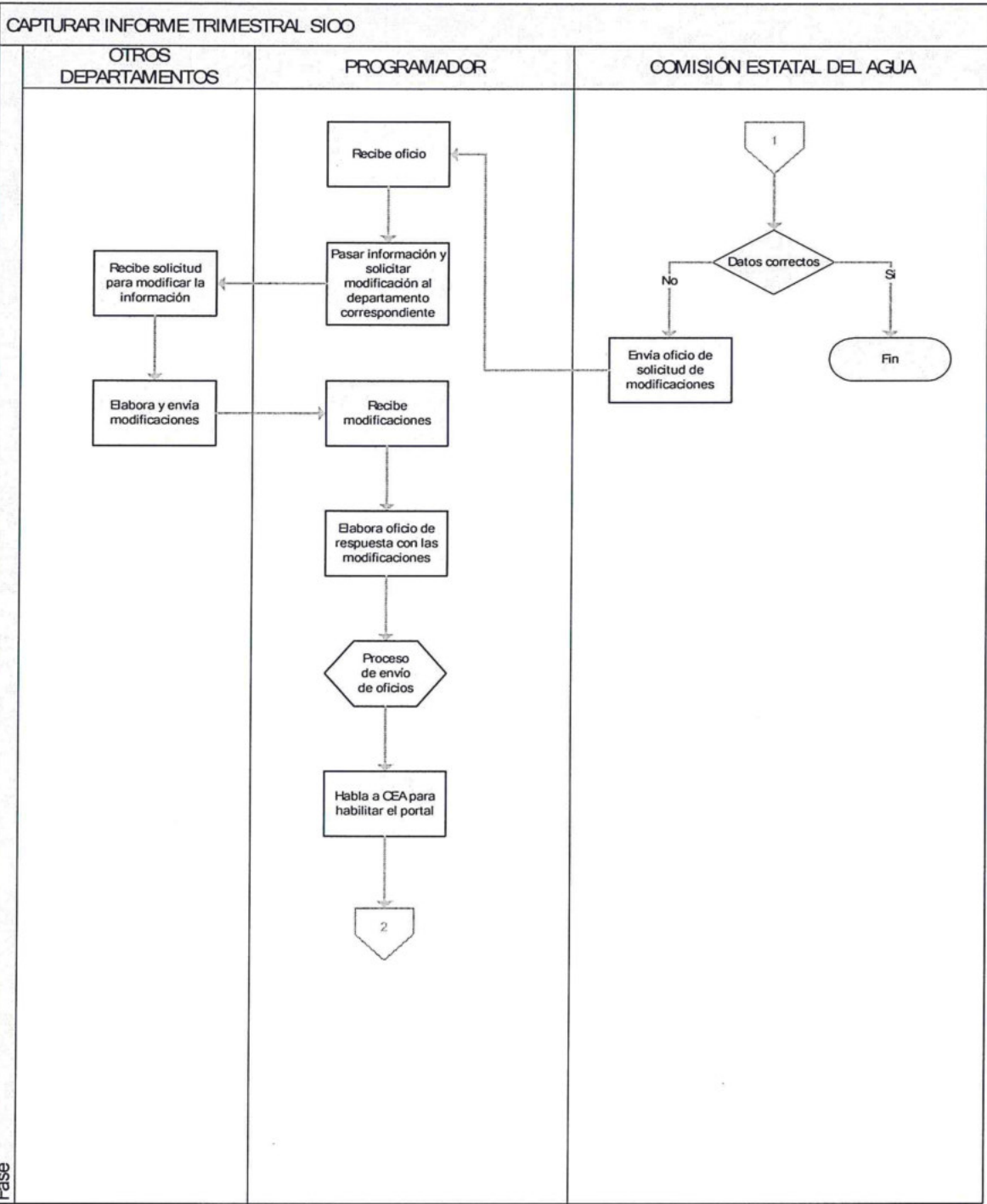
Fase

Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres



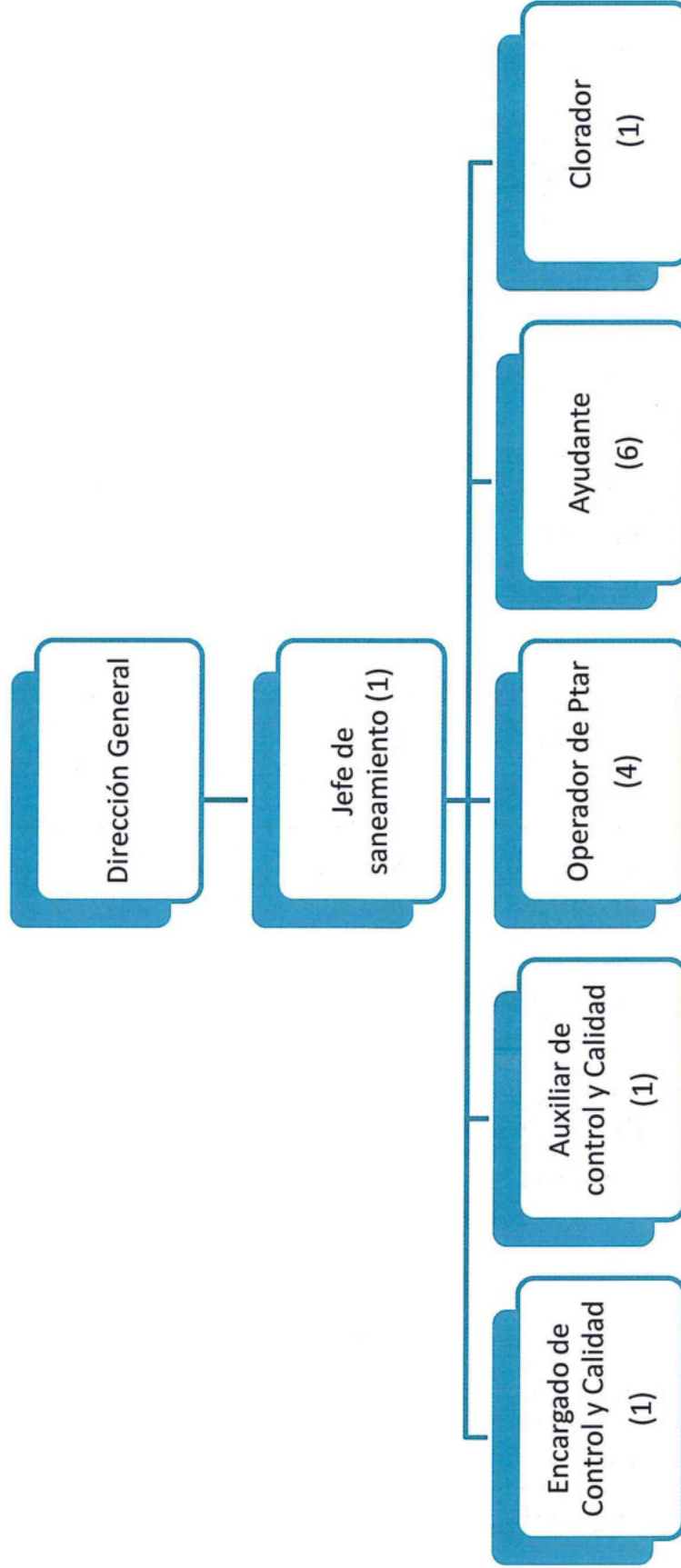
**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IFPR1		
Página	18	de	18
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Informática		



Realizado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
LA María Belem Godínez D	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres

SANEAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	SNJD1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-18
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Director General				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): Encargado de control y calidad (1), Operador (4 / Directa). Ayudante (6 / Indirecta), Clorador (1),				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Supervisar que las aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado y que se captan para su tratamiento posterior, se les apliquen los procesos de saneamiento que correspondan de acuerdo a la normatividad establecida así como promover e implementar los sistemas apropiados para la adecuada operación de la Planta de Tratamiento. Vigilar que el agua que se distribuye a los usuarios, cumpla con la calidad requerida para uso y consumo humano.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Dirigir la plantilla de personal del departamento de saneamiento.	Supervisando el cumplimiento de actividades y responsabilidades de todos y cada uno de los colaboradores así como verificando que se cuente con el equipo necesario y adecuado.	Asegurar el óptimo funcionamiento del departamento de saneamiento.	Diario
2	Evaluar la operación de las plantas de tratamiento.	Realizando tomas de muestras en la entrada, salida, en los tanques y analizarlas en el laboratorio.	Analizar cómo trabajan las plantas y determinar qué hacer con los contaminantes.	Diario
3	Asegurar que los tableros de control estén en buen estado.	Ejecutando una toma de lecturas de resistencia, temperatura, voltaje y amperaje.	Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos.	Diario
4	Realizar programas de mantenimiento.	Estableciendo un proceso especial dependiendo del equipo al que se le vaya a dar servicio.	Establecer un mantenimiento preventivo para procurar una mayor durabilidad y rendimiento de los equipos.	Semanales Quincenales Mensual
5	Expedir el reporte de aforos de las descargas y contaminantes.	Tomando muestras y realizando aforo en cada descarga.	Realizar el pago de derechos de descarga.	Mensual
6	Desarrollar el reporte de costos de operación y mantenimiento.	Solicitando al departamento de contabilidad los gastos junto con los flujos de operación diaria.	Determinar, aprovechar y optimizar los gastos de mantenimiento.	Mensual
7	Realizar muestreos y análisis con laboratorios acreditados.	Comprobando a la par con el laboratorio muestras compuestas durante un día.	Asegurar la buena calidad del agua ante Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Mensual
8	Desarrollar un reporte a la Comisión Estatal del Agua (CEAG).	Recopilando datos de aforos diarios del agua tratada y del agua sin tratar.	Cumplir con las obligaciones ante la Comisión Estatal del Agua (CEA).	Bimestral
9	Realizar el expediente para programa de incentivos de las plantas.	Realizando un reporte de flujos, análisis de laboratorio, reporte de gastos, incluyendo facturas y pólizas de cheques, pagos o descuentos.	Recuperar el dinero generado por los gastos de operación y mantenimiento.	Trimestral
10	Elaborar el proyecto de presupuesto anual del departamento.	Analizando las necesidades de las plantas de tratamiento de aguas residuales y del departamento de saneamiento en general.	Someterlo a revisión de la Dirección General así como asegurar el recurso económico para las necesidades, gastos, costos y adecuaciones del departamento.	Anual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: SI
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Reporte de la calidad del agua expedido por un laboratorio certificado.
- Retroalimentación por parte de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y de la Comisión Estatal del Agua (CEA).

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de flujos y energía.	Mensual
2	Reporte de calidad del agua.	Mensual

3	Reporte de costos de operación.	Mensual
4	Reporte para la Comisión Estatal del Agua (CEA).	Bimestral
5	Reporte para la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Departamento de Contabilidad	Coordinar el programa de incentivos PROTAR, y efectuar el pago de descargas.
Departamento de Informática	Enviar electrónicamente el reporte bimestral a la Comisión Estatal del Agua (CEA).
Departamento de Operación y Mantenimiento	Solicitar la información en relación a la extracción de pozos.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
N/A	N/A

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para tomar decisiones sobre todo lo referente a la operación de su departamento y las plantas de tratamiento.
---	--

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Ingeniería Ambiental, Bioquímica o a fin.					
								X								
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 años en adelante	
				X												X
NO.	REQUISITO											MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Hidráulica	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Presupuestos	1	2	3	4	5
6	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Manejo de equipo de laboratorio	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5

3

3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

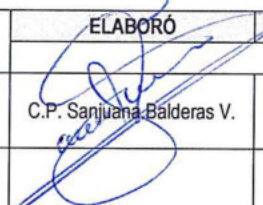



1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				
---	----------------------------------	-------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinoza	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	1	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

CÁRCAMO DE REBOMBEO

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	2	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

PRETRATAMIENTO

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



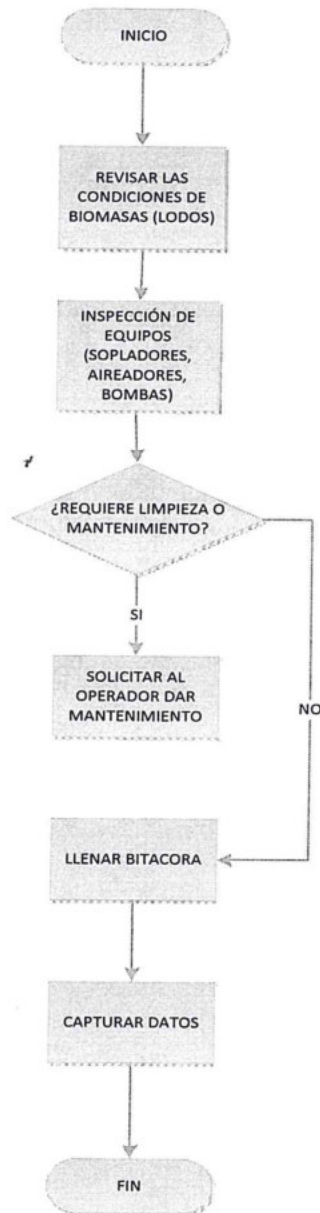
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJDI		
Página	3	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

REACTOR BIOLÓGICO

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	4	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

SEDIMENTADOR

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



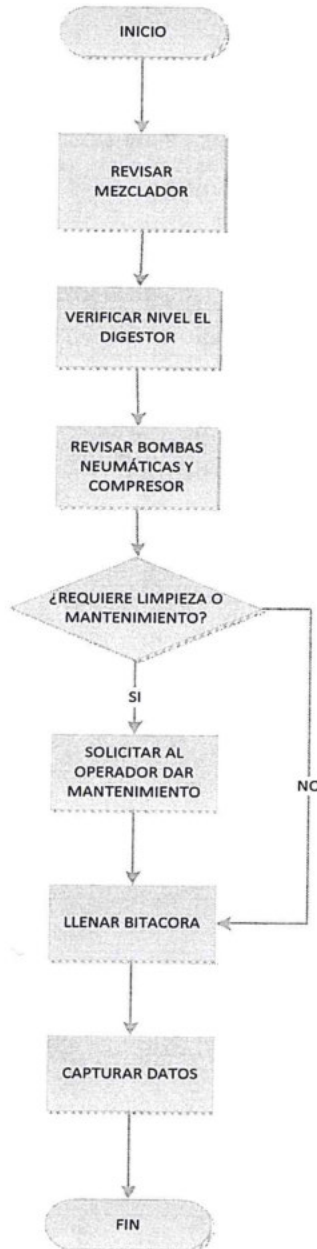
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	5	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

DIGESTOR DE LODOS

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



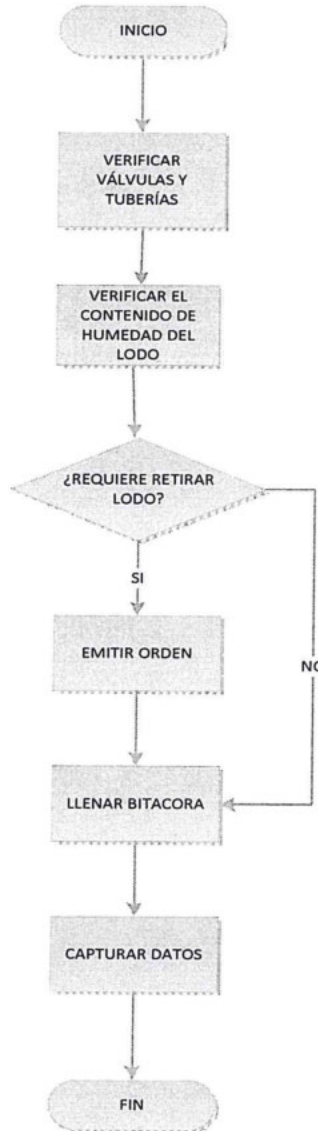
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	6	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

DIGESTOR DE LODOS

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



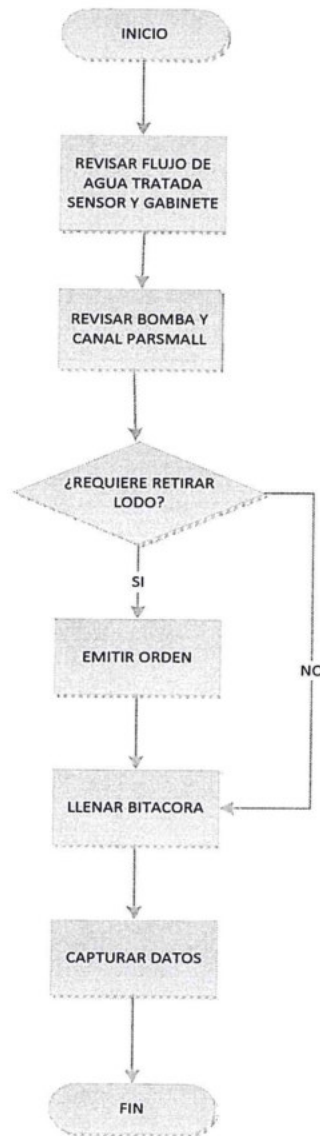
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJDI		
Página	7	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

DESINFECCIÓN

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



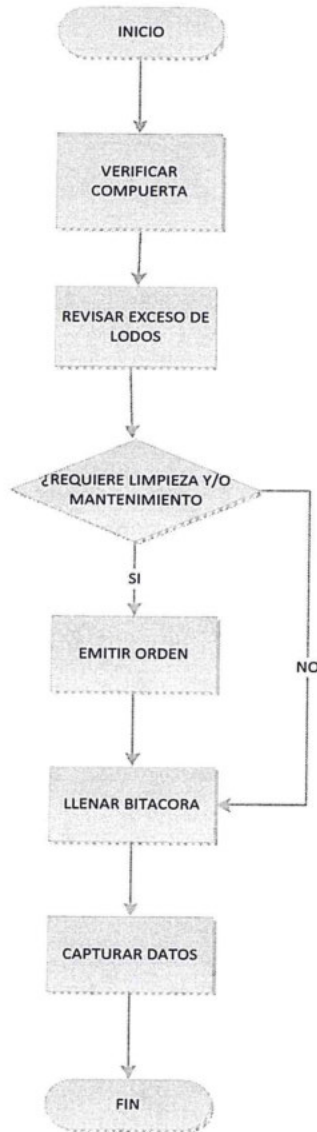
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	8	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO INSURGENTES

CAJA DE ENTRADA

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



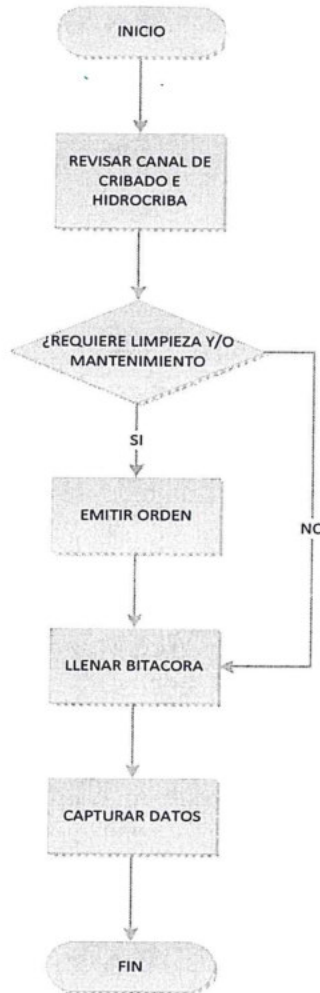
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	9	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO INSURGENTES

PRETRATAMIENTO

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



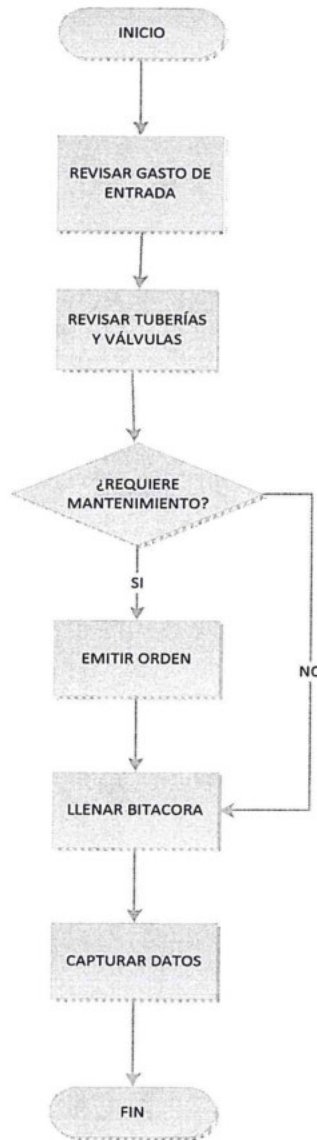
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Pagina	10	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

CARCAMO

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



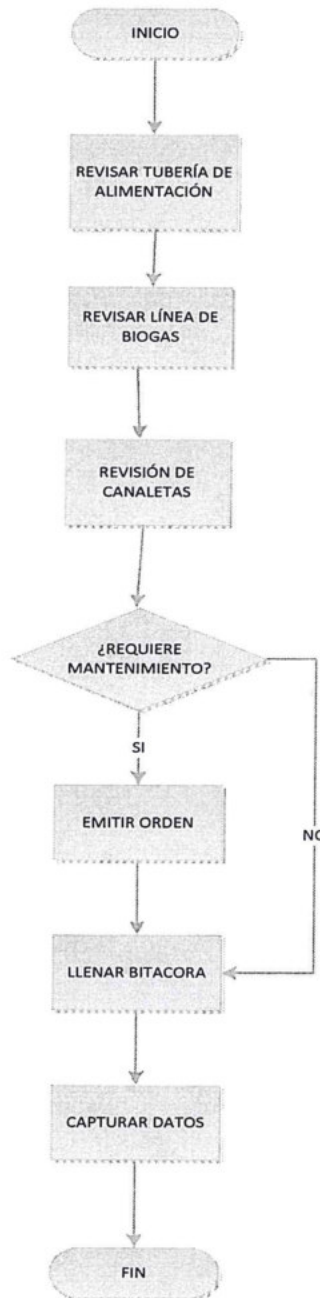
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	11	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

REACTOR RAFA

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



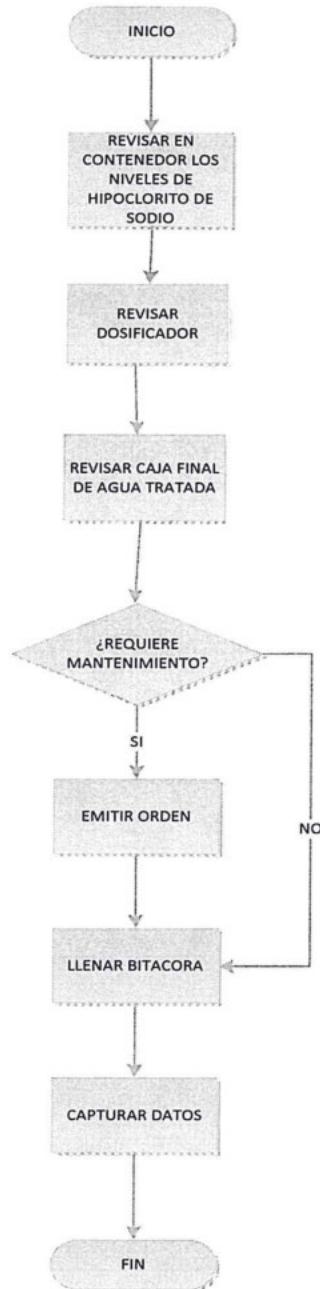
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	12	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

DESINFECCIÓN

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Saquana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

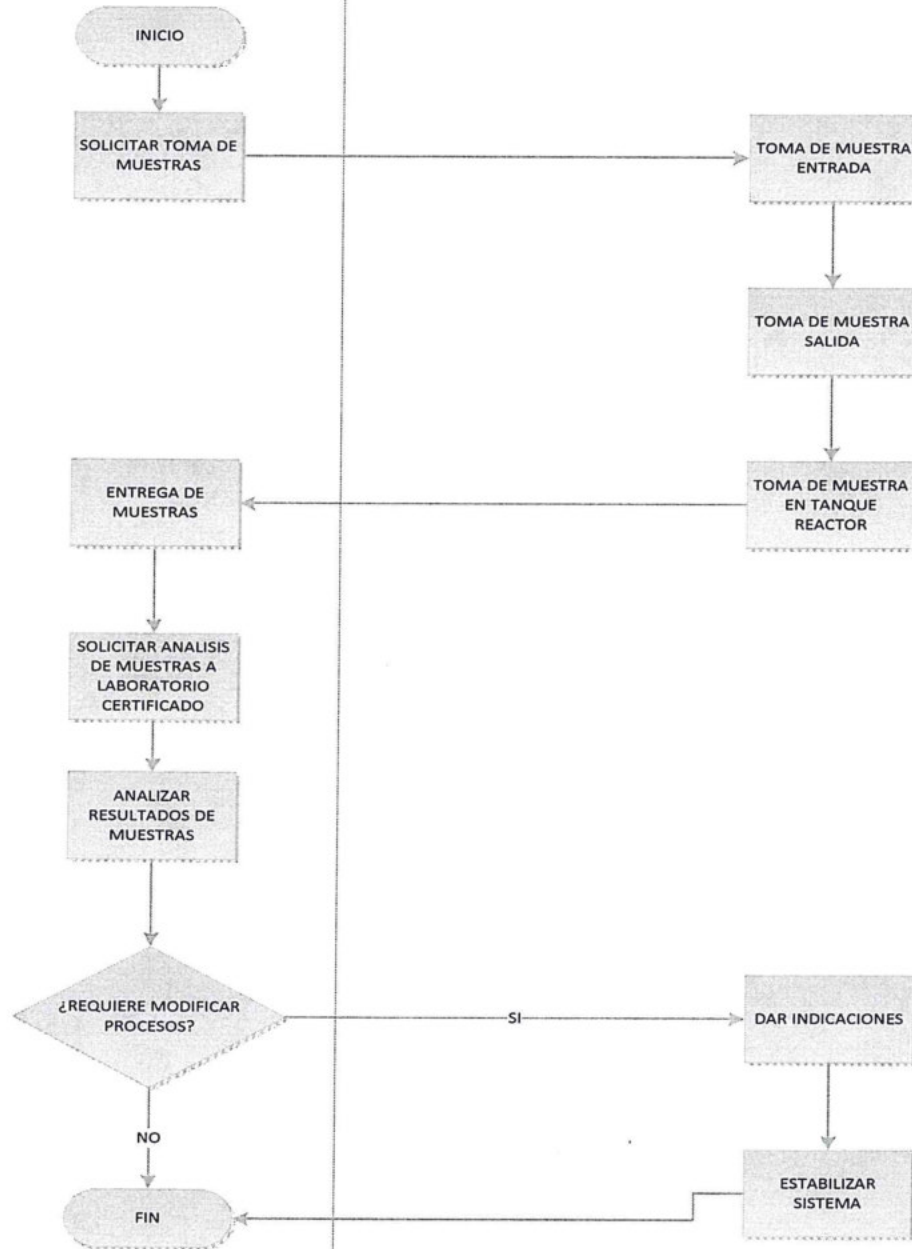
Clave	SNJD1		
Página	13	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

JEFE DE DEPARTAMENTO

OPERADOR

PROCESO



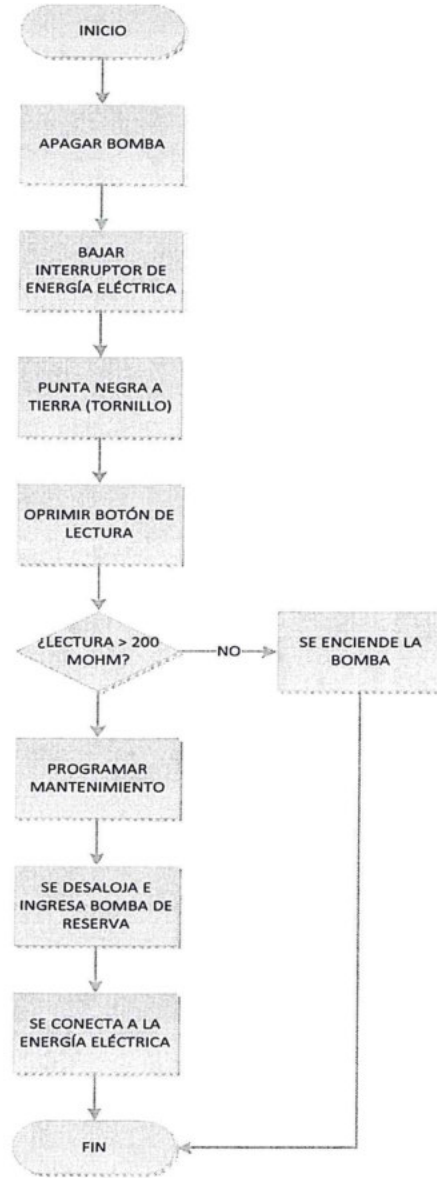
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TABLEROS

TOMA DE RESISTENCIA

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Pagina	15	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

TOMA DE LECTURA DE VOLTAJE Y AMPERAJE

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Pagina	16	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

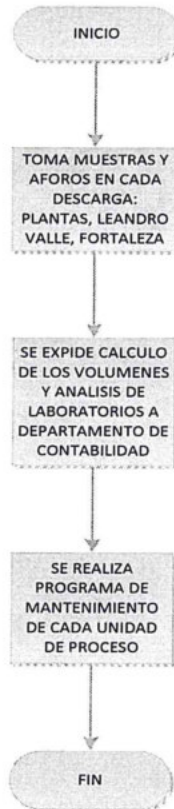


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	17	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

TOMA DE MUESTRAS EN DESCARGAS

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	18	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

REPORTE DE COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	19	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

REALIZAR MUESTREOS Y ANÁLISIS

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	20	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE DEPARTAMENTO

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

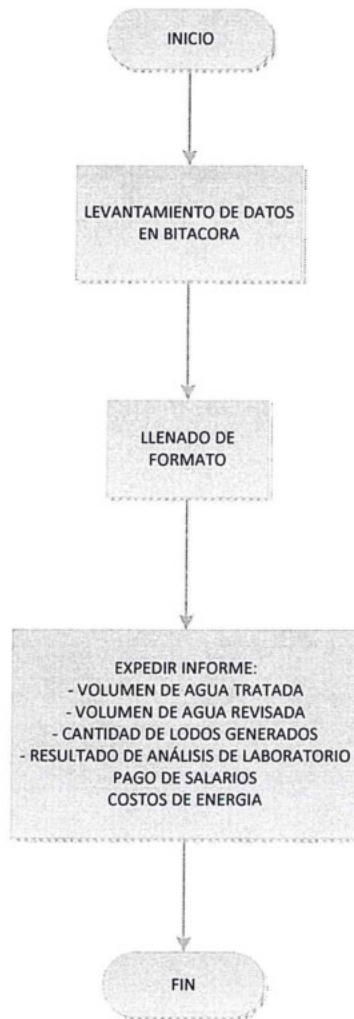


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	21	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

REALIZAR MUESTREOS Y ANÁLISIS

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Eirén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

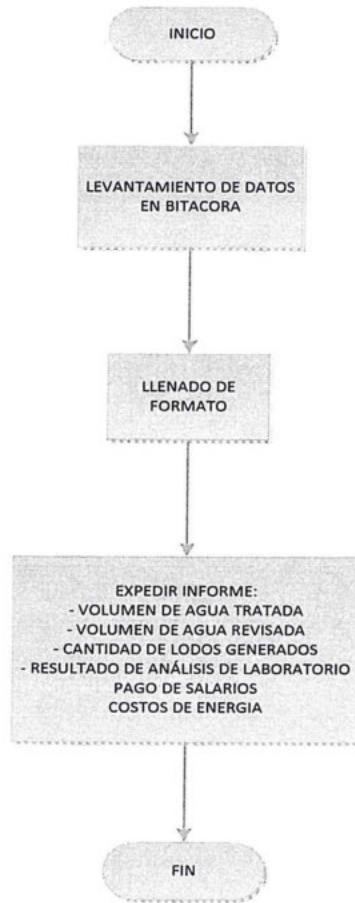


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Pagina	22	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

REALIZAR MUESTREOS Y ANÁLISIS

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

SANEAMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	OPERADOR DE PTAR			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	SNOP1	NO. DE PLAZAS	4	HORARIO:	L-V: 8-18
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe del Departamento de Saneamiento				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): Ayudante				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de saneamiento de aguas residuales que correspondan de acuerdo a la normatividad establecida.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Realizar mantenimiento a la planta de tratamiento de aguas residuales.	Realizando un trabajo de mantenimiento general al equipo de trabajo de la planta de tratamiento de aguas residuales.	Establecer un mantenimiento preventivo para procurar una mayor durabilidad y rendimiento de los equipos.	Diario
2	Realizar pruebas de laboratorio.	Estableciendo un proceso especial dependiendo de la prueba a realizar utilizando el equipo y reactivos necesarios.	Controlar los microorganismos presentes en el agua.	Diario
3	Ejecutar la limpieza de la planta de tratamiento de aguas residuales.	Utilizando los consumibles y herramientas de limpieza necesarios según lo requiera el área a la que se le va a dar limpieza.	Asegurar la limpieza y funcionamiento de la infraestructura de la planta de tratamiento de aguas residuales.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Cantidad de agua limpia registrada en los medidores de metros cúbicos de la planta.
- b) Reportes de laboratorio de calidad de lodos.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de actividades.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de departamento	Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados a la vigilancia de la limpieza del agua en la planta de aguas residuales.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
N/A	N/A

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para disminuir o aumentar flujos de agua, tiempos de aireación y alimento de los microorganismos.
---	--

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

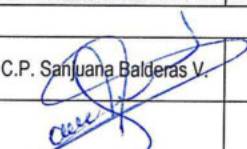

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):				
			X												
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante		
			X					X			S			N	
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

M

1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la JUMAPAC Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos y trámites	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
5	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Hidráulica	1	2	3	4	5
6	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Manejo de equipo de laboratorio	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
2	Liderazgo	1	2	3	4	5
3	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses mínimo				
H. CONTROL DE EMISIÓN						
COMENTARIOS:						
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ			AUTORIZÓ	
		Marzo 2019				
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinoza			Ing. Javier Yllescas Torres	
FIRMA						



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNOPI		
Página	1	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

LIMPIEZA PRETRATAMIENTO

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNOPI		
Página	2	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

LIMPIEZA CARCAMO

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNOPI		
Pagina	3	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

LIMPIEZA CANAL PARSHAL

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Marcos Efrén García Espinosa 	Ing. Javier Yllescas Torres

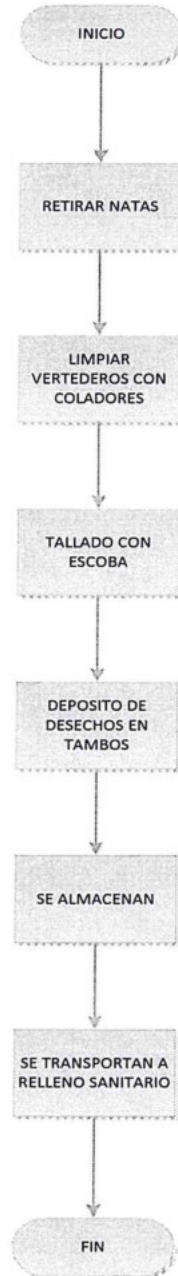


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNOPI		
Página	4	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

LIMPIEZA SEDIMENTADOR

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Eirén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNOPI		
Página	5	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

LIMPIEZA HIDROCICLON

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

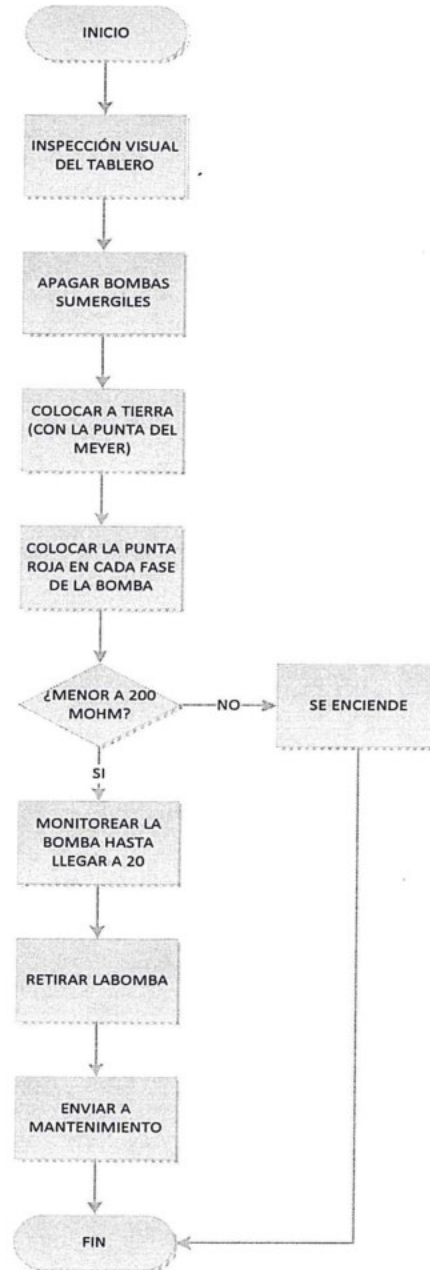


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.


