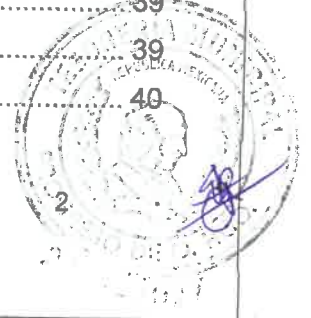
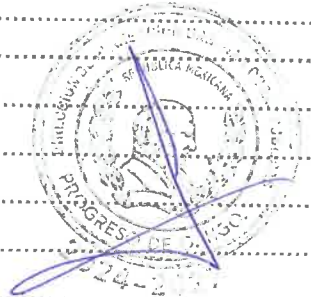




**MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA
COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE PROGRESO DE
ÁLVARO OBREGÓN, HIDALGO.
2026**

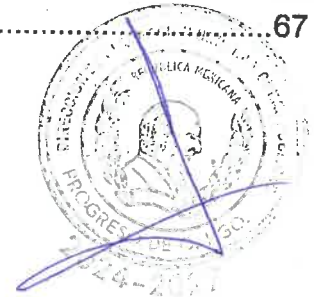
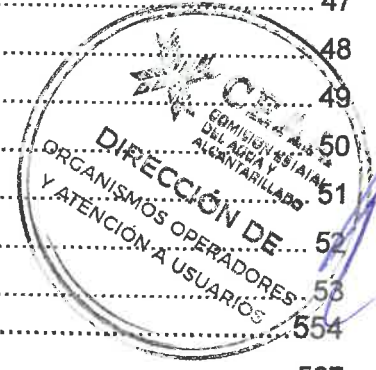
ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
MISIÓN	8
VISIÓN.....	8
ANTECEDENTES.....	6
FUNDAMENTO LEGAL.....	7
DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN APEGO AL ARTICULO 25 DE LA LEY ESTATAL DEL AGUA;.....	9
LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
JUNTA DE GOBIERNO.....	17
AREAS.....	18
ORGANIGRAMA.....	19
INTEGRACIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.....	20
FUNCIONES EN APEGO AL ARTÍCULO 37 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO.....	22
DIRECTOR GENERAL.....	24
SECRETARIA.....	25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	21
INTENDENTE.....	21
OBJETIVO:.....	26
FUNCIONES:.....	26
COMISARIO.....	28
OBJETIVO:.....	30
ATRIBUCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO:.....	321
ADMINISTRADORA GENERAL.....	332
ENCARGADA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.....	343
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE.....	354
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS MATERIALES.....	36
AUXILIAR EN ALMACÉN Y CAPTURISTA.....	39
CAJERA.....	39
JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA.....	40
ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA 1.....	39
AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 1.....	39
AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 2.....	40

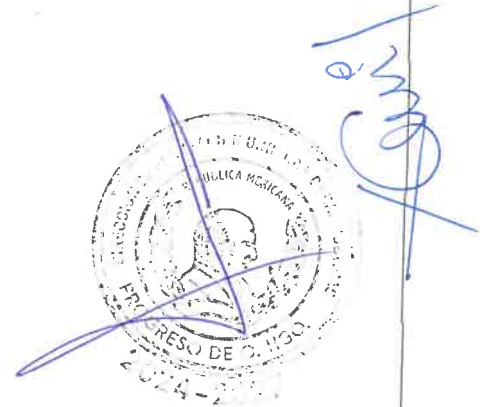


Handwritten signature or initials.

AUXILIAR GENERAL DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 1	41
ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA 2	42
AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 3	¡Error! Marcador no definido.3
AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 4	¡Error! Marcador no definido.4
AUXILIAR GENERAL DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 2	405
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA TÉCNICA Y OPERATIVA	46
CHOFER DE PIPA	47
POCERO UNIDAD DEPORTIVA 1	48
POCERO UNIDAD DEPORTIVA 2	49
POCERO XOCHITLÁN 1	50
POCERO XOCHITLÁN 2	51
POCERO EL GARAMBULLO 1	52
POCERO EL GARAMBULLO 2	53
JEFE DEL ÁREA COMERCIAL	554
ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA COMERCIAL	587
AUXILIAR DE BRIGADA COMERCIAL	598
RESPONSABLE DE CULTURA DE AGUA	59
LECTURISTA Y COBRADOR 1	610
LECTURISTA Y COBRADOR 2	621
LECTURISTA Y COBRADOR 3	632
LECTURISTA Y COBRADOR 4	643
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA COMERCIAL	64
ASESOR JURÍDICO	65
ORGANO INTERNO DE CONTROL	67
AUTORIDAD INVESTIGADORA	
AUTORIDAD EJECUTORA	
AUTORIDAD RESOLUTORA	



[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

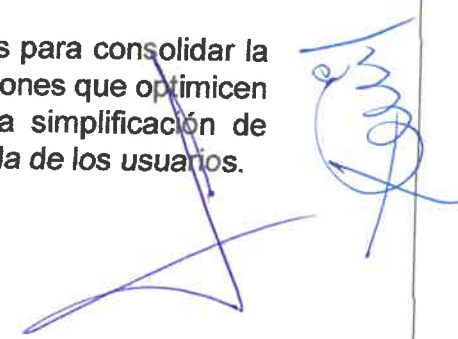
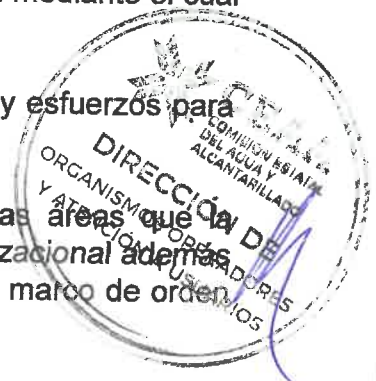
El presente manual de organización es un documento de control interno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo (CAAMPAO), es un manual integral básico que sirve como marco de referencia y que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación, funcionamiento, la misión, visión, los objetivos que tiene encomendados, grados de autoridad, estructura orgánica y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran mediante el cual atenderá a las funciones que le competen.

Así mismo se busca optimizar los recursos, la coordinación y esfuerzos para lograr los objetivos establecidos.

Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman, siendo así un instrumento de apoyo al proceso organizacional además que sirve como guía para el desempeño de los colaboradores en un marco de orden en la realización de sus actividades a desarrollar.

La CAAMPAO, a través de la Dirección General, pone a disposición de los que aquí laboramos el presente Manual de Organización, así como a las autoridades competentes de carácter federal, estatal y municipal; con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de CAAMPAO. Este documento muestra la estructura organizacional actual; las funciones y la forma de desarrollar cada una de ellas.

El cumplimiento de lo anterior ayuda a desarrollar acciones para consolidar la modernización y mejoramiento de la CAAMPAO e impulsar acciones que optimicen las funciones administrativas como operativas a través de la simplificación de sistemas y procedimientos para una mejor atención a la demanda de los usuarios.

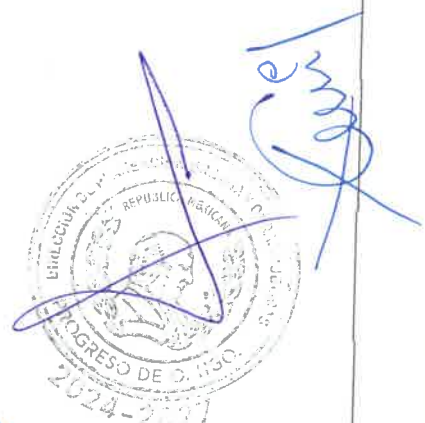


MISIÓN

Desarrollar las actividades de "Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo, (CAAMPAO)" de manera ordenada, así mismo elevar la calidad y eficiencia del personal e incrementar la productividad, además de mejorar la coordinación y esfuerzos para lograr los objetivos y funciones a realizar.

VISIÓN

Consolidar la modernización y mejoramiento de la CAAMPAO, de tal manera que cuente con las herramientas adecuadas en el quehacer a diario del personal, igualmente, atender a las funciones que le competen a cada uno de los trabajadores.



ANTECEDENTES

Establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos lo siguiente:

“Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y 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:

Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;”

En Enero de 1989 se creó en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), la Comisión Nacional del Agua como un organismo público descentralizado, a quien le corresponde llevar a cabo lo que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo (1989 – 1994), atender las prioridades de la política en materia hidráulica; agilizar la administración del recurso; facilitar la coordinación entre dependencias a nivel federal estatal y municipal; ampliar esquemas de descentralización y fortalecer mecanismos de concertación.

La Evolución Administrativa Pública en este tema se concreta en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento puesto en marcha en Mayo de 1990, para disminuir los rezagos existentes en esta materia, desarrollar las capacidades y responsabilidades a nivel municipal, y promover el cuidado del medio ambiente, apoyándose en la consolidación y descentralización de los Organismos Operadores.

El Marco Legal para la creación de este Organismo Operador, que ahora conocemos con la razón social de persona física denominada “Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo, (CAAMPAO)” se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 21 de diciembre de 1998, como organismo descentralizado, mismo que se registró por lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

Dicho organismo descentralizado será el encargado de prestar el servicio público que se requiere en este municipio, optimizando los recursos disponibles y evitando duplicidad de funciones y desperdicio de recursos.

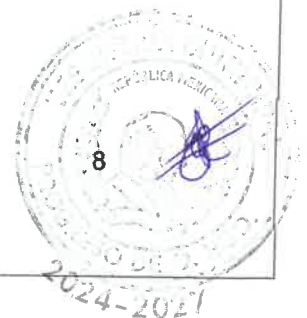


[Handwritten signature]

FUNDAMENTO LEGAL

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

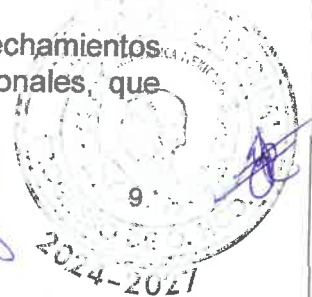
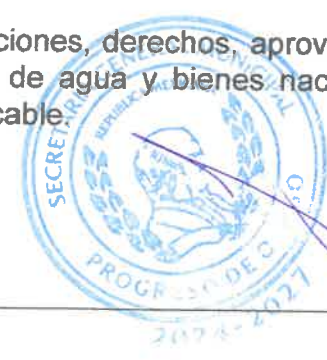
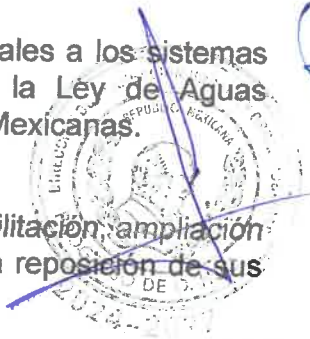
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 26 inciso B, 27 y 115).
- Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Artículo 6 fracciones VIII y IX)
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Decreto de creación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo, (CAAMPAO), como organismo público descentralizado de naturaleza mixta estatal y municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el día 21 de diciembre de 1998.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código de ética.