Clave	SNOPI		
Página	6	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

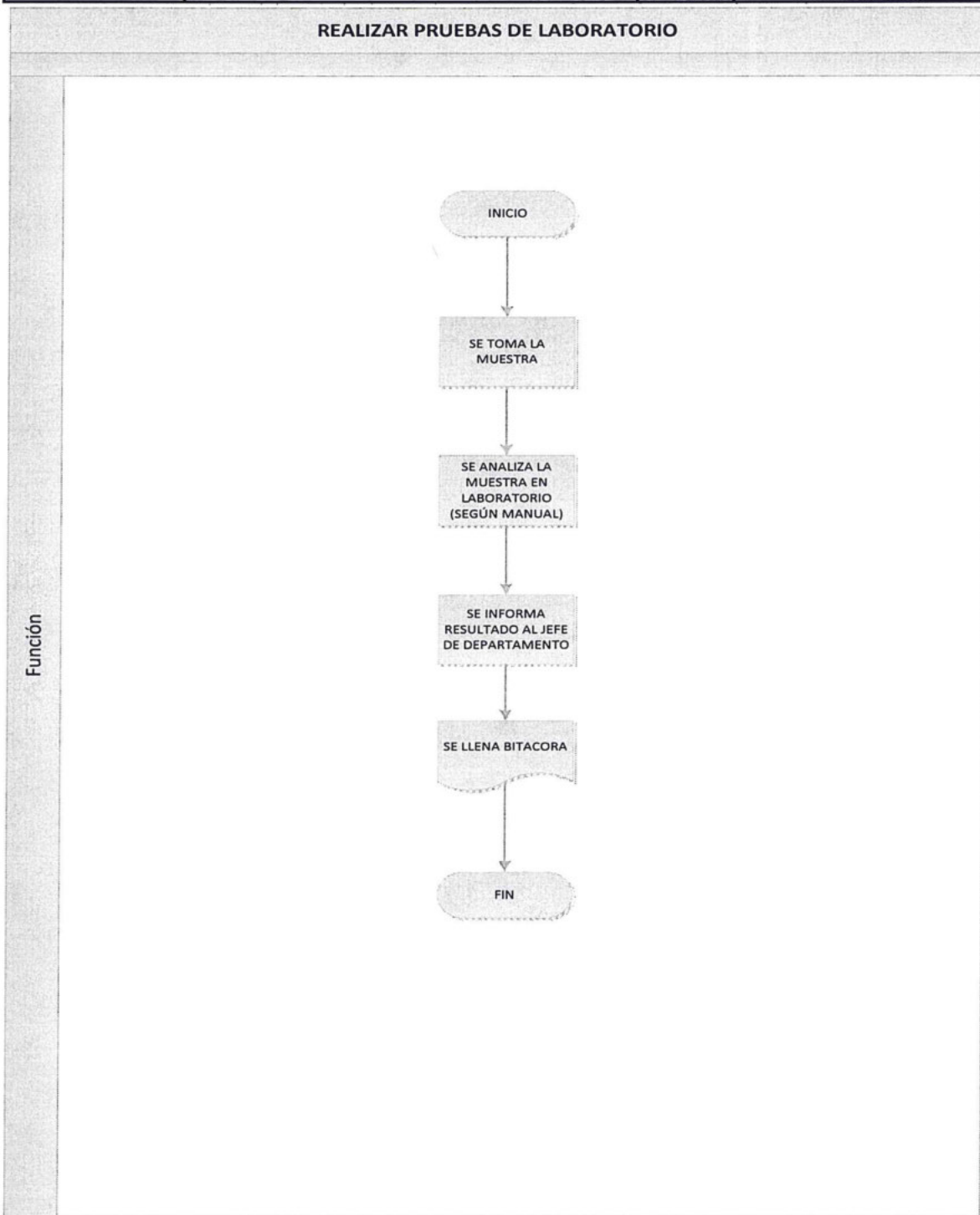
REVISAR BOMBAS SUMERGIBLES


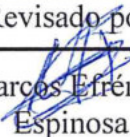

Función

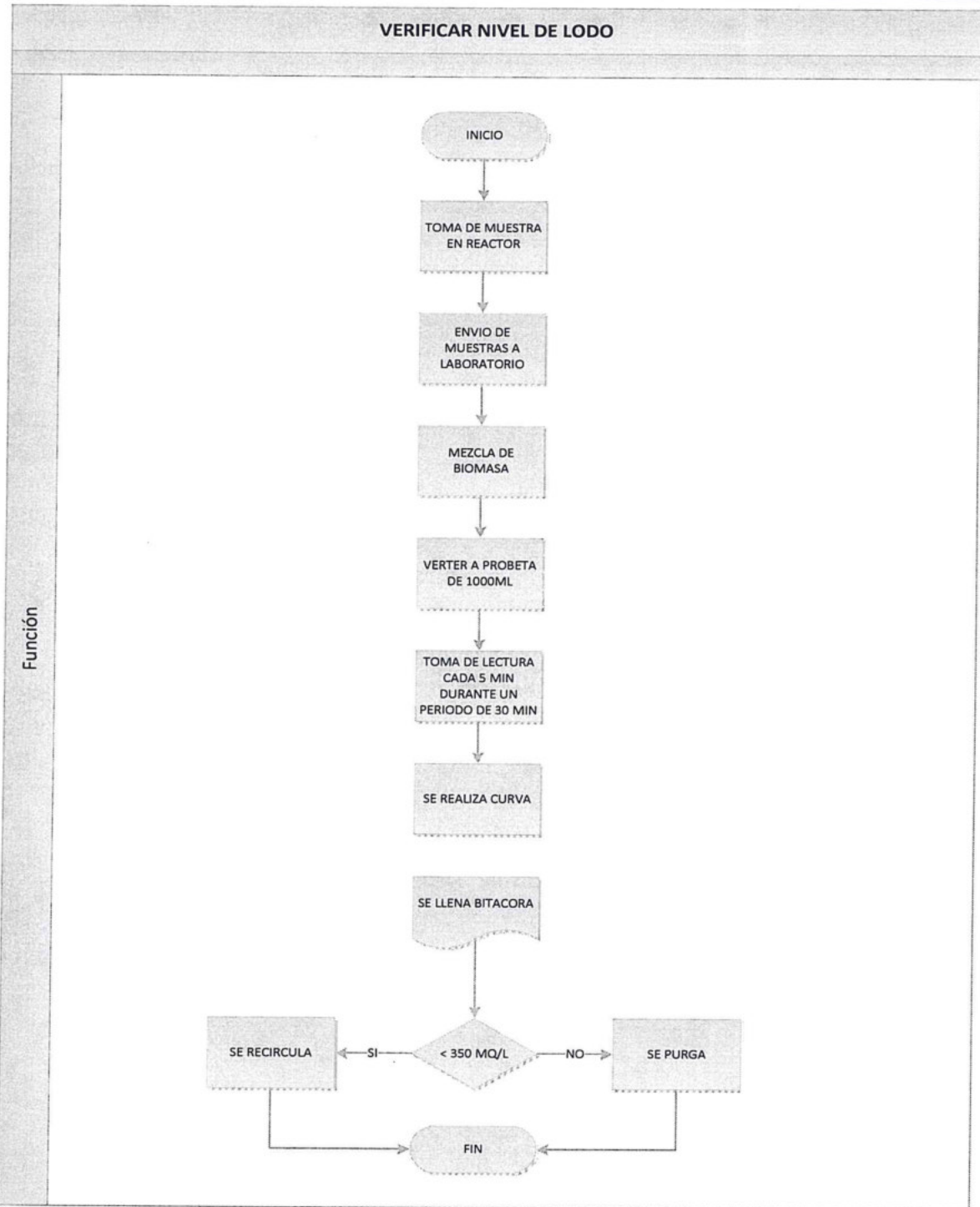


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efraim García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.			Clave	SNOPI		
				Pagina	7	de	11
	Fecha de elaboración						
	Marzo 2019						
	Depto.	Saneamiento					



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Marcos Errén García Espinosa 	Ing. Javier Yllescas Torres 



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNOPI		
Pagina	9	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

TOMA DE LECTURAS ELÉCTRICAS Y GASTO DE AGUA

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

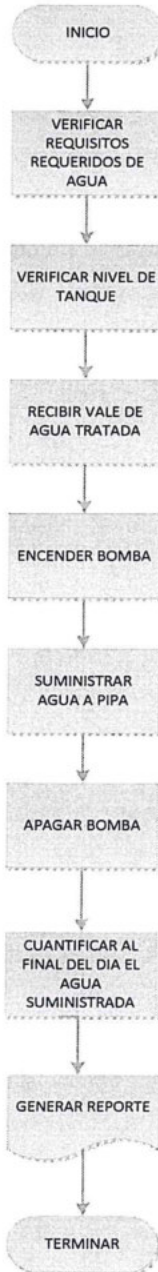


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNOPI		
Pagina	10	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

VERIFICAR NIVEL DE LODO

Función

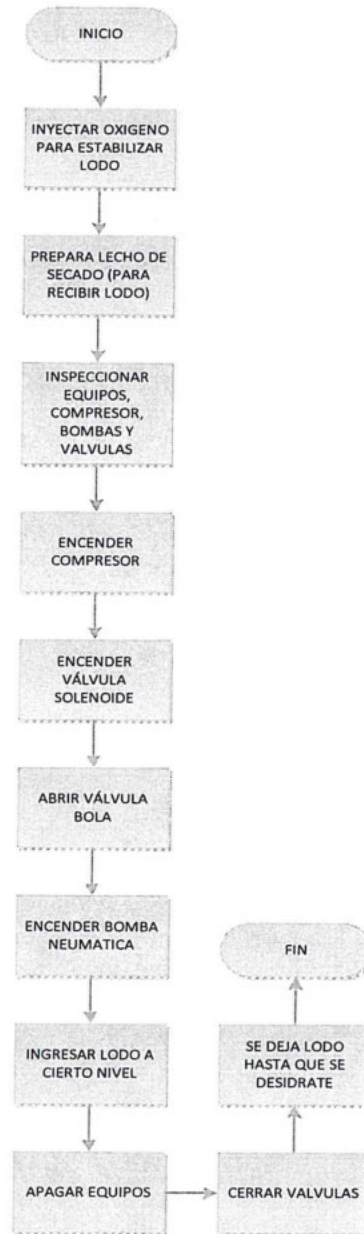


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. <i>[Signature]</i>	Ing. Marcos Efrén García Espinosa <i>[Signature]</i>	Ing. Javier Yllescas Torres <i>[Signature]</i>



DESAZOLVE DE LODO TANQUE DIGESTOR

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efraín García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN: SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	ENCARGADO DE CONTROL Y CALIDAD			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	SNEC1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-18
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Saneamiento				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES):				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Analizar la calidad del agua de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma, cumpliendo con los límites máximos permisibles.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Evaluar la operación de las plantas de tratamiento.	Realizando tomas de muestras en la entrada, salida, en los tanques y analizarlas en el laboratorio.	Analizar cómo trabajan las plantas y determinar qué hacer con los contaminantes.	Diario
2	Asegurar que los tableros de control estén en buen estado.	Ejecutando una toma de lecturas de resistencia, temperatura, voltaje y amperaje.	Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos.	Diario
3	Realizar programas de mantenimiento.	Estableciendo un proceso especial dependiendo del equipo al que se le vaya a dar servicio.	Establecer un mantenimiento preventivo para procurar una mayor durabilidad y rendimiento de los equipos.	Semanales Quincenales Mensual
4	Expedir el reporte de aforos de las descargas y contaminantes.	Tomando muestras y realizando aforo en cada descarga.	Realizar el pago de derechos de descarga.	Mensual
5	Realizar muestreos y análisis con laboratorios acreditados.	Comprobando a la par con el laboratorio muestras compuestas durante un día.	Asegurar la buena calidad del agua ante Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Mensual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: SI
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Reporte de la calidad del agua expedido por un laboratorio certificado.
- b) Retroalimentación por parte de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y de la Comisión Estatal del Agua (CEA).

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de calidad del agua.	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Departamento de Operación y Mantenimiento	Solicitar la información en relación a la extracción de pozos.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
N/A	N/A

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES


G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

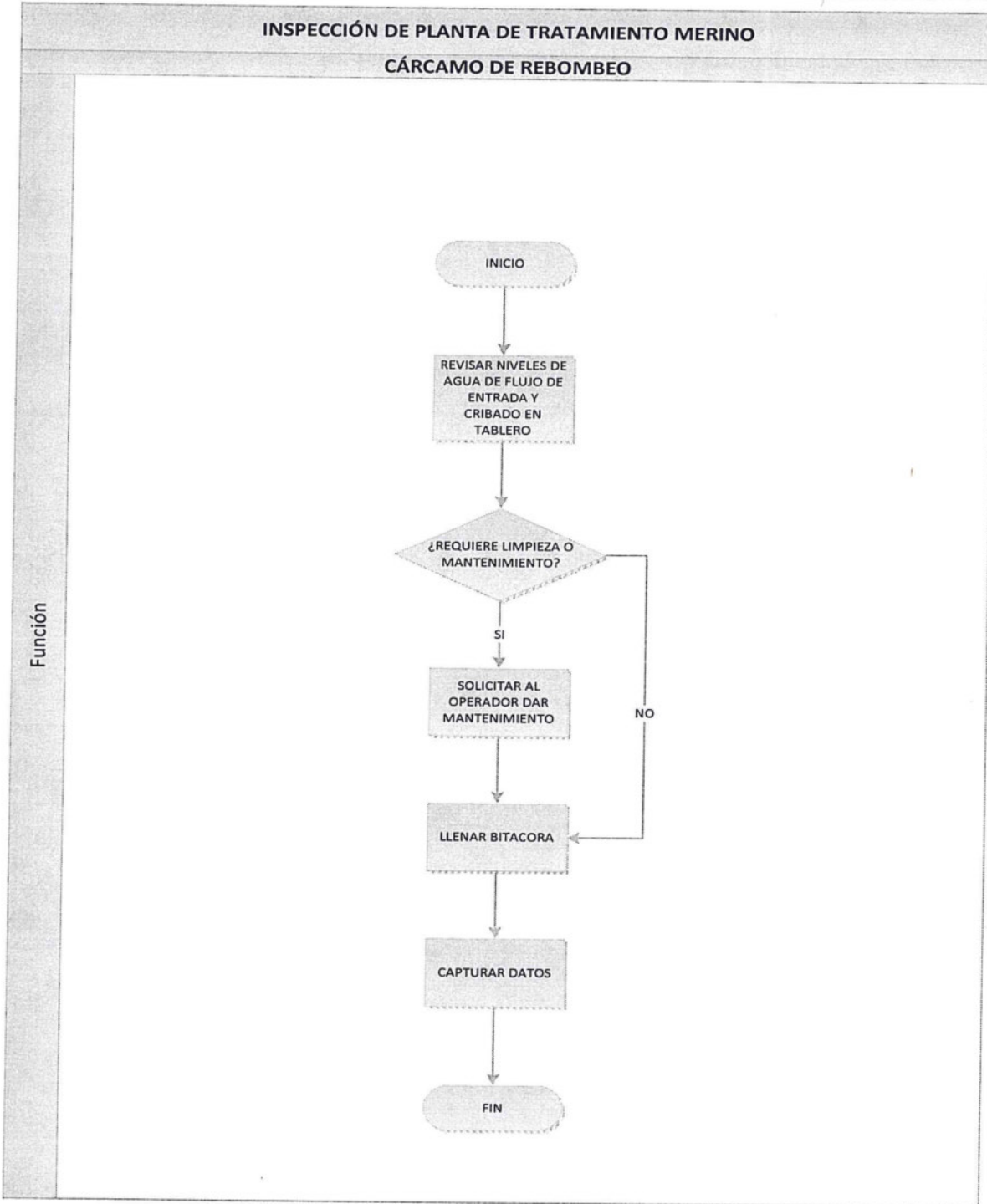
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS


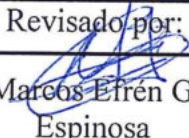

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
							X				Ingeniería Ambiental, Bioquímica o a fin.					
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD	De 25 años en adelante
				X						X		S	N			
												X	X			

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES						
1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD						
1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Hidráulica	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Presupuestos	1	2	3	4	5
6	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Manejo de equipo de laboratorio	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES						
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5

7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				
H. CONTROL DE EMISIÓN						
COMENTARIOS:						
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ			AUTORIZÓ	
		Marzo 2019				
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Eirén García Espinoza			Ing. Javier Yllescas Torres	
FIRMA						

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	SNJD1			
		Página	1	de	22	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Saneamiento			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Marcos Efrén García Espinosa 	Ing. Javier Yllescas Torres 



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	2	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

PRETRATAMIENTO

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



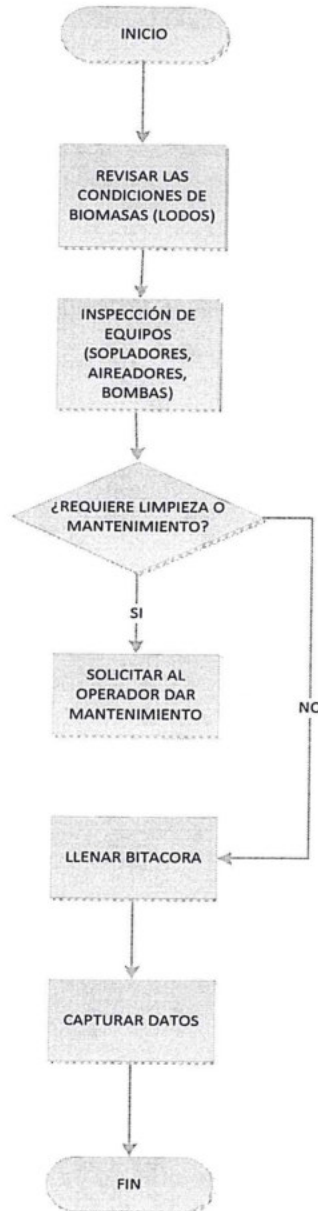
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	3	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

REACTOR BIOLÓGICO

PROCESO



Realizado por: C.P. Sanjuana Balderas V.	Revisado por: Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
---	--	--



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	4	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

SEDIMENTADOR

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	5	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

DIGESTOR DE LODOS

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



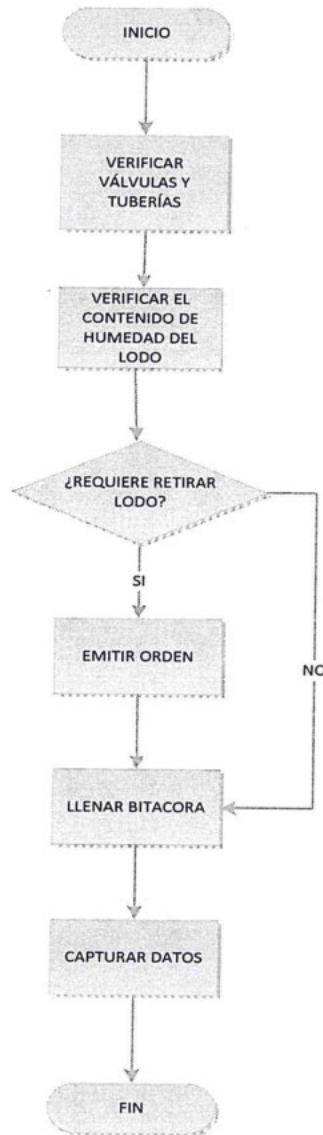
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	6	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

DIGESTOR DE LODOS

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



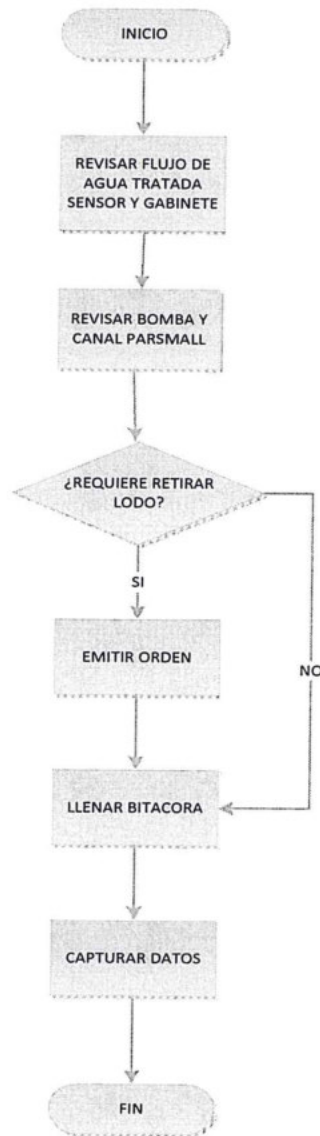
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	7	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

DESINFECCIÓN

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



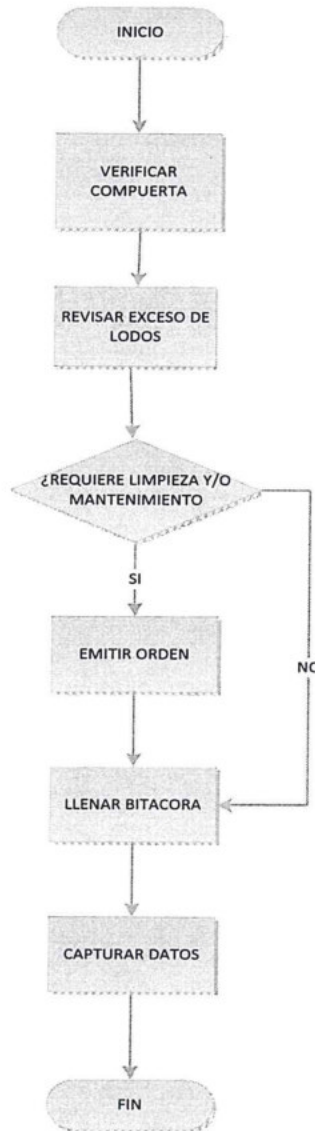
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	8	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO INSURGENTES

CAJA DE ENTRADA

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Etrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



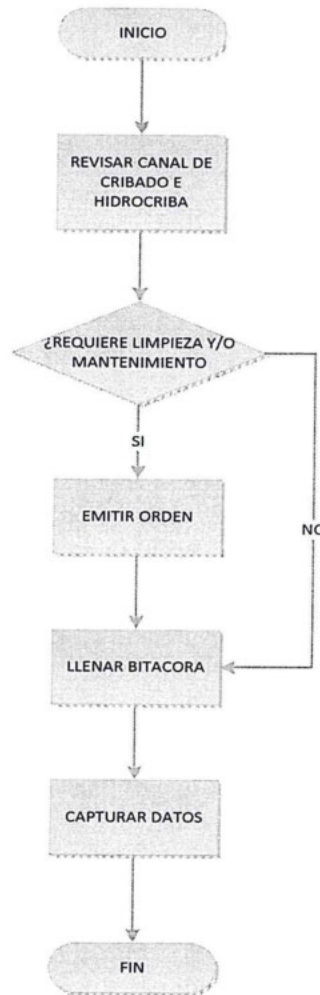
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	9	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO INSURGENTES

PRETRATAMIENTO

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



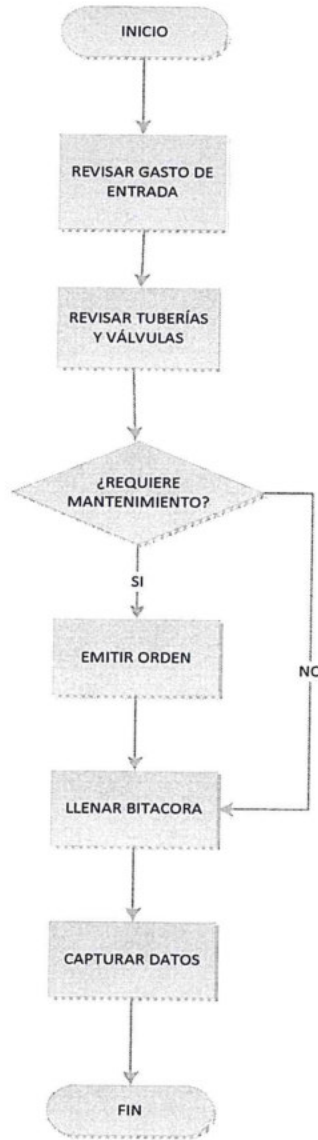
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	10	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

CARCAMO

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



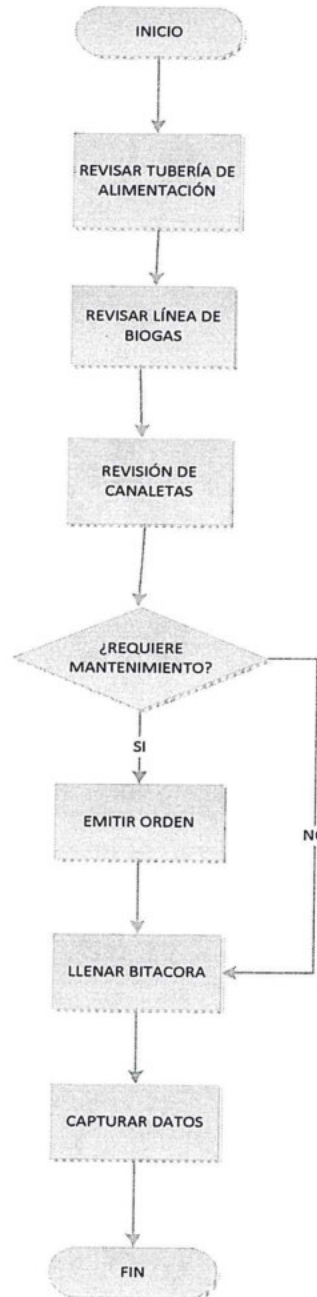
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	11	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

REACTOR RAFA

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Eñen García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



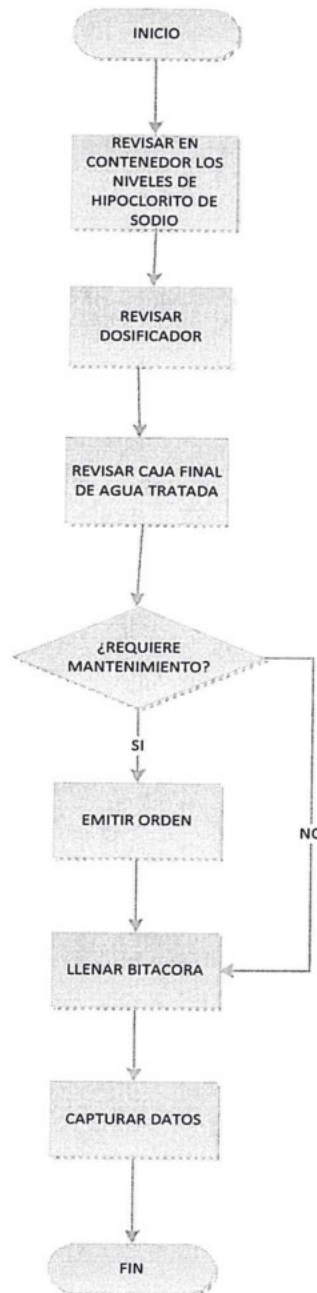
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	12	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

DESINFECCIÓN

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efraim García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

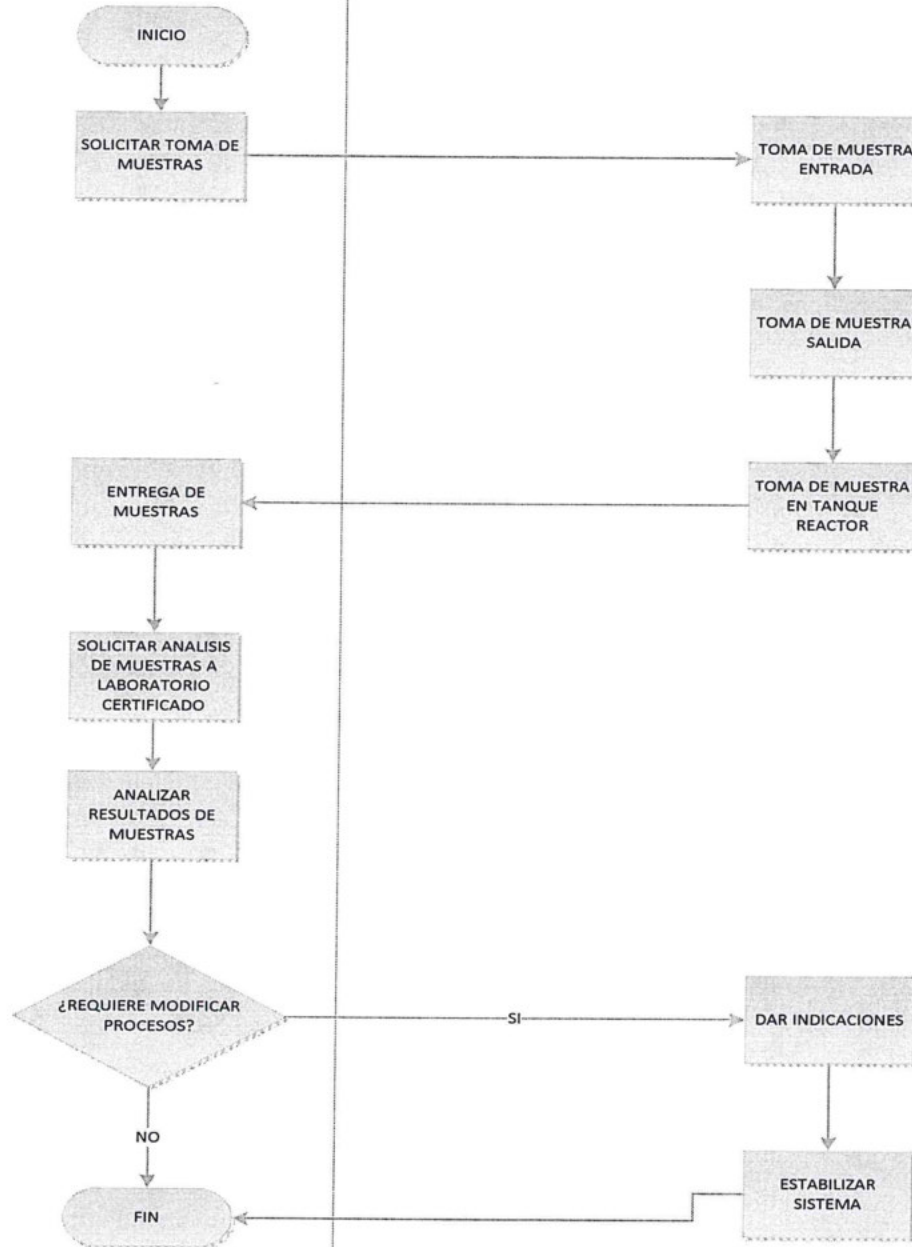
Clave	SNJD1		
Página	13	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

INSPECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO MERINO

JEFE DE DEPARTAMENTO

OPERADOR

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Eirén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



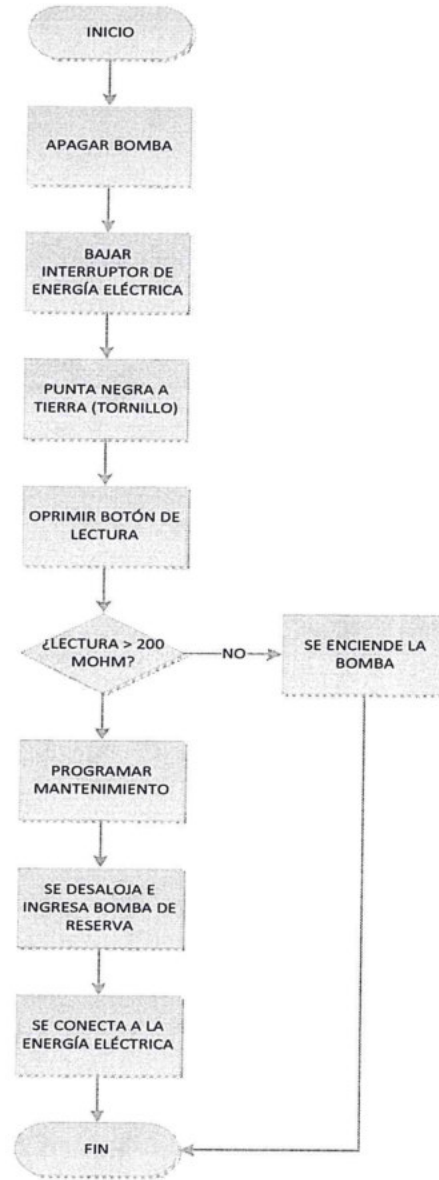
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJDI		
Página	14	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TABLEROS

TOMA DE RESISTENCIA

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	15	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

TOMA DE LECTURA DE VOLTAJE Y AMPERAJE

PROCESO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJDI		
Página	16	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

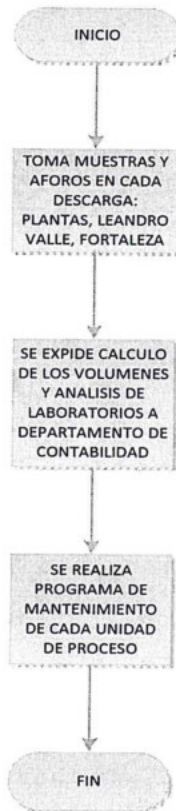


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	17	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

TOMA DE MUESTRAS EN DESCARGAS

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Eirén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNJD1		
Página	18	de	22
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

REALIZAR MUESTREOS Y ANÁLISIS

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	CLORADOR			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	SNCL1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de departamento				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Aplicar el hipoclorito de sodio a los equipos dosificadores y monitorear el cloro residual para que el agua que se distribuye a los usuarios, cumpla con la calidad requerida para uso y consumo humano.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Suministrar hipoclorito de sodio al equipo dosificador de cloro.	Utilizando los consumibles y equipos de dosificación necesarios conforme al procedimiento establecido.	Obtener el máximo nivel de desinfección en el agua.	Diario
2	Monitorear el cloro residual.	Recabando muestras de agua en diferentes instituciones y/o domicilios. Se examinan detalladamente.	Asegurar que el agua sea potable y apta para consumo humano.	Diario
3	Elaborar reporte del monitoreo de cloro residual.	Registrando en el formato de reporte de cloro residual la información solicitada.	Establecer un control de los resultados del monitoreo del cloro.	Diario
4	Abastecer los contenedores de hipoclorito de sodio	Transportando el hipoclorito en garrafones de 25 kg y rellenando los contenedores.	Asegurar el proceso de desinfección continua del agua.	Semanal
5	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de dosificación.	Revisando, limpiando y cambiando las piezas desgastadas y/o dañadas de los equipos de dosificación.	Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de dosificación y evitar deficiencias en los mismos.	Mensual Trimestral

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: Bicicleta (1), Automóvil (1).

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Atender reportes acerca de la calidad del agua.	Revisando y analizando en un diámetro establecido las causas del problema mediante los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente.	Determinar las causas del problema y poder tomar las decisiones pertinentes para darle solución.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Reducir al máximo los brotes de infección causados por la contaminación del agua potable.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de monitoreo de cloro residual.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Sub Jefe	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos, recibir apoyo y orientación en cuanto a las cuestiones inherentes a la desinfección del agua y sus indicadores.
Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento	Solicitar apoyo en cualquier complicación o situación que surja.
Auxiliar Administrativo	Solicitar apoyo en los resultados de los análisis de los muestreos emitidos por los laboratorios.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Usuario	Tomar muestras de agua de sus domicilios para su análisis.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- Está facultado para tomar la decisión de clorar o descontinuar la cloración del agua.
- Está facultado para tomar la decisión de determinar los puntos estratégicos donde se debe monitorear.
- Está facultado para tomar la decisión de determinar el momento en que se tiene que realizar un mantenimiento preventivo o correctivo para los equipos de dosificación.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO		P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):							
ESTADO CIVIL		S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD		20 años en adelante	
NO.		REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																			
1	Computación										1	2	3	4	5				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																			
1	NORMATIVA																		
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5				
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio JUMAPAC										1	2	3	4	5				
	Reglamento Interior del JUMAPAC										1	2	3	4	5				
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental										1	2	3	4	5				
2	ADMINISTRATIVA																		
	Atención al público										1	2	3	4	5				
	Elaboración de reportes.										1	2	3	4	5				
3	MANTENIMIENTO INTERNO																		
	Limpieza										1	2	3	4	5				
	Manejo de equipo de laboratorio										1	2	3	4	5				
	Soluciones químicas										1	2	3	4	5				
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD																		
	Suministro de agua potable										1	2	3	4	5				
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES																			
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5				
2	Capacidad de respuesta										1	2	3	4	5				
3	Capacidad para la toma de decisiones										1	2	3	4	5				
4	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)										1	2	3	4	5				
5	Orientación al servicio										1	2	3	4	5				
6	Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1	2	3	4	5				
7	Tolerancia al estrés										1	2	3	4	5				
8	Tolerancia al trabajo bajo presión										1	2	3	4	5				
9	Visión a largo plazo										1	2	3	4	5				
HABILIDADES GRUPALES																			
1	Habilidad de comunicación efectiva grupal										1	2	3	4	5				
2	Trabajo en equipo										1	2	3	4	5				
ACTITUDES PERSONALES																			
1	Amabilidad										1	2	3	4	5				
2	Calma										1	2	3	4	5				
3	Honestidad										1	2	3	4	5				
4	Respeto										1	2	3	4	5				
5	Responsabilidad										1	2	3	4	5				
6	Sinceridad										1	2	3	4	5				
7	Transparencia										1	2	3	4	5				
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES																			
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES										1 año								
H. CONTROL DE EMISIÓN																			
COMENTARIOS:																			
FECHA		ELABORÓ					REVISÓ					AUTORIZÓ							
		C.P. Sanjuana Balderas V.					Marzo 2019 Ing. Marcos Efrén García Espinoza					Ing. Javier Yllescas Torres							
FIRMA																			

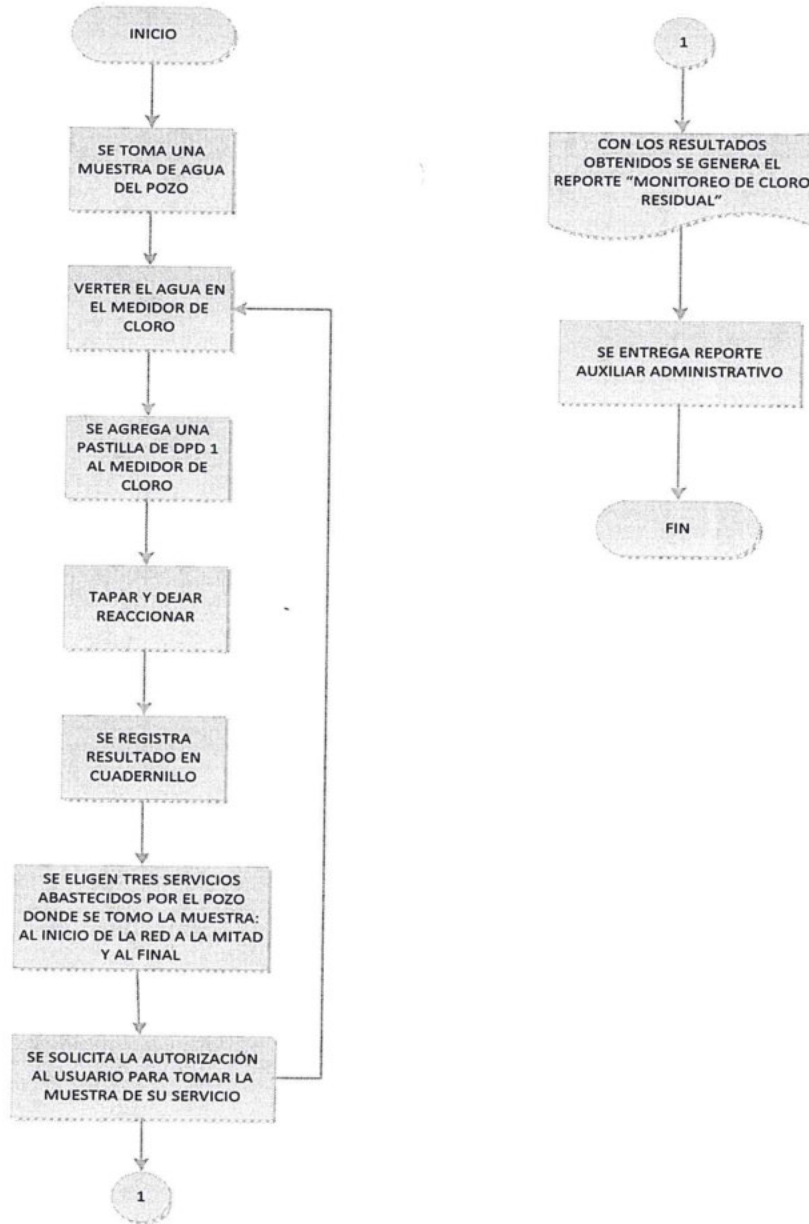


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNCL1		
Página	1	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

MONITOREAR CLORO RESIDUAL

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

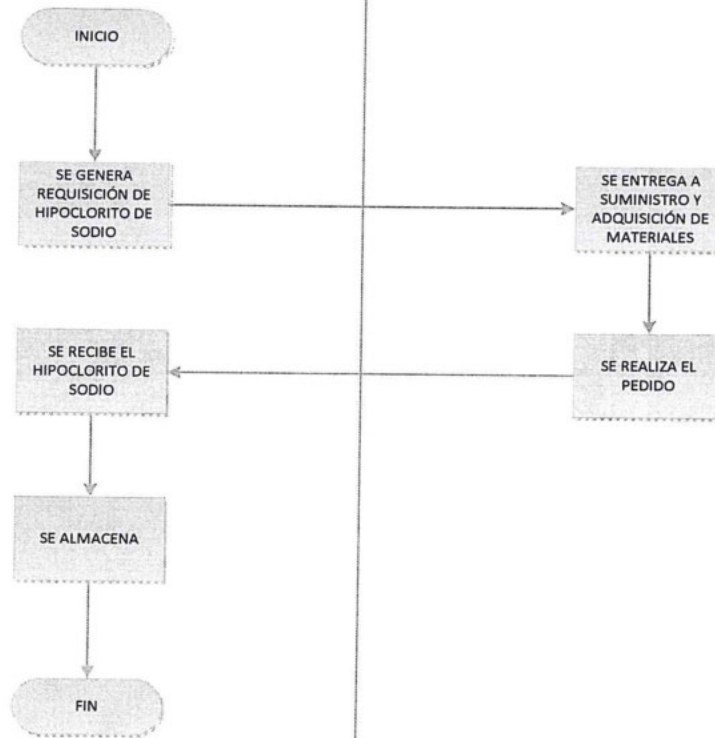
Clave	SNCL1		
Página	2	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

ABASTECER CONTENEDORES DE HIPOCLORITO DE SODIO

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y CALIDAD EL AGUA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

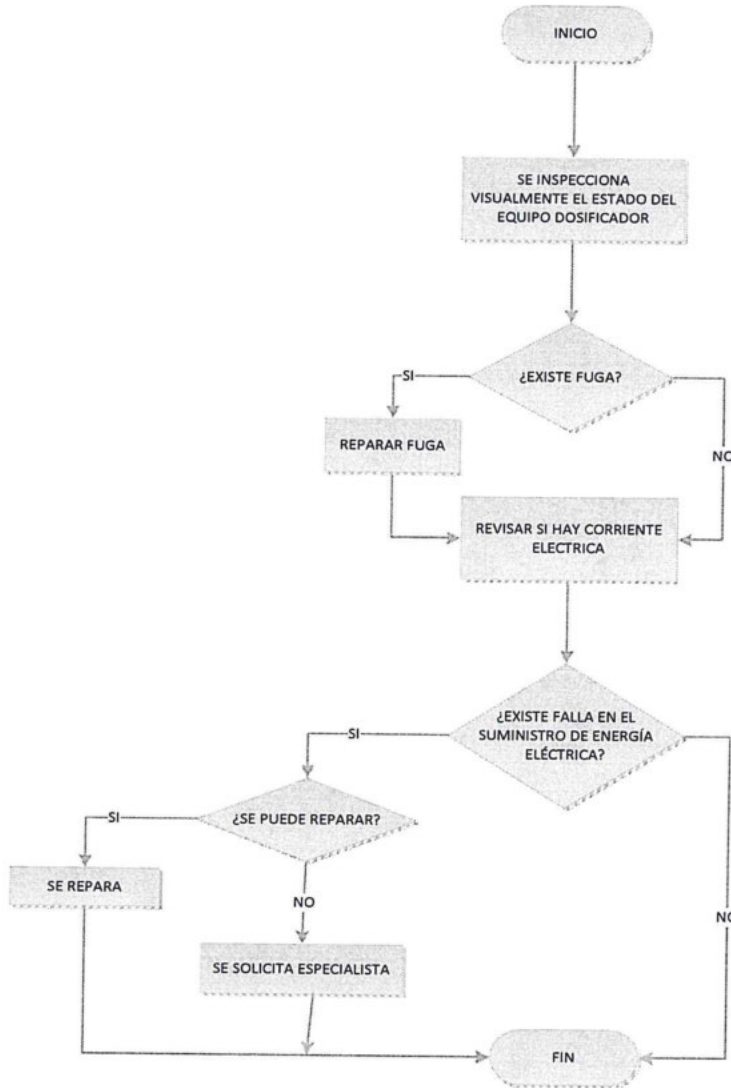


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNCL1		
Página	3	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

DAR MANTENIMIENTO A EQUIPO DE BOMBEO

Función



Realizado por: C.P. Sanjuana Balderas V.	Revisado por: Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Aprobado por: Ing. Javier Yllescas Torres
---	--	--

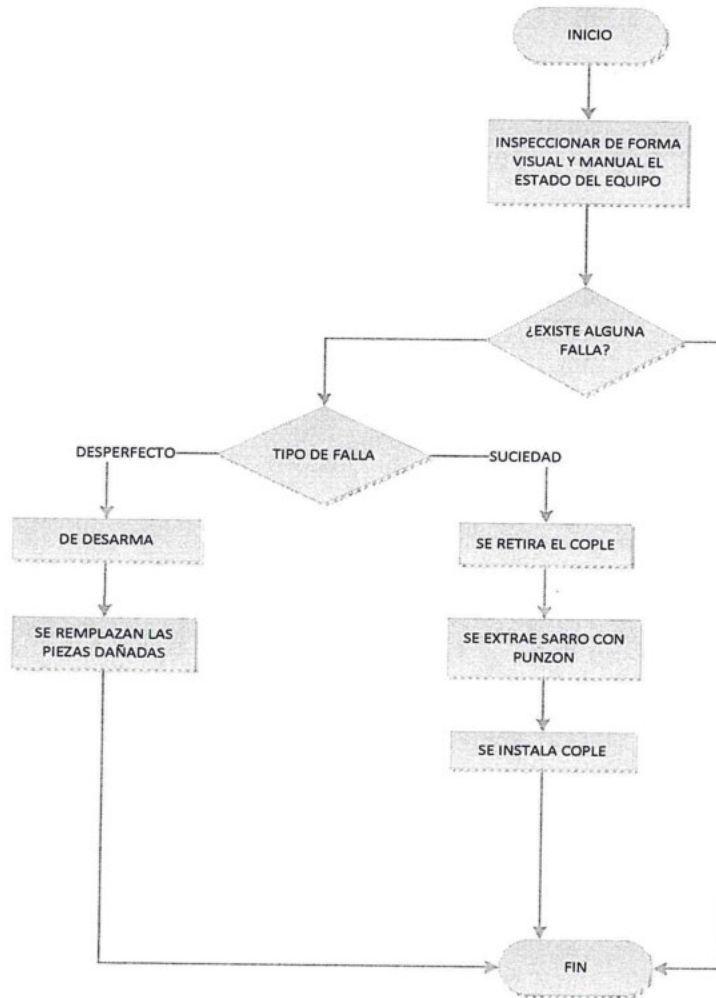


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNCL1		
Página	4	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

DAR MANTENIMIENTO A EQUIPO DOSIFICADOR DE CLORO

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN:

SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AYUDANTE			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	SNAY3	NO. DE PLAZAS	6	HORARIO:	Rotación de turnos
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe del Departamento de Saneamiento y calidad del agua				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar en general a las funciones del Departamento buscando el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipos necesarios utilizados en los procesos de saneamiento que correspondan de acuerdo a la normatividad establecida.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la limpieza de la planta de tratamiento de aguas residuales.	Utilizando los consumibles y herramientas de limpieza necesarios según lo requiera el área a la que se le va a dar limpieza.	Asegurar la limpieza y buen funcionamiento de la infraestructura de la planta de tratamiento de aguas residuales.	Diario
2	Ejecutar la limpieza de los canales del desarenador, vertederos y distribuidor.	Utilizando las herramientas necesarias para cada equipo retirando el lodo de cada uno de ellos.	Asegurar la limpieza y buen funcionamiento del equipo y con ello minimizar errores en el proceso.	Diario
3	Verificar el consumo de luz y flujo de agua.	Observando los consumos en el registro de luz y el medidor de agua.	Registrar el consumo de luz y agua.	Diario
4	Crear lodos.	Utilizando el juez de lodos, se mete a cada registro checando los niveles de lodo.	Controlar los niveles de lodo que hay en el reactor.	Semanal
5	Ejecutar el cuidado y mantenimiento a las áreas verdes de la planta.	Utilizando los consumibles y herramientas de jardinería necesarios según lo requiera el área a la que se le va a dar mantenimiento.	Asegurar la limpieza e imagen de la planta y el organismo en general.	Semanal
6	Verificar los niveles de SoSed, Temperatura y pH.	Introduciendo un peachímetro en un recipiente con agua.	Asegurar el cumplimiento de parámetros para evitar que se afecte el proceso del reactor.	Semanal
7	Ejecutar la sedimentación de lodos.	Observando los lodos suspendidos en dos conos de 1000 ml.	Controlar los niveles de lodo nuevo que está flotando.	Semanal
8	Realizar la prueba de alcalinos.	Colocando en un recipiente de 150 ml se llena de agua con una pipeta, se le agrega el ácido y se le va diluyendo. Se registran los resultados.	Controlar los niveles (bajos o altos) de alcalinos en el agua.	Semanal
9	Tirar los lodos y basura.	Colocando los desechos en un vehículo se trasladan al lugar indicado.	Asegurar la limpieza y buen funcionamiento de la infraestructura de la planta de tratamiento de aguas residuales.	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a) Limpieza de áreas y mantenimiento de zonas verdes.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de consumo de electricidad.	Diario
2	Reporte de flujo de agua.	Diario
3	Reporte de actividades.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de Saneamiento	Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e

informar sobre acontecimientos relacionados a la vigilancia de los indicadores del agua y limpieza y mantenimiento de áreas en la planta de aguas residuales.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:

PARA QUÉ:

N/A

N/A

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):						
		X															
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		EDAD		18 años en adelante		
				X				X			S	N					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	NORMATIVA					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
5	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Jardinería	1	2	3	4	5
	Manejo de equipo de laboratorio	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
2	Liderazgo	1	2	3	4	5
3	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

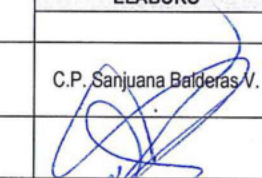
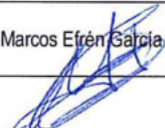

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

[Handwritten signature]

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinoza	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNAY3		
Página	1	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNAY3		
Página	2	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

LIMPIEZA EN CANAL DESARENADOR, VERTEDEROS Y CANAL DE DISTRIBUCIÓN

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNAY3		
Página	3	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

VERIFICAR CONSUMO DE LUZ Y FLUJO DE AGUA

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNAY3		
Página	4	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

REVISIÓN DE LODOS

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

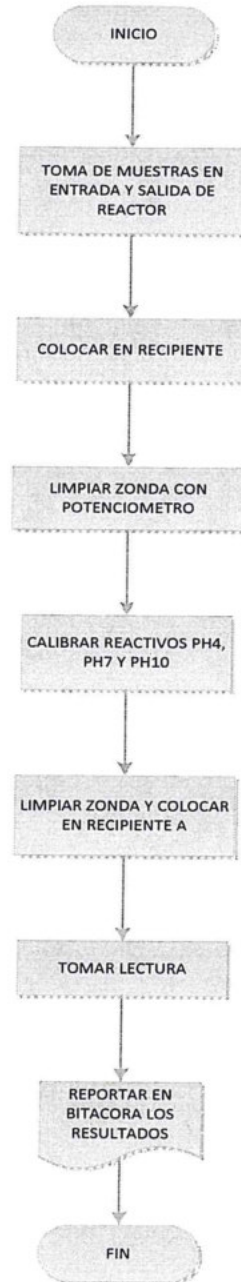


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNAY3		
Página	5	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

VERIFICAR NIVELES , MONITOREAR TEMPERATURA Y PH

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNAY3		
Página	6	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

SEDIMENTACIÓN DE LODOS

Función

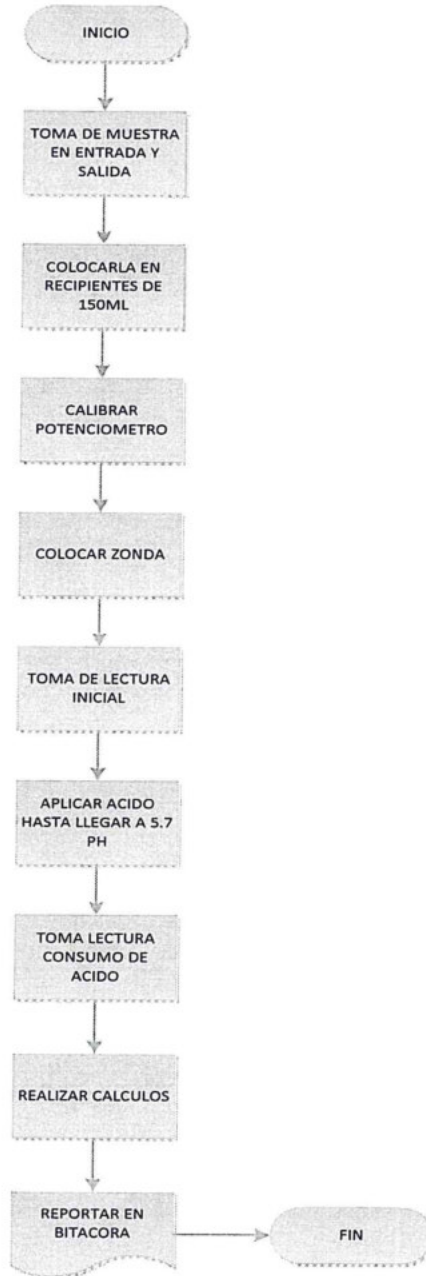


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres



PRUEBA DE ALCALINIDAD

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

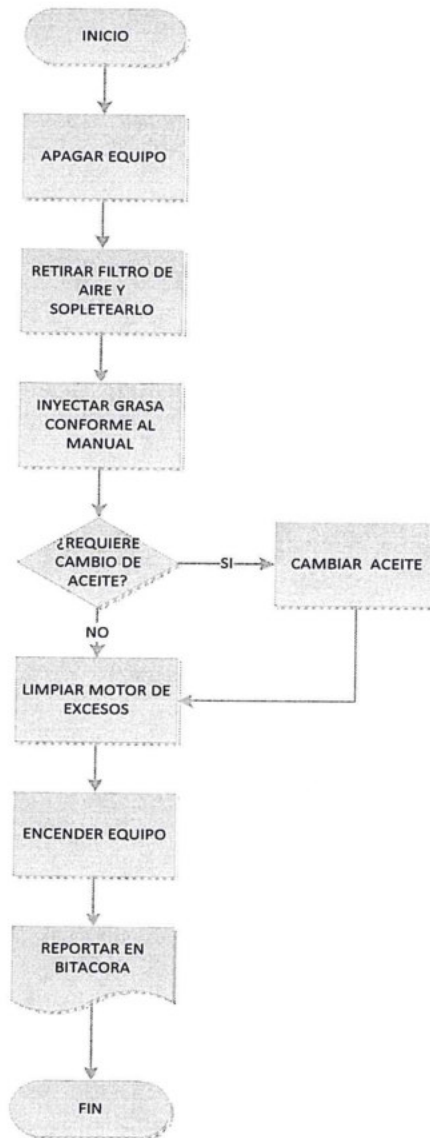


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	SNAY3		
Página	8	de	8
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Saneamiento		

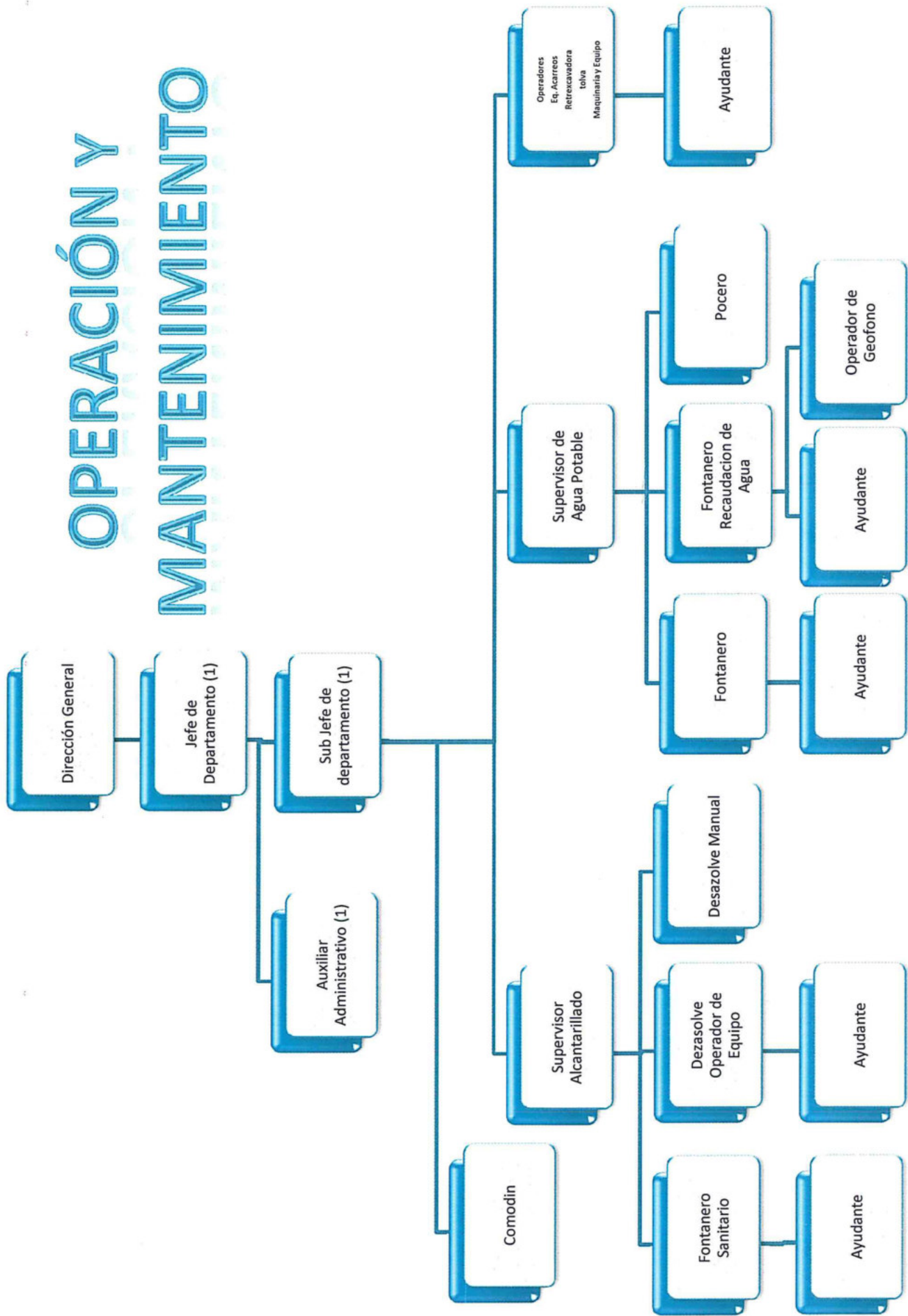
SOPLETEADO Y ENGRASADO DE MOTORES

Función



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinosa	Ing. Javier Yllescas Torres

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OPJD3	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): Auxiliar administrativo (1), Comodín (2), Operador (7), 1-16-04 Sub Jefe (1), Supervisor (1), Ayudante (15), Pocero (7), Detector de fugas (1), Fontanero (5), Fontanero Sanitario (4)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la operación, distribución, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del departamento para someterlo a aprobación de la dirección general.	Calculando los costos de operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria, prever contingencias y proyectos de inversión.	Prestar los servicios de agua potable alcantarillado a los habitantes del municipio de Cortazar, Gto.	Anual
2	Analizar, revisar, ejercer y controlar el presupuesto de Egresos del departamento para cumplir con el presupuesto aprobado.	Analizando, revisando y controlando la aplicación de gasto corriente, de capital y de inversión.	Prestar el servicio de agua potable y alcantarillado.	Diario
3	Operar el sistema de infraestructura hidráulica y sanitaria.	Mediante el personal que conforma el departamento, la maquinaria y herramientas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Satisfacer las necesidades de suministro de agua potable y desecho de agua residual de los usuarios.	Diario
4	Dar atención inmediata en fugas para mantener el menor índice de pérdidas de agua.	Mediante la elaboración de un programa de detección de fugas no visibles.	Disminución de pérdidas físicas de agua	Diario
5	Atender las afectaciones a las redes de alcantarillado.	Mediante el personal asignado esa área, la maquinaria y equipo y de acuerdo a la normatividad vigente.	Optimo desalojo de las aguas residuales domiciliarias.	Diario
6	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica, hidráulica de la ciudad.	Mediante la elaboración y ejecución de programas así como la reparación de equipo descompuesto.	Para asegurar la prestación del servicio de agua potable a los usuarios.	Mensual
7	Coordinar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en caso con particulares, cuando sus acciones impliquen una posible afectación a la infraestructura hidráulica y sanitaria existente.	Manteniendo una comunicación estrecha	Optimizar los recursos en favor de los usuarios.	Diario
8	Realizar las obras necesarias para el crecimiento y/o mejora de la infraestructura en general.	Mediante el personal que conforma el departamento, la maquinaria y herramientas y de acuerdo a los procedimientos establecidos	Prestar los servicios en forma y tiempo que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios.	Diario
9	Ejecutar los programas de eficiencias electromecánicas	Por medio del personal y los recursos asignados para este fin, supervisando y reportando los resultados.	Optimizar el consumo de energía eléctrica y mantener la continuidad del servicio de agua potable.	Diario
10	Aplicar la distribución de carga de trabajo y del personal así como asignar el personal que integra el departamento.	Analizando las ordenes de trabajo en cantidad y el personal con que se cuenta para su ejecución.	Prestar los servicios en forma y tiempo que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios.	Diario
11	Apoyar las acciones de protección civil, cuando exista situación de riesgo.	Poniendo a disposición de las autoridades recursos humanos y materiales	Responder al llamado de autoridades para apoyar.	Diario
12	Supervisar la conservación y limpieza de instalaciones de extracción y rebombeos.	Mediante la elaboración de programas de limpieza.	Cumplir con las disposiciones de la secretaria de salud	Diario
13	Controlar y supervisar el suministro, uso y custodia de material herramientas y equipos asignados al departamento.	Mediante la aplicación de control interno.	Asegurar la conservación de equipo y herramienta para el desempeño de las actividades.	Diario
14	Coordinar con el departamento de Comunicación Social los avisos a la población.	Mediante el departamento de Comunicación social.	Mantener informados a los usuarios de suspensión eventual o programada del servicio.	Esporadico
15	Planear programas de desazolve y limpieza por temporada de lluvias.	Planeando actividades	Evitar inundaciones	Anual
16	Participar en el programa de obras anua	Mediante la elaboración de propuestas	Mejorar la prestación del servicio	Anual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1

MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI

5

DINERO: N/A

2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: EQUIPO DE TRANSPORTE (1), RADIO DE COMUNICACIÓN (1) TELÉFONO MOVIL (1)

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Supervisar obras de red de agua potable y drenaje.	Verificando que los trabajos se realicen de la manera adecuada, en tiempo y forma y cumplan con los requerimientos y estándares de calidad conforme a la normativa vigente.	Mantener el buen funcionamiento de las obras y evitar cualquier desperfecto.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Equipos en óptimo funcionamiento.
- b) Atención a reportes de usuarios rápida y efectivamente.
- c) Buen funcionamiento de vehículos y maquinaria.
- d) Ejecución de órdenes de trabajo

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Proyecto de presupuesto anual de Egresos del departamento	Anual
2	Informe SIOO para la CEA (sistema de información de organismos operadores).	Bimestral
3	Informe de ciudades grandes	Anual
4	Informe de departamento	Trimestral
5	Reporte de cumplimiento y avance de POA	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Asesor Técnico	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con el Departamento de Operación y Mantenimiento del organismo.
Supervisor y Sub Jefe	Revisar órdenes de trabajo, organizar la operación conforme a prioridades y tomar decisiones.
Poceros	Solicitar reportes e información sobre el funcionamiento de los equipos de bombeo.
Fontaneros	Asegurar que las nuevas instalaciones y reparaciones cumplan con los estándares establecidos.
Operador (es)	Entregar órdenes de trabajo y supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de todas y cada una de las unidades.
Encargado de Suministro y Adquisición de Material.	Solicitar los materiales necesarios para ejecutar las diferentes actividades del departamento.
Auxiliar Administrativo	Revisar órdenes de trabajo según cada proyecto, organizar la operación que corresponde al departamento y conforme a prioridades tomar decisiones.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Contratistas	Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en cada obra.
Delegados Comunidades	Revisar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en la comunidad en cuestión.
Presidencia Municipal	Solicitar el apoyo de maquinaria según el proyecto que se tenga que ejecutar.
Usuarios	Reportes de desperfectos, fugas, etc.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Está facultado para tomar decisiones sobre la compra de materiales costosos.
- 2 Está facultado para tomar decisiones sobre la ampliación de redes.
- 3 Está facultado para tomar decisiones sobre instalación de tomas domiciliare y reparaciones de fugas.
- 4 Está facultado para tomar decisiones sobre la hora en que iniciará el funcionamiento de los equipos de bombeo.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Ingeniería Hidráulica o a fin.							
							X											
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 años en adelante					
				X						X	X							
NO.	REQUISITO											MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																		
1	Computación											1	2	3	4	5		
2	Redacción y Ortografía											1	2	3	4	5		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																		
1	NORMATIVA																	

M

	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	1	2	3	4	5
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales	1	2	3	4	5
	Hidráulica	1	2	3	4	5
	Lectura de Planos	1	2	3	4	5
	Supervisión de obras	1	2	3	4	5
5	COMPRAS					
	Especificaciones de materiales y equipo	1	2	3	4	5
6	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Albañilería	1	2	3	4	5
	Electricidad	1	2	3	4	5
	Fontanería	1	2	3	4	5
	Operación de equipo de válvulas en pozos de agua	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5
7	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Bacheo	1	2	3	4	5
	Bocas de tormenta	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
8	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5

4/20

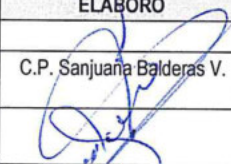
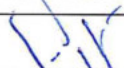

4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				
---	----------------------------------	-------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPJD3		
Página	1	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OPERAR LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

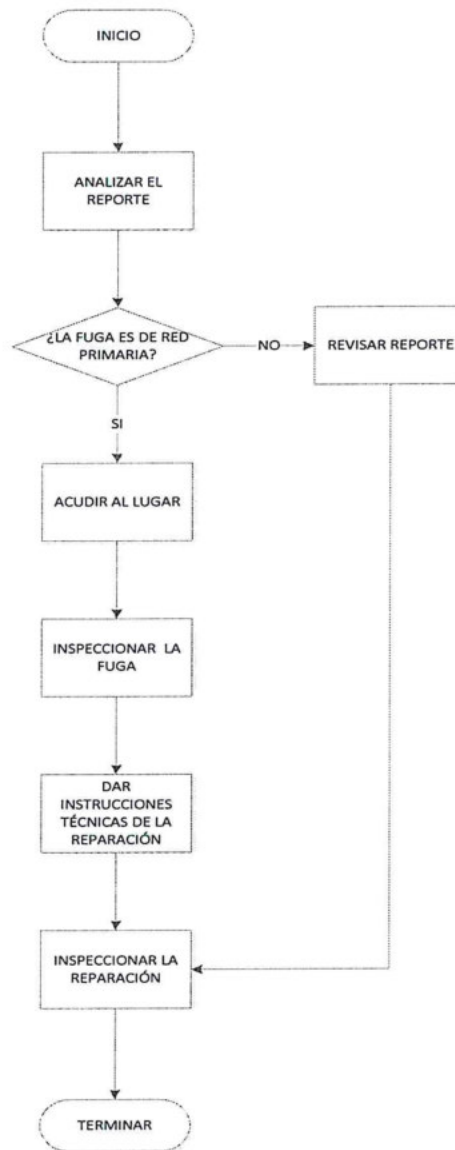


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPJD3		
Página	2	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DAR ATENCIÓN A LA REPARACIÓN DE LAS FUGAS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPJD3		
Página	3	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ATENDER LAS AFECTACIONES EN LAS REDES DE ALCANTARILLADO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

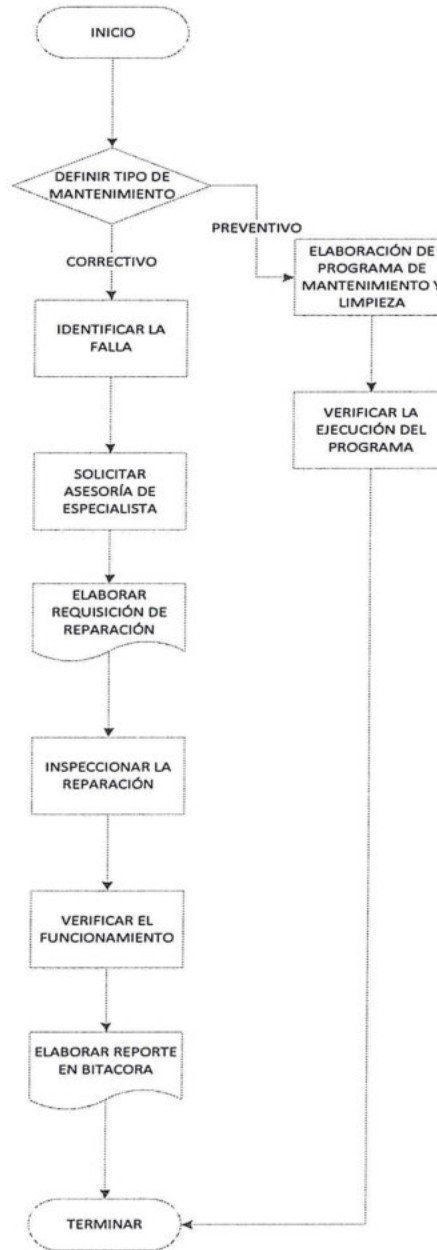


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPJD3		
Página	4	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA ELECTROMECÁNICA E
HIDRÁULICA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPJD3		
Página	5	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y USUARIOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPJD3		
Página	6	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

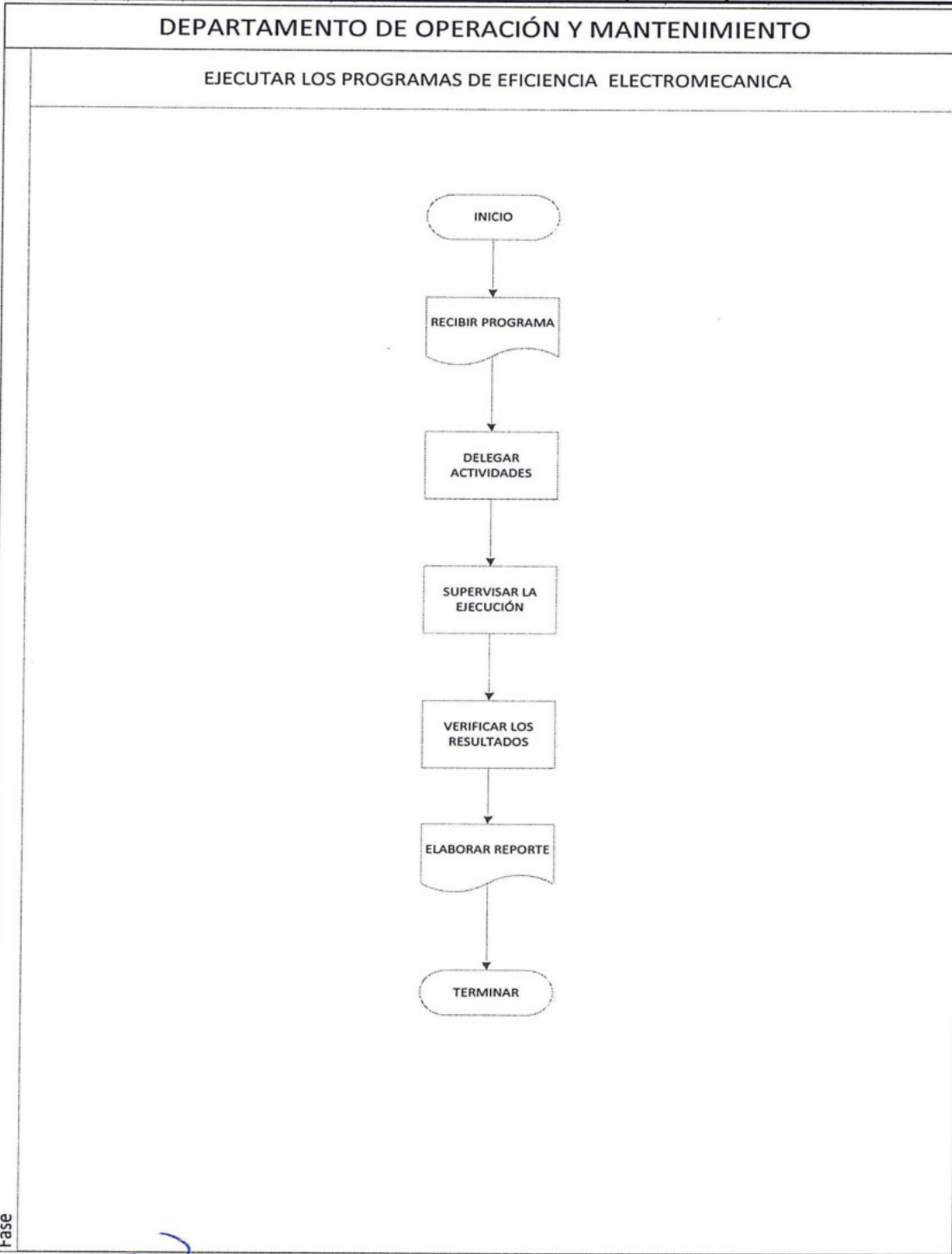
REALIZAR OBRAS DE CRECIMIENTO

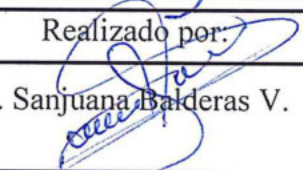
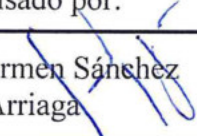