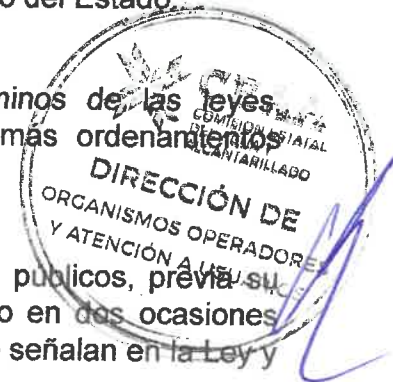
**DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN APEGO AL
ARTICULO 25 DE LA LEY ESTATAL DEL AGUA;**

“Cuando los servicios públicos de agua y saneamiento sean prestados directamente por los municipios, éstos tendrán a su cargo:

- I. Planear y programar la prestación de los servicios públicos que se refiere la presente ley y su reglamento elaborado y actualizado periódicamente el programa de desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6° párrafo segundo de este mismo ordenamiento.
- II. Realizar por sí o por terceros las obras hidráulicas y de cualquier otro tipo que requiera la prestación de servicio, la atención a usuarios en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de los servicios.
- III. Realizar los actos necesarios para la prestación de servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas oficiales mexicanas que se emitan en relación con los mismos y la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento.
- IV. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la prestación del servicio público, en los términos de la legislación aplicable.
- VI. Otorgar los permisos de descargas de agua residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas.
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- VIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales, que establecen la legislación fiscal aplicable.



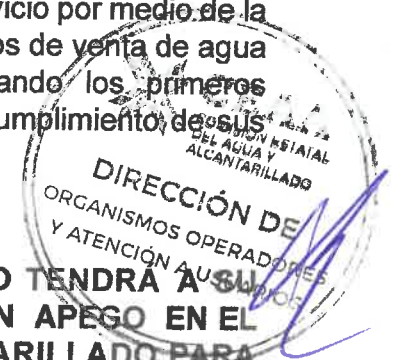
- IX.** Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijara en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada, que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para los Organismos Operadores, municipales e intermunicipales conforme a lo establecido en la Ley.
- X.** Diseñar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de servicios públicos.
- XI.** Elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose ajustar de conformidad con las fórmulas previstas en este ordenamiento, para su aprobación ante el Congreso del Estado.
- XII.** Requerir el cobro de los adeudos en los términos de las leyes, reglamentos y el código fiscal municipal y de más ordenamientos aplicables.
- XIII.** Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley y su Reglamento.
- XIV.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo.
- XV.** Promover la participación de los sectores públicos, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales.
- XVI.** Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente y de desinfección intradomiciliaria.
- XVII.** Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo.



[Handwritten signature]



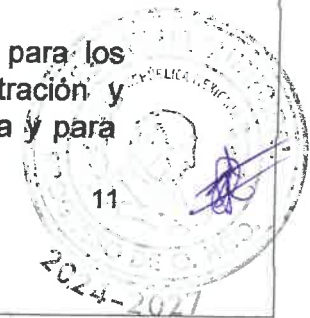
- XVIII. Promover ante las autoridades competentes la expropiación o donación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley.
- XIX. Inspeccionar, verificar y aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- XX. Resolver los recursos de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- XXI. Solicitar a los municipios en los que se presta el servicio por medio de la Secretaría de Finanzas Públicas, el pago de adeudos de venta de agua en bloque y de más conceptos aplicables, cuando los primeros presenten un retraso mayor de tres meses en el cumplimiento de sus obligaciones con la Comisión De Agua.



EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA CAAMPAO TENDRÁ A SU CARGO LA SIGUIENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APEGO EN EL ARTICULO 33 DE LA LEY ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO

- I. Las atribuciones a que se refiere el artículo 25 de la presente Ley;
- II. Elaborar el anteproyecto de las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la presente Ley, debiéndolas enviar para su revisión, análisis y opinión a su Junta de Gobierno y posteriormente al Congreso del Estado para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;
- IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;
- V. Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;
- VI. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, para eficientizar la administración y operación del Organismo, ampliar la infraestructura hidráulica y para

Handwritten signature in blue ink.



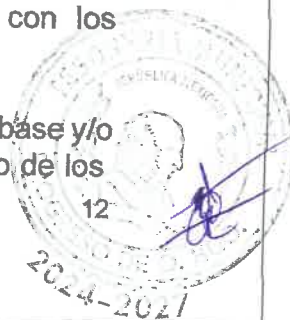
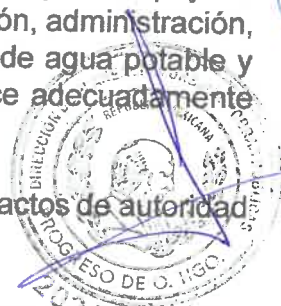
cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII del artículo 25 de la presente Ley;

VII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y

VIII. Las demás que señala esta Ley, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Así mismo, la CAAMPAO prestará los servicios siguientes:

- I. La Comisión prestará los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y en su caso realizará las obras públicas hidráulicas respectivas, por sí misma o a través de terceros.
- II. Planear, estudiar, proyectar, aprobar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, monitorear y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reusó de aguas residuales en el municipio.
- III. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado saneamiento y disposición de agua del municipio.
- IV. En el caso de que la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Estado de Hidalgo; incluyendo el saneamiento, así como la construcción hidráulica respectiva, éste ajustara su estructura y operación para llevar a cabo la normatividad, la asistencia, la supervisión, el control, la evaluación y la intervención que en apoyo al Municipio que se requiera, a fin de que la construcción, administración, operación, mantenimiento y desarrollo del sistema de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, se realice adecuadamente de conformidad con las disposiciones.
- V. legales aplicables; asimismo, seguirá ejerciendo los actos de autoridad a que se refiere el presente.
- VI. La Comisión podrá contratar directamente los créditos que requiera y responderá de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos del presente.
- VII. Las relaciones de trabajo entre el Organismo y su personal de base y/o temporal, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los



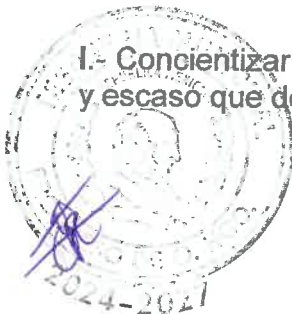
Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y la Autoridad competente para conocer y resolver asuntos de carácter laboral será el Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo.

LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

La representación del Organismo, los trámites y la resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Director General; sólo en algunos casos donde el Director General solicite la intervención de la Junta de Gobierno, turnará el asunto a la misma para su resolución.

1. Será obligación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo (CAAMPAO), reparar las fugas que se originan dentro de las redes de conducción de agua potable, que son las que van desde la fuente de abastecimiento hasta el tanque de almacenamiento para su distribución, así como, la reposición del pavimento en caso de que se rompa para dicha reparación.
2. En el caso de donde no existan redes de distribución y los solicitantes vivan fuera de la mancha urbana o sus viviendas tengan un alto grado de dispersión se les podrá proporcionar el servicio, no sin antes señalarles que carecen del servicio de agua potable y se hará todo lo posible por parte del organismo operador, por instalarles su toma de agua a seis metros máximo de la red más cercana a sus viviendas y a partir de esos seis metros el usuario será responsable de llevar su servicio hasta su vivienda y del mantenimiento y reparaciones del tramo antes mencionado y por parte del organismo operador se le dejará claro mediante un escrito si la factibilidad del servicio será buena, regular o mala; asimismo, sea clara que no se darán tomas de agua potable en lotes baldíos o lugares donde no exista vivienda o casa habitación. Será requisito indispensable para solicitar una toma de agua potable, credencial de elector, título de propiedad, o documento que acredite la posesión del predio a nombre del solicitante y que exista red de distribución (no se darán tomas de la línea primaria o de conducción).
3. En materia de agua, la CAAMPAO promoverá una cultura para el uso eficiente y cuidado del recurso, a través de la realización de acciones y campañas permanentes tendientes a:

I.- Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;



II.- Realizar diagnósticos periódicos y aleatorios a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Estado y el uso racional de la misma;

III.- Promover la utilización de aparatos ahorradores;

IV.- Coordinar el desarrollo de sus actividades con Organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que se requieran para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Agua;

V.- Propiciar la prevención y control de la contaminación;

VI.- Promover su saneamiento;

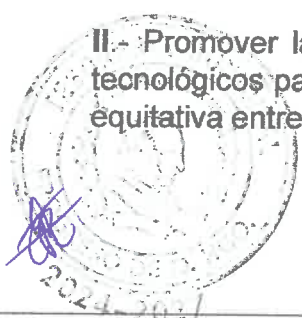
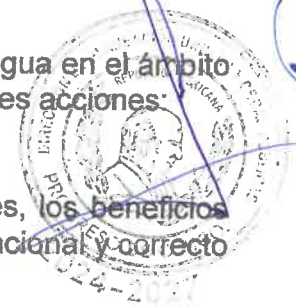
VII.- Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente;

VIII.- Promover ante las instituciones educativas del Estado la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de cultura del agua y uso racional de la misma, en el marco del día mundial del agua.

4. La CAAMPAO procurará la implementación de medidas que propicien el uso eficiente y cuidado del agua, mediante la adquisición e instalación de equipamientos con diseños, materiales y características que propicien el uso racional del agua.
5. Los Organismos públicos y privados que se destaquen en su labor en la promoción de la cultura del agua, o por el cuidado y uso eficiente de la misma, podrán ser considerados para el otorgamiento de reconocimientos por este concepto.
6. Con la finalidad de promover el cuidado y uso eficiente del agua en el ámbito de sus atribuciones, la CAAMPAO llevará a cabo las siguientes acciones:

I.- Fomentar y difundir mediante programas y acciones, los beneficios sociales, económicos y ambientales del cuidado, uso racional y correcto aprovechamiento del agua subterránea y superficial;

II.- Promover la realización de estudios de investigación y desarrollo tecnológicos para proteger el recurso y asignarlo de manera eficiente y equitativa entre los distintos usuarios;



III.- Propiciar el uso de infraestructura que permitan cuidar y usar de manera razonable el agua, en el desarrollo de viviendas, fraccionamientos, condominios, edificaciones y demás obras en el Municipio;

IV.- Promover planes y programas coordinados con los Organismos públicos y privados vinculados a la cultura, cuidado y uso razonable del agua; y

V.- Coadyuvar con las Autoridades educativas en la aplicación de una educación ambiental en torno a la cultura del agua.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el estudio, la planeación, la programación, la coordinación, la ejecución, el desarrollo, el apoyo, el control de los servicios y la realización de las actividades que tiene encomendadas, la CAAMPAO contará con los siguientes Órganos:

Una Junta de Gobierno;
Un Director General;

Junta de gobierno

- I. El Presidente Municipal, quien será el presidente de la Junta;
- II. El Síndico Procurador Hacendario;
- III. Un Regidor;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Director de Obras Públicas Municipales;
- VI. Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado;
- VII. Un representante de la Comisión Nacional del Agua;

Areas

- VIII. Dirección General
- IX. Área de Administración y Finanzas
- X. Área Técnica y Operativa
- XI. Área Comercial
- XII. Área Jurídica
- XIII. Órgano Interno de Control



Para el desarrollo de sus funciones, los titulares de las unidades administrativas se auxiliarán del siguiente personal:

▪ **Dirección General**

- ✓ Director general;
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Intendente

▪ **Administración y Finanzas**

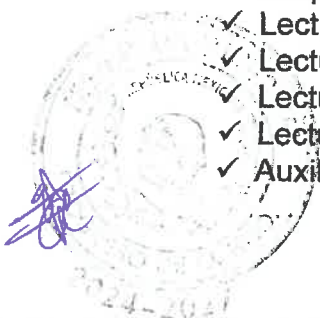
- ✓ Administradora General;
- ✓ Encargada Administrativa y Contable
- ✓ Auxiliar administrativo Contable;
- ✓ Auxiliar administrativo y de recursos materiales;
- ✓ Auxiliar de Almacén y Capturista;
- ✓ Cajera;