Fase

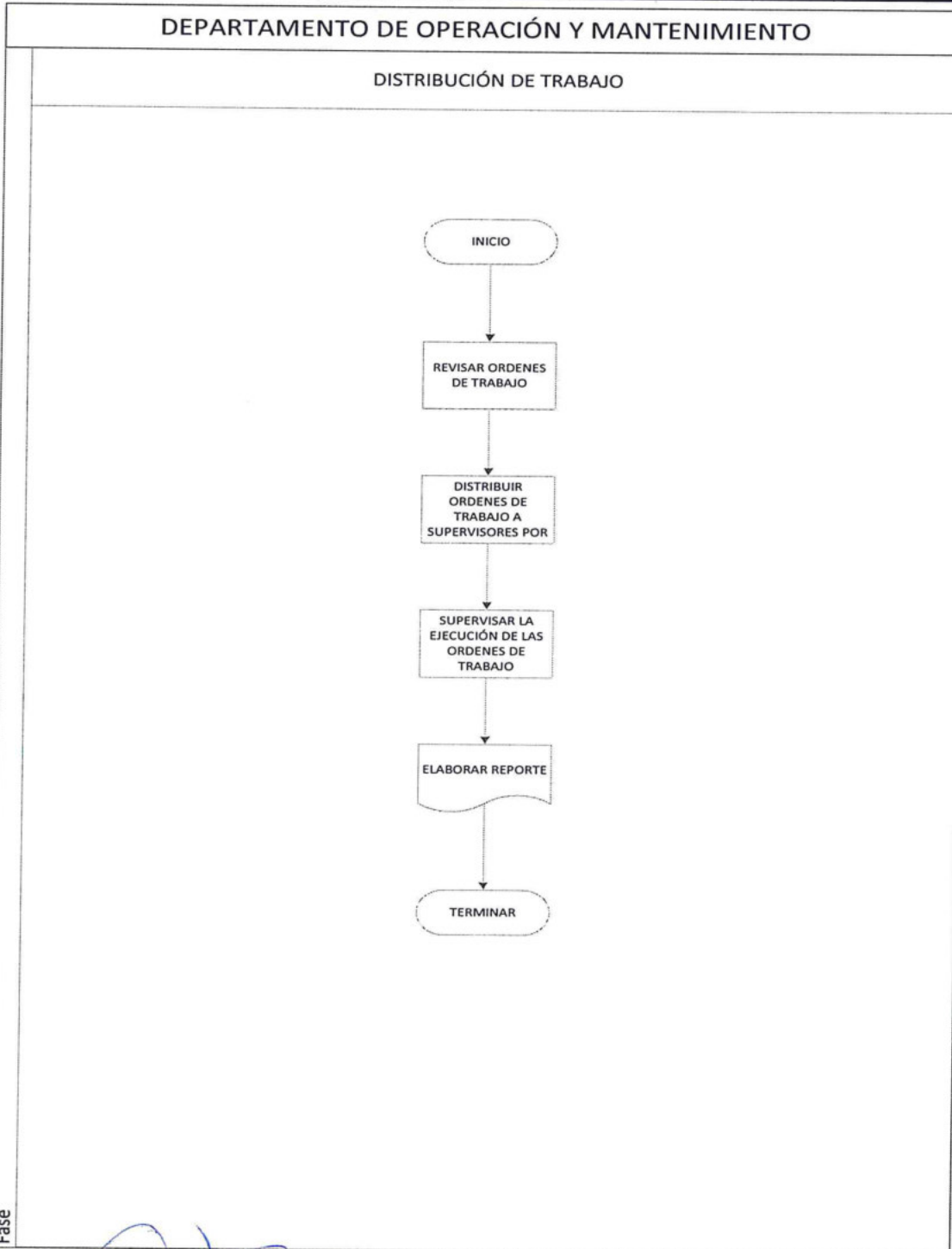
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPJD3			
		Página	7	de	14	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Operación y Mantenimiento			




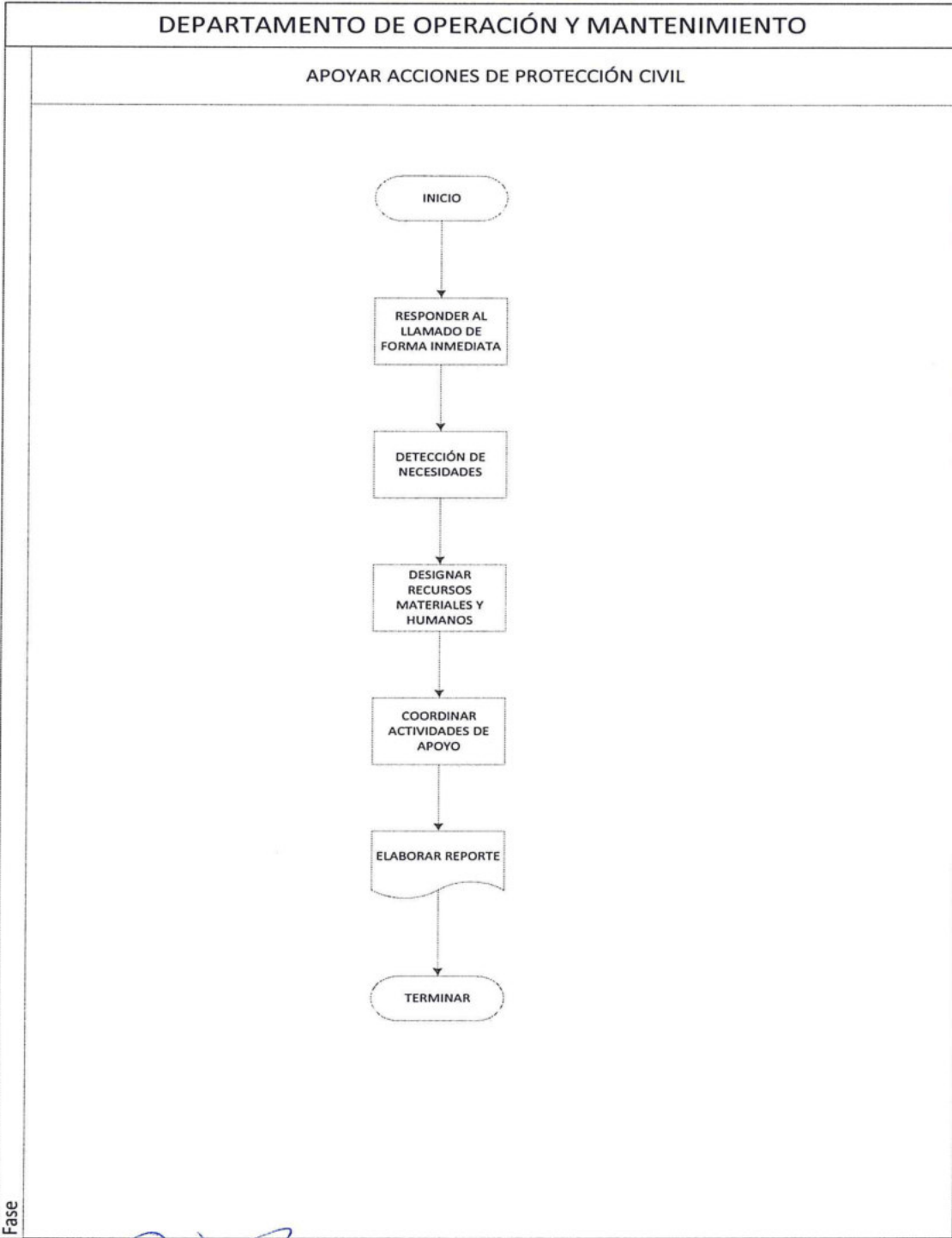
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres 

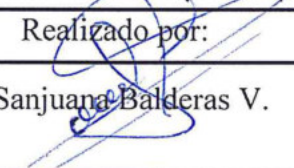
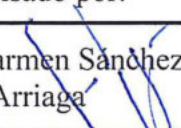

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPJD3			
		Página	8	de	14	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Operación y Mantenimiento			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPJD3			
		Página	9	de	14	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Operación y Mantenimiento			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres 



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPJD3		
Página	10	de	14
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

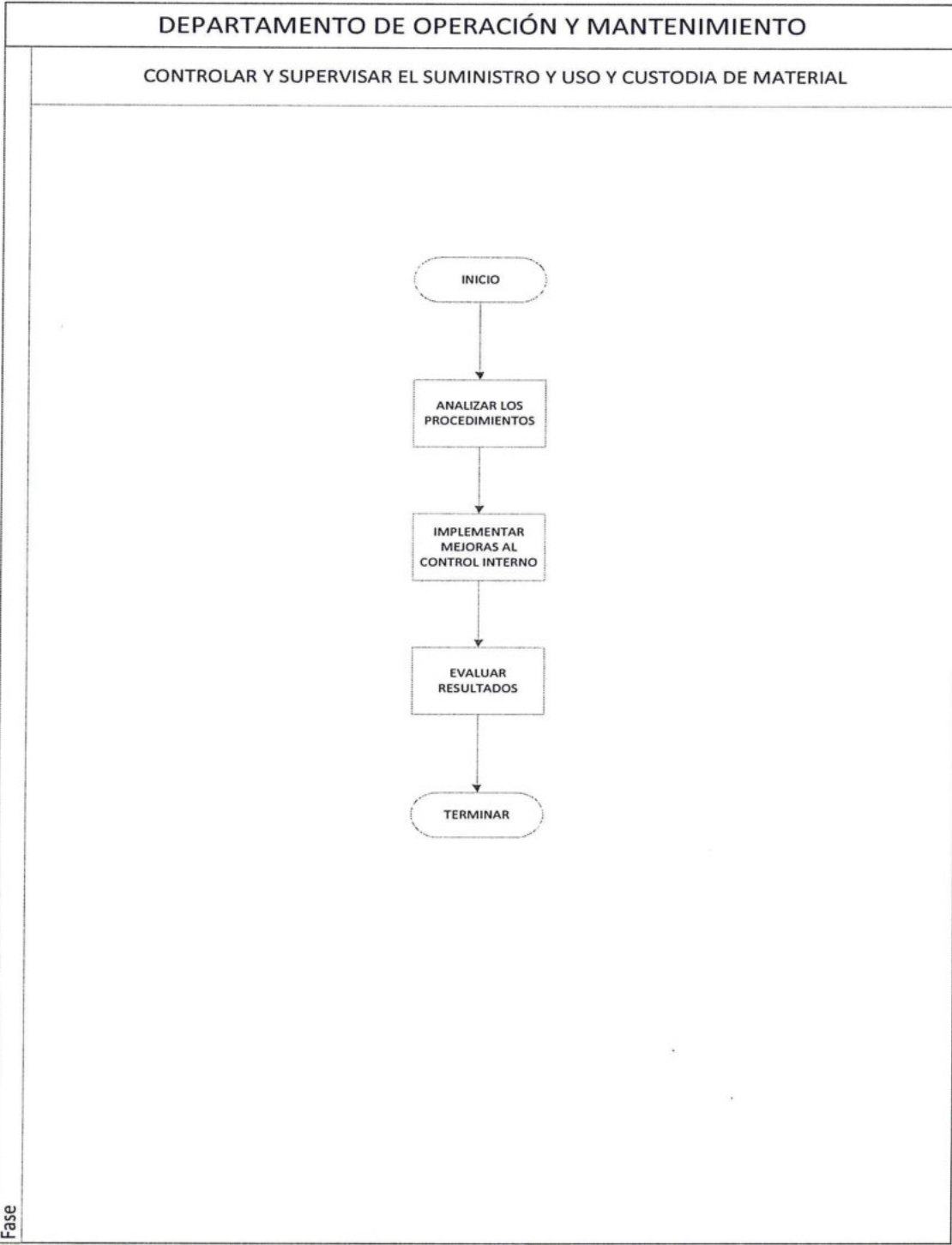
CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE EXTRACCIÓN Y REBOMBEO

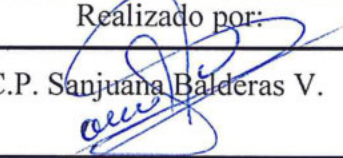
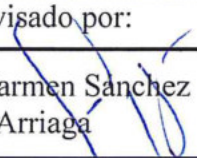




Fase

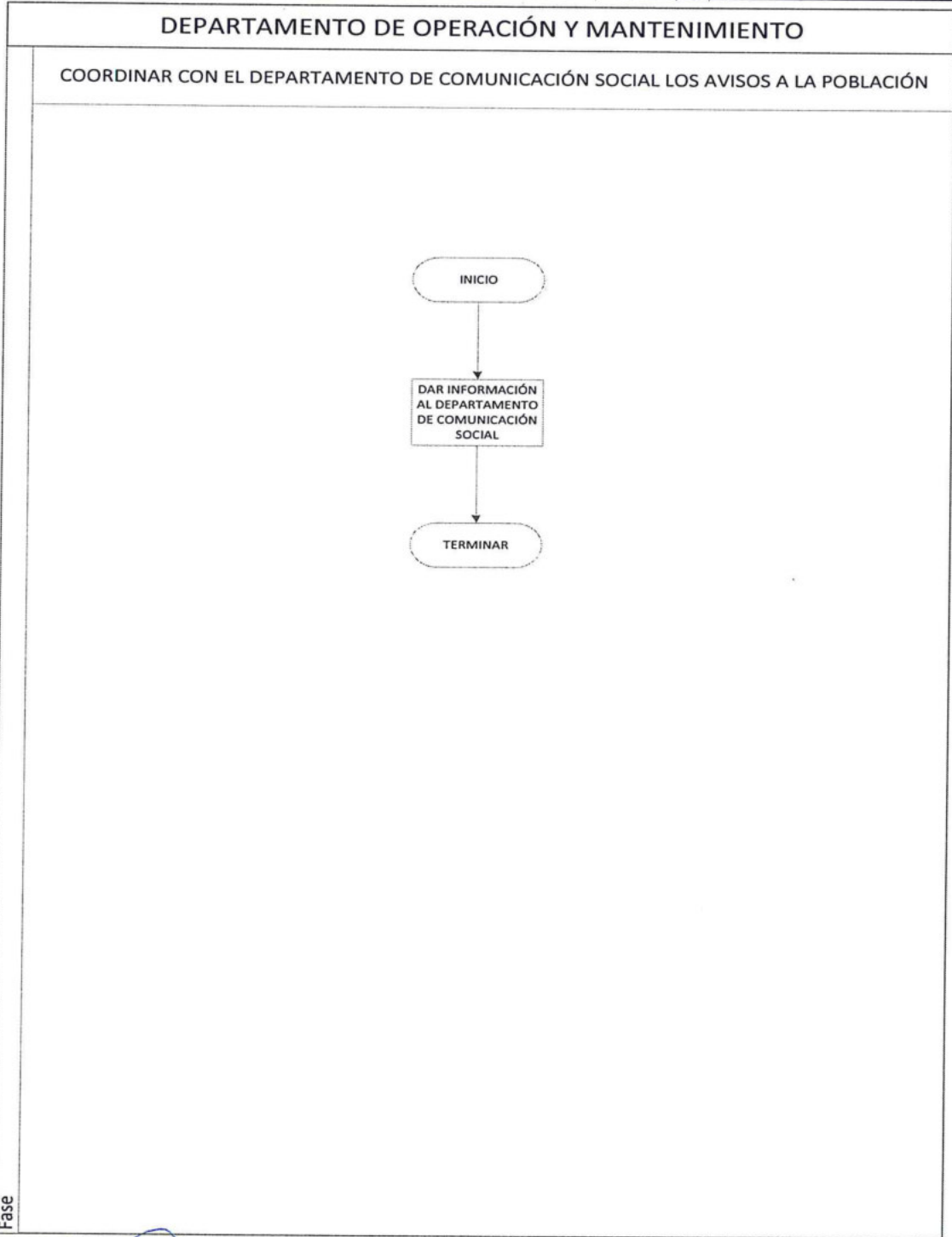
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPJD3			
		Pagina	11	de	14	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Operación y Mantenimiento			




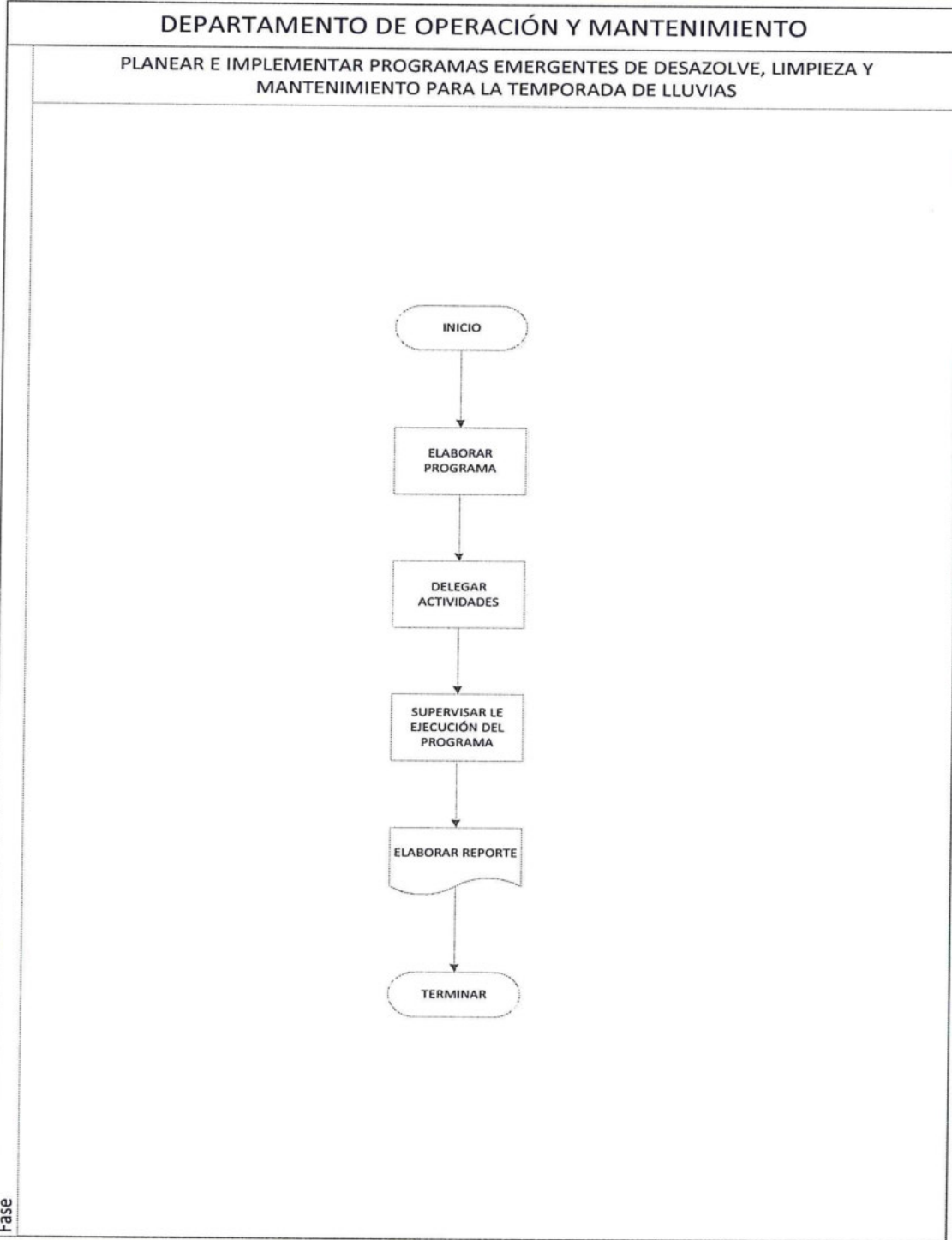
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J Carmen Sanchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres 

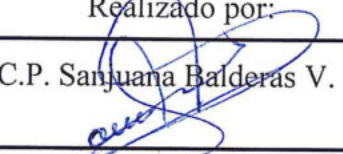

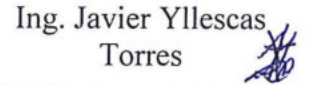
 <p>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.</p>	Clave	OPJD3			
	Pagina	12	de	14	
	Fecha de elaboración				
	Marzo 2019				
	Depto.	Operación y Mantenimiento			




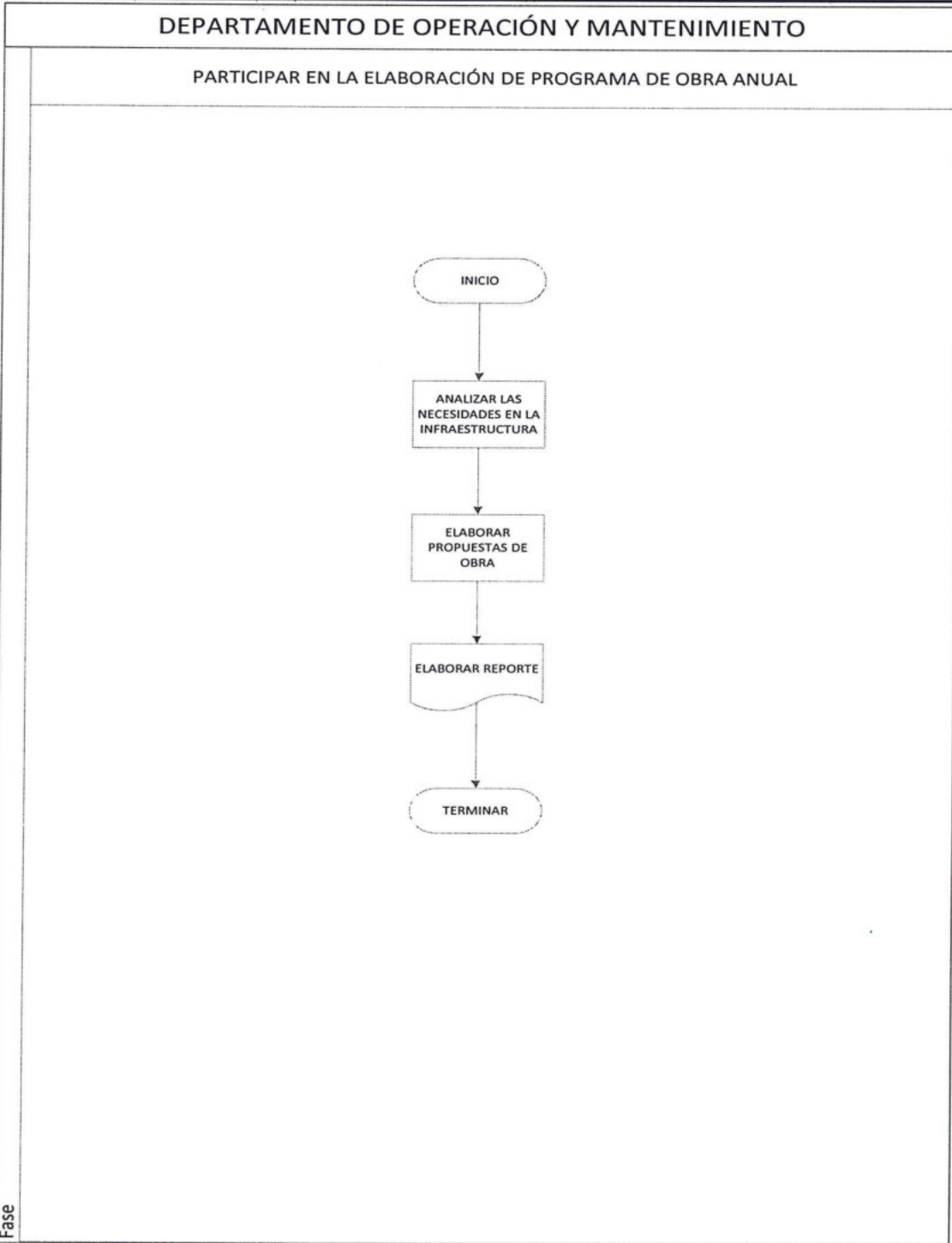
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPJD3			
		Página	13	de	14	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Operación y Mantenimiento			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres 

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPJD3			
		Página	14	de	14	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Operación y Mantenimiento			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AYUDANTE			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OPAY1 / OPAY2	NO. DE PLAZAS	14	HORARIO:	L-V: 8-16, L-V: 11-18:30, L-D: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Fontanero / Fontanero Sanitario				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar a los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo operador.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar en la instalación de descargas sanitarias, así como en la reparación y mantenimiento a la infraestructura sanitaria.	Atendiendo las órdenes de trabajo y actividades que le encomiendan a mi jefe directo en relación a las nuevas instalaciones, reparaciones y mantenimiento a la infraestructura sanitaria.	Asegurar el cumplimiento de las actividades y responsabilidades del área.	Diario
2	Apoyar en la instalación de tomas de agua potable, la reparación de fugas, cambios de medidor, así como en el mantenimiento y limpieza de la infraestructura hidráulica.	Atendiendo las órdenes de trabajo y actividades que le encomiendan a mi jefe directo en relación a las nuevas instalaciones, reparaciones y mantenimiento a la infraestructura hidráulica.	Asegurar el cumplimiento de las actividades y responsabilidades del área.	Diario
3	Apoyar en la detección de fugas	Atendiendo las órdenes de trabajo y actividades que me encomiende mi jefe directo en relación a la detección y reporte de fugas.	Asegurar la optimización de recursos hídrico mediante la detección de fugas para su reparación.	Diario
4	Apoyar en el acarreo de materiales, levantamiento de escombros, lodos y materiales, así como señalética.	Atendiendo las órdenes de trabajo y actividades que me encomiende mi jefe directo en relación al acarreo de materiales y remoción de escombros.	Asegurar el cumplimiento de las actividades y responsabilidades del área.	Diario
5	Apoyar al operador del equipo de desazolve en el mantenimiento y limpieza de la infraestructura sanitaria con maquinaria o de forma manual a las redes o las instalaciones domiciliarias.	Atendiendo las órdenes de trabajo y actividades que me encomiende mi jefe directo.	Asegurar el cumplimiento de las actividades y responsabilidades del área.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a) Ejecución efectiva de las órdenes de trabajo y actividades encomendadas por el jefe directo.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de órdenes de trabajo ejecutadas	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Operador (es)	Recibir órdenes de trabajo y actividades a realizar.
Fontanero detector de Fugas	Recibir órdenes de trabajo y actividades a realizar.
Fontanero	Recibir órdenes de trabajo y actividades a realizar.
Fontanero Sanitario	Recibir órdenes de trabajo y actividades a realizar.
Encargado de Cuadrilla	Recibir órdenes de trabajo y actividades a realizar.

Desazolve Manual Recibir órdenes de trabajo y actividades a realizar.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN: **PARA QUÉ**

Usuario Solicitar permiso para ingresar a su casa con la finalidad de atender sus necesidades en relación al servicio de suministro de agua potable.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):		
	X												
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante
				X		X				X			

NO. REQUISITO MÍNIMO BÁSICO MEDIO ALTO ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1 N/A 1 2 3 4 5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes.	1	2	3	4	5
3	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Albañilería	1	2	3	4	5
	Electricidad	1	2	3	4	5
	Fontanería	1	2	3	4	5
	Limpieza	1	2	3	4	5
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES

1	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
2	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
3	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
---	-------------------	---	---	---	---	---

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1 EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES No necesaria

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS: El puesto superior inmediato y actividades específicas dependen del área al que sea asignado el titular del puesto "AYUDANTE".

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

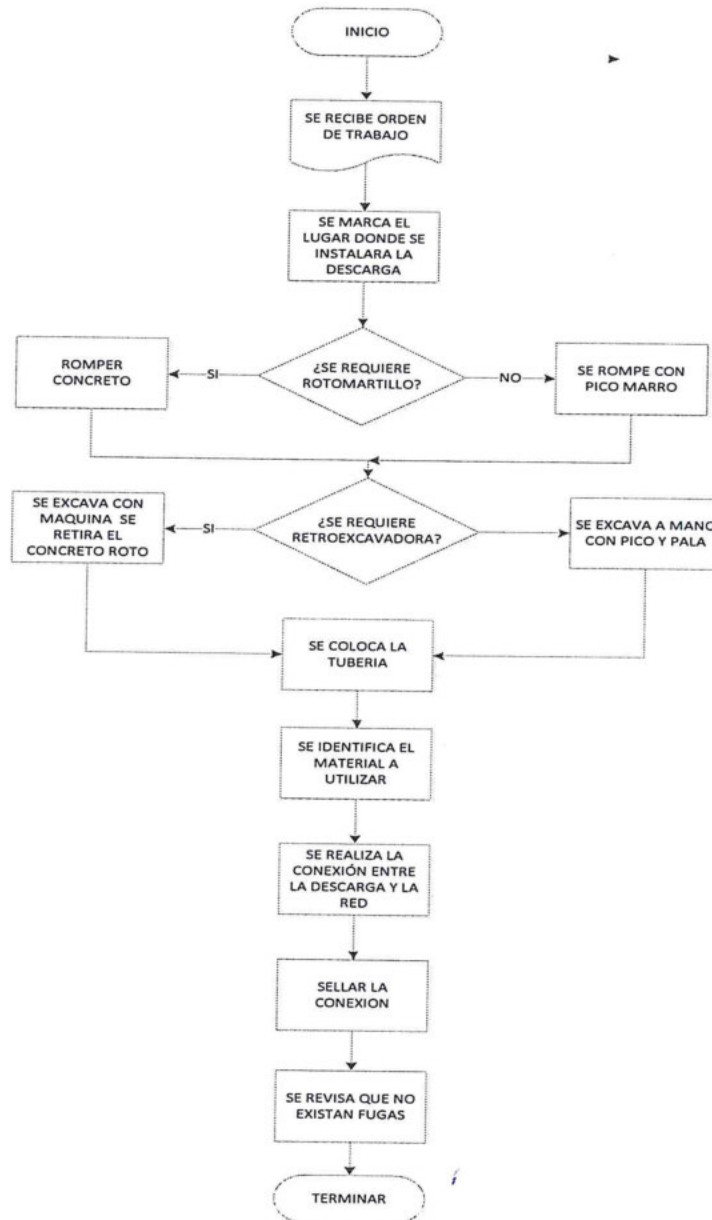


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	1	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

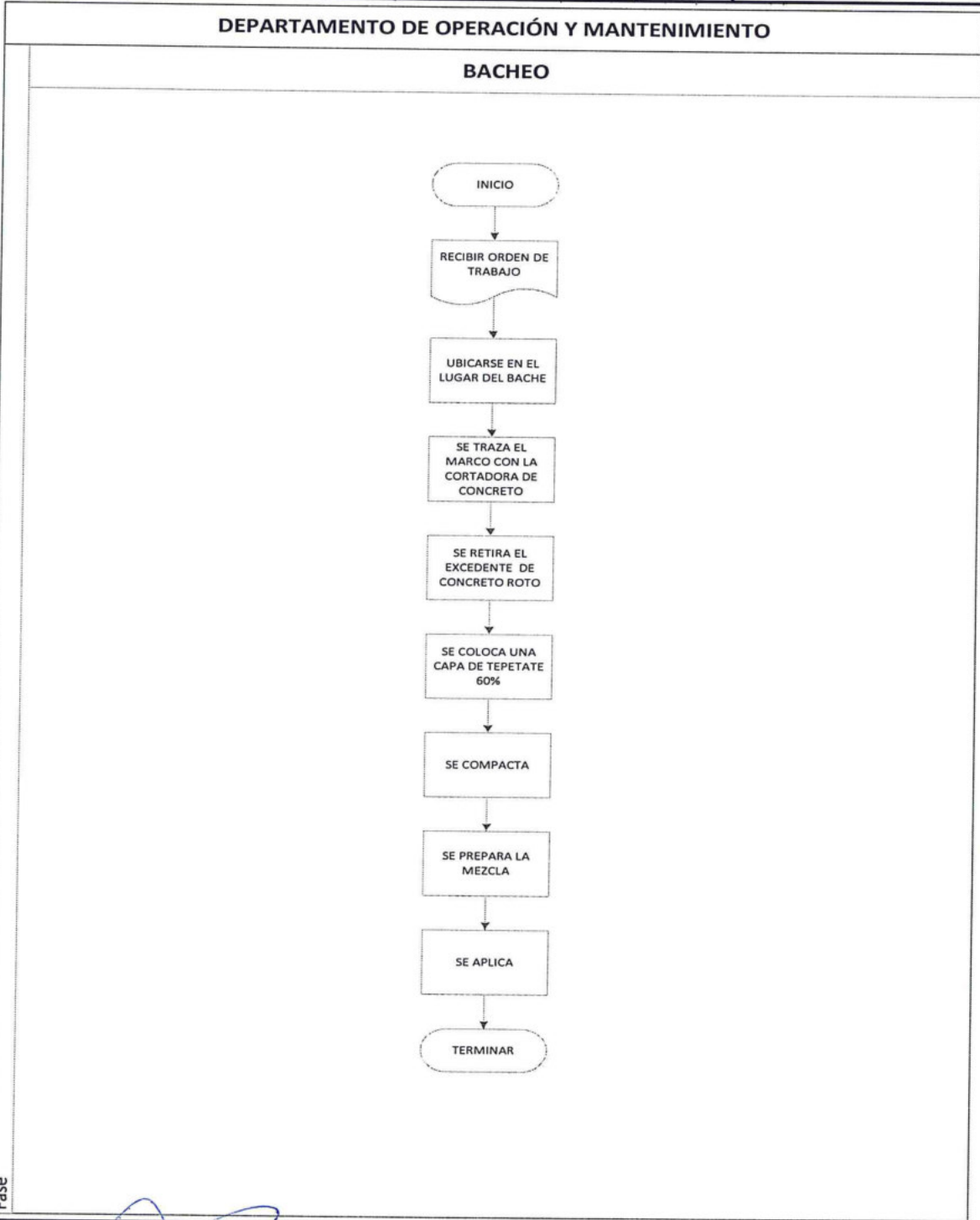
DESCARGA SANITARIA

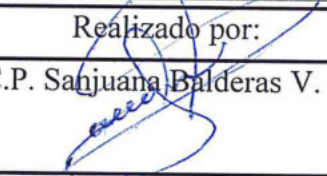
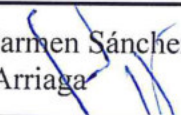



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPAY1			
		Página	2	de	11	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Operación y Mantenimiento				



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres 



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	3	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

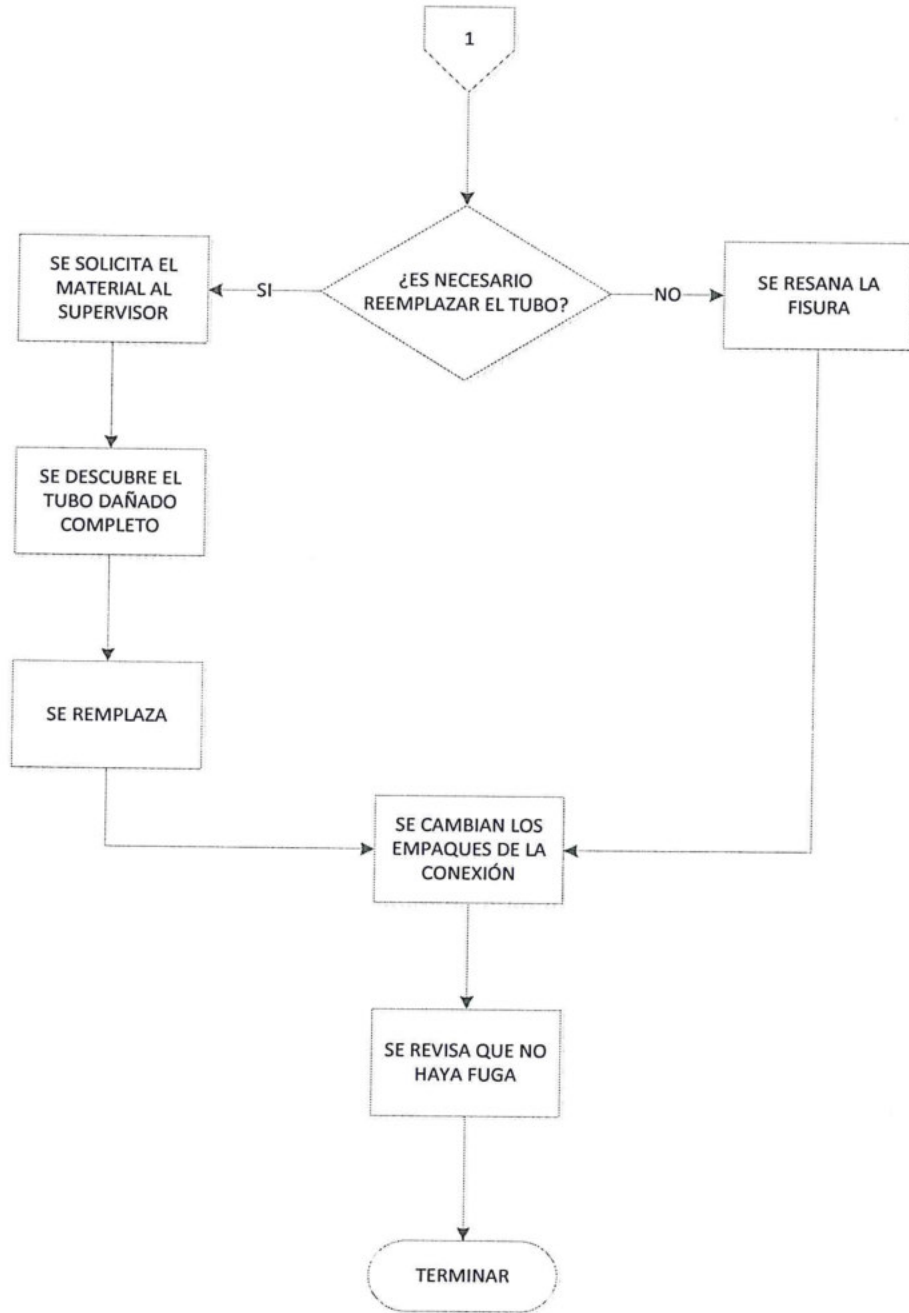
REPARACIÓN DE HUNDIMIENTO

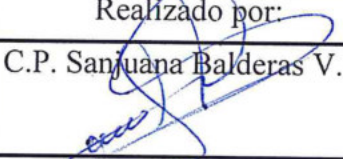




Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanguana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

 <p>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.</p>	Clave	OPAY1		
	Página	4	de	11
	Fecha de elaboración			
	Marzo 2019			
	Depto.	Operación y Mantenimiento		



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres 

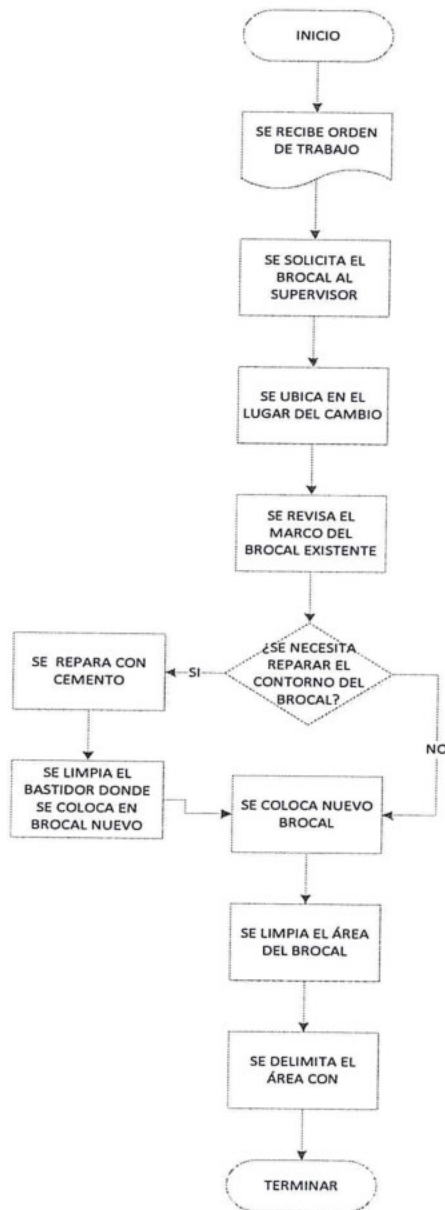


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	5	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

INSTALACIÓN DE BROCAL



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	6	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REPOSICIÓN DE DESCARGA SANITARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	7	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REPOSICIÓN DE DESCARGA SANITARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arraga 	Ing. Javier Yllescas Torres



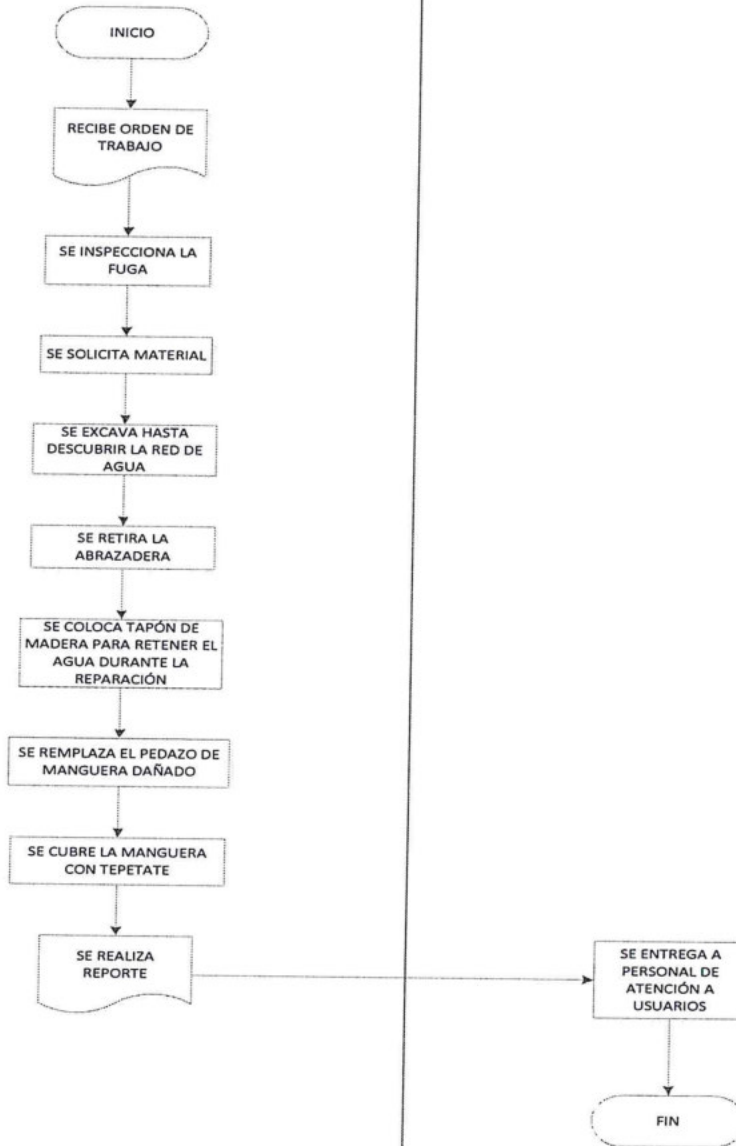
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	8	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Departamento de Operación y
Mantenimiento

Departamento de Comercialización



REPARACIÓN DE FUGA

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sahjuana Balderas V. <i>[Signature]</i>	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga <i>[Signature]</i>	Ing. Javier Yllescas Torres <i>[Signature]</i>

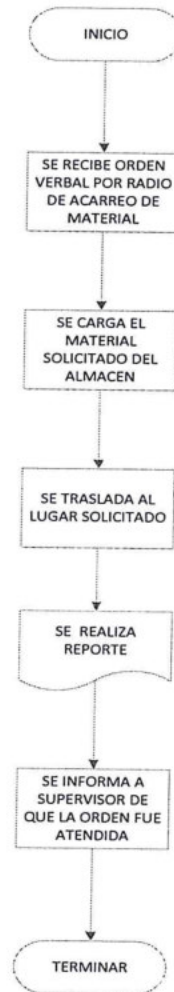


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	9	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CARGAR Y DESCARGAR MATERIAL DE ALMACÉN AL LUGAR DONDE SE EJECUTA LA ORDEN DE TRABAJO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

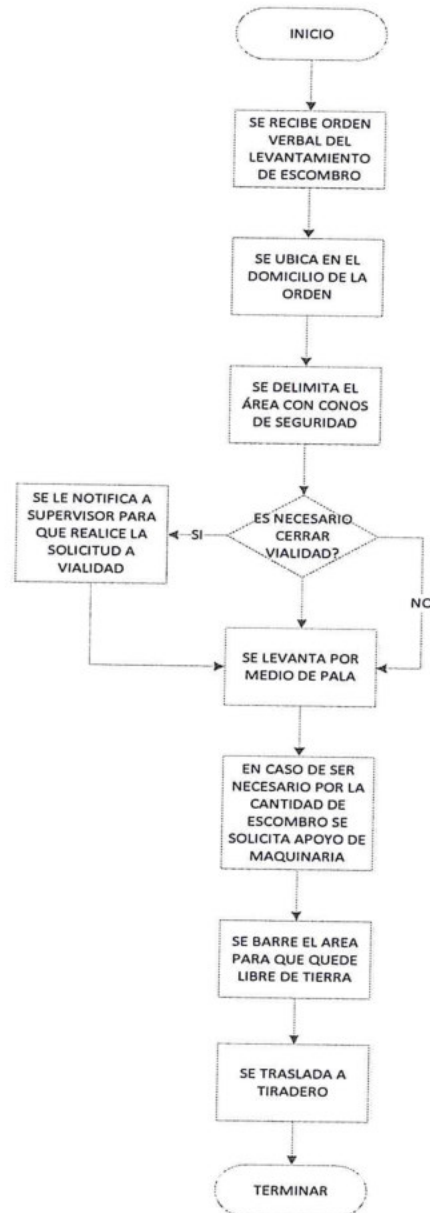


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	10	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

LEVANTAR ESCOMBRO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres

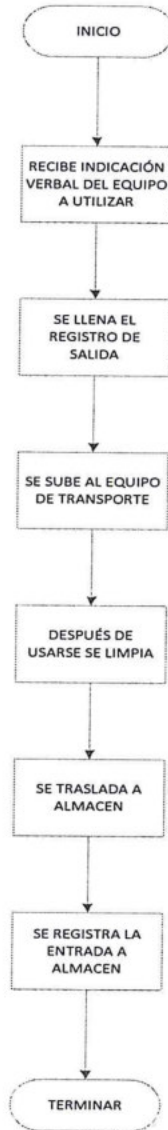


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAY1		
Página	11	de	11
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CARGA Y DESCARGA DE EQUIPO DE TRABAJO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	COMODIN			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OPCO1	NO. DE PLAZAS	2	HORARIO:	L-V. 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Operación y Mantenimiento.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Suplir a los titulares de puestos por vacaciones, permisos, incapacidades y ausentismos en las actividades y labores propias al departamento de operación y mantenimiento para el eficiente funcionamiento del mismo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Suplir a los titulares de los puestos de operadores de maquinaria y equipo.	Aplicando los conocimientos para operar el equipo y siguiendo las indicaciones del Supervisor del área.	Darle continuidad a la operatividad mientras el titular del puesto se encuentra de vacaciones.	Quincenal
2	Trasladar y suministrar material al personal de Agua Potable y Alcantarillado.	Mediante un equipo de transporte, atendiendo las ordenes de trabajo.	Darle continuidad a la operatividad mientras el titular del puesto de Supervisor se encuentra de vacaciones.	Trimestral

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A	
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: S/A	
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A	
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: MOTOCICLETA, RADIO, EQUIPO DE TRANSPORTE	

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Suplir al titular del puesto de vigilancia.	Realizando la bitácora de todos los acontecimientos relevantes mientras los compañeros que ocupan el puesto de planta están en su periodo vacacional.	Apoyar a las actividades del control de la seguridad en el edificio.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Número de personal suplido
- b) Bitácora de vigilancia.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Ordenes de trabajo	Ocasional
3	Bitácora de vigilancia.	Ocasional

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Supervisor de Operación y Mantenimiento	Recibir órdenes de trabajo y entrega de reporte/ bitácora. Pendientes a realizar.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibir indicaciones de personal a suplir así como horarios y roles de trabajo.
Auxiliar Administrativo	Recibir reportes de actividades.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
N/A	N/A

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para apagar los equipos, mover válvulas o cerrarlas en caso de fugas.
---	--

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):				
		X													
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante
				X				X				X			
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

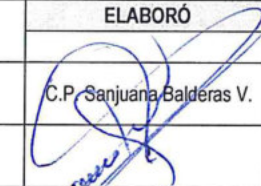


M

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	N/A					
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD						
1	NORMATIVA					
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo	1	2	3	4	5
	Contrato Individual de trabajo					
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Electricidad	1	2	3	4	5
	Jardinería	1	2	3	4	5
	Limpieza	1	2	3	4	5
	Operación de equipo de válvulas en pozos de agua				4	
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
2	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
3	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
2	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	CONOCIMIENTOS EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	No necesaria.				

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sanchez Arriaga	In g. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

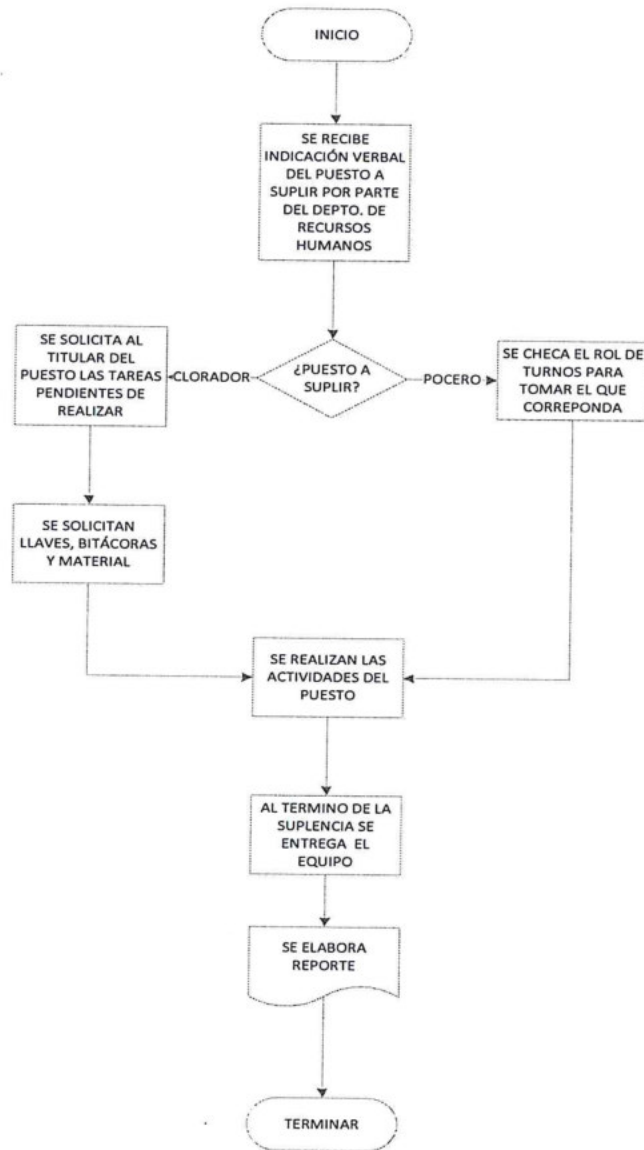


**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	OPCO2		
Página	1	de	1
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

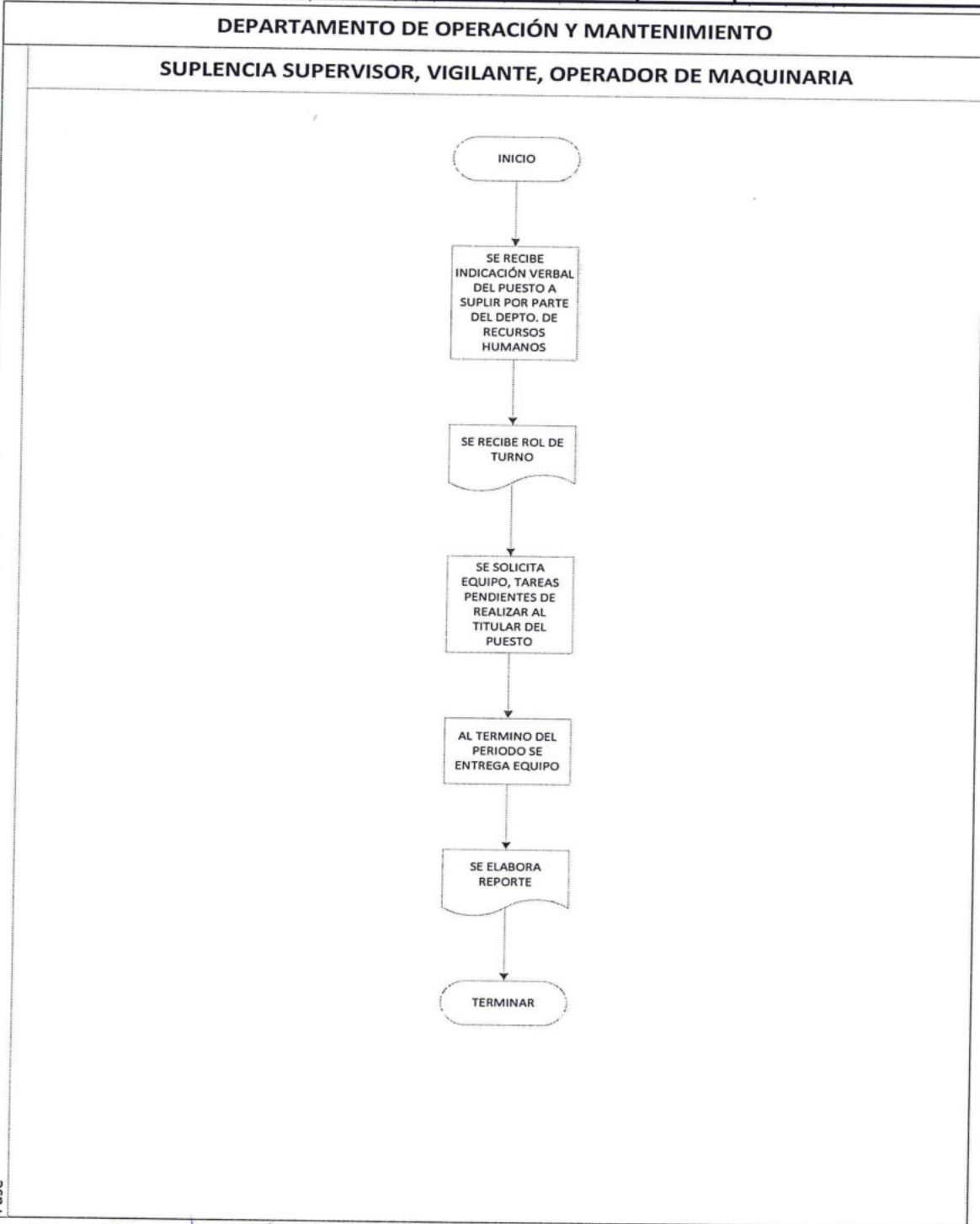
SUPLENCIA DE POCEROS Y CLORADOR



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. L.A.E Belem Godínez D.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPCO1			
		Pagina	1	de	1	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Operación y Mantenimiento				



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OPAA1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Operación y Mantenimiento.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Recibir y dar seguimiento a los reportes de los usuarios así como realizar actividades administrativas.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Recibir solicitudes y/o reportes de usuarios de: reparación de fugas, baches, limpieza y desazolve de red sanitaria, levantamiento de escombros y reportes de falta de agua.	Atendiendo por teléfono o de manera personal a los usuarios, levantando la orden de trabajo y entregándola al Supervisor del área que corresponda	Dar seguimiento a todos los reportes. Llevar un control de información eficiente.	Diario
2	Operar radio de comunicación base	Contestando y canalizando la llamada a la persona que intenten localizar y/o que pueda atender la necesidad presentada en el momento.	Comunicar y proporcionar agilidad al trabajo.	Diario
3	Dar información a usuarios	Solicitando la información al departamento de Operación y Mantenimiento y proporcionándola al usuario.	Mantener al usuario informado	Diario
4	Gestionar factibilidad de servicio	Generando una orden de trabajo.	Obtener el costo del contrato del servicio de suministro de agua potable.	Diario
5	Confirmación de órdenes de trabajo realizadas.	Capturando los datos de la ejecución de la orden de trabajo al sistema comercial.	Controlar la información del trabajo realizado.	Diario
6	Realizar la venta de viajes de agua.	Solicitando y capturando la información del usuario que solicite el servicio.	Facilitar el acceso al servicio de agua al usuario.	Diario
7	Capturar la información del proceso de monitoreo de cloro.	Capturando en un documento de Excel los resultados del proceso de monitoreo de cloro.	Realizar informe que será enviado al centro de salud, Comisión Nacional del Agua y Comisión Estatal del Agua.	Semanal Mensual

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar al Departamento de Comercialización en el área de atención a usuarios.	Realizando las actividades conforme a las órdenes de trabajo según se presenten las necesidades.	Apoyar el eficiente funcionamiento del organismo.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Oficios en tiempo y forma.
- b) Entregar las órdenes a tiempo y darles el seguimiento adecuado.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de monitoreo de cloro residual	Diario Semanal mensual
2	Reporte general de órdenes de trabajo emitidas	Diario
3	Oficios y Memorándums	Esporádicos

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe del Departamento de Comercialización	Entregar órdenes y autorizaciones.
Encargado de Suministro y Adquisición de Material.	Solicitar papelería y útiles así como información de las existencias.

Jefe del Departamento de Informática		Acudir a este departamento en caso de fallas o dudas en el sistema.																
Director General		Solicitar firmas en oficinas y entregar reportes semanales y mensuales.																
Encargado de Facturación		Entregar las órdenes de instalación de toma de agua para darlas de alta.																
RELACIONES EXTERNAS																		
CON QUIÉN:			PARA QUÉ															
Usuarios			Facilitar la información y resolver dudas y/o aclaraciones en relación al servicio.															
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES																		
1 Se le faculta para girar una orden de servicio y que se realice un trabajo si el jefe de departamento de Operación y Mantenimiento está ausente.																		
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO																		
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS																		
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):							
			X															
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD		18 en adelante	
				X										X				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																		
1	Computación										1	2	3	4	5			
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																		
1	NORMATIVA																	
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5			
	Ley Federal de trabajo										1	2	3	4	5			
2	ADMINISTRATIVA																	
	Atención a otras dependencias										1	2	3	4	5			
	Atención al público										1	2	3	4	5			
	Elaboración de oficios										1	2	3	4	5			
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5			
	Manejo de agenda										1	2	3	4	5			
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5			
	Seguimiento de documentos y trámites										1	2	3	4	5			
	Tomar dictados										1	2	3	4	5			
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Archivonomía										1	2	3	4	5			
	Almacenamiento de documentos										1	2	3	4	5			
4	SOFTWARE																	
	Office										1	2	3	4	5			
	Sistema Integral Comercial										1	2	3	4	5			
5	RELACIONES PÚBLICAS																	
	Comunicación con ciudadanía										1	2	3	4	5			
	Medios de comunicación internos										1	2	3	4	5			
HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES																		
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5			
2	Capacidad de gestión										1	2	3	4	5			
3	Capacidad de respuesta										1	2	3	4	5			
4	Capacidad para auto-administrarse										1	2	3	4	5			
5	Capacidad para la toma de decisiones										1	2	3	4	5			
6	Creatividad										1	2	3	4	5			
7	Dominio personal										1	2	3	4	5			
8	Empatía										1	2	3	4	5			
9	Facilidad de palabra										1	2	3	4	5			
10	Orientación al servicio										1	2	3	4	5			
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1	2	3	4	5			
12	Tolerancia al estrés										1	2	3	4	5			
13	Tolerancia al trabajo bajo presión										1	2	3	4	5			
14	Visión a largo plazo										1	2	3	4	5			
HABILIDADES GRUPALES																		
1	Capacidad de mando										1	2	3	4	5			
2	Capacidad de negociación										1	2	3	4	5			
3	Habilidad de comunicación efectiva										1	2	3	4	5			

4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de personal	1	2	3	4	5
6	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

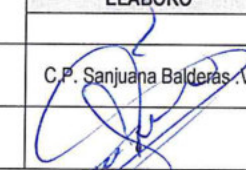
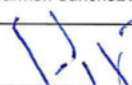

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	No necesaria				
---	----------------------------------	--------------	--	--	--	--

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

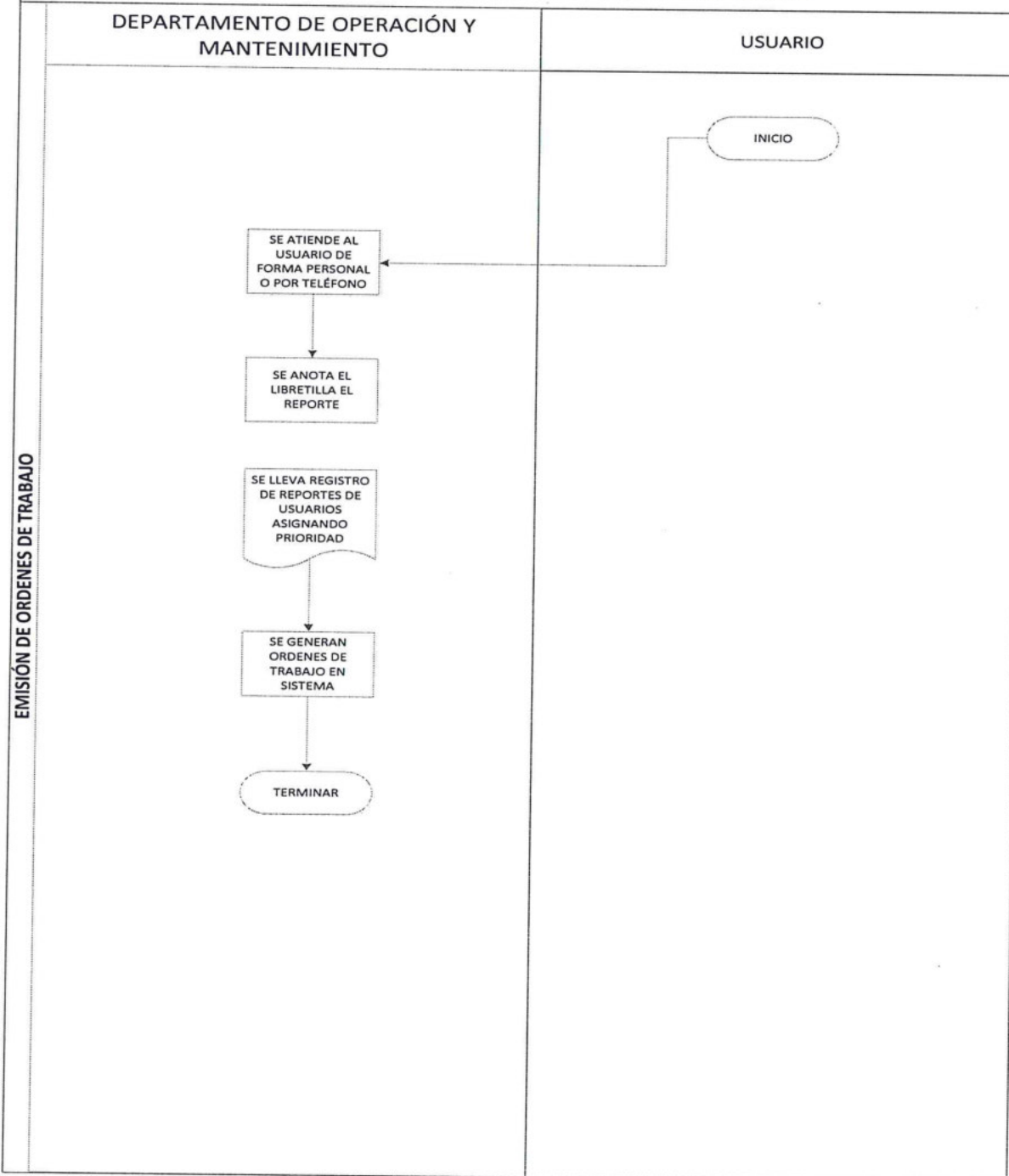
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas .V	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAA1		
Pagina	1	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO



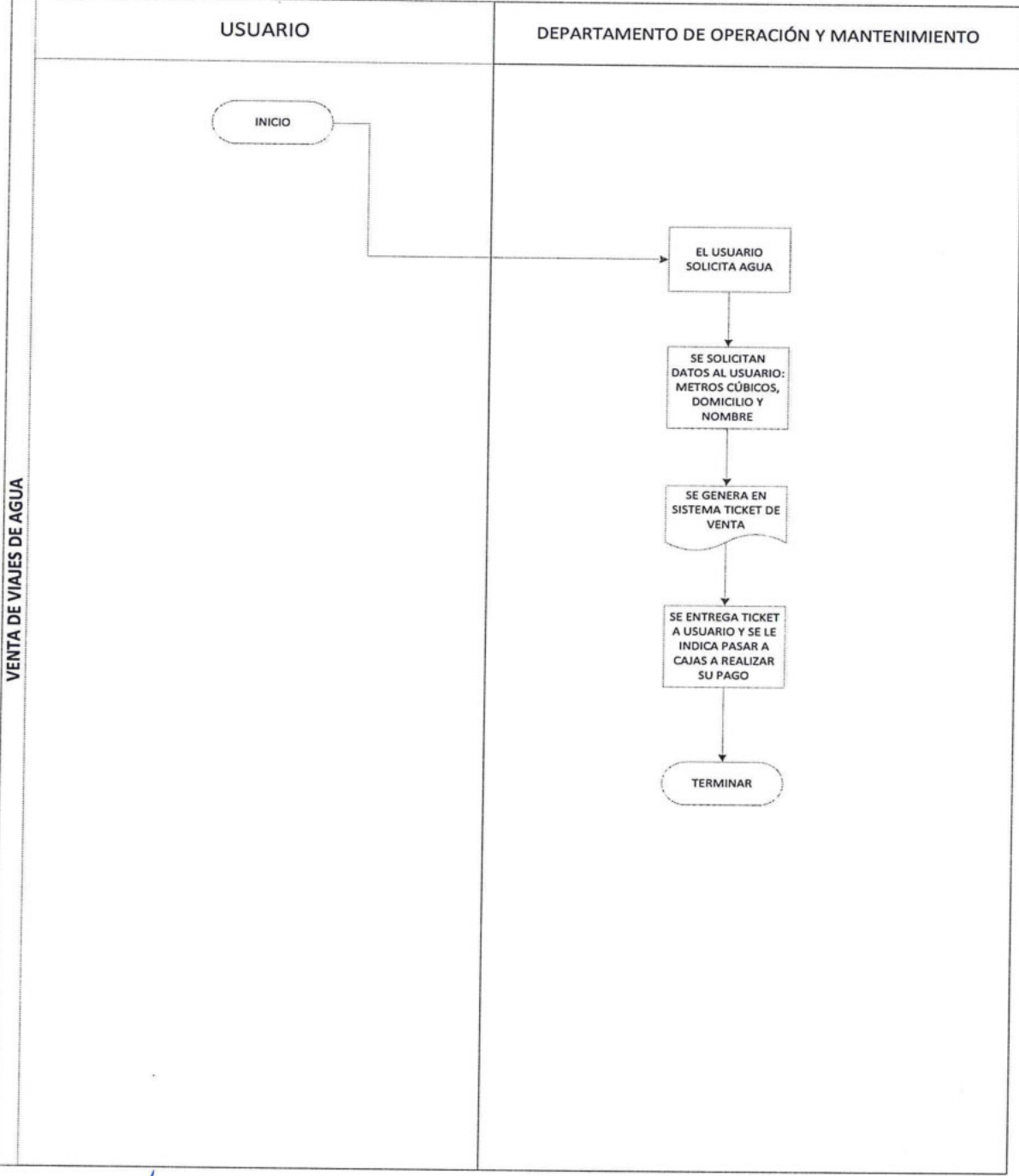
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. .J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAA1		
Página	2	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

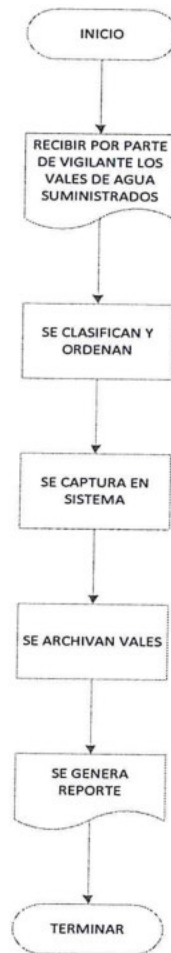


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAA1		
Página	3	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ELABORAR REPORTE DE VENTA DE AGUA POR VIAJES



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

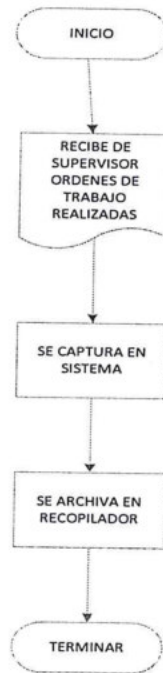


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPAA1		
Página	4	de	4
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CAPTURAR Y ARCHIVAR ORDENES DE TRABAJO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	DESAZOLVE MANUAL			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OPDM1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Encargado de Cuadrilla.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): Ayudante (1)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Realizar limpieza y mantenimiento de las redes de alcantarillado para asegurar el óptimo funcionamiento del sistema.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Desazolver y limpiar red de alcantarillado, pozos de visita, registros domiciliarios, alcantarillas y rejillas.	Utilizando las herramientas necesarias según lo requiera el área.	Asegurar el óptimo desalojo de las aguas residuales y pluviales.	Diario
3	Levantamiento de lodos.	Utilizando las herramientas necesarias según se requiera.	Asegurar la limpieza del área.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: SI

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la limpieza de cárcamos.	Utilizando los consumibles y herramientas necesarios según lo requiera el área que se va a limpiar.	Asegurar la limpieza del cárcamo.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a) Alcantarillas y pozos limpios y funcionando adecuadamente.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Orden de trabajo	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Encargado de Cuadrilla	Recibir órdenes de trabajo y mantener coordinado el trabajo.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Usuario	Realizar trabajos para su beneficio.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	N/A
---	-----

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

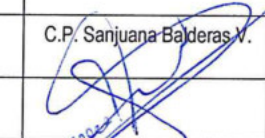


ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):				
	X														
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante		
				X		X				X					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES															
1	N/A										1	2	3	4	5
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD															
1	NORMATIVA														
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar										1	2	3	4	5

	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público	1	2	3	4	5
3	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5
	Bocas de tormenta	1	2	3	4	5
	limpieza	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
2	Empatía	1	2	3	4	5
3	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
4	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
5	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	No necesaria				

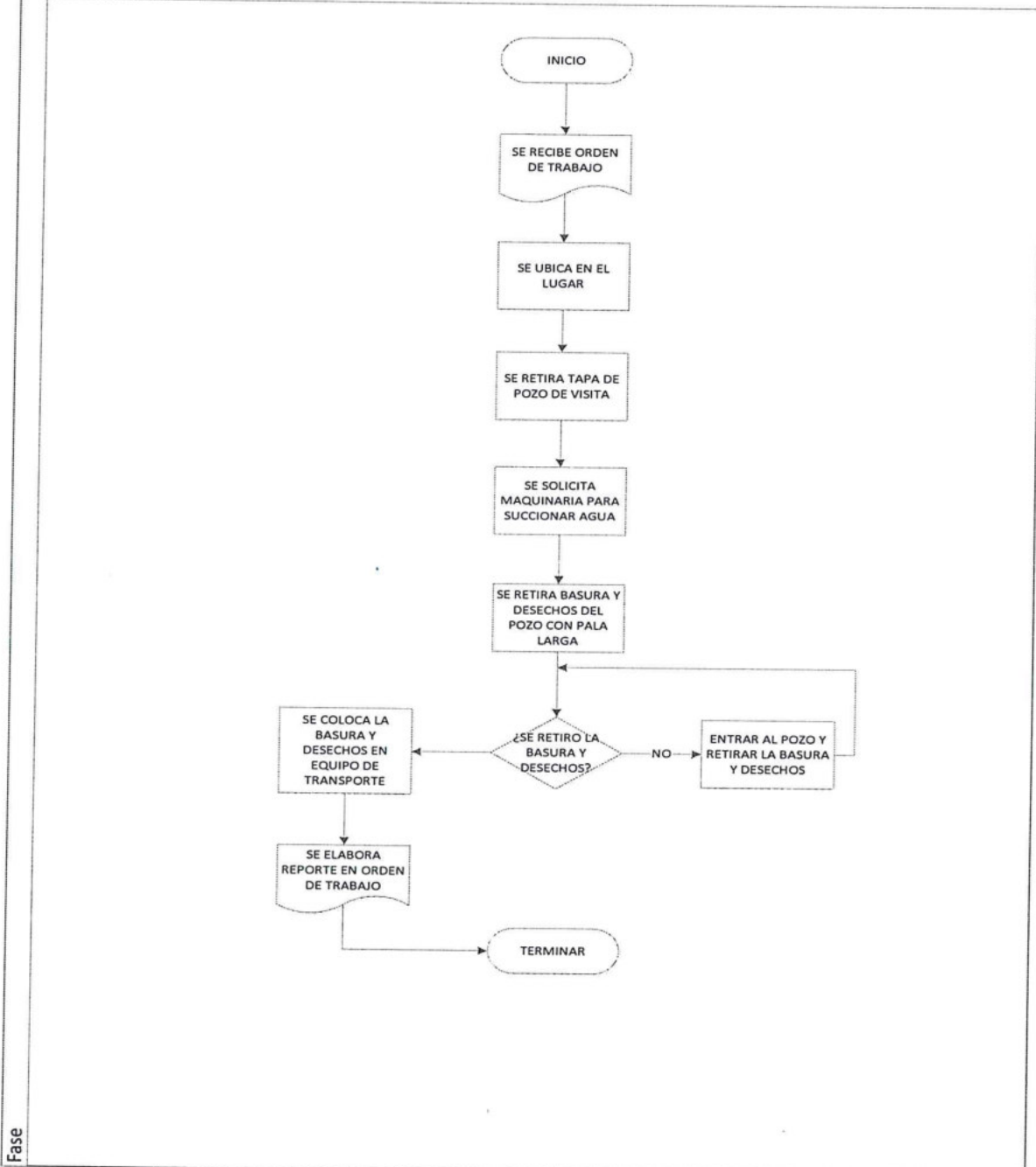
H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