▪ **Area Técnica y Operativa**

- ✓ Jefe de área Técnica y Operativa;
- ✓ Encargado de Brigada área técnica y operativa1;
- ✓ Auxiliar de Brigada de operación y mantenimiento1;
- ✓ Auxiliar de Brigada de operación y mantenimiento2;
- ✓ Auxiliar General de Brigada técnica y operativa1;
- ✓ Encargado de Brigada área técnica y operativa2;
- ✓ Auxiliar de Brigada de operación y mantenimiento3;
- ✓ Auxiliar de Brigada de operación y mantenimiento4;
- ✓ Auxiliar General de Brigada técnica y operativa 2;
- ✓ Chofer de pipa;
- ✓ Pocero unidad deportiva 1;
- ✓ Pocero unidad deportiva 2;
- ✓ Pocero Xochitlan 1;
- ✓ Pocero Xochitlan 2;
- ✓ Pocero Garambullo 1;
- ✓ Pocero Garambullo 2;

▪ **Area Comercial**

- ✓ Jefe de Área Comercial;
- ✓ Encargado de Brigada de Área Comercial;
- ✓ Auxiliar de Brigada Comercial;
- ✓ Responsable de Cultura del Agua;
- ✓ Lecturista y Cobrador 1;
- ✓ Lecturista y Cobrador 2;
- ✓ Lecturista y Cobrador 3;
- ✓ Lecturista y Cobrador 4;
- ✓ Auxiliar administrativo del área comercial;



- **Área Jurídica**
 - ✓ Asesor Jurídico

- **Órgano Interno de Control (Convenio con el Municipio)**
 - ✓ Titular del Órgano de Control Interno
 - ✓ Autoridad Investigadora
 - ✓ Autoridad Ejecutora
 - ✓ Autoridad Sustanciadora

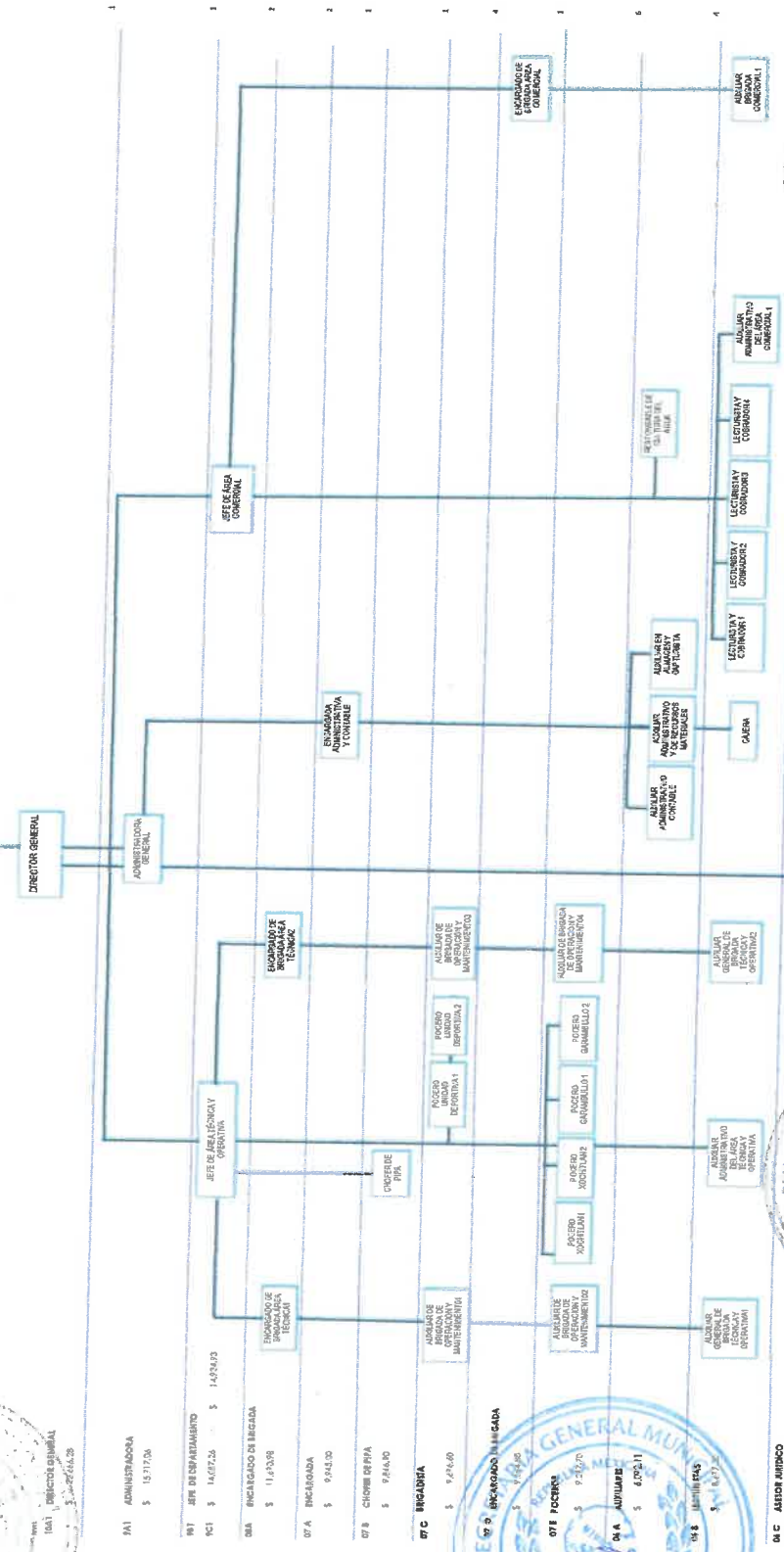


[Handwritten signature]



ORGANIGRAMA

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO DE PROGRESO DE ALCANTARILLADO
 ESPECIALIDADES
 ANHIL ESTAFACÓN 2024-2027
 EJERCICIO 2024



[Handwritten signature]

INTEGRACIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

La Junta de Gobierno en apego al artículo 35 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado se integrará por:

- I. El Presidente Municipal, quien será el presidente de la Junta;
- II. El Síndico Procurador Hacendario;
- III. Un Regidor;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Director de Obras Públicas Municipales;
- VI. Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado;
- VII. Un representante de la Comisión Nacional del Agua;



Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

De acuerdo al artículo 36 de la misma ley se podrán invitar a formar parte de la Junta con voz, pero sin voto, a representantes de las Dependencias Federales o Estatales, así como del Municipio, cuando se trate de algún asunto, en particular que, por su competencia o jurisdicción, deban de participar, así como, a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo Ciudadano.

La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos de la CAAMPAO tendrá las facultades que la legislación establece, así como las de dominio que concedan las leyes, de administración y representación que requieren de poder o cláusula especial conforme a la ley.

OBJETIVO: Dirigir, vigilar y supervisar la operación de la CAAMPAO, cuidando que exista total apego a lo establecido por la Legislación aplicable vigente, así como a lo dispuesto en su regulación interna: planes, programas, reglamentos y demás documentos destinados a garantizar el buen funcionamiento de la CAAMPAO.

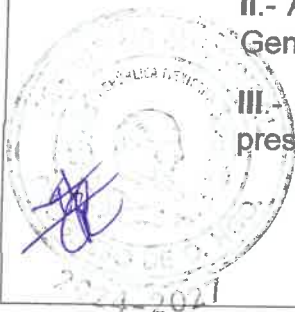
FUNCIONES EN APEGO AL ARTÍCULO 37 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Corresponden a la Junta de Gobierno las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del Programa de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

II.- Aprobar el Programa de Desarrollo Municipal que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;

III.- Elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, observando las fórmulas



correspondientes;

IV.- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;

V.- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VI.- Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio de la CAAMPAO;

VII.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la CAAMPAO;

VIII.- Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias;

IX.- Aprobar los proyectos de inversión de la CAAMPAO;

X.- Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;

XI.- Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de convenios entre ellos, en los términos de la presente Ley, para la integración de un Organismo Operador Intermunicipal;

XII.- Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la CAAMPAO y sus modificaciones y

XIII.- Las demás que le asignen la presente Ley y otras disposiciones legales.

La Junta de Gobierno, funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales preferentemente deberá estar el Presidente Municipal, los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad, la Junta de Gobierno se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su Presidente o por el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la misma y en caso de omisión, por el Comisario de la Comisión.



Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.



DIRECTOR GENERAL

El Director General de la CAAMPAO, será designado y removido por el Presidente Municipal de acuerdo al artículo 38 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, quien deberá ser ciudadano mexicano con experiencia técnica administrativa y profesional comprobada en materia de agua, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las estrategias y medios requeridos que permitan proporcionar a la población los servicios de agua potable verificando que todo cumpla con las medidas pertinentes, así como su funcionalidad adecuada considerando de igual manera las disposiciones fiscales, administrativas y legales que correspondan.

FUNCIONES:

- I. Tener la representación legal de la CAAMPAO con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme al reglamento, su ley, y su reglamento; así como la de otorgar y revocar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón legal extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del Juicio de Amparo;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo de la CAAMPAO y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado de Hidalgo en el Periódico Oficial de dicha entidad y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la CAAMPAO para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la CAAMPAO;
- VII. Gestionar y obtener conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos; así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter

a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refieren las fracciones VIII y IX del artículo 25 de la Ley Estatal;

X. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

XI. Rendir el informe anual de actividades de la CAAMPAO a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;

XII. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación de conformidad con lo señalado en Reglamento, en la Ley y aplicar las sanciones correspondientes;

XIV. Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizarla calidad del agua que se distribuye a la población; así como una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;

XV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que la CAAMPAO preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XVI. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno al personal de la CAAMPAO;

XVII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior de la CAAMPAO y sus modificaciones; una vez aprobadas ordenar su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Hidalgo y en un diario local de mayor circulación;

XVIII. El Director General designará un Consejo Técnico, presidido por éste; mismo que será integrado por los titulares de las áreas de operación y mantenimiento, comercialización y administración y finanzas; los integrantes del Consejo deberán ser ciudadanos mexicanos con experiencia técnica, administrativa o profesional comprobada, las funciones de los miembros del Consejo se encargarán de la integración y análisis de los programas de acción de la CAAMPAO; así como de las establecidas en los artículos 17 a 23 del

Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;

XIX. Certificación de la documentación emitida por la CAAMPAO;

XX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la ley y el Reglamento Interno de la CAAMPAO.

Así también el director general rendirá anualmente al Ayuntamiento del Municipio el informe general de las labores realizadas durante el ejercicio, una vez aprobado por la Junta de Gobierno.



SECRETARIA

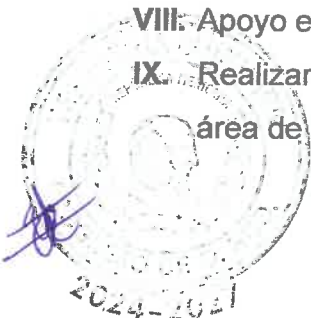
CARGO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	



OBJETIVO: Recepcionar los instrumentos administrativos generados por las áreas, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes

FUNCIONES:

- I. Recepcionar, analizar y capturar los instrumentos administrativos
- II. Efectuar la recepción, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia.
- III. Elaborar presentación de evaluaciones mensuales y anuales.
- IV. Gestionar los procedimientos para la administración del archivo de gestión Del organismo y prestar la asistencia administrativa requerida para la clasificación documental y manejo de archivos y/o correspondencia.
- V. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades, participando en la organización y desarrollo de las mismas,
- VI. Resolver inquietudes y necesidades presentadas por las áreas administrativas.
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- VIII. Apoyo en las distintas actividades encomendadas por el Director general
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECCION GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	



OBJETIVO: Realizar las inspecciones originadas por esta área, con el fin de informar tanto a los usuarios como al jefe de área los resultados de las mismas.