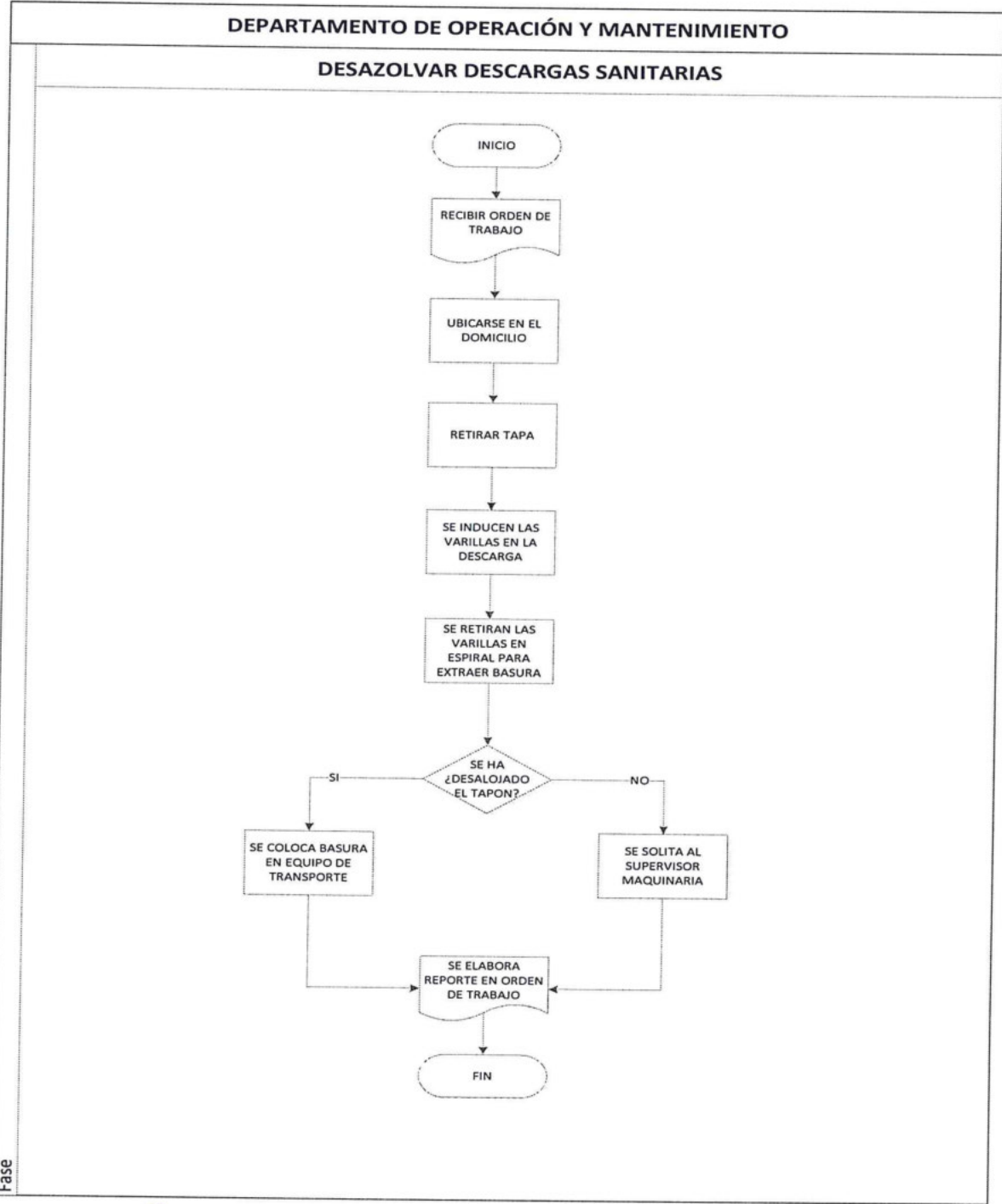
DESAZOLVAR POZOS DE VISITA




Fase

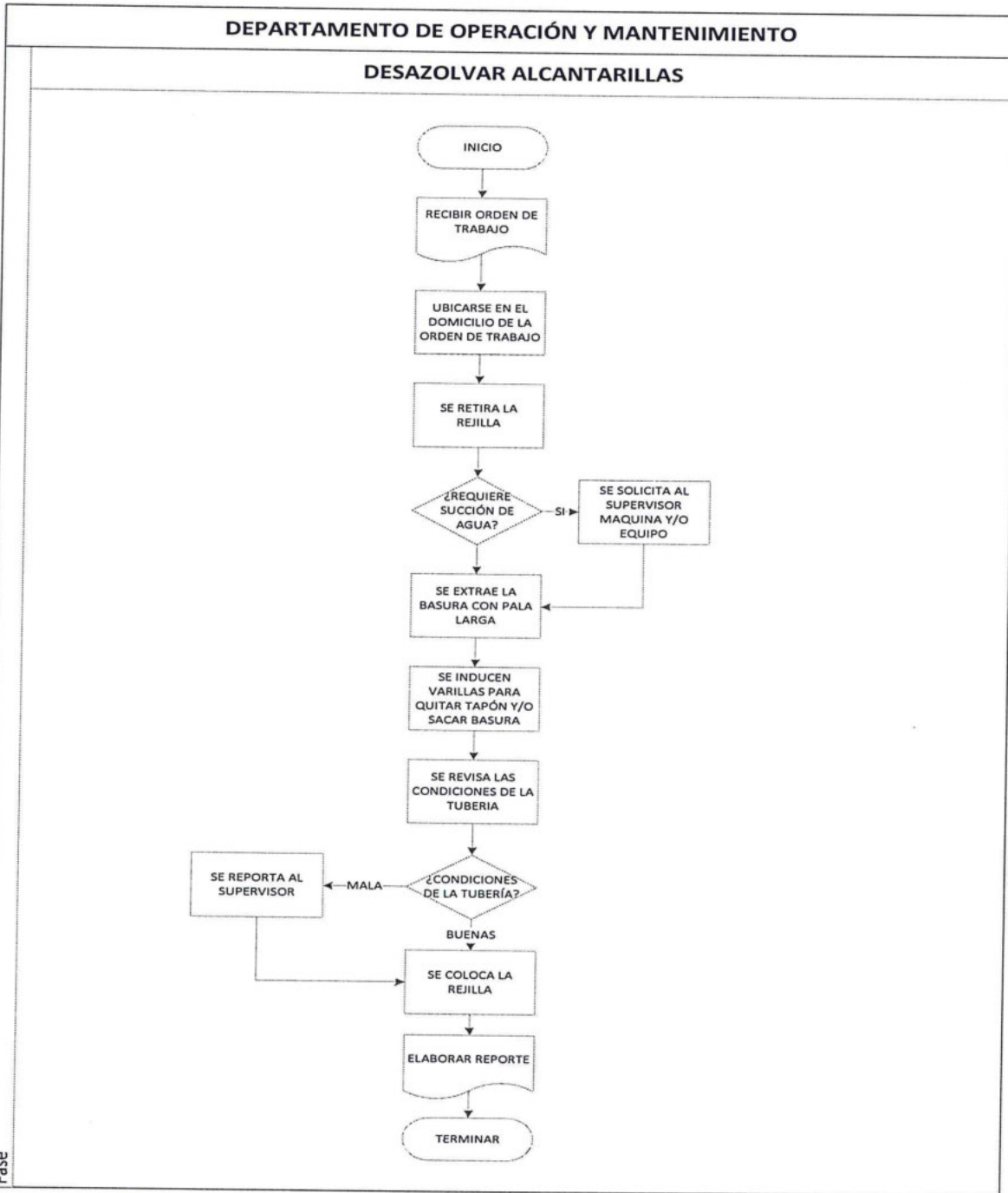
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPDMI			
		Página	2	de	3	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Operación y Mantenimiento				



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPDMI			
		Página	3	de	3	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Operación y Mantenimiento			



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	FONTANERO SANITARIO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OPFS1	NO. DE PLAZAS	4	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Sub Jefe				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES) Ayudante				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo así como la ampliación a la infraestructura sanitaria para garantizar el servicio a los usuarios de desalojo de aguas residuales.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Instalar descarga sanitaria	Tendiendo tubería sanitaria y conectando del colector al registro domiciliario, utilizando las herramientas necesarias.	Asegurar el desalojo de agua residual al usuario.	Diario
2	Aplicar bacheo	Recubriendo, rellenando, compactando un área local, utilizando las herramientas necesarias	Brindar seguridad al transeúnte	Diario
3	Demolición y corte de concreto	Utilizando la maquinaria necesaria.	Llegar hasta la tubería de agua potable y/o alcantarillado.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar pozo visita o caja de válvulas	Utilizando las herramientas y material necesario con las especificaciones requeridas.	Asegurar el servicio de alcantarillado en el municipio al usuario.	Ocasional
2	Reparar hundimientos	Sustituyendo la tubería sanitaria deteriorada por nueva.	Asegurar el servicio de alcantarillado en el municipio y al usuario.	Ocasional
3	Instalar tapas de pozos de visita o rejillas	Colocando el material, utilizando la herramienta necesaria.	Asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura sanitaria.	

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a) Orden de trabajo de cada servicio que se realiza.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Orden de trabajo	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Sub Jefe	Recibir órdenes de trabajo e indicaciones
Ayudante	Ejecutar las ordenes de trabajo en equipo
Auxiliar Administrativo	Recibir órdenes de trabajo verbales vía radio o físicas.
Fontanero	Trabajar en equipo

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Usuario	Informar y/o recibir comentarios sobre los trabajos que ejecuta en servicios domiciliarios.

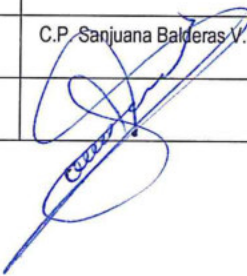
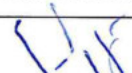

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):		
	X												
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES						
1	Fontanería Sanitaria	1	2	3	4	5
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD						
1	NORMATIVA					
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
2	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Fontanería Sanitaria	1	2	3	4	5
3	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Bacheo	1	2	3	4	5
	Reparaciones a la infraestructura sanitaria	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
2	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
3	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
4	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	6 meses mínimo				
H. CONTROL DE EMISIÓN						
COMENTARIOS:						
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ		AUTORIZÓ		
		Marzo 2019				
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga		Ing. Javier Yllescas Torres		
FIRMA						

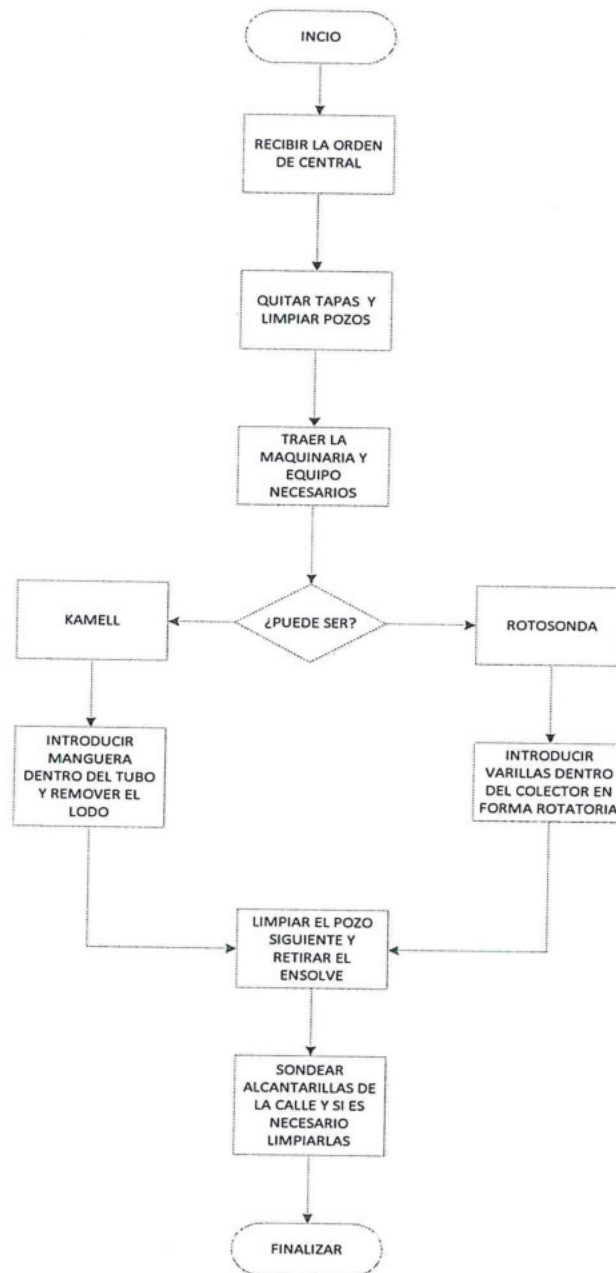


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPFS1		
Página	1	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DEZASOLVE EN POZOS Y ALCANTARILLADOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPFS1			
		Pagina	2	de	6	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Operación y Mantenimiento				


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

FONTANERO SANITARIO: APLICACIÓN DE BACHEO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPFS1			
		Página	3	de	6	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Operación y Mantenimiento				


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

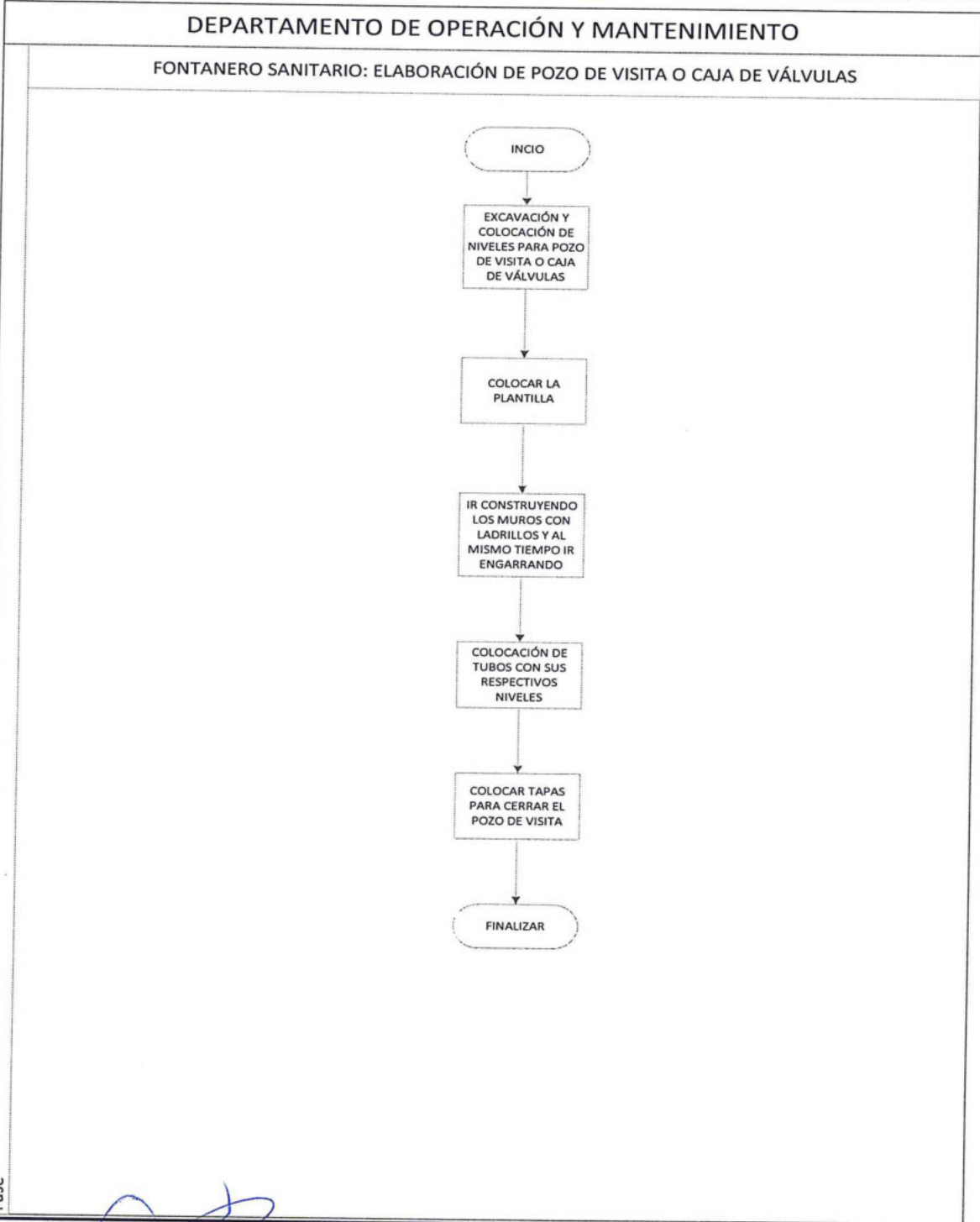
FONTANERO SANITARIO: DEMOLICIÓN Y CORTE DE CONCRETO



Fase


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. .J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

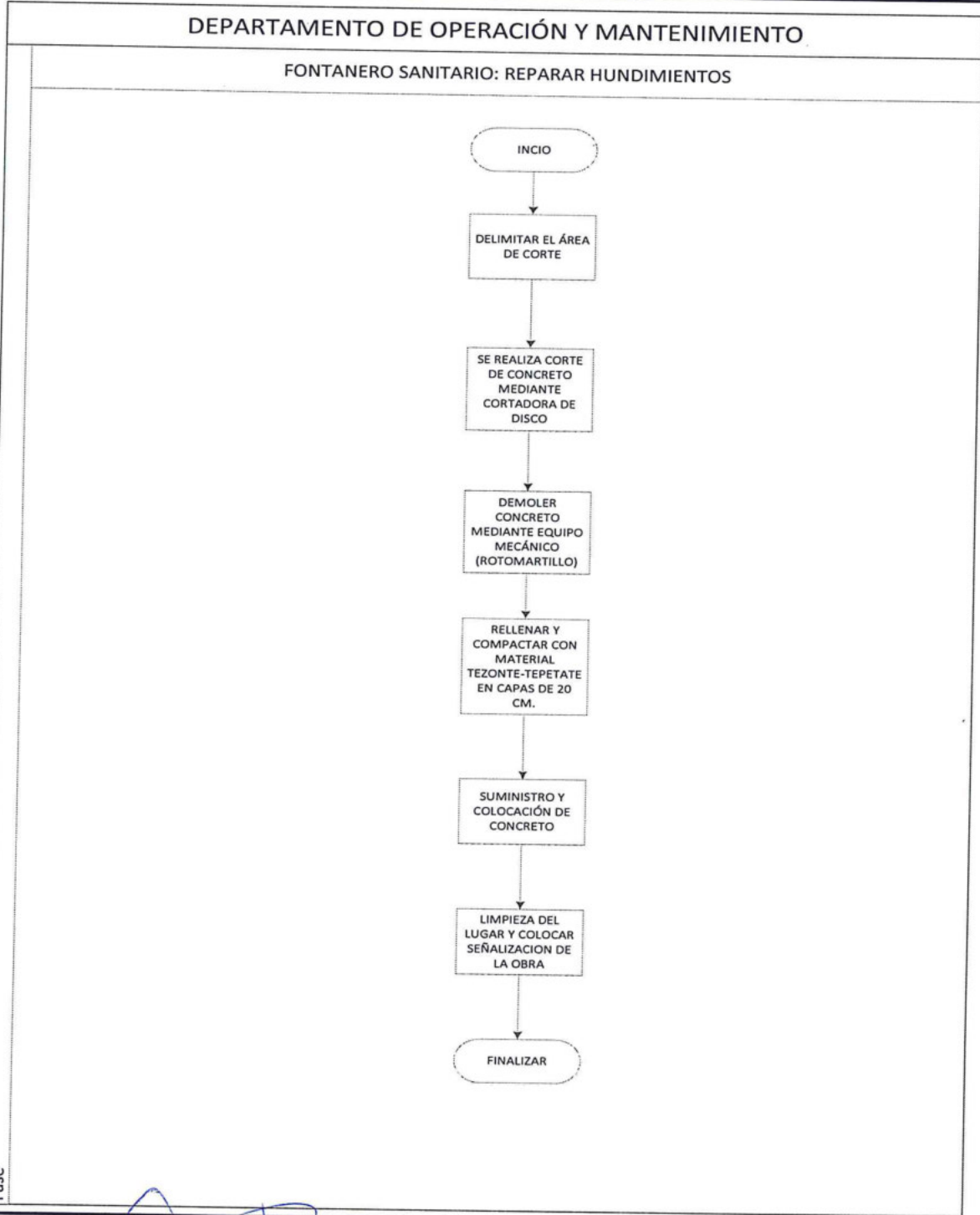
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPFS1			
		Página	4	de	6	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Operación y Mantenimiento			



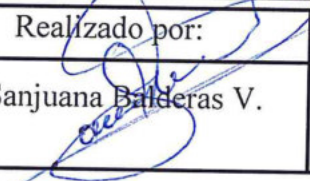
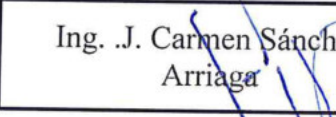
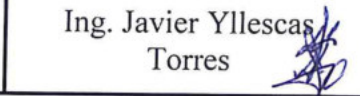
Fase


Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPFS1			
		Página	5	de	6	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Operación y Mantenimiento				



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres 

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	OPFS1			
		Página	6	de	6	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
Depto.		Operación y Mantenimiento				

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

FONTANERO SANITARIO: INSTALAR TAPAS DE POZOS DE VISITA O REJILLAS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	OPERADOR			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OP9 / OP10 / OP11 / OP12 / OP13	NO. DE PLAZAS	7	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Ayudante (3).				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Operar óptimamente la maquinaria pesada, mediante la asignación de actividades, con la finalidad de apoyar a los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo operador.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar mantenimiento preventivo y limpieza a maquinaria pesada y equipo.	Utilizando los consumibles y herramientas necesarias y siguiendo el procedimiento establecido para dar mantenimiento según lo cada máquina y/o equipo.	Asegurar el óptimo funcionamiento de la maquinaria pesada y equipo del organismo.	Diario
2	Ejecutar la ruptura de concreto	Utilizando el equipo, herramientas y maquinaria necesaria y siguiendo el procedimiento establecido para romper concreto.	Apoyar a la instalación de tomas de agua, reparación de fugas e instalación de descargas sanitarias.	Diario
3	Ejecutar la carga transportación y suministro de material así como el levantamiento de escombros, lodos y señalética.	Utilizando el equipo, herramientas y maquinaria necesaria y siguiendo el procedimiento establecido para la recolección de escombros y materiales.	Asegurar el suministro de material que le requieran así como la limpieza del área de trabajo, minimizar el riesgo de accidentes y reducir al máximo las quejas de usuarios entorno a la actividad.	Diario
4	Excavar, cargar tolva, levantar escombros y elaborar revoltura de material.	Utilizando la maquinaria y siguiendo el procedimiento establecido.	Instalación de nuevos servicios, mantener limpio el lugar donde se ejecutan trabajos y tener material disponible.	Diario
5	Desazolve y limpieza de infraestructura sanitaria.	Utilizando el equipo, herramientas y maquinaria necesaria y siguiendo el procedimiento establecido para dar mantenimiento a colectores y alcantarillas.	Asegurar una línea de fluido de agua sin tapones.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: MAQUINARIA, RADIO, CAMIÓN DE VOLTEO.

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar a comunidades excavando	Utilizando la maquinaria y equipo necesario siguiendo el procedimiento establecido para ello.	Atención de solicitudes de apoyo	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Ejecución efectiva de las órdenes de trabajo (firmadas por el usuario).
- Actividades encomendadas por el jefe directo.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Bitácora de actividades de la unidad.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento	Solicitar autorizaciones, recibir órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados a la operación de la maquinaria pesada que se utiliza en las labores del organismo.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Presidencia Municipal	Solicitar apoyo en excavaciones y remover escombros.
Bancos de Materiales	Solicitar el suministro de materiales.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- Está facultado para tomar decisiones sobre la operación, mantenimiento preventivo y medidas de seguridad de la maquinaria según se requiera.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):				
	X														
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	20 años en adelante		
				X		X				X					
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES															
1	N/A								1	2	3	4	5		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD															
1	NORMATIVA														
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar								1	2	3	4	5		
	Ley Federal de Trabajo								1	2	3	4	5		
	Reglamento de vialidad y transito								1	2	3	4	5		
2	ADMINISTRATIVA														
	Elaboración de reportes e informes								1	2	3	4	5		
3	EDIFICACIÓN DE OBRAS														
	Estructuras								1	2	3	4	5		
	Lectura de Planos								1	2	3	4	5		
	Manejo de materiales								1	2	3	4	5		
	Operación de maquinaria de construcción pesada								1	2	3	4	5		
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD														
	Drenaje								1	2	3	4	5		
	Suministro de agua potable								1	2	3	4	5		
HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES															
1	Orientación al servicio								1	2	3	4	5		
2	Reacción efectiva ante la presencia de problemas								1	2	3	4	5		
3	Tolerancia al estrés								1	2	3	4	5		
4	Tolerancia al trabajo bajo presión								1	2	3	4	5		
HABILIDADES GRUPALES															
1	Trabajo en equipo								1	2	3	4	5		
ACTITUDES PERSONALES															
1	Amabilidad								1	2	3	4	5		
2	Calma								1	2	3	4	5		
3	Honestidad								1	2	3	4	5		
4	Respeto								1	2	3	4	5		
5	Responsabilidad								1	2	3	4	5		
6	Sinceridad								1	2	3	4	5		
7	Transparencia								1	2	3	4	5		
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES															
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES								1 año.						

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS: Se contemplan todos los posibles códigos del puesto y actividades de equipo de acarreo, desazolve, maquinaria y equipo, tolva y retroexcavadora según el puesto.

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sanchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

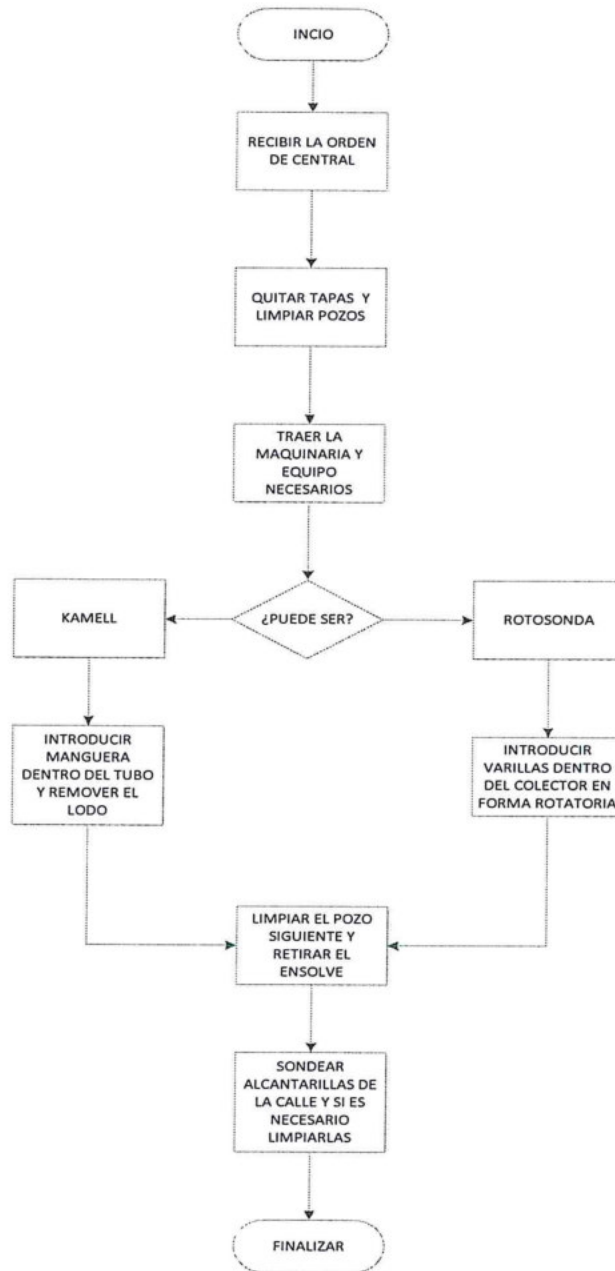


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPOA1		
Página	1	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DESAZOLVE



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

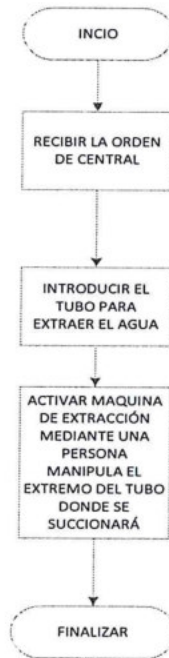


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPOA1		
Pagina	2	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

RETIRAR AGUA EN FUGAS Y REGISTROS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

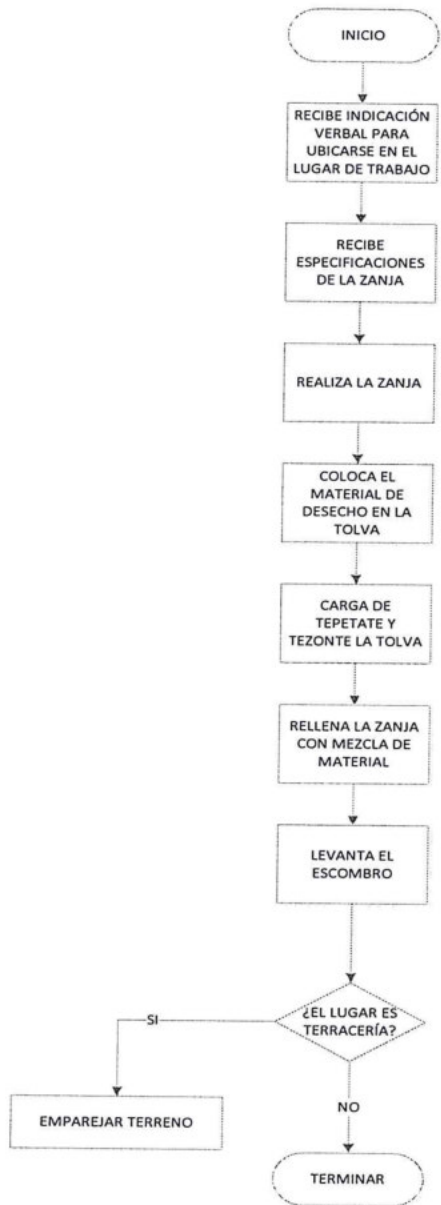


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPOA1		
Página	3	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

: EXCAVAR



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres



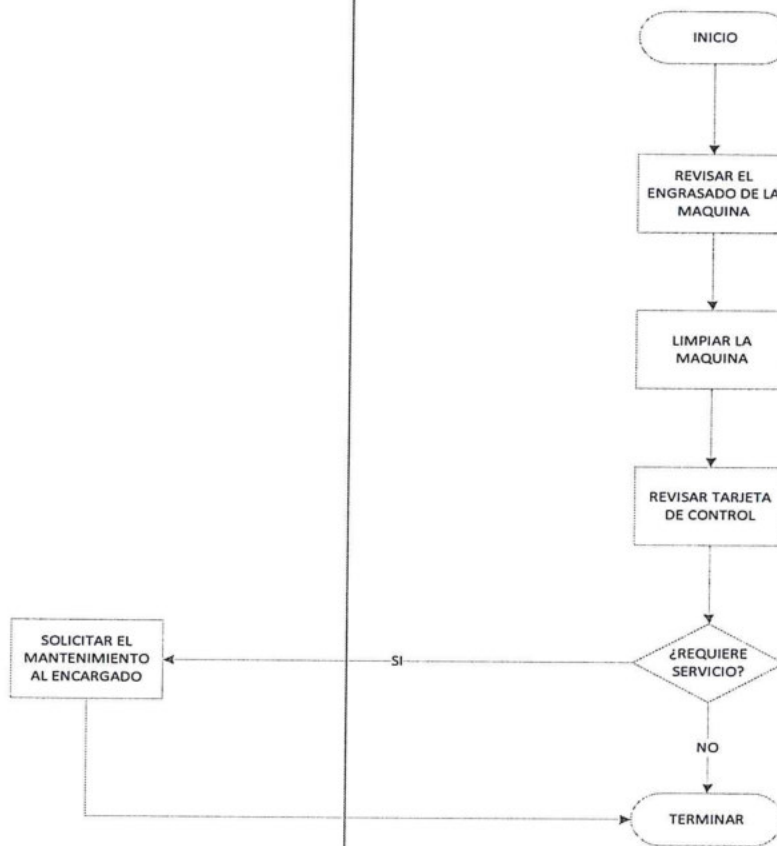
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPOA1		
Página	4	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Departamento de Contabilidad

Departamento de Operación y Mantenimiento



MANTENIMIENTO PREVENTIVO A MAQUINARIA

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

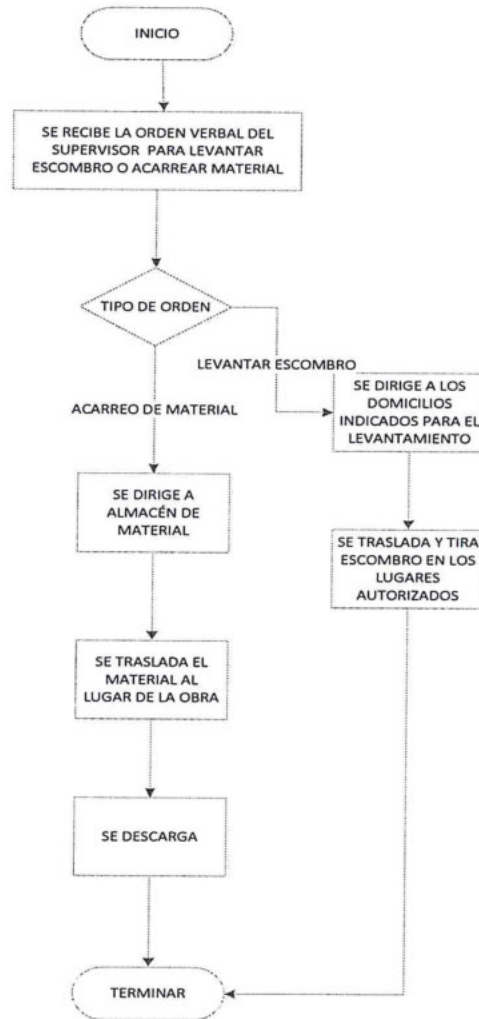


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPOA1		
Página	5	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL Y ESCOMBROS



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPOA1		
Página	6	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

LEVANTAR ESCOMBRO



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	POCERO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OPP01	NO. DE PLAZAS	7	HORARIO:	Rotativo
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Sub Jefe.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Operar el equipo de bombeo, rebombeo y válvulas de suministro de Agua Potable de acuerdo a la necesidad del organismo operador.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Tomar lecturas de macro medidor de pozos y medidor de CFE.	Leyendo y anotando la lectura en bitácora	Entrega de reporte	Diario
2	Arrancar equipo manual de bombeo y rebombeo.	Encendiendo el arrancador del equipo.	Asegurar el suministro de agua al usuario	Diario
3	Operar manualmente las válvulas de suministro e interrupción de servicio de Agua Potable.	Girando manualmente la válvula para abrir o cerrar el paso del agua.	Dar cumplimiento al programa de suministro	Diario
4	Verificar de forma visual presencial el arranque automático de los equipos de bombeo y rebombeo.	Acudiendo a las instalaciones para inspeccionar que el equipo haya arrancado de forma automática.	Asegurar el suministro de agua al usuario	Diario
5	Atender reportes de falta de suministro de agua.	Revisando el área de la fuente de abastecimiento para localizar la causa de la falta de agua.	Corregir la falla y asegurar el suministro de agua al usuario.	Diario
6	Verificar el llenado de cárcamos y tanques elevados	Mediante el arranque de equipos de bombeo y el movimiento de válvulas.	Asegurar el suministro de agua al usuario	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: SI
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: SI (MOTOCICLETA, RADIO)

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Limpiar las instalaciones de equipos de bombeo y rebombeo.	Cortando la hierba mediante las herramientas para este fin	Mantener limpias las instalaciones y dar cumplimiento a las normas.	Mensual
2	Reportar fallas en los equipos de bombeo y rebombeo.	Haciendo del conocimiento de manera verbal al Supervisor de las fallas en los equipos.	Mantener el equipo en óptimas condiciones para la prestación del servicio.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Equipos funcionando de manera óptima.
- b) Reportes por falta de servicio de agua.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Bitácora de lecturas de medidor, macromedidor y movimientos.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Sub Jefe	Recibir órdenes de trabajo y entregar reportes y bitácora.
Pocero	Ejecutar cambio de turno.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
N/A	

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para apagar los equipos, mover válvulas o cerrarlas en caso de fugas.
---	--

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):
-----------------	---	---	---	---	----	----	---	---	---	---	---

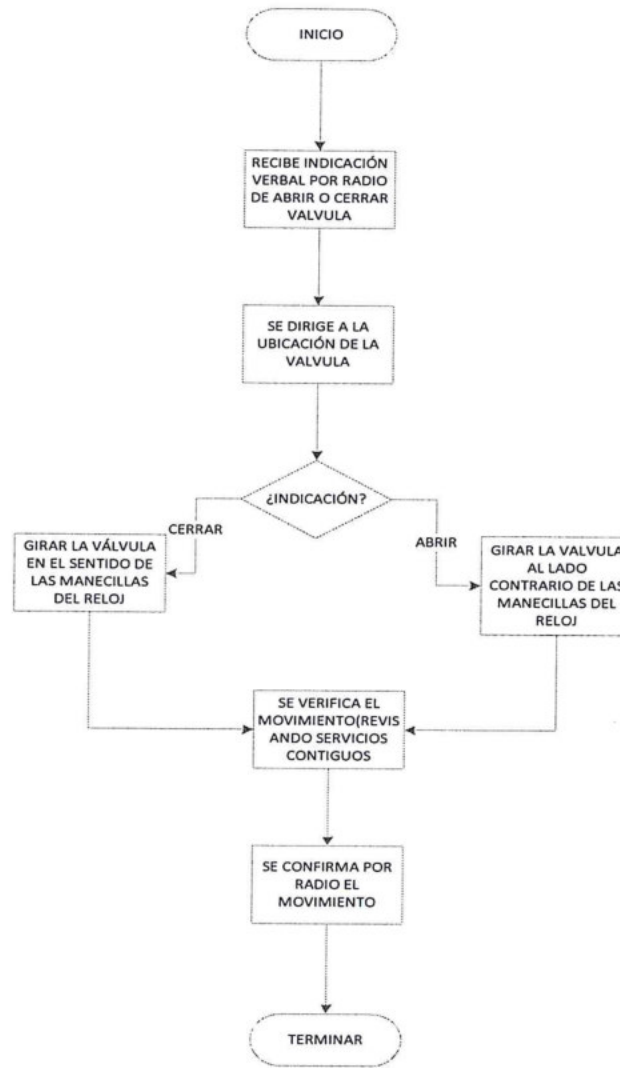


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPPO1		
Página	1	de	3
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OPERAR VÁLVULAS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres

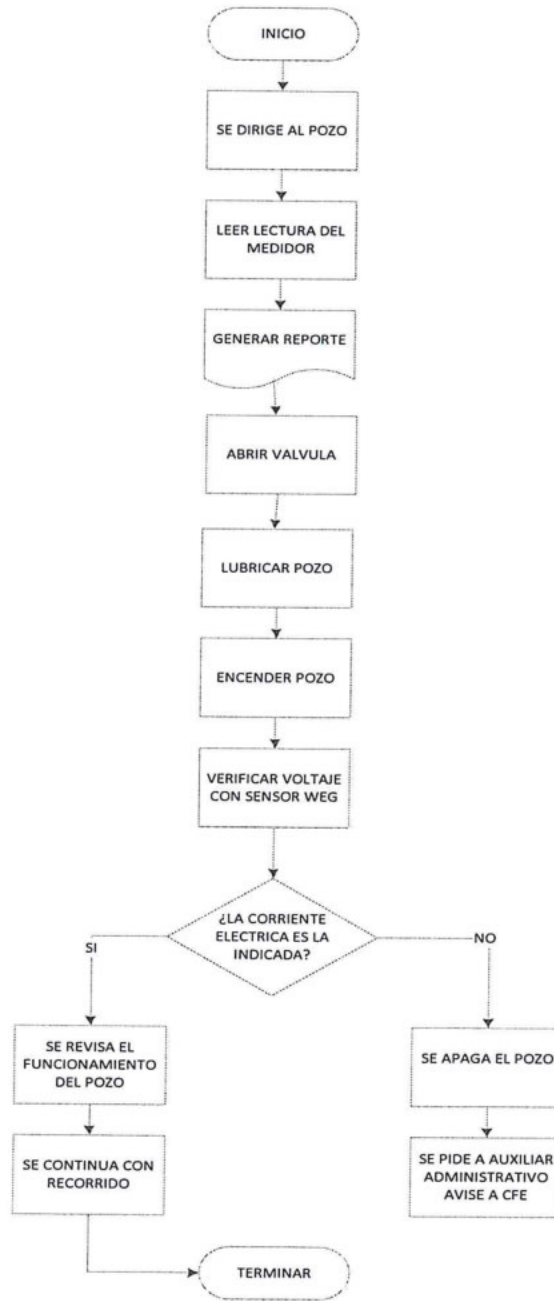


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPPO1		
Página	2	de	3
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

TOMAR LECTURAS DE MEDIDOR DE CFE E INSPECCIONAR POZO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPPO1		
Página	3	de	3
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

LIMPIAR LAS INSTALACIONES DE EXTRACCIÓN Y REBOMBEO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	SUBJEFE			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OP2	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): Pocero (7 / Directa), Detector de fugas (1 / Directa), Fontanero (5 / Directa), Ayudante (7 / Indirecta).				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Coordinar el suministro de agua potable que se distribuye a los usuarios del sistema de distribución y abastecimiento, supervisar las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Realizar o delegar factibilidades de servicio	Tomar medidas e inspeccionar la viabilidad de la prestación del servicio. Verificando que se ejecuten los trabajos según documentos del proyecto, órdenes de trabajo y cumpliendo la normativa vigente.	Determinar si existen condiciones para prestar el servicio y determinar costos	Diario
2	Coordinar y supervisar la instalación de tuberías y tomas de agua	Organizando y asignando los órdenes de trabajo a los fontaneros.	Asegurar el suministro de agua potable al usuario.	Diario
3	Coordinar el programa de detección y reparación de fugas.	Atendiendo a la demanda de los usuarios y la optimización de los equipos y la energía.	Atender las solicitudes de usuarios y la reparación a la red hidráulica.	Diario
4	Supervisar la aplicación de los programas de bombeo.	Atendiendo a los requerimientos de la orden de trabajo cumpliendo con los procedimientos y políticas.	Asegurar el suministro de agua al usuario	Trimestral
5	Suspender servicio de suministro de agua potable por toma clandestina.		El personal a cargo cuenta con los materiales necesarios para la ejecución de la realización de las ordenes de trabajo.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: SI
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: NO	8	OTRO: VEHÍCULO (1)

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Ordenes de trabajo realizadas
- b) Atención a reportes de usuarios rápida y efectivamente.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de fugas.	Diario
2	Reporte de toma domiciliaria.	Diario
3	Reporte de factibilidades atendidas.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

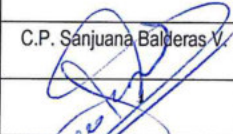
RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con el sistema de distribución, abastecimiento y calidad del agua.
Pocero (s)	Solicitar reportes e información sobre el funcionamiento de los equipos de bombeo.
Fontanero (s)	Asegurar que las nuevas instalaciones y reparaciones cumplan con los estándares establecidos.
Operador (es)	Entregar órdenes de trabajo y supervisar el trabajo de las unidades.
Encargado de Suministro y Adquisición de Material.	Solicitar los materiales necesarios para ejecutar las diferentes actividades del departamento.
Auxiliar Administrativo	Revisar órdenes de trabajo según cada proyecto, organizar la operación que corresponde al departamento y conforme a prioridades tomar decisiones.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ

Contratistas		Informar sobre las instalaciones de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el lugar de obra y evitar que las dañen.											
Delegados Comunidades		Revisar las posibles fugas que puedan existir en la comunidad en cuestión.											
Usuarios		Recibir reportes de desperfectos, fugas, etc. Realizar factibilidades.											
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES													
1	Está facultado para tomar decisiones sobre reparaciones de fugas en días festivos.												
2	Está facultado para tomar decisiones sobre la hora en que iniciará el funcionamiento de los equipos de bombeo.												
3	Está facultado para tomar decisiones sobre la dirección de los flujos de agua para elevar presiones.												
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO													
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS													
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):		
			X										
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 años en adelante
				X						X			
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES													
1	N/A								1	2	3	4	5
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD													
1	NORMATIVA												
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.								1	2	3	4	5
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato								1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato								1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar								1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar								1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales								1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar								1	2	3	4	5
	Ley Federal de trabajo								1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental								1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil								1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA												
	Atención al público								1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes								1	2	3	4	5
3	EDIFICACIÓN DE OBRAS												
	Costo de materiales								1	2	3	4	5
	Hidráulica								1	2	3	4	5
	Lectura de Planos								1	2	3	4	5
	Supervisión de obras								1	2	3	4	5
	COMPRAS												
	Especificaciones de materiales y equipo								1	2	3	4	5
	MANTENIMIENTO INTERNO												
	Albañilería								1	2	3	4	5
	Electricidad								1	2	3	4	5
	Fontanería								1	2	3	4	5
	Operación de equipo de válvulas en pozos de agua								1	2	3	4	5
	Soluciones químicas								1	2	3	4	5
7	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD												
9	Drenaje								1	2	3	4	5
	Suministro de agua potable								1	2	3	4	5
8	RELACIONES PÚBLICAS												
	Medios de comunicación internos								1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES													
1	Capacidad de análisis								1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión								1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta								1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse								1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones								1	2	3	4	5
6	Creatividad								1	2	3	4	5
7	Dominio personal								1	2	3	4	5
8	Empatía								1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra								1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio								1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas								1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés								1	2	3	4	5

13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
3	Liderazgo	1	2	3	4	5
4	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
5	Manejo de personal	1	2	3	4	5
6	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				
H. CONTROL DE EMISIÓN						
COMENTARIOS:						
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ			AUTORIZÓ	
		Marzo 2019				
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga			Ing. Javier Yllescas Torres	
FIRMA						

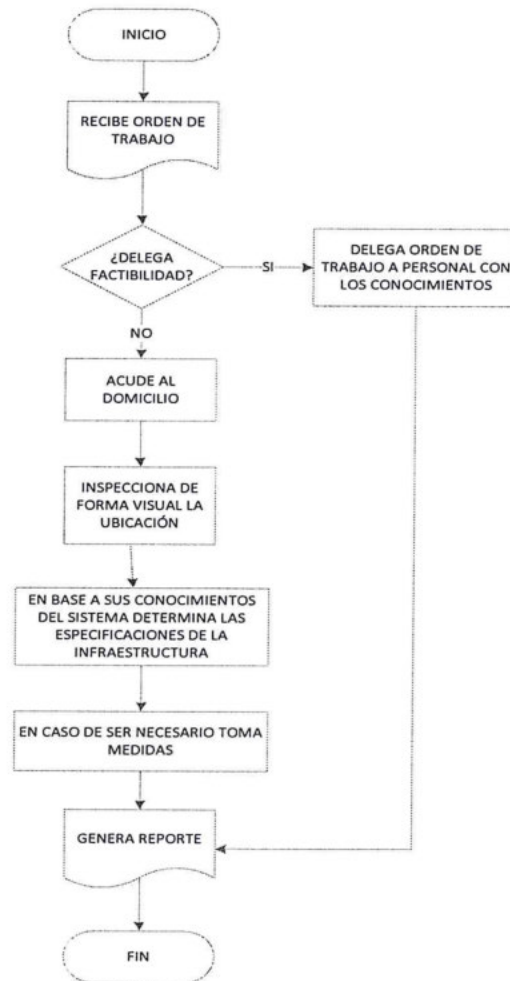


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSJ1		
Página	1	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REALIZAR Y/O DELEGAR FACTIBILIDADES



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSJ1		
Página	2	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTALACIÓN DE TUBERÍAS Y TOMAS DE AGUA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSJ1		
Página	3	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

COORDINAR EL PROGRAMA DE DETECCIÓN Y REPARACIÓN DE FUGAS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga 	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSJ1		
Página	4	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BOMBEO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSJ1		
Página	5	de	5
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

SUSPENDER SERVICIO POR TOMA CLANDESTINA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	SUPERVISOR			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OP3	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-18
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): Fontanero Sanitario (4 / Directa), Encargado de Cuadrilla (1 / Directa), Desazolve Manual (2 / Indirecta), Ayudante (6 / Indirecta).				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Coordinar e inspeccionar los procesos de limpieza y desazolve, instalación de servicios, mantenimiento preventivo - correctivo a la infraestructura sanitaria asegurando el óptimo funcionamiento del sistema de alcantarillado y desalojo de agua residual.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Coordinar y supervisar el bacheo.	Verificando que los materiales usados cumplan con los requerimientos y seguimiento de procesos establecidos y cumplimiento de estándares.	Asegurar el libre tránsito en las vías públicas y la seguridad del transeúnte.	Diario
2	Supervisar la instalación de descargas	Verificando el uso de las herramientas necesarias, seguimiento de procesos establecidos y cumplimiento de estándares	Asegurar el desalojo residencial del agua de desecho	Diario
3	Coordinar la Instalación de tapas de pozos de visita y rejillas.	Verificando que se cumpla con los procesos establecidos y cumpliendo con los estándares.	Asegurar el servicio de alcantarillado en el municipio y al usuario.	Diario
4	Supervisar el cumplimiento de programa de limpieza y desazolve de la infraestructura sanitaria.	Verificando el uso de consumibles y herramientas necesarias según lo requiera el área que se va a desazolver.	Asegurar la limpieza y óptimo funcionamiento de alcantarillas y pozos de visita del municipio.	Diario
5	Dirigir y coordinar el levantamiento de lodos.	Dando las indicaciones al personal encargado.	Asegurar la limpieza del área	Diario
6	Supervisar las reparaciones a la infraestructura sanitaria.	Indicando el tipo de material a utilizar de acuerdo al tipo de reparación.	Asegurar el servicio de alcantarillado en el municipio y al usuario.	Diario
7	Revisar que el equipo se encuentre en óptimas condiciones.	Revisando el funcionamiento de la maquinaria.	Se encuentre en condiciones para cuando se requieran.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Determinar factibilidad de servicio	Verificando físicamente que haya las condiciones respecto a la infraestructura sanitaria.	Para instalación de nuevas descargas solicitadas por el usuario.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Fotografías de la red de drenaje.
- b) Atención a reportes de usuarios rápida y efectivamente.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Ordenes de trabajo ejecutadas	Diario
2	Reportes de trabajo realizado	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con el sistema de distribución, abastecimiento y calidad del agua.
Fontanero Sanitario (s)	Entregar órdenes de trabajo y supervisar el trabajo realizado.
Desazolve Manual	Entregar órdenes de trabajo y supervisar el trabajo realizado.
Operador (es)	Entregar órdenes de trabajo y supervisar el trabajo de las unidades.

Encargado de Suministro y Adquisición de Material.

Solicitar los materiales necesarios para ejecutar las diferentes actividades del departamento.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:

PARA QUÉ

Usuarios

Recibir reportes de desperfectos en el sistema de alcantarillado y atender sus necesidades.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 N/A

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):				
				X											
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		EDAD		De 25 años en adelante	
				X			X				S	N			
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	N/A	1	2	3	4	5
---	-----	---	---	---	---	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

NO.	ESPECIALIDAD	1	2	3	4	5
1	NORMATIVA					
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	1	2	3	4	5
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales	1	2	3	4	5
	Hidráulica	1	2	3	4	5
	Lectura de Planos	1	2	3	4	5
	Supervisión de obras	1	2	3	4	5
4	COMPRAS					
	Especificaciones de materiales y equipo	1	2	3	4	5
5	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Albañilería	1	2	3	4	5
	Electricidad	1	2	3	4	5
	Fontanería	1	2	3	4	5
	Operación de equipo de válvulas en pozos de agua	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5
6	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Bacheo	1	2	3	4	5
	Bocas de tormenta	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES

NO.	HABILIDAD	1	2	3	4	5
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5

11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
3	Liderazgo	1	2	3	4	5
4	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
5	Manejo de personal	1	2	3	4	5
6	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

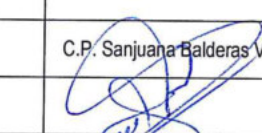


1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año
---	----------------------------------	-------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sanchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

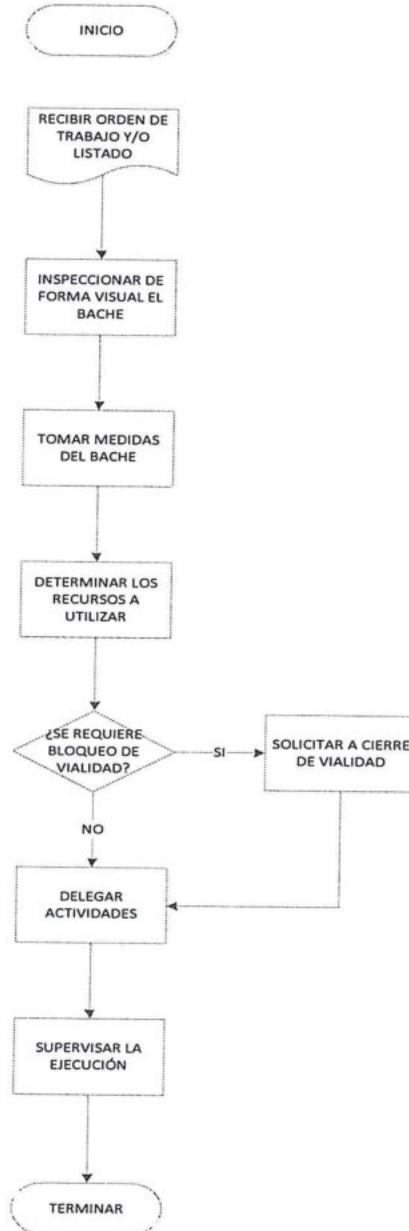


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSU1		
Página	1	de	7
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

COORDINAR Y SUPERVISAR BACHEO



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arraga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSU1		
Página	2	de	7
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE DESCARGAS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

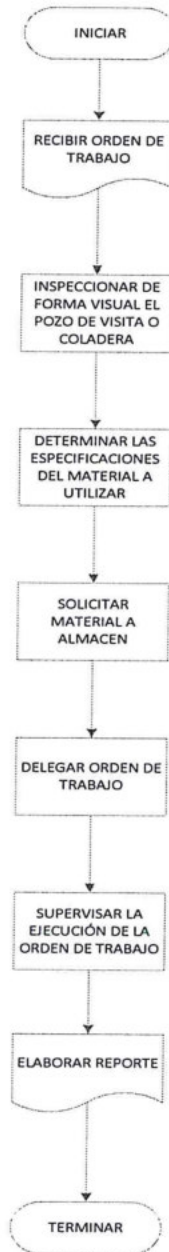


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSU1		
Página	3	de	7
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

COORDINAR LA INSTALACIÓN DE TAPAS DE POZOS DE VISITA Y REJILLAS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSU1		
Página	4	de	7
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

EJECUTAR PROGRAMA DE LIMPIEZA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres

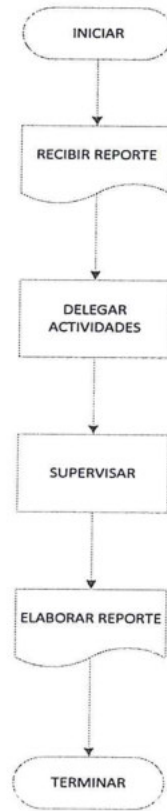


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSU1		
Página	5	de	7
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

COORDINAR LEVANTAMIENTO DE LODOS



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSU1		
Pagina	6	de	7
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

SUPERVISAR LAS REPARACIONES A LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	OPSUI		
Página	7	de	7
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Operación y Mantenimiento		

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REVISAR QUE EL EQUIPO SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	FONTANERO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OP4A	NO. DE PLAZAS	5	HORARIO:	Rotativo L-V: 8-16, L-V: 11-18:30, L-D: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Sub Jefe				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR(ES): Ayudante				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo así como la modificación o ampliación a las redes de Agua Potable.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Reparar fugas de agua.	Utilizando la maquinaria y herramienta necesaria, se retira y cambia la parte obsoleta.	Asegurar la inexistencia de fugas de agua.	Diario
2	Instalar tomas de agua.	Utilizando la maquinaria y herramienta necesaria, se excavan, instala y conecta la tubería de conducción y el cuadro del medidor.	Asegurar el suministro de agua potable al usuario.	Diario

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: RADIO, BICICLETA

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Cambiar medidor	Alojando las tuercas, retirando e instalando el nuevo medidor.	Asegurar una correcta medición del consumo de Agua Potable	Esporádico
2	Determinar factibilidades de servicio	Atendiendo la orden de servicio, trasladándose hasta el domicilio, se lleva el material necesario para realizar la factibilidad y en su caso el medidor. Se determina la factibilidad y/o se instala el medidor.	Asegurar el suministro de agua potable al usuario.	Semanal
3	Limpieza de cárcamos	Entra al cárcamo con utensilios de limpieza y limpia de forma manual.	Dar cumplimiento a las normas de la Secretaría de Salud.	Anual
4	Instalación y/o ampliación de líneas de conducción.	Tendiendo y conectando la tubería a red principal.	Asegurar el suministro de agua potable al usuario	Esporádica

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Número de órdenes de trabajo realizadas
- b) Nivel bajo de fugas.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Orden de trabajo.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Sub Jefe	Recibir órdenes de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Usuario	Atender sus necesidades en relación a tomas de agua, fugas y factibilidades.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Está facultado para tomar la decisión de ubicar el lugar en donde la maquinaria romperá el concreto para reparar o instalar el sistema de alcantarillado.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

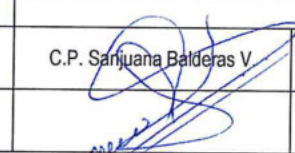
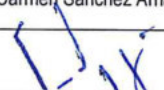

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):		
		X											
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante

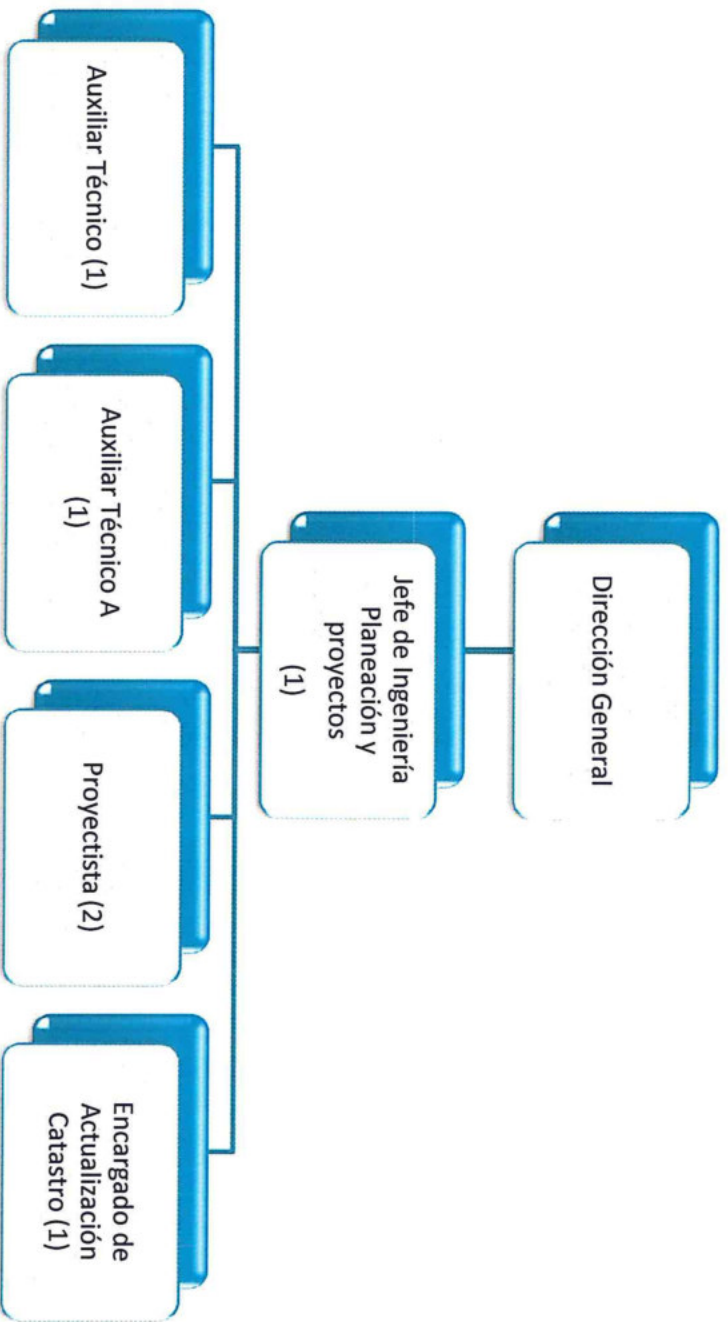
NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES						
1	N/A	1	2	3	4	5
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD						
1	NORMATIVA					
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de trabajo	1	2	3	4	5
	Contrato Colectivo de Trabajo	1	2	3	4	5
	Contrato Individual de trabajo					
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes.	1	2	3	4	5
3	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
2	Empatía	1	2	3	4	5
3	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
4	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
5	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
3	Manejo de personal	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	No necesaria				

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			

INGENIERIA PLANEACIÓN Y PROYECTOS





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	IPJD1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General (1)				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Auxiliar Técnico (1) Auxiliar Técnico A (1),				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Asegurar la recopilación de información confiable, de realizar análisis y conclusiones con criterio y experiencia para cada caso particular, y de aplicar los lineamientos correspondientes, con objeto de obtener los datos para la elaboración de proyectos de infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del departamento	Determinar los costos de operatividad del departamento y generar proyectos a ejecutar en el ejercicio.	Para planear, controlar y ejecutar correctamente las acciones necesarias con el presupuesto programado	Anual
2	Elaborar en conjunto con el Director General y el departamento de Operación y Mantenimiento el Programa Anual de Obras.	Mediante el análisis de las necesidades en la prestación del servicio considerando los alcances financieros del organismo operador.	Para prestar un mejor servicio, ampliar cobertura y recuperar agua.	Anual
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.	Mediante un análisis de costos y volúmenes de obra, revisiones en campo y posteriormente trabajo en oficina, se proyecta mediante un estudio previo, licitando conforme a ley.	Para llevar a cabo en buen término una obra que impacta en la eficiencia del organismo.	Anual
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 Director 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.	Analizando memorias descriptivas, de cálculo y proyectos y verificando su ejecución en campo.	Determinar la viabilidad del proyecto y la prestación del servicio.	Ocasional
5	Analizar y poner a consideración de incorporación para su aprobación, las factibilidades de servicios para nuevos desarrollos acorde al Plan de Desarrollo Urbano.	En conjunto con los departamentos de Operación y Mantenimiento, Comercialización así como la Dirección General.	Determinar la viabilidad de la prestación del servicio a ese nuevo desarrollo.	ocasional
6	Coordinarse con el área de Comercialización sobre las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por la Jumapac	Visita en campo para ver las condiciones de la calle y obtener medidas, se sacan volúmenes y un presupuesto.	Para hacer la incorporación	Ocasional
7	Suspender los trabajos de las obras contratadas por la Jumapac, que no se ejecuten de acuerdo con los proyectos autorizados o que no cumplan con las disposiciones vigentes en la materia.	Realizando un modificatorio al programa de obra inicial	Para dar de baja la obra por las condiciones presentes	Ocasional
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.	Mediante el análisis de las condiciones y revisión de infraestructura, si procede se efectúa un levantamiento y presupuesto.	En su caso, elaborar y/o validar los proyectos para la ejecución de la obra.	Ocasional
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.	Mediante la promoción de asignación de recursos de la CNA y la CEA principalmente.	Obtención de recursos para ejecutar expedientes técnicos validados	Ocasional
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 y con los instrumentos de planeación.	Con los instrumentos de planeación, considerando la tendencia del crecimiento de la ciudad.	Satisfacer necesidades para la prestación del servicio.	Ocasional
12	Elaborar y proponer los programas de sistematización que coadyuven al incremento de la eficiencia de los servicios.	Realizando un diagnóstico de la eficiencia electromecánica de la infraestructura que permitan mejorar la prestación del servicio.	Coadyuvar el incremento de la eficiencia de los servicios	Ocasional
13	Coordinar la integración de los expedientes técnicos de cada una de las obras que sean competencia de la Dirección.	En base al programa anual de obras.	Para que se elaboren conforme la legislación cumpliendo con el marco legal.	Programada
14	Elaborar los precios unitarios de referencia de construcción de la JUMAPAC, los generadores de proyectos, el catálogo de conceptos y cantidades de obra.	Tomando en consideración el proyecto.	Contar con los elementos de referencia para la ejecución de la obra.	Programada
15	Analizar los precios unitarios de conceptos fuera de catalogo y volúmenes excedentes de los contratos de obra	En base a la obra ejecutada	Para tener el finiquito y el acta entrega de la obra.	Programada
16	Elaborar convocatorias y participar en la elaboración de bases y anexos de licitación	En base a la normatividad vigente	Para contratar las obras	
17	Coordinar la supervisión de las obras, llevando las bitácoras de cada una de las obras.	Analizando la obra en ejecución, supervisando el avance y registrando en bitácora electrónica.	Asegurar que la obra se lleve a cabo conforme al expediente técnico dentro del marco legal.	Programada
18	Elaborar las actas de recepción de obras	Revisando la documentación presentada, conciliando cada uno de los conceptos.	Para recibir la obra.	Ocasional
19	Coordinar y supervisar la actualización del Sistema Cartográfico.			
20	Analizar revisar y ejercer el presupuesto de egresos asignado al departamento.	Revisar el comportamiento de gastos del departamento así como la ejecución de la obra.	Para cumplir el pronóstico de egresos autorizados.	
21	Participar con voz y voto en los comités de factibilidad de los Servicios para desarrolladores nuevos y de Obra Pública.			
22	Estructurar y delegar al personal que componen el departamento, sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones.	Aplicando facultades y delegando funciones evaluando el trabajo de los subordinados.	Para mantener un equilibrio de la distribución de responsabilidades y actividades.	Permanente

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: SI
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: VEHÍCULO (1)

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
-----	------------	----------------	--------------------	------------

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Equipos en óptimo funcionamiento.
- b) Atención a reportes de usuarios rápida y efectivamente.
- c) Buen funcionamiento de vehículos y maquinaria.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Informe SIOO para la CEAG (sistema de información para organismos operadores)	Bimestral
2	Informe del departamento	Trimestral
3	Reporte de cumplimiento y avance de POA	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe del departamento de Operación y Mantenimiento	Coordinar los trabajos operativos, dar asesoría técnica.
Director General	Solicitar autorizaciones y someter a autorización los proyectos
Consejo Directivo	Exponer Proyectos, asuntos varios
Jefe del departamentos de Contabilidad	Coordinar en conjunto todo lo referente a expedientes de obras y concursos

Supervisores	Prestar asesoría técnica en la operatividad del organismo
Encargada de Suministro y adquisiciones de material	Solicitar los materiales necesarios para ejecutar las diferentes actividades del departamento.
RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Contratistas	Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en cada obra.
Delegados Comunidades	Revisar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en la comunidad en cuestión.
Presidencia Municipal	Solicitar el apoyo de maquinaria según el proyecto que se tenga que ejecutar.
Usuarios	Reportes de desperfectos, fugas, etc.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Está facultado para tomar decisiones sobre la compra de materiales costosos.
- 2 Está facultado para tomar decisiones sobre la ampliación de redes.
- 3 Está facultado para tomar decisiones sobre instalación de tomas domiciliare y reparaciones de fugas.
- 4 Está facultado para tomar decisiones sobre la hora en que iniciará el funcionamiento de los equipos de bombeo.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

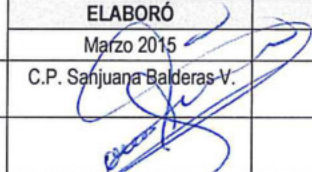

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Ingeniería Hidráulica o a fin.				
							X								
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 30 años en adelante		
				X						X					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	1	2	3	4	5
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al de JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales	1	2	3	4	5
	Hidráulica	1	2	3	4	5
	Lectura de Planos	1	2	3	4	5
	Supervisión de obras	1	2	3	4	5
5	COMPRAS					
	Especificaciones de materiales y equipo	1	2	3	4	5
6	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Albañilería	1	2	3	4	5
	Electricidad	1	2	3	4	5
	Fontanería	1	2	3	4	5
	Operación de equipo de válvulas en pozos de agua	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5
7	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					

	Bacheo	1	2	3	4	5
	Bocas de tormenta	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
8	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				
H. CONTROL DE EMISIÓN						
COMENTARIOS:						
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
	Marzo 2015	Julio 2017	Julio 2017			
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Javier Yllescas Torres	Ing. Javier Yllescas Torres			
FIRMA						



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	1	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del departamento



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Pagina	2	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Elaborar programa anual de obras



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	3	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Proyectar, presupuestar, licitar y supervisar el Programa anual de obras



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	4	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Revisar proyectos de planeación



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	5	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Revisar proyectos de planeación



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	6	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Revisar solicitudes



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	7	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Suspender los trabajos de obra contratada que no se ejecuten de acuerdo al proyecto



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	8	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Dar tramite a las propuestas de obra



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez 	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	9	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Dar seguimiento al proceso de asignación de recursos por CEA, CNA



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres

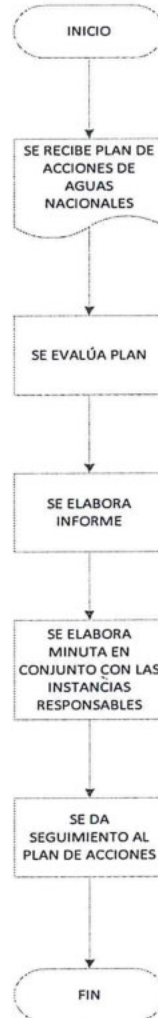


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	10	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Planear y programar acciones que sobre aguas nacionales realice el Municipio



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres

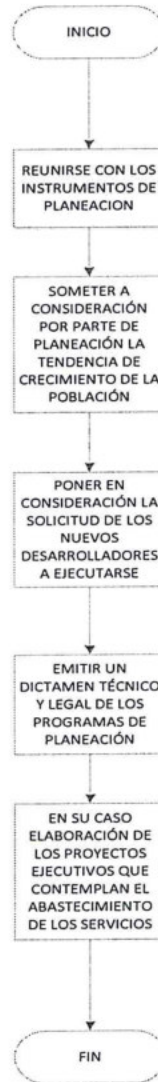


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	11	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Elaborar programa municipal de servicios hidraulicos



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres

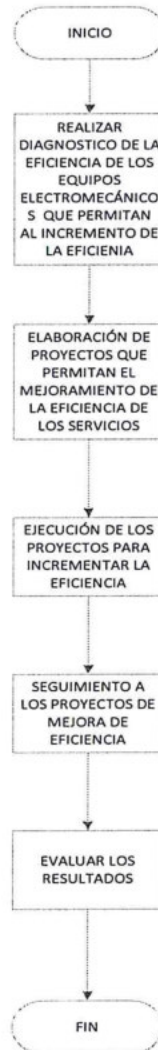


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	12	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Elaborar y proponer programas de sistematización



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez 	Ing. Javier Yllescas Torres

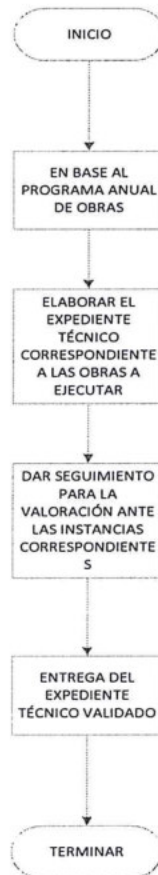


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	13	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Coordinar la integración de expedientes técnicos



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres

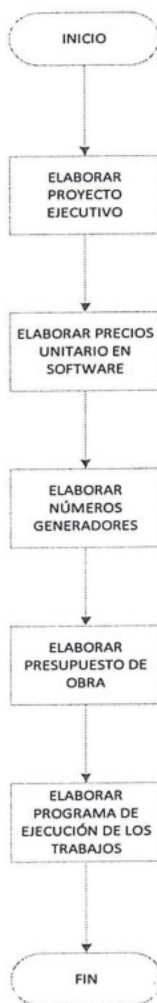


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	14	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Elaborar precios unitarios



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez 	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPJD1		
Página	15	de	15
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

Elaborar actas de recepción de obras



Fase

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P. Sanjuana Balderas V. 	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez 	Ing. Javier Yllescas Torres

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Reporte de actividades.
- b) Informes semanales, bimestrales y trimestrales.
- c) Cierre de ejercicio fiscal en tiempo y forma.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de actividades del departamento a Dirección General.	Semanal
2	Reporte de información a la Comisión Estatal del Agua (CEA).	Bimestral
3	Pago de Derechos a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Trimestral
4	Reporte trimestral del departamento de Operación y Mantenimiento.	Trimestral
5	Aviso fiscal y financiero a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento de Contabilidad	Tramitar estimaciones, entre otros pagos, trámites y documentos.
Jefe de Departamento de Informática	Entregar informes trimestrales y respaldos de información.
Jefe de Departamento de Comercialización	Solicitar datos para informes y reportes.
Jefe del departamento de Operación y Mantenimiento	Ejecutar el trabajo ordinario y priorizar las obras.
Director General	Determinar la prioridad de la obra.
Encargado de Suministros y Adquisiciones de Material	Cotizar materiales para la generación de presupuestos.
Secretaria de Operación y Mantenimiento	Solicitar datos para informes y reportes del departamento de Operación y Mantenimiento.
Secretaria de Dirección General	Solicitar información que se requiera.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	Realizar trámites de títulos de concesión, programas de obra y reportes entre otros.
Comisión Estatal del Agua (CEA)	Expedir información solicitada, solicitar apoyos, realizar la supervisión conjunta en obra.
Dirección de Obra Pública del Municipio	Solicitar intercambio de información y apoyos.
Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio	Solicitar intercambio de información y apoyos.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Está facultado para tomar la decisión de priorizar la obra pública de acuerdo con las necesidades del organismo y los usuarios.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Licenciatura en Ingeniería Civil/ Hidráulica/ Arquitectura o a fin.				
							X								
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 23 años en adelante	
				X							X				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

NO.	REQUISITO	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5
3	Inglés	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

NO.	NORMATIVA	MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
1	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	1	2	3	4	5
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN: INGENIERIA PLANEACION Y PROYECTOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR TECNICO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	IPAT2	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar a las actividades de planeación, organización, dirección y control de los procesos relativos a proyectos de obra pública relacionados con aprovechamiento de servicios de agua potable y alcantarillado así como la gestión, buen uso y control del presupuesto del departamento.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaboración de Expedientes técnicos (Recurso Propio)	A partir de que surge una necesidad y esta es aprobada para solucionarse, se realiza una visita de obra y se comienza a proyectar la obra.	Validación de la dependencia normativa correspondiente, y así ejecutar la obra y cubrir la necesidad.	Programada
2	Elaboración de Expedientes técnicos (Recurso Estatal)	En base al programa de obra cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y por la CEA	Validación del expediente por la CEA.	Programada
3	Integración de Expedientes PRODDER	En base al programa de acciones cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y por la CNA	Conseguir recursos para realizar acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.	Programada
4	Supervisión de obra	Verificando que las acciones se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo a la ley de obra pública y estándares establecidos.	Verificar que los avances sean conforme a lo planeado y cumplan con los estándares establecidos.	Mensual
5	Revisión de Estimaciones	Revisando los resúmenes físicos y financieros de los conceptos contratos ejecutados.	Garantizar la correcta autorización del pago de las estimaciones.	Programada
6	Revisión de Documentos entregados por el contratista.	Comprobando que los documentos tengan la validez requerida y que cumplan los requisitos para la realización de la obra	Para garantizar el control de la calidad de los trabajos ejecutados o a ejecutar.	Programada
7	Elaboración de documentos para la contratación de obra, ejecución y cierre de obra.	Evaluando los requerimientos para la ejecución de la obra.	Para la conformación del expediente de Obra.	Programada
8	Captura de datos de la estación climatológica.	Tomando los datos de evaporación, lluvia, temperatura y vientos.	Concentrar información para proporcionarlos a CONAGUA y tener un historial de resultados reales	Programada
9	Atender asuntos relacionados a fraccionamientos.	A partir de que surge la petición de factibilidad de un nuevo desarrollo y/o de regularizar desarrollos parcialmente establecidos.	Verificar la correcta incorporación de fraccionamientos y brindar un buen servicio.	Esporádico
10	Elaboración de precios unitarios	Con la justificación técnica de la obra, en el que se determinan los costos por conceptos de obra a ejecutar.	Para conocer los conceptos de obra incluidos en el presupuesto base.	Programada
11	Elaboración de constancias de suficiencia de servicios	Verificando si el predio es susceptible de servicios	Para dar cumplimiento a la solicitud de información a las dependencias que intervengan.	