FUNCIONES:

- I. Control del archivo del área técnica
- II. Atención a usuarios que requiere una audiencia
- III. Elaboración de los Indicadores de desempeño y su aplicación
- IV. Elaboración de los resultados de los indicadores de desempeño
- V. Elaboración de requisiciones de material que es ocupado por la Dirección general
- VI. Control de solicitudes
- VII. Elaboración de reportes trimestrales de los trabajos realizados por el área
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



INTENDENTE

CARGO:	INTENDENTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	



OBJETIVO: Coordinar, programar y supervisar los servicios correspondientes a la intendencia, así como controlar el abastecimiento del material a utilizar.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los tiempos de limpieza por las diferentes áreas manteniendo las instalaciones higiénicas y con una buena imagen.
- II. Realizar la limpieza en el tiempo adecuado.
- III. Realizar el correcto uso de las herramientas y materiales de limpieza.
- IV. Realizar trabajos como barrer, trapear, tirar la basura, limpiar escritorios, cristales y jardineras en áreas verdes, así toda actividad que se relacione con aseo de las instalaciones de la CAAMPAO.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General incluso por la Administradora General

Handwritten signature in blue ink.



COMISARIO

El Comisario será designado y removido por el Síndico Procurador de acuerdo al artículo 41 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, quien deberá ser ciudadano mexicano, con experiencia profesional o técnica en materia de contabilidad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico en materia de contabilidad y finanzas de acuerdo a las necesidades que se requiera, con cargo a la CAAMPAO.

Así también establece el Artículo 42 de la ley estatal de agua y alcantarillado, el Comisario evaluará el desempeño global y por áreas específicas de la CAAMPAO, con apego a las disposiciones legales vigentes, el cumplimiento de sus metas y programas, así como el manejo de sus ingresos y egresos, pudiendo solicitar y estando la CAAMPAO obligada a proporcionar la información que requiera para la adecuada realización de sus funciones.

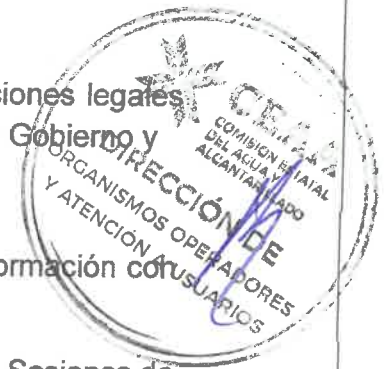
OBJETIVO:

Examinar, observar, controlar, evaluar y rendir informes del desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como al objeto mismo de la CAAMPAO.

ATRIBUCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- III.- Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los Sistemas de Programación - Presupuestarian;
- IV.- Vigilar que la CAAMPAO y los Organismos Operadores ejecuten sus actividades conforme a sus Programas correspondientes, así como que cumplan con los acuerdos que emanen de sus Juntas de Gobierno;
- V.- Promover y vigilar que la CAAMPAO y los Organismos Operadores establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación y atención al público, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VI.- Con base en las evaluaciones, los Comisarios formularán recomendaciones y emitirán opinión por escrito a la Junta de Gobierno, dicha opinión contendrá cuando menos, los siguientes aspectos:

- a).- Integración, estructura y funcionamiento de la CAAMPAO;
- b).- Situación operativa y financiera;
- c).- Integración del programa y presupuesto correspondiente;
- d).- Cumplimiento de la normatividad emanada de las disposiciones legales aplicables y de las políticas generales diseñadas por la Junta de Gobierno y
- e).- Los demás que se consideren necesarios.



- VII.- Vigilar que los Organismos Operadores proporcionen la información con la oportunidad y periodicidad que la Ley señala;
- VIII.- Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las Sesiones de la Junta de Gobierno los asuntos que considere necesarios y
- IX.- Las demás inherentes a su función y las que señale expresamente el reglamento, su ley, y su reglamento de la ley.

Handwritten signature in blue ink, appearing to be "L. J. J." or similar, written vertically on the right side of the page.



ADMINISTRADORA

CARGO:	ADMINISTRADORA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	<input type="checkbox"/> ENCARGADA ADMINISTRATIVA CONTABLE <input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, <input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS MATERIALES; <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE ALMACÉN Y CAPTURISTA; <input type="checkbox"/> CAJERA;



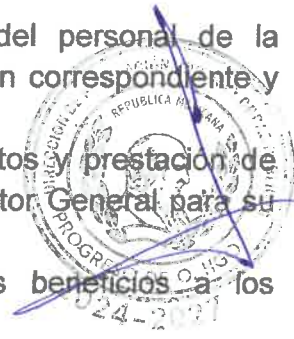
OBJETIVO: Elaborar, revisar y controlar los procesos de gestión y administración financiera de la CAAMPAO, logrando así una administración correcta de los recursos financieros y materiales de la institución para evitar desviaciones de los recursos y asegurar el funcionamiento y cumplimiento de la institución.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la CAAMPAO;
- II. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la CAAMPAO;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la CAAMPAO y el personal a su servicio;
- IV. Programar e impartir cursos para la capacitación del personal;
- V. Conceder permisos, licencias al personal, tramitar las remociones y separaciones que procedan;
- VI. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos del personal de la CAAMPAO, así como las credenciales de identificación correspondiente y tramitar las remociones y separaciones que procedan;
- VII. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la CAAMPAO y pasarlos al Director General para su firma previa autorización de la junta de gobierno;
- VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones y demás beneficios a los trabajadores;
- IX. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejarlas partidas correspondientes al presupuesto programático;
- X. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;



Handwritten signature.



- XI. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XII. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XIII. Manejar los recursos financieros para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XIV. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XV. Establecer y manejar el Sistema de Contabilidad del Sistema;
- XVI. Formular los estados financieros del Sistema;
- XVII. Elaborar y presentar oportunamente a las Autoridades Hacendarias, declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante el retenedor el Sistema Municipal;
- XVIII. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo con las Normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles de la CAAMPAQ;
- XIX. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- XX. Celebrar de acuerdo con las Normas aplicables los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles o servicios;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de materiales, servicios y bienes muebles e inmuebles;
- XXII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXIII. Llevar un control físico y financiero de los recursos transferidos por la Federación, Estado y/o Municipio para la ejecución del programa de obras y/o acciones;
- XXIV. Solicitar cotización a proveedores para adquirir bienes y servicios, darle a conocer al comité de adquisiciones para elegir la mejor opción en cuanto a calidad, precio, y entrega.
- XXV.
- XXVI. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.



[Handwritten signature in blue ink]



ENCARGADA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

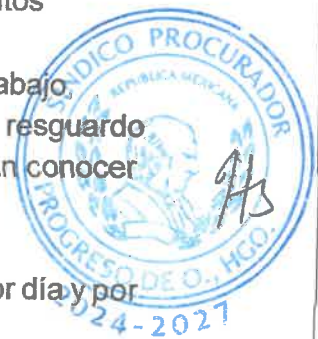
CARGO:	ENCARGADA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADORA
PERSONAL A SU CARGO:	



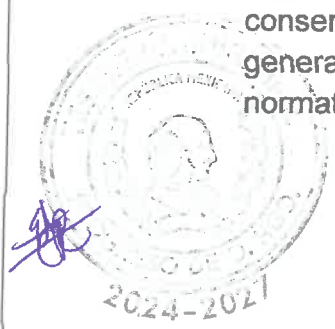
OBJETIVO: Coordinar la contabilidad general, cumpliendo con las normas en la materia.

FUNCIONES:

- I. Contabilización de los Ingresos y Egresos conforme a los momentos contables.
- II. Aplicar las normas y políticas de control en materiales útiles de trabajo, mobiliario y equipo, desde la recepción de los materiales, registro, resguardo y entrega al usuario, elaborando informes mensuales que permitan conocer las existencias reales.
- III. Supervisar el material o equipo que entreguen los proveedores.
- IV. Cotejar el reporte del sistema comercial con los recibos emitidos por día y por caja.
- V. Atención a los proveedores que ofrezcan productos o servicios para aclaraciones, recepción de material.
- VI. Elaborar la bitácora de control de vehículos en la cual debe contener el kilometraje, el rendimiento, uso y gasto.
- VII. Supervisar el abastecimiento de combustible de los vehículos.
- VIII. Mantener vigente la documentación correspondiente a cada vehículo como son: factura, tenencia, verificación, placas, licencia de manejo del responsable de la unidad.
- IX. Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento.
- X. Registro diario del auxiliar de bancos y erogaciones.
- XI. Realizar conciliaciones bancarias.
- XII. Mantener archivada la correspondencia y documentación en general.
- XIII. Vigilar que los procesos administrativos internos en relación a la adquisición, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales, almacén, sea con apego a normativa y cumplimiento de la normativa.



Handwritten signature or scribble.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADORA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Coordinar la adquisición de recursos materiales y servicios cumpliendo con las normas en la materia.

FUNCIONES:

- I. Recepción de facturas de los proveedores vigilando (la fecha de expedición, requisitos fiscales, requisición autorizada, importe y desglose de I.V.A. control de comprobantes XML de cada factura).
- II. Promover y realizar resguardos para el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la CAAMPAO.
- III. Calendarizar el mantenimiento correctivo, preventivo y de mejora para las unidades.
- IV. Elaborar reportes trimestrales conforme a los formatos solicitados por la ASEH, mediante la "Guía para la Integración y Rendición de Informes de Gestión Financiera y cuenta Pública".
- V. Elaboración y actualización de resguardos conforme a las adquisiciones.
- VI. Realizar inventario trimestralmente y cotejar los resultados con su superior jerárquico.
- VII. Elaborar el catálogo de proveedores y mantenerlo actualizado.
- VIII. Elaboración de contratos correspondientes a las compras de servicios.
- IX. Revisar requisiciones de compras y darle seguimiento.
- X. Llevar un control de las órdenes de compra y de requisiciones.
- XI. Armado de expedientes del gasto por partidas, los cuales deberán estar completos y con firmas y sellos, y con su respectivo auxiliar.
- XII. Aquellas que le deleguen expresamente su jefe inmediato y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS MATERIALES

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS MATERIALES
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADORA
PERSONAL A SU CARGO:	



OBJETIVO: Coordinar la adquisición de recursos materiales y servicios cumpliendo con las normas en la materia.

FUNCIONES:

- I. Elaboración y actualización de altas y bajas de personal.
- II. Elaboración de la plantilla del personal
- III. Elaboración del reporte trimestral y concentrado de contratos y convenios.
- IV. Elaboración del expediente fiscal trimestral
- V. Elaboración de los reportes solicitados por la ASEH, mediante la "Guía para la Integración y Rendición de Informes de Gestión Financiera y cuenta Pública".
- VI. Atender los requerimientos trimestrales solicitados por SEVAC.
- VII. Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento.
- VIII. Llevar un control de las órdenes de compra y de requisiciones.
- IX. Llevar el control de pagos a CFE, CAASVAM, 2% SOBRE NOMINA
- X. Solicitar los reportes de actividades del personal y llevar el control de estas entregas.
- XI. Concentrar todos los contratos que se hayan realizado por concepto de servicios arrendamientos y compras.
- XII. Aquellas que le deleguen expresamente su jefe inmediato y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



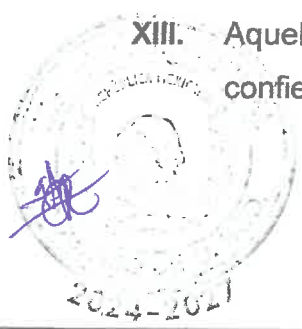
AUXILIAR EN ALMACÉN Y CAPTURISTA

CARGO:	AUXILIAR EN ALMACÉN Y CAPTURISTA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADORA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Coordinar el resguardo de materiales y servicios cumpliendo con las normas en la materia.

FUNCIONES:

- II. Realizar el inventario de materiales cuidando tener al día el mismo.
- III. Procurar tener un stock de materiales y suministros todo el material en general que es ocupado para el funcionamiento de la CAAMPAO.
- IV. Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos, químicos, biológicos que ingresen a la CAAMPAO.
- V. Informar del stock del material a su jefe inmediato.
- VI. Revisar y registrar las salidas del material de almacén.
- VII. Mantener organizado y etiquetado de forma clara el archivo.
- VIII. Mantener clasificado y organizado el material bajo custodia del almacén.
- IX. Entregar los materiales solicitados con las órdenes de salida de almacén verificando la orden de salida contenga las cantidades y la descripción del material con la autorización de su jefe inmediato.
- X. Mantener actualizado los resguardos de los bienes de la CAAMPAO.
- XI. Informar a su jefe inmediato mensualmente los reportes de entradas y salidas del sistema de inventarios.
- XII. Capturar bitácora de los tres pozos de Progreso de Obregón y presentarla a la dirección general con copia al área técnica y operativa.
- XIII. Aquellas que le deleguen expresamente su jefe inmediato y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



CAJERA

CARGO:	CAJERA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADORA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Capturar y procesar toda la información que se genere en la obtención de ingresos.

FUNCIONES:

- I. Atender ventanilla.
- II. Procesar la información relativa a los cobros por servicios de agua potable.
- III. Emitir reportes diarios de cortes de cajas para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
- IV. Entregar diariamente el corte de caja al Administrador.
- V. Facturar ingresos propios de la Institución.
- VI. Hacer hojas de Trabajo del día para contabilizar.
- VII. Relación y control de pagos recibidos.
- VIII. Archivo de recibos por número consecutivo.
- IX. Relación de convenio de adeudo por servicio.
- X. Seguimiento por correo de adeudo de convenio.
- XI. Impresión de facturas del mes para conciliación de ingresos.
- XII. Captura de conceptos por factura para la conciliación.
- XIII. Separar, capturar y archivar recibos.
- XIV. Relación y control de los pagos de tomas de agua.
- XV. Cancelación de facturas ante el SAT.
- XVI. Llevar archivo de pólizas y facturas.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA

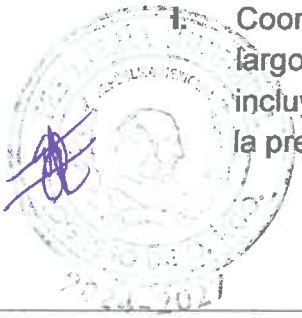
CARGO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ENCARGADO DE BRIGADA AREA TÉCNICA Y OPERATIVA1; ▪ AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO1; ▪ AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO2; ▪ AUXILIAR GENERAL DE BRIGADA TÉCNICA Y OPERATIVA 1; ▪ ENCARGADO DE BRIGADA AREA TÉCNICA Y OPERATIVA2; ▪ AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO3; ▪ AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO4; ▪ AUXILIAR GENERAL DE BRIGADA TÉCNICA Y OPERATIVA 2; ▪ CHOFER DE PIPA; ▪ POCERO UNIDAD DEPORTIVA 1; ▪ POCERO UNIDAD DEPORTIVA 2; ▪ POCERO XOCHITLAN 1; ▪ POCERO XOCHITLAN 2; ▪ POCERO GARAMBULLO 1; ▪ POCERO GARAMBULLO 2;



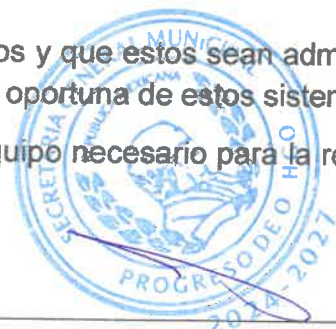
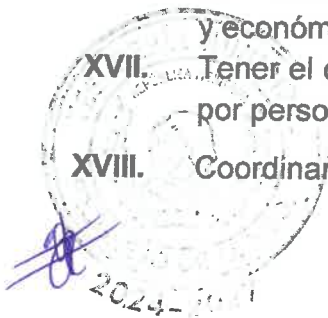
OBJETIVO: Generar proyectos ejecutivos de obra que mejoren las condiciones del Municipio de Progreso de Obregón, mediante estudios del área física, con mejor y menor costo de ejecución y operación.

FUNCIONES:

1. Coordinar, autorizar y realizar programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios.



- II. Realizar en forma directa o en su caso supervisar la ejecución de los trabajos para la rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado.
- III. Estructuración y elaboración de Presupuestos para rehabilitación de trabajos de agua potable.
- IV. Estudio, diseño y construcción de infraestructura hidráulica, sanitaria operativa.
- V. Revisión y dictamen de proyectos previo a su remisión de cuotas y tarifas correspondientes.
- VI. Diagnóstico de condiciones actuales de los diversos sistemas de agua potable drenaje y alcantarillado.
- VIII. Levantamiento de redes de agua potable, existentes y nuevas.
- IX. Realizar los ajustes necesarios a los mecanismos y procedimientos cuando la Comisión Nacional de Agua notifique modificaciones en la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas.
- X. Mantener actualizados los Indicadores Estratégicos que reflejan el avance de la cobertura en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XI. Coordinar el inicio y avance físico de las obras de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XII. Coordinar junto con el Director de Obras del Municipio, el cumplimiento de las especificaciones que emite la Comisión Nacional de Agua en las obras de infraestructura hidráulica que se ejecuten.
- XIII. Vigilar previamente al inicio de los trabajos, que se cumpla con las condiciones señaladas en la ley en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y aplicar las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la CAAMPAO, así como las que se refieren a la seguridad de los trabajadores y al mantenimiento óptimo de instalaciones y equipo en general.
- XIV. Asegurar el suministro oportuno del material y equipo requerido en las obras de infraestructura hidráulica a realizarse.
- XV. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente.
- XVI. Informar de manera periódica a sus superiores, sobre el avance de las obras de infraestructura hidráulica de acuerdo a los plazos establecidos en los contratos y en la normatividad de los diferentes programas, así como emitir un informe final sobre el cumplimiento del contratista en el aspecto técnico y económico.
- XVII. Tener el control de cada uno de los pozos y que estos sean administrados por personal calificado para la operación oportuna de estos sistemas.
- XVIII. Coordinar y supervisar las acciones y equipo necesario para la realización



de trabajo.

- XIX.** Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas por la Comisión Nacional de Agua; Así como las normas estatales y condiciones particulares de descarga que expida las autoridades competentes.
- XX.** Asignar y autorizar las actividades al encargado de brigada y a la brigada para el mantenimiento de la red hidráulica, saneamiento y alcantarillado.
- XXI.** Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.
- XXII.** Asignar actividades para la elaboración de reportes, vales de salida de material, oficios de mantenimiento, requisiciones de material y demás actividades de oficina.
- XXIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIV.** Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



[Handwritten signature]



ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA 1

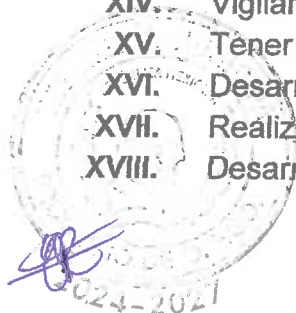
CARGO:	ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA 1
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.



OBJETIVO: Implementar procedimientos para garantizar la óptima calidad del agua potable distribuida por la CAAMPAO mediante la coordinación, supervisión y ejecución de análisis y estudios que verifiquen que el agua potable.

FUNCIONES:

- I. Implementar controles de calidad.
- II. Supervisar que se lleve a cabo el programa de monitoreo de tanques, fuentes y red.
- III. Supervisar recolección de muestras de las descargas municipales de aguas residuales.
- IV. Supervisar las actividades operativas de cloración.
- V. Realizar reporte diario de monitoreo de concentración de cloro residual en tanques y tomas domiciliarias y actividades de la brigada de cloración.
- VI. Verificar los consumos de cloro.
- VII. Verificar que haya una correcta desinfección de agua en los diferentes puntos donde se toman las muestras en el monitoreo.
- VIII. Dar seguimiento de las normas de seguridad-ambientales oficiales.
- IX. Atender quejas y reportes de los usuarios referentes a su departamento.
- X. Todas aquellas designadas por la respectiva área y/o necesario para el cumplimiento de su función.
- XI. Supervisar los estados físicos de los equipos.
- XII. Coordinar la realización de pozo de visita, entubar, acostillar, rellenar y en general trabajos de albañilería necesarios en las obras de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
- XIII. Coordinar la distribución del personal de Brigada de Mantenimiento para las distintas actividades a realizar.
- XIV. Vigilar las actividades de Excavación.
- XV. Tener conocimiento de las líneas generales del servicio de agua potable.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.



**AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO 1**

CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 1
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	



OBJETIVO: Realizar las inspecciones originadas por esta área, con el fin de informar tanto a los usuarios como al jefe de área los resultados de las mismas.

FUNCIONES:

- X. Reparación y construcción de obras como registros, cajas de válvulas, casetas, cárcamos, rejillas, pozos de visita, redes de drenaje, atraques de concreto, compuertas, canaletas y demás obras de albañilería.
- XI. Realizar actividades de Saneamiento de cárcamos y tanques.
- XII. Realizar actividades limpieza y mantenimiento de cárcamos, tanques de agua potable, drenajes, aguas negras, etc.
- XIII. Realizar actividades en emergencias como inundaciones y contingencias.
- XIV. Realizar actividades de Reparación de fuga de agua potable en general.
- XV. Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones, válvulas, registros y cajas de agua potable.
- XVI. Introducción de líneas, redes y derivaciones de agua potable nuevas.
- XVII. Colocación, reparación de fugas de agua potable.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



[Handwritten signature]



AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 2

CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 2
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BRIGADA DEL ÁREA TÉCNICA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Realizar las inspecciones originadas por esta área, con el fin de informar tanto a los usuarios como al jefe de área los resultados de las mismas.



FUNCIONES:

- I. Reparación y construcción de obras como registros, cajas de válvulas, casetas, cárcamos, rejillas, pozos de visita, redes de drenaje, atraques de concreto, compuertas, canaletas y demás obras de albañilería.
- II. Realizar actividades de Saneamiento de cárcamos y tanques.
- III. Realizar actividades limpieza y mantenimiento de cárcamos, tanques de agua potable, drenajes, aguas negras, etc.
- IV. Realizar actividades en emergencias como inundaciones y contingencias.
- V. Realizar actividades de Reparación de fuga de agua potable en general.
- VI. Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones, válvulas, registros y cajas de agua potable.
- VII. Introducción de líneas, redes y derivaciones de agua potable nuevas.
- VIII. Colocación, reparación de fugas de agua potable.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



AUXILIAR GENERAL DE BRIGADA TECNICA Y OPERTATIVA1

CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA TÉCNICA Y OPERATIVA 1
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BRIGADA DE AREA TÉCNICA
PERSONAL A SU CARGO:	



OBJETIVO: Realizar las actividades originadas por esta área, con el fin de informar tanto a los usuarios como al jefe de área los resultados de las mismas.

FUNCIONES:

- I. Realizar control de registros, cajas de válvulas, casetas, cárcamos, rejillas, pozos de visita, redes de drenaje, atraques de concreto, compuertas, canaletas y demás obras de albañilería.
- II. Apoyar en actividades limpieza y mantenimiento de cárcamos, tanques de agua potable, drenajes, aguas negras, etc.
- IV. Apoyar en realizar actividades de Reparación de fuga de agua potable en general.
- VI. Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones, válvulas, registros y cajas de agua potable.
- VI. Apoyar en caso necesario a la cuadrilla de operación.
- VII. Realizar bitácora diaria de sus actividades.
- VIII. Enviar copia de las bitácoras diariamente para su captura.
- XI. Su jornada de trabajo comprenderá de 8:00 a 16:00 horas.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.
- VII. Colocación, reparación de fugas de agua potable.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Reportar los trabajos realizados con su jefe inmediato

[Handwritten signature]



**ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA TÉCNICA
Y OPERATIVA 2**

CARGO:	ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA 2
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.



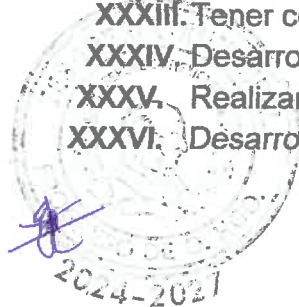
OBJETIVO: Implementar procedimientos para garantizar la óptima calidad del agua potable distribuida por la CAAMPAO mediante la coordinación, supervisión y ejecución de análisis y estudios que verifiquen que el agua potable.

FUNCIONES:

- XIX. Implementar controles de calidad.
- XX. Supervisar que se lleve a cabo el programa de monitoreo de tanques, fuentes y red.
- XXI. Supervisar recolección de muestras de las descargas municipales de aguas residuales.
- XXII. Supervisar las actividades operativas de cloración.
- XXIII. Realizar reporte diario de monitoreo de concentración de cloro residual en tanques y tomas domiciliarias y actividades de la brigada de cloración.
- XXIV. Verificar los consumos de cloro.
- XXV. Verificar que haya una correcta desinfección de agua en los diferentes puntos donde se toman las muestras en el monitoreo.
- XXVI. Dar seguimiento de las normas de seguridad-ambientales oficiales.
- XXVII. Atender quejas y reportes de los usuarios referentes a su departamento.
- XXVIII. Todas aquellas designadas por la respectiva área y/o necesario para el cumplimiento de su función.
- XXIX. Supervisar los estados físicos de los equipos.
- XXX. Coordinar la realización de pozo de visita, entubar, acostillar, rellenar y en general trabajos de albañilería necesarios en las obras de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
- XXXI. Coordinar la distribución del personal de Brigada de Mantenimiento para las distintas actividades a realizar.
- XXXII. Vigilar las actividades de Excavación.
- XXXIII. Tener conocimiento de las líneas generales del servicio de agua potable.
- XXXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXV. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.
- XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.



[Handwritten signature]



**AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO 3**

CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 3
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	



OBJETIVO: Realizar las inspecciones originadas por esta área, con el fin de informar tanto a los usuarios como al jefe de área los resultados de las mismas.

FUNCIONES:

XX. Reparación y construcción de obras como registros, cajas de válvulas, casetas, cárcamos, rejillas, pozos de visita, redes de drenaje, atraques de concreto, compuertas, canaletas y demás obras de albañilería.

XXI. Realizar actividades de Saneamiento de cárcamos y tanques.

XXII. Realizar actividades limpieza y mantenimiento de cárcamos, tanques de agua potable, drenajes, aguas negras, etc.

XXIII. Realizar actividades en emergencias como inundaciones y contingencias.

XXIV. Realizar actividades de Reparación de fuga de agua potable en general.

XXV. Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones, válvulas, registros y cajas de agua potable.

XXVI. Introducción de líneas, redes y derivaciones de agua potable nuevas.

XXVII. Colocación, reparación de fugas de agua potable.

XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXIX. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.

Handwritten signature or initials in blue ink.



AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 4

CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 4
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BRIGADA DEL ÁREA TÉCNICA
PERSONAL A SU CARGO:	

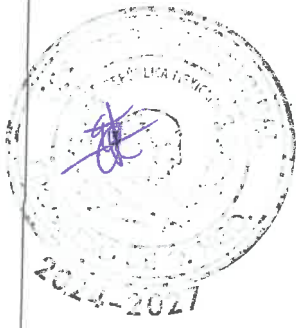
OBJETIVO: Realizar las inspecciones originadas por esta área, con el fin de informar tanto a los usuarios como al jefe de área los resultados de las mismas.



FUNCIONES:

- XI. Reparación y construcción de obras como registros, cajas de válvulas, casetas, cárcamos, rejillas, pozos de visita, redes de drenaje, atraques de concreto, compuertas, canaletas y demás obras de albañilería.
- XII. Realizar actividades de Saneamiento de cárcamos y tanques.
- XIII. Realizar actividades limpieza y mantenimiento de cárcamos, tanques de agua potable, drenajes, aguas negras, etc.
- XIV. Realizar actividades en emergencias como inundaciones y contingencias.
- XV. Realizar actividades de Reparación de fuga de agua potable en general.
- XVI. Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones, válvulas, registros y cajas de agua potable.
- XVII. Introducción de líneas, redes y derivaciones de agua potable nuevas.
- XVIII. Colocación, reparación de fugas de agua potable.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.

L3



AUXILIAR GENERAL DE BRIGADA TECNICA Y OPERTATIVA 2

CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA TÉCNICA Y OPERATIVA 2
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BRIGADA DE AREA TÉCNICA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Realizar las actividades originadas por esta área, con el fin de informar tanto a los usuarios como al jefe de área los resultados de las mismas.

FUNCIONES:

- II. Realizar control de registros, cajas de válvulas, casetas, cárcamos, rejillas, pozos de visita, redes de drenaje, atraques de concreto, compuertas, canaletas y demás obras de albañilería.
- II. Apoyar en actividades limpieza y mantenimiento de cárcamos, tanques de agua potable, drenajes, aguas negras, etc.
- IV. Apoyar en realizar actividades de Reparación de fuga de agua potable en general.
- VI. Rehabilitación y mantenimiento de redes, conexiones, válvulas, registros y cajas de agua potable.
- VI. Apoyar en caso necesario a la cuadrilla de operación.
- VII. Realizar bitácora diaria de sus actividades.
- VIII. Enviar copia de las bitácoras diariamente para su captura.
- XI. Su jornada de trabajo comprenderá de 8:00 a 16:00 horas.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo
- VII. Colocación, reparación de fugas de agua potable.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Reportar los trabajos realizados con su jefe inmediato



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA
TÉCNICA Y OPERATIVA**

CARGO:	AUXILIAR DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Realizar las inspecciones originadas por esta área, con el fin de informar tanto a los usuarios como al jefe de área los resultados de las mismas.



FUNCIONES:

- I. Control del archivo del área técnica
- II. Atención a usuarios respecto a faltas de servicio, fugas de agua, drenajes tapados
- III. Toma de monitoreo de cloro residual
- IV. Elaboración de requisiciones de material que es ocupado por el área técnica y comprobación de facturas
- V. Control de solicitudes de pipa
- VI. Elaboración de reportes trimestrales de los trabajos realizados por el área técnica y operativa
- VII. Elaboración de reportes trimestrales de la toma de monitoreo de cloro residual
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- IX. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.

Handwritten signature in blue ink.



CHOFER DE PIPA

CARGO:	CHOFER DE PIPA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	

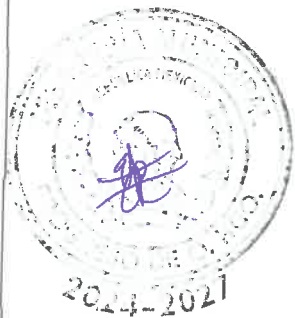
OBJETIVO: Brindar el servicio de abastecimiento de agua mediante la pipa, así como realizar actividades que la CAAMPAO requiera.



FUNCIONES:

- I. Entrega puntualmente de viajes vendidos por la CAAMPAO.
- II. Entrega puntual de viajes de agua que se requieran en las colonias donde por algún desperfecto del pozo no cuenten con agua.
- III. Llevar una bitácora de los viajes realizados.
- IV. Llevar y manejar la pipa a desazolves de drenaje, sondeos de línea
- V. Cuidar de la unidad.
- VI. Abstenerse de recibir dadas, obsequios o pedir alguna remuneración por suministrar el servicio.
- VII. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.

[Handwritten signature in blue ink]



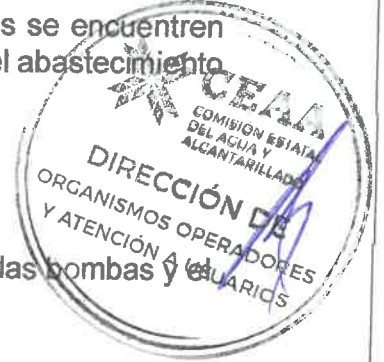
POCERO UNIDAD DEPORTIVA 1

CARGO:	POCERO UNIDAD DEPORTIVA 1
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Supervisar y monitorear los equipos que se encuentran dentro de los pozos como bombas, aparatos de cloración y demás instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, así como verificación del abastecimiento de agua por zonas.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y monitorear las 24 horas el funcionamiento de las bombas y el equipo de cloración existente dentro de su área de trabajo.
- II. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamientos a fin de verificar que la presión en las tomas sea la adecuada.
- III. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamiento a fin de verificar que el cloro residual en domicilio.
- IV. Realizar recorridos diarios a fin de detectar posibles fugas.
- V. Realizar recorridos diarios para detectar desperdicios de agua.
- VI. Apoyar en caso necesario a la cuadrilla de operación.
- VII. Realizar bitácora diaria de sus actividades.
- VIII. Enviar copia de las bitácoras diariamente para su captura.
- IX. Su jornada de trabajo será de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso, con un día de descanso cada 15 días en fin de semana.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.



POCERO UNIDAD DEPORTIVA 2

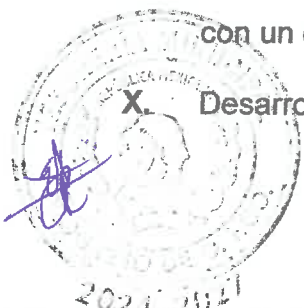
CARGO:	POCERO UNIDAD DEPORTIVA 2
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Supervisar y monitorear los equipos que se encuentran dentro de los pozos como bombas, aparatos de cloración y demás instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, así como verificación del abastecimiento de agua por zonas.



FUNCIONES:

- I. Supervisar y monitorear las 24 horas el funcionamiento de las bombas y el equipo de cloración existente dentro de su área de trabajo.
- II. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamientos a fin de verificar que la presión en las tomas sea la adecuada.
- III. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamiento a fin de verificar que el cloro residual en domicilio.
- IV. Realizar recorridos diarios a fin de detectar posibles fugas.
- V. Realizar recorridos diarios para detectar desperdicios de agua.
- VI. Apoyar en caso necesario a la cuadrilla de operación.
- VII. Realizar bitácora diaria de sus actividades.
- VIII. Enviar copia de las bitácoras diariamente para su captura.
- IX. Su jornada de trabajo será de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso, con un día de descanso cada 15 días en fin de semana.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.



POCERO XOCHITLÁN 1

CARGO:	POCERO XOCHITLÁN 1
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Supervisar y monitorear los equipos que se encuentran dentro de los pozos como bombas, aparatos de cloración y demás instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, así como verificación del abastecimiento de agua por zonas.



FUNCIONES:

- I. Supervisar y monitorear las 24 horas el funcionamiento de las bombas y el equipo de cloración existente dentro de su área de trabajo.
- II. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamientos a fin de verificar que la presión en las tomas sea la adecuada.
- III. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamiento a fin de verificar que el cloro residual en domicilio.
- IV. Realizar recorridos diarios a fin de detectar posibles fugas.
- V. Realizar recorridos diarios para detectar desperdicios de agua.
- VI. Apoyar en caso necesario a la cuadrilla de operación.
- VII. Realizar bitácora diaria de sus actividades.
- VIII. Enviar copia de las bitácoras diariamente para su captura.
- IX. Su jornada de trabajo será de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso con un día de descanso cada 15 días en fin de semana.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.



POCERO XOCHITLÁN 2

CARGO:	POCERO XOCHITLÁN 2
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Supervisar y monitorear los equipos que se encuentran dentro de los pozos como bombas, aparatos de cloración y demás instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, así como verificación del abastecimiento de agua por zonas.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y monitorear las 24 horas el funcionamiento de las bombas y el equipo de cloración existente dentro de su área de trabajo.
- II. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamientos a fin de verificar que la presión en las tomas sea la adecuada.
- III. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamiento a fin de verificar que el cloro residual en domicilio.
- IV. Realizar recorridos diarios a fin de detectar posibles fugas.
- V. Realizar recorridos diarios para detectar desperdicios de agua.
- VI. Apoyar en caso necesario a la cuadrilla de operación.
- VII. Realizar bitácora diaria de sus actividades.
- VIII. Enviar copia de las bitácoras diariamente para su captura.
- IX. Su jornada de trabajo será de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso, con un día de descanso cada 15 días en fin de semana.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.



POCERO EL GARAMBULLO 1

CARGO:	POCERO EL GARAMBULLO 1
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	

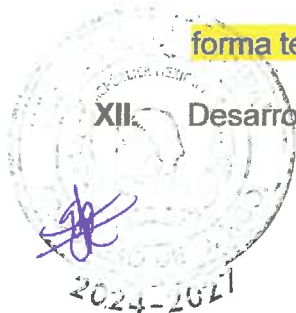
OBJETIVO: Supervisar y monitorear los equipos que se encuentran dentro de los pozos como bombas, aparatos de cloración y demás instalaciones se encuentran en condiciones óptimas de funcionamiento, así como verificación del abastecimiento de agua por zonas.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y monitorear durante su jornada laboral el funcionamiento de las bombas y el equipo de cloración existente dentro de su área de trabajo.
- II. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamientos a fin de verificar que la presión en las tomas sea la adecuada.
- III. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamiento a fin de verificar que el cloro residual en domicilio.
- IV. Realizar recorridos diarios a fin de detectar posibles fugas.
- V. Realizar recorridos diarios para detectar desperdicios de agua.
- VI. Apoyar en caso necesario a la cuadrilla de operación.
- VII. Realizar bitácora diaria de sus actividades.
- VIII. *Enviar copia de las bitácoras diariamente para su captura.*
- XI. Su jornada de trabajo comprenderá de 7:00 a 19:00 horas, **lo cual será de forma terciada**, con un día de descanso cada 15 días en fin de semana.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.



Handwritten signature in blue ink.



POCERO EL GARAMBULLO 2

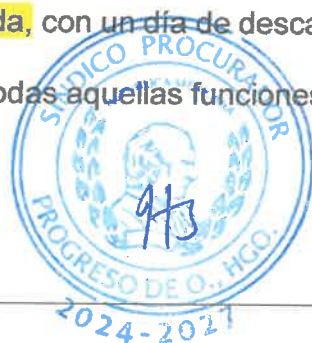
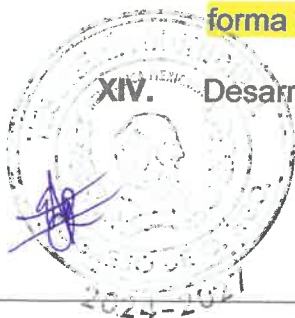
CARGO:	POCERO EL GARAMBULLO 2
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Supervisar y monitorear los equipos que se encuentran dentro de los pozos como bombas, aparatos de cloración y demás instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, así como verificación del abastecimiento de agua por zonas.



FUNCIONES:

- I. Supervisar y monitorear durante su jornada laboral el funcionamiento de las bombas y el equipo de cloración existente dentro de su área de trabajo.
- II. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamientos a fin de verificar que la presión en las tomas sea la adecuada.
- III. Realizar recorridos diarios por la colonia o fraccionamiento a fin de verificar que el cloro residual en domicilio.
- IV. Realizar recorridos diarios a fin de detectar posibles fugas.
- V. Realizar recorridos diarios para detectar desperdicios de agua.
- VI. Apoyar en caso necesario a la cuadrilla de operación.
- VII. Realizar bitácora diaria de sus actividades.
- VIII. Enviar copia de las bitácoras diariamente para su captura.
- XIII. Su jornada de trabajo comprenderá de 7:00 a 19:00 horas, **lo cual será de forma terciada**, con un día de descanso cada 15 días en fin de semana.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones o encomiendas inherentes al cargo.



JEFE DEL ÁREA COMERCIAL

CARGO:	JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ENCARGADO DE BRIGADA DE ÁREA COMERCIAL; ▪ AUXILIAR DE BRIGADA COMERCIAL; ▪ RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA; ▪ LECTURISTA Y COBRADOR 1; ▪ LECTURISTA Y COBRADOR 2; ▪ LECTURISTA Y COBRADOR 3; ▪ LECTURISTA Y COBRADOR 4; ▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA COMERCIAL

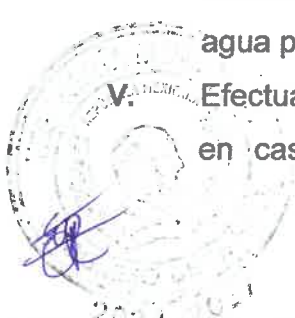


OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar la gestión de recuperación de fondos por concepto de servicio de consumo de agua potable, instalación de tomas de agua, uso de drenaje, así como el cobro por concepto de multas, actualizaciones y recargos, agilizando el proceso en tiempo y forma, disminuyendo los atrasos en la recuperación y generación de clientes.

Handwritten signature.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios de la CAAMPAO;
- II. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan a la CAAMPAO y llevar el control de sus ingresos, informando de ello al área de Administración;
- III. Recaudar los ingresos que correspondan a la CAAMPAO;
- IV. Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- V. Efectuar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento ordenar se realice la suspensión de la



prestación del servicio.

VI. Proponer al Director General la condonación de adeudos incobrables debidamente justificado y excepcionalmente en atención al estrato socioeconómico de los usuarios de la CAAMPAO, bajo los siguientes pasos:

- a).- Realizar visita de Inspección.
- b).- Elaborar el acta correspondiente.
- c).- Tomar fotografías.
- d).- Asentar la razón respectiva.



- VII.** Atender y orientar a los usuarios de la CAAMPAO en los aspectos relacionados con la comercialización.
- VIII.** Validar la documentación necesaria para la contratación del servicio;
- IX.** Calendarización de lectura de agua;
- X.** Impresión del pre recibo del consumo de agua;
- XI.** Actualización de las lecturas en el sistema comercial;
- XII.** Recepción de cortes de cobradores foráneos, comprobando el importe de cobro con recibos oficiales de pago;

XIII. Elaboración de contratos del servicio de agua.

XIV. Generar informes y estadísticas del sistema comercial.

XV. Elaboración del informe de recaudación de suministro de agua

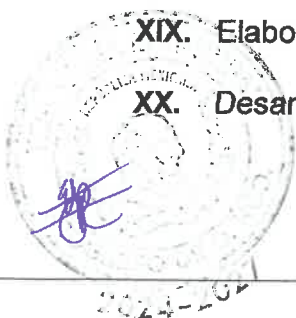
XVI. Elaboración de informe INEGI.

XVII. Elaboración de cierre de mes con respaldo en el sistema e impresión de concentrados e impresión de avisos de pago.

XVIII. Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento.

XIX. Elaboración de plan de trabajo para cortes por adeudos.

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área



de su competencia.

- XXI.** Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.



Handwritten signature in blue ink.



ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA COMERCIAL

CARGO:	ENCARGADO DE BRIGADA ÁREA COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
PERSONAL A SU CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA COMERCIAL



OBJETIVO: Brindar la atención al usuario referente a inspección, verificación de los servicios y monitoreo de tomas.

FUNCIONES:

- I. Atender y dar seguimiento a las órdenes de inspección generadas;
- II. Realizar visitas de inspección y verificación;
- III. Verificación por consumos altos y verificación de inexistencia de tomas para constancias;
- IV. Instalación del servicio de los contratos nuevos;
- V. Realización de presupuesto para tomas nueva y llenada de formato de factibilidad de toma.
- VI. Verificación del uso de la toma de agua (domestica, comercial, industrial);
- VII. Inspecciones de existencia de toma clandestina o derivación;
- VIII. Verificación del uso adecuado del agua, y en su caso inspeccionar si hay desperdicio del líquido vital para levantar acta y turnarla para aplicación de multa;
- IX. El responsable de brigada tendrá auxiliares de brigada, de inspección de predios, previa orden de inspección practicará una visita al predio, giro o establecimiento con el objeto de corroborar la veracidad de los datos proporcionados, levantar acta circunstanciada de hechos, entregar copia al usuario y remitir resultados a su jefe inmediato;
- X. Coordinar las actividades necesarias para identificar tomas clandestinas para regularizar el padrón de usuarios;
- XI. Ejecutar el corte de tomas por falta de pago, que sean solicitadas por la jefe Inmediato.
- XII. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



AUXILIAR DE BRIGADA COMERCIAL

CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BRIGADA DE AREA COMERCIAL
PERSONAL A SU CARGO:	AUXILIAR DE BRIGADA COMERCIAL



OBJETIVO: Brindar la atención al usuario referente a inspección, verificación de los servicios y monitoreo de tomas.

FUNCIONES:

- I. Entregar orden de consumos altos y verificación de inexistencia de tomas para constancias;
- II. Realizar trabajos de servicios de los contratos nuevos;
- III. Realizar trabajos de tomas nueva y llenada de formato de factibilidad de toma.
- IV. Inspección de predios, previa orden de inspección practicará una visita al predio, giro o establecimiento con el objeto de corroborar la veracidad de los datos proporcionados, levantar acta circunstanciada de hechos, entregar copia al usuario y remitir resultados a su jefe inmediato;
- V. Coordinar las actividades necesarias para identificar tomas clandestinas para regularizar el padrón de usuarios;
- VI. Ejecutar el corte de tomas por falta de pago, que sean solicitadas por el jefe inmediato.

Handwritten signature in blue ink.



RESPONSABLE DE CULTURA DE AGUA

CARGO:	RESPONSABLE DE CULTURA DE AGUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general que contribuya a fomentar el uso racional del agua y cultura de pago puntual.

FUNCIONES:

- I. Realización de todo tipo de actividades que contribuyan al cuidado del Agua.
- II. Elaboración en coordinación con el encargado del área comercial para entrega del Programa Anual de Actividades.
- III. Promover campañas de concientización para el pago del agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y para fomentar una nueva cultura del agua.
- IV. Llevar a cabo el proceso de informar a los ciudadanos todas y cada una de las actividades que la CAAMPAO desarrolla.
- V. Realizar gestiones con dependencias públicas y privadas relacionadas con el sector del agua.
- VI. Organización de eventos que promuevan la importancia de contar con el servicio de agua potable.
- VII. Diseño de volantes, trípticos, carteles, poster, lonas y pintado de bardas y avisos etc.
- VIII. Realización de exposiciones, talleres, proyección de videos, sobre la contaminación, medio ambiente, cambio climático entre otras.
- IX. Apoyar a las actividades de la dirección general, así como auxiliar al departamento del área comercial.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.
- XII. Elaboración de proyectos de recuperación de cartera vencida mediante recaudación mediante recibos de cobro foráneo en las colonias Xochitlán y el Moreno.



103



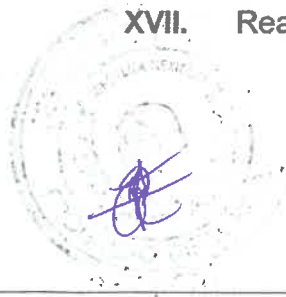
LECTURISTA Y COBRADOR 1

CARGO:	LECTURISTA Y COBRADOR 1
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Observar las políticas generales de la CAAMPAO y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos. Toma de lecturas dispositivo móvil, incrementar el número de usuarios con servicio medido, realizar el cobro a domicilio.

FUNCIONES:

- I. Realizar las tomas de lecturas a través del dispositivo celular con la aplicación del sistema del León.
- II. Cuidar y dar buen funcionamiento al equipo de trabajo.
- III. Realizar entregas de requerimientos de colocación de medidor.
- IV. Realizar pláticas con usuarios a fin de incrementar el número de servicios medidos.
- V. Informar al jefe del área comercial cualquier anomalía referente al tipo de servicio de agua.
- VI. Informar al jefe del área comercial sobre anomalías en los servicios de los usuarios (derivaciones, casa con tomas sin registro, tomas muertas con servicio activo etc.)
- VII. Cobrar a los usuarios de una manera cordial.
- VIII. Entregar al usuario recibo de pago (foliado y sellado) por la cantidad de meses que fueron pagados.
- IX. Registrar el pago en su bitácora del usuario y pasar el recibo pagado a la encargada de capturar para registrar en el sistema el pago.
- X. Emitir un corte de caja para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- XI. Realizar entrega de requerimientos de pago.
- XII. Informar a los usuarios que tengan sean omisión en pago mayor a tres meses que el servicio se encuentra sujeto a corte.
- XIII. Realizar plan de trabajo para cortes a usuarios morosos.
- XIV. Auxiliar a la brigada del área comercial a realizar los cortes.
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



LECTURISTA Y COBRADOR 2

CARGO:	LECTURISTA Y COBRADOR 2
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Observar las políticas generales de la CAAMPAO y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos. Toma de lecturas con dispositivo móvil, incrementar el número de usuarios con servicio medido, realizar el cobro a domicilio.

FUNCIONES:

- I. Realizar las tomas de lecturas a través del dispositivo celular con la aplicación del sistema del León.
- II. Cuidar y dar buen funcionamiento al equipo de trabajo.
- III. Realizar entregas de requerimientos de colocación de medidor.
- IV. Realizar pláticas con usuarios a fin de incrementar el número de servicios medidos.
- V. Informar al jefe del área comercial cualquier anomalía referente al tipo de servicio de agua.
- VI. Informar al jefe del área comercial sobre anomalías en los servicios de los usuarios (derivaciones, casa con tomas sin registro, tomas muertas con servicio activo etc.)
- VII. Cobrar a los usuarios de una manera cordial.
- VIII. Entregar al usuario recibo de pago (foliado y sellado) por la cantidad de meses que fueron pagados.
- IX. Registrar el pago en su bitácora del usuario y pasar el recibo pagado a la encargada de capturar para registrar en el sistema el pago.
- X. Emitir un corte de caja para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- XI. Realizar entrega de requerimientos de pago.
- XII. Informar a los usuarios que tengan sean omisión en pago mayor a tres meses que el servicio se encuentra sujeto a corte.
- XIII. Realizar plan de trabajo para cortes a usuarios morosos.
- XIV. Auxiliar a la brigada del área comercial a realizar los cortes.
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



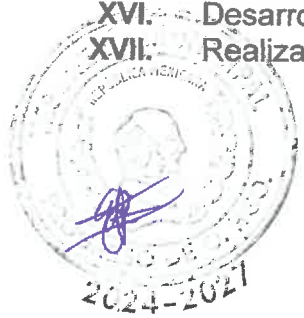
LECTURISTA Y COBRADOR 3

CARGO:	LECTURISTA Y COBRADOR 3
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Observar las políticas generales de la CAAMPAO y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos. Toma de lecturas con dispositivo móvil, incrementar el número de usuarios con servicio medido, realizar el cobro a domicilio.

FUNCIONES:

- I. Realizar las tomas de lecturas a través del dispositivo celular con la aplicación del sistema del León.
- II. Cuidar y dar buen funcionamiento al equipo de trabajo.
- III. Realizar entregas de requerimientos de colocación de medidor.
- IV. Realizar pláticas con usuarios a fin de incrementar el número de servicios medidos.
- V. Informar al jefe del área comercial cualquier anomalía referente al tipo de servicio de agua.
- VI. Informar al jefe del área comercial sobre anomalías en los servicios de los usuarios (derivaciones, casa con tomas sin registro, tomas muertas con servicio activo etc.)
- VII. Cobrar a los usuarios de una manera cordial.
- VIII. Entregar al usuario recibo de pago (foliado y sellado) por la cantidad de meses que fueron pagados.
- IX. Registrar el pago en su bitácora del usuario y pasar el recibo pagado a la encargada de capturar para registrar en el sistema el pago.
- X. Emitir un corte de caja para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- XI. Realizar entrega de requerimientos de pago.
- XII. Informar a los usuarios que tengan sean omisión en pago mayor a tres meses que el servicio se encuentra sujeto a corte.
- XIII. Realizar plan de trabajo para cortes a usuarios morosos.
- XIV. Auxiliar a la brigada del área comercial a realizar los cortes.
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al servicio.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



LECTURISTA Y COBRADOR 4

CARGO:	LECTURISTA Y COBRADOR 4
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
PERSONAL A SU CARGO:	

OBJETIVO: Observar las políticas generales de la CAAMPAO y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos. Toma de lecturas con dispositivo móvil, incrementar el número de usuarios con servicio medido, realizar el cobro a domicilio.

FUNCIONES:

- I. Realizar las tomas de lecturas a través del dispositivo celular con la aplicación del sistema del León.
- II. Cuidar y dar buen funcionamiento al equipo de trabajo.
- III. Realizar entregas de requerimientos de colocación de medidor.
- IV. Realizar pláticas con usuarios a fin de incrementar el número de servicios medidos.
- V. Informar al jefe del área comercial cualquier anomalía referente al tipo de servicio de agua.
- VI. Informar al jefe del área comercial sobre anomalías en los servicios de los usuarios (derivaciones, casa con tomas sin registro, tomas muertas con servicio activo etc.)
- VII. Cobrar a los usuarios de una manera cordial.
- VIII. Entregar al usuario recibo de pago (foliado y sellado) por la cantidad de meses que fueron pagados.
- IX. Registrar el pago en su bitácora del usuario y pasar el recibo pagado a la encargada de capturar para registrar en el sistema el pago.
- X. Emitir un corte de caja para revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- XI. Realizar entrega de requerimientos de pago.
- XII. Informar a los usuarios que tengan omisión en pago mayor a tres meses que el servicio se encuentra sujeto a corte.
- XIII. Realizar plan de trabajo para cortes a usuarios morosos.
- XIV. Auxiliar a la brigada del área comercial a realizar los cortes.
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General relativas al servicio.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA COMERCIAL

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA COMERCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL ÁREA COMERCIAL
PERSONAL A SU CARGO:	

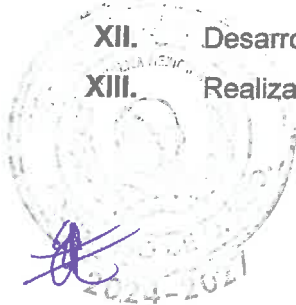
OBJETIVO: Control en la atención a usuarios, así como elaborar todo lo relacionado de documentación sobre sus adeudos y toma de lecturas, elaboración de contratos de alta, manejo del padrón de usuarios y notificaciones entre otras.

FUNCIONES:

- I. Atención al usuario.
- II. Integración, actualización y control de archivo general de usuarios y resguardo de la documentación, así como la digitalización de la misma.
- III. Generar ordenes de inspección que se requieran, debiendo capturar los resultados de las mismas, las cuales deberán de tener evidencia fotográfica.
- IV. Justificación de facturas requeridas por el área administrativa.
- V. Generación de vales para abastecimiento de las necesidades del área comercial.
- VI. Asignar números de medidores a usuarios nuevos o por sustitución, los cuales serán cargados al sistema.
- VII. Control de medidores que se encuentran a resguardo del organismo por suspensión de servicio.
- VIII. Actualización de formatos para procedimientos que son entregados a usuarios.
- IX. Organización de avisos de pago por zonas, los cuales serán entregados los primeros 5 días de cada mes a los lecturitas y cobradores, los cuales deberán estar sellados con requerimiento los que tengan adeudos mayores a tres meses.
- X. Elaboración del corte del día de cobradores foráneos (caja 2).
- XI. Realizar las anotaciones en el sistema del León de los requerimientos de pago, requerimientos de colocación de medidor, y dar información al superior en caso de incumplimiento.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Realizar un reporte diario de actividades en el formato anexo.



23



ASESOR JURÍDICO

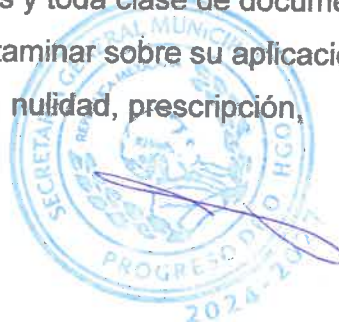
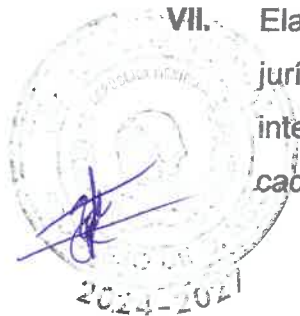
CARGO:	ASESOR JURÍDICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTO GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	



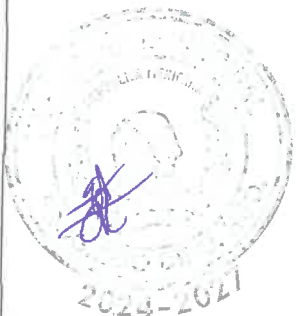
OBJETIVO: Representar y atender todo tipo de asuntos de carácter legal inherentes de la CAAMPAO, así como llevar a cabo la instrumentación y seguimiento de procedimientos administrativos de ejecución, teniendo como finalidad por un lado salvaguardar los intereses y patrimonio de la CAAMPAO.

FUNCIONES:

- I. Intervenir en los asuntos legales en que la CAAMPAO sea parte,
- II. Coordinar y realizar las acciones en materia para la defensa jurídica de la CAAMPAO;
- III. Asesorar en materia jurídica con el personal de la CAAMPAO y emitir opinión respecto a las consultas que estos le realicen;
- IV. Formular a nombre de la CAAMPAO, por conducto del Director General, las denuncias y querellas en defensa de los intereses de la CAAMPAO, así como desistirse de éstas;
- V. Compilar las leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y otros fines de la CAAMPAO;
- VI. Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás Áreas Administrativas de la CAAMPAO;
- VII. Elaborar y revisar los convenios, contratos y toda clase de documentos jurídicos que celebre la CAAMPAO, y dictaminar sobre su aplicación, interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;



- VIII. Estudiar y formular los proyectos de Reglamentos, Decretos, acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento de la CAAMPAO, así como aquellos en los que se proponga su reforma, derogación o abrogación;
- IX. Informar oportunamente a la Junta de Gobierno, plan de trabajo, y todos los asuntos jurídicos, que en la CAAMPAO se generen, desde su inicio hasta el término de cada caso o demanda.
- X. Realice y presente reporte mensual al Director General de la CAAMPAO acerca el estatus de cada asunto jurídico y actividades procesos que realizo durante ese mes.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (CONVENIO CON EL MUNICIPIO)

- ✓ Titular del Órgano de Control Interno
- ✓ Autoridad Investigadora
- ✓ Autoridad Ejecutora
- ✓ Autoridad Sustanciadora