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: VEHICULOS

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaboración de análisis para factibilidad de servicios para nuevas incorporaciones individuales.	Analizando la situación del sistema y las condiciones y ubicación del solicitante.	Determinar si es posible o no suministrar los servicios.	Ocasional
2	Análisis de consumo para cualquier tipo de usuario.	En base al número de personas, dotación y hrs. de servicio en el sitio.	Determinar el diámetro de la toma que cubra las necesidades de los usuarios.	Ocasional
3	Elaboración de proyectos de Agua Potable y Drenaje, solicitados por la dirección de Obras Públicas.		Ejecución de la pavimentación de calles del Municipio.	
4	Elaboración de propuestas o proyectos para usuarios con deficiencia de los servicios	Analizando la situación del problema	Ayudar al usuario a solventar su problema	Ocasional
5	Colaboración en la elaboración de la	En conjunto con las diferentes áreas	Garantizar el buen funcionamiento del	Ocasional

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

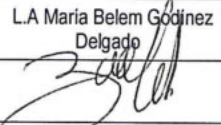
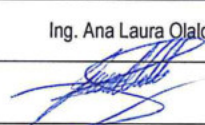

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	2 años
---	----------------------------------	--------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

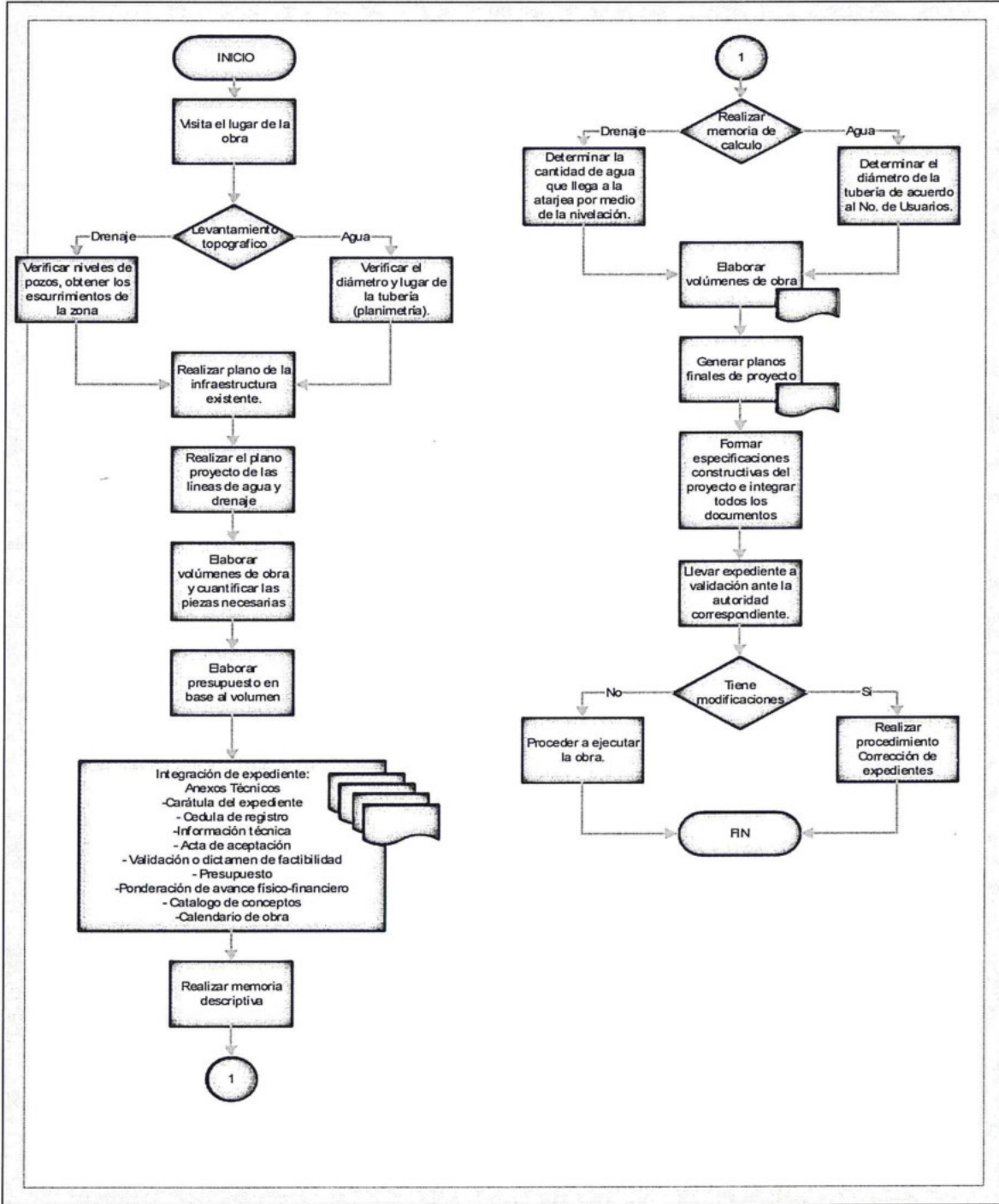
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A María Belem Godínez Delgado	Ing. Ana Laura Olalde Ramirez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.**

Clave	IPAT1		
Página	1	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

ELABORACION DE EXPEDIENTES DE TOMA



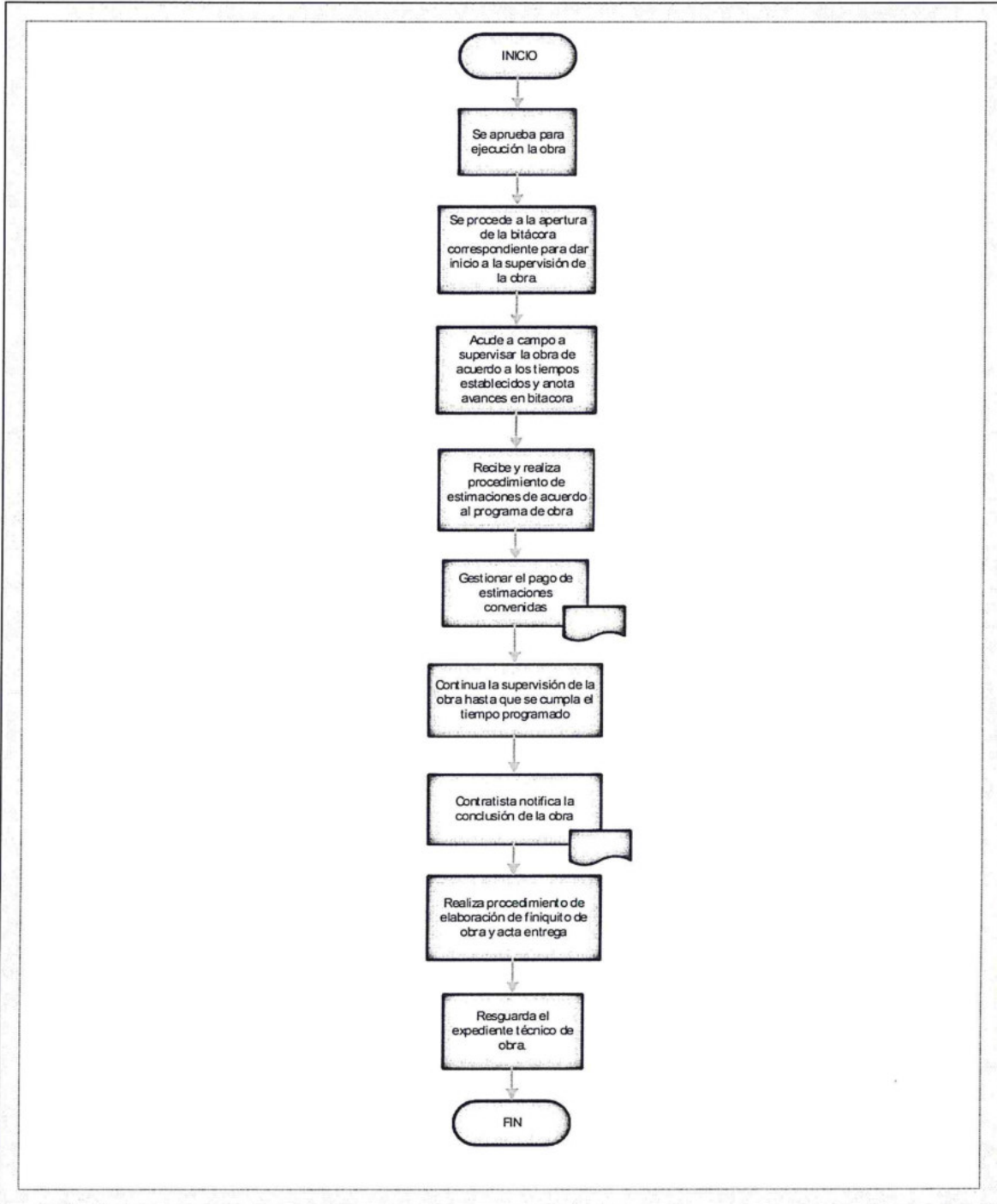
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
L.A. Belem Godínez D.	Ing. Ana Laura Olalde Ramirez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPAT1		
Pagina	2	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

SUPERMISION DE OBRA



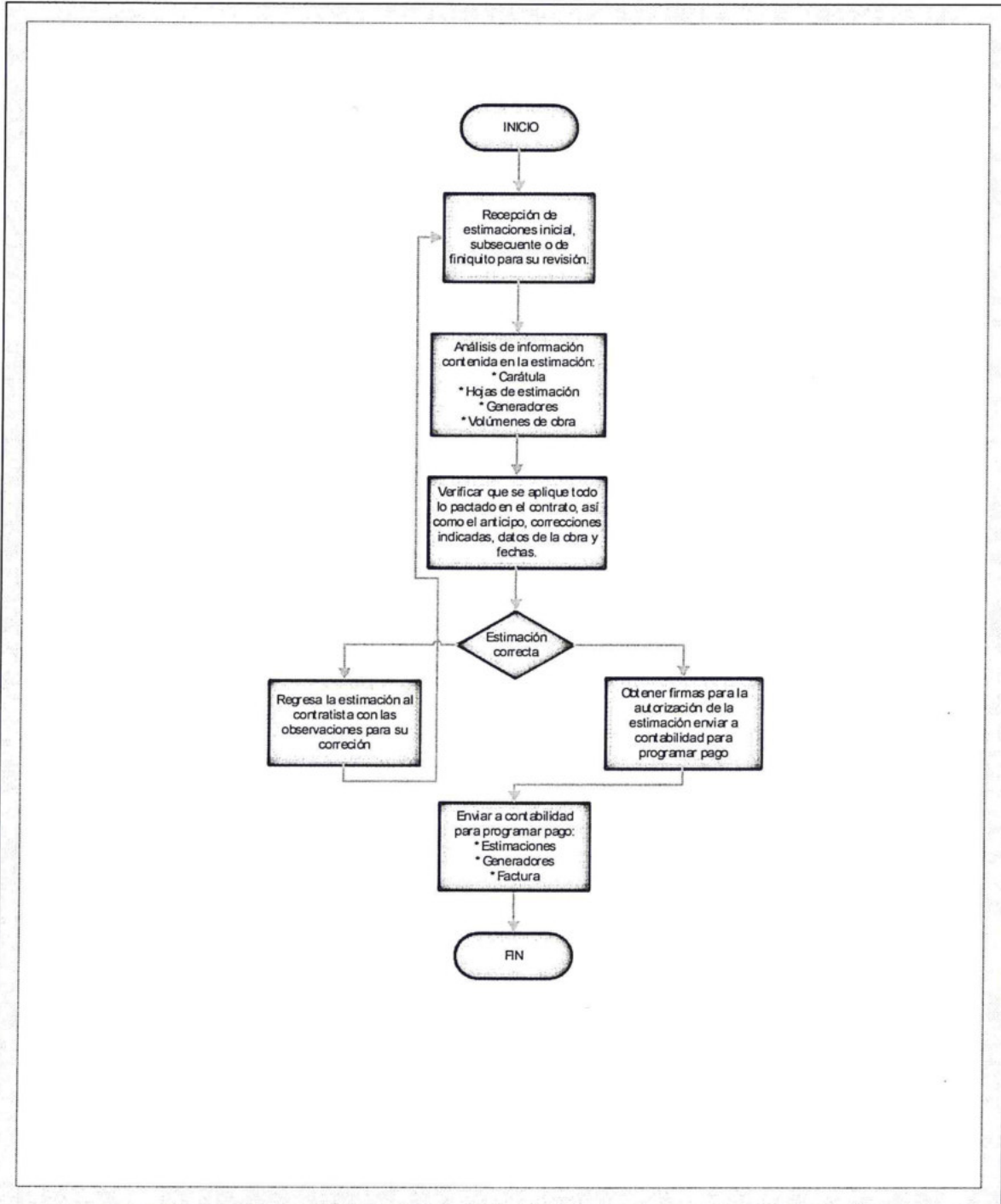
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
L.A. Belém Godínez D.	Ing. Ana Laura Olalde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPAT1		
Página	3	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

REVISIÓN DE ESTIMACIONES



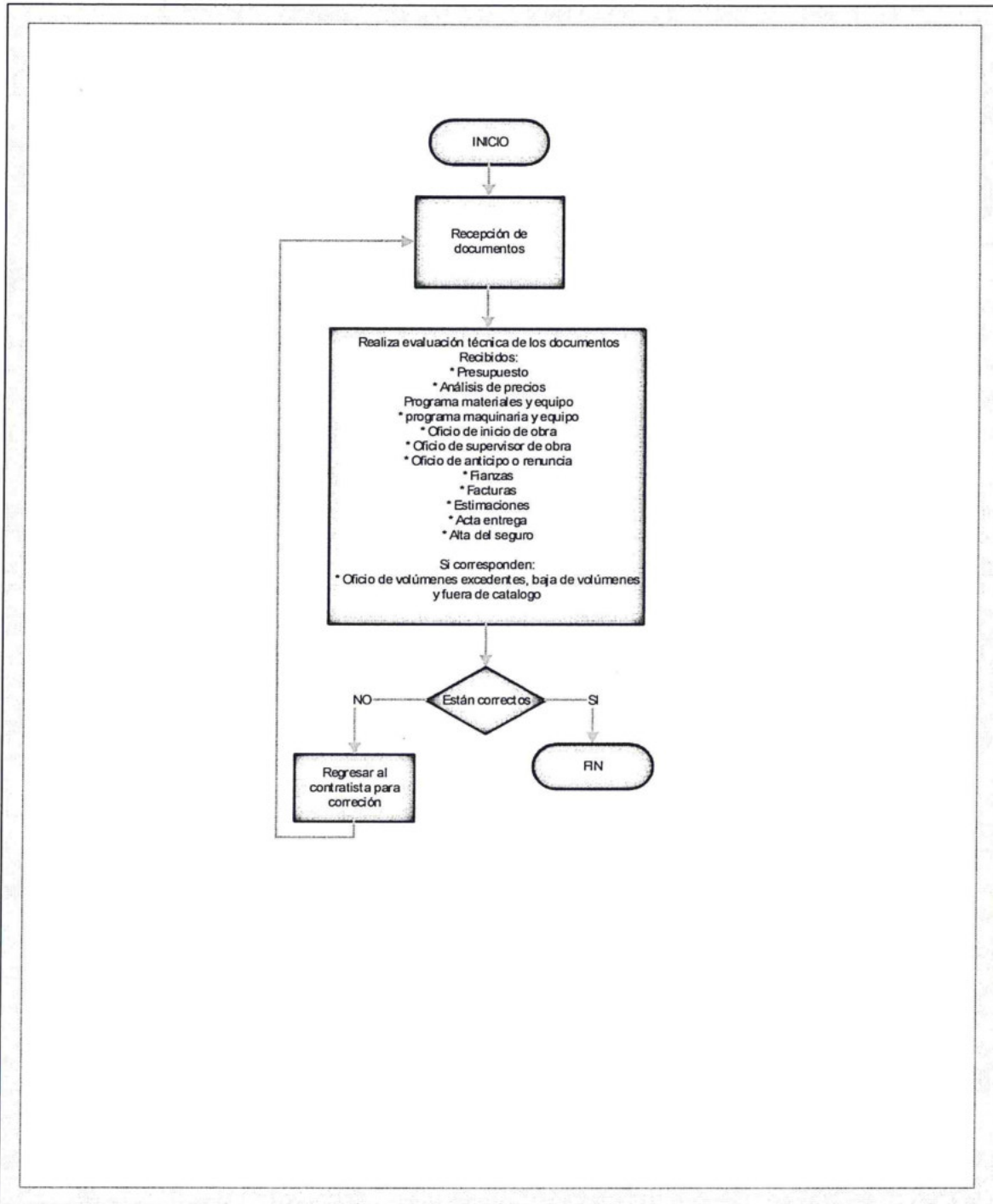
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
L.A. Belem Godínez D.	Ing. Ana Laura Olalde Ramirez	Ing. Javier Yllescas Torres




JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPAT1		
Página	4	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

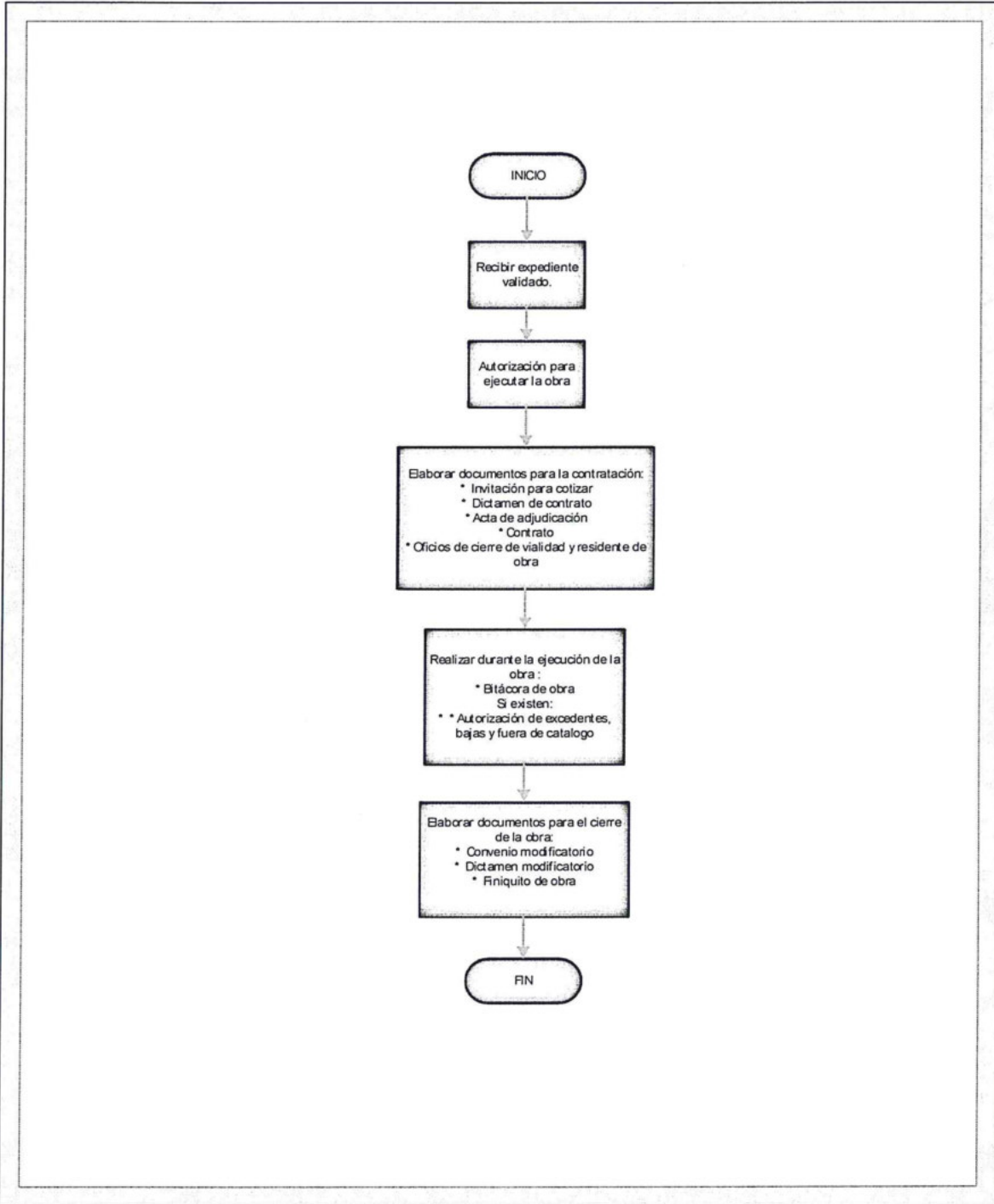
REVISIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

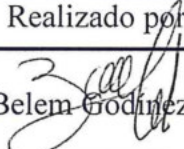




Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
L.A. Belem Godínez D.	Ing. Ana Laura Olalde Ramirez	Ing. Javier Yllescas Torres

	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO.	Clave	IPAT1			
		Página	5	de	6	
		Fecha de elaboración				
		Marzo 2019				
		Depto.	Ingeniería y Planeación			

ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRA



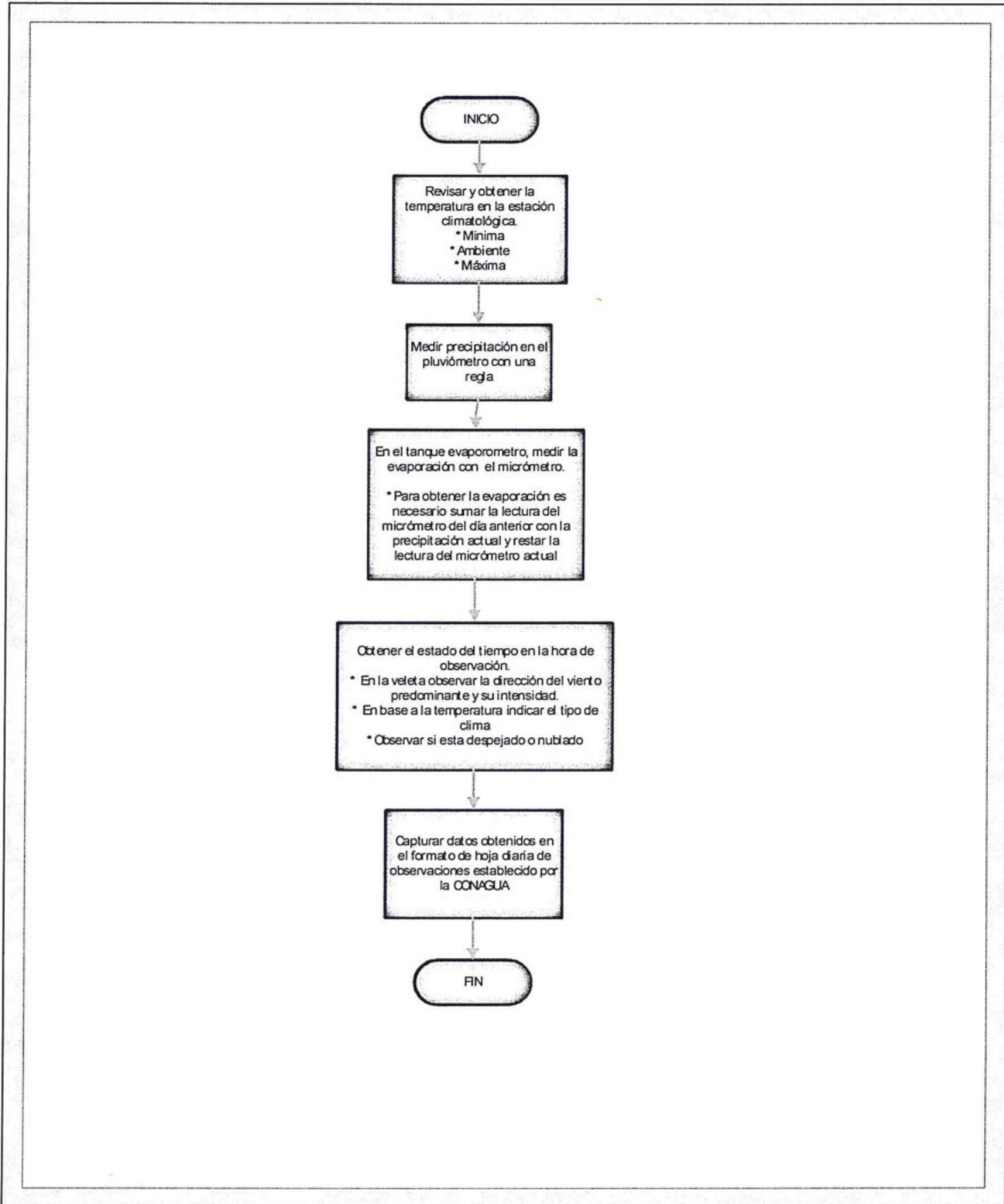
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 L.A. Belem Godínez D.	 Ing. Ana Laura Olalde Ramirez	 Ing. Javier Yllescas Torres



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR,
GTO.

Clave	IPATI		
Página	6	de	6
Fecha de elaboración			
Marzo 2019			
Depto.	Ingeniería y Planeación		

CAPTURA DE DATOS DE LA ESTACION CLIMATOLOGICA



Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
L.A. Belem Godínez D.	Ing. Ana Laura Olalde Ramirez	Ing. Javier Yllescas Torres

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

INGENIERIA PLANEACION Y PROYECTOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR TECNICO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	IPAT1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar a las actividades de planeación, organización, dirección y control de los procesos relativos a proyectos de obra pública relacionados con aprovechamiento de servicios de agua potable y alcantarillado así como la gestión, buen uso y control del presupuesto del departamento.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaboración de Expedientes técnicos (Recurso Propio)	A partir de que surge una necesidad y esta es aprobada para solucionarse, se realiza una visita de obra y se comienza a proyectar la obra.	Validación de la dependencia normativa correspondiente, y así ejecutar la obra y cubrir la necesidad.	Programada
2	Elaboración de Expedientes técnicos (Recurso Estatal)	En base al programa de obra cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y por la CEA	Validación del expediente por la CEA.	Programada
3	Integración de Expedientes PRODDER	En base al programa de acciones cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y por la CNA	Conseguir recursos para realizar acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.	Programada
4	Supervisión de obra	Verificando que las acciones se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo a la ley de obra pública y estándares establecidos.	Verificar que los avances sean conforme a lo planeado y cumplan con los estándares establecidos.	Mensual
5	Revisión de Estimaciones	Revisando los resúmenes físicos y financieros de los conceptos contratos ejecutados.	Garantizar la correcta autorización del pago de las estimaciones.	Programada
6	Revisión de Documentos entregados por el contratista.	Comprobando que los documentos tengan la validez requerida y que cumplan los requisitos para la realización de la obra	Para garantizar el control de la calidad de los trabajos ejecutados o a ejecutar.	Programada
7	Elaboración de documentos para la contratación de obra, ejecución y cierre de obra.	Evaluando los requerimientos para la ejecución de la obra.	Para la conformación del expediente de Obra.	Programada
8	Captura de datos de la estación climatológica.	Tomando los datos de evaporación, lluvia, temperatura y vientos.	Concentrar información para proporcionarlos a CONAGUA y tener un historial de resultados reales	Programada
9	Atender asuntos relacionados a fraccionamientos.	A partir de que surge la petición de factibilidad de un nuevo desarrollo y/o de regularizar desarrollos parcialmente establecidos.	Verificar la correcta incorporación de fraccionamientos y brindar un buen servicio.	Esporádico
10	Elaboración de precios unitarios	Con la justificación técnica de la obra, en el que se determinan los costos por conceptos de obra a ejecutar.	Para conocer los conceptos de obra incluidos en el presupuesto base.	Programada
11	Elaboración de constancias de suficiencia de servicios	Verificando si el predio es susceptible de servicios	Para dar cumplimiento a la solicitud de información a las dependencias que intervengan.	

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: VEHICULOS

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaboración de análisis para factibilidad de servicios para nuevas incorporaciones individuales.	Analizando la situación del sistema y las condiciones y ubicación del solicitante.	Determinar si es posible o no suministrar los servicios.	Ocasional
2	Análisis de consumo para cualquier tipo de usuario.	En base al número de personas, dotación y hrs. de servicio en el sitio.	Determinar el diámetro de la toma que cubra las necesidades de los usuarios.	Ocasional
3	Elaboración de proyectos de Agua Potable y Drenaje, solicitados por la dirección de Obras Públicas.		Ejecución de la pavimentación de calles del Municipio.	
4	Elaboración de propuestas o proyectos para usuarios con deficiencia de los servicios	Analizando la situación del problema	Ayudar al usuario a solventar su problema	Ocasional
5	Colaboración en la elaboración de la	En conjunto con las diferentes áreas	Garantizar el buen funcionamiento del	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Reporte de actividades.
b) Informes semanales, bimestrales y trimestrales.
c) Cierre de ejercicio fiscal en tiempo y forma.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de actividades del departamento a Dirección General.	Semanal
2	Reporte de información a la Comisión Estatal del Agua (CEA).	Bimestral
3	Pago de Derechos a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Trimestral
4	Reporte trimestral del departamento de Operación y Mantenimiento.	Trimestral
5	Aviso fiscal y financiero a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento de Contabilidad	Tramitar estimaciones, entre otros pagos, trámites y documentos.
Jefe de Departamento de Informática	Entregar informes trimestrales y respaldos de información.
Jefe de Departamento de Comercialización	Solicitar datos para informes y reportes.
Jefe del departamento de Operación y Mantenimiento	Ejecutar el trabajo ordinario y priorizar las obras.
Director General	Determinar la prioridad de la obra.
Encargado de Suministros y Adquisiciones de Material	Cotizar materiales para la generación de presupuestos.
Secretaría de Operación y Mantenimiento	Solicitar datos para informes y reportes del departamento de Operación y Mantenimiento.
Secretaría de Dirección General	Solicitar información que se requiera.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	Realizar trámites de títulos de concesión, programas de obra y reportes entre otros.
Comisión Estatal del Agua (CEA)	Expedir información solicitada, solicitar apoyos, realizar la supervisión conjunta en obra.
Dirección de Obra Pública del Municipio	Solicitar intercambio de información y apoyos.
Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio	Solicitar intercambio de información y apoyos.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Está facultado para tomar la decisión de priorizar la obra pública de acuerdo con las necesidades del organismo y los usuarios.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO**ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS**

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
							X				Licenciatura en Ingeniería Civil/ Hidráulica/ Arquitectura o a fin.					
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD	De 23 años en adelante
				X						X	X					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																
1	Computación										1	2	3	4	5	
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5	
3	Inglés										1	2	3	4	5	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																
1	NORMATIVA															
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.										1	2	3	4	5	
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5	

	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Archivonomía	1	2	3	4	5
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	SOFTWARE					
	Autocad	1	2	3	4	5
	Office	1	2	3	4	5
5	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales	1	2	3	4	5
	Elaboración de planos	1	2	3	4	5
	Estructuras	1	2	3	4	5
	Hidráulica	1	2	3	4	5
	Lectura de Planos	1	2	3	4	5
	Manejo de materiales	1	2	3	4	5
	Operación de maquinaria de construcción pesada	1	2	3	4	5
	Supervisión de obras	1	2	3	4	5
	Topografía	1	2	3	4	5
6	CONTABILIDAD					
	Cálculo de pagos	1	2	3	4	5
	Estados financieros	1	2	3	4	5
	Reportes contables	1	2	3	4	5
	Presupuestos	1	2	3	4	5
7	COMPRAS					
	Especificaciones de materiales y equipos.	1	2	3	4	5
	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Electricidad	1	2	3	4	5
8	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Bacheo	1	2	3	4	5
	Bocas de tormenta	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
9	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5
HABILIDADES PERSONALES INTELLECTUALES						
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
10	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
11	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
13	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
HABILIDADES GRUPALES						

K
30

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	2 años
---	----------------------------------	--------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A María Belem Godínez Delgado	Ing. Ana Laura Olafde Ramírez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA	