



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO**

LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, FEBRERO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO

ELABORO	PRESENTO	APROBO
CONTRALOR LIC. EDGAR HUMBERTO GOMEZ OROZCO	DIRECTOR(A) LIC. ELIZABETH MARTINEZ + ING. GETZEMANI LOPEZ RUBIO	PRESIDENTA MUNICIPAL + DIRECTOR ING. GETZEMANI LOPEZ RUBIO + C. PROFA. ARELY ARCE PERALTA

INDICE

PRESENTACION	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS Y PROPÓSITO DEL MANUAL	6
MARCO LEGAL	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ORGANIGRAMA	8
CEDULAS DE PUESTOS	9
GLOSARIO	

PRESENTACIÓN

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que las dependencias y entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran. Con estos propósitos de claridad y orden, se elaboró el Manual de Organización y Funciones de organismo operador municipal del sistema de agua potable y alcantarillado de Loreto.

INTRODUCCION

El presente manual de organización del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la empresa, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamento que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades en las cuales se presentan, el manual de organización, programa de capacitación.

OBJETIVOS Y PROPOSITO DEL MANUAL

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, cuyos objetivos son:

- Mostrar organización del organismo operador municipal del sistema de agua potable y alcantarillado de Loreto
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada dirección, jefatura y operación, orientadas a la consecución de los objetivos del organismo operador municipal del sistema de agua potable y alcantarillado de Loreto.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen el organismo operador municipal del sistema de agua potable y alcantarillado de Loreto, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto del organismo.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procesos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programa de trabajo y presupuesto del organismo operador municipal del sistema de agua potable y alcantarillado de Loreto.

MARCO 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
- LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
- BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MISION

Impulsar el desarrollo de los recursos humanos del Organismo, elevando su productividad y la calidad de vida en el trabajo.

VISION

Contar con recursos humanos con un alto nivel de satisfacción en su entorno laboral para un mejor desempeño de funciones.


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se identifican y se muestran los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si cada uno de los órganos que integran la estructura, la descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama.

ORGANIGRAMA

Para cada órgano, su denominación, descripción de su relacionamiento formal y dependencia jerárquica, misión o propósito y las actividades o funciones asignadas.

CEDULAS DE PUESTOS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCION GENERAL	PAGINA

Nombre del puesto:	Director (a) General
Jefe (a) inmediato (a):	Junta de Gobierno
Subordinados:	Director (a) Administrativo (a) , Técnico (a), Secretaria (o) Jefes de Departamento, Personal Administrativo (a) Personal Operativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con tres años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	En administración general, técnicos y operativos encaminadas al abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
Habilidades:	Capacidad de mando, Comunicación Organizacional, Disciplina, Inteligencia Emocional, Liderazgo, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones.
Propósito del Puesto:	Administrar la prestación de los servicios públicos siendo representante legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar, dirigir, planear, organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de las actividades que corresponden a las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
2. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los lineamientos, políticas, normas y criterios, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las acciones que para ese efecto se requieran;

3. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno, llevará a cabo las gestiones correspondientes para solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de derechos de dominio en los términos de Ley;
4. Establecer dentro de su jurisdicción, las oficinas necesarias para la prestación de los servicios públicos, contando previamente con la autorización de la Junta de Gobierno;
5. Dentro de los 60 días siguientes al término del ejercicio anterior, deberá rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores del Organismo, realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión, observando lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, 31 fracción X, y 33 de la Ley de Aguas;
6. Presentar a la Junta de Gobierno, a más tardar al día 15 de Diciembre, las propuestas del programa anual de labores, Proyecto Estratégico de Desarrollo y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo para el siguiente periodo para su aprobación;
7. Presentar mensualmente, a la Junta de Gobierno los estados financieros del Organismo para su aprobación;
8. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que se encuentren relacionados con la prestación de los servicios públicos, y en su caso, sean promovidas ante las instancias correspondientes;
9. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de Organigrama, Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, de Procedimientos, de servicios al público, y sus modificaciones, así mismo solicitar sus publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
10. Ejecutar las atribuciones que le corresponden, con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables;
11. Delegar, mediante oficio delegatorio cualquiera de sus facultades en Directores o Departamentos del Organismo según corresponda, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal o determinación de la Junta de Gobierno le correspondan exclusivamente;
12. Designar al personal que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;
13. Celebrar los contratos o convenios que sean necesarios para la ejecución de los fines del Organismo previa autorización de la Junta de Gobierno, y con estricto apego a la legislación aplicable;
14. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que puedan otorgarse al personal del Organismo en virtud del esmero y desempeño laboral;

15. Proponer a la Junta de Gobierno la baja del activo fijo de los bienes muebles del Organismo que se encuentren en mal estado y en desuso;
16. Proponer a la Junta de Gobierno, la depuración de las cuentas que técnica y jurídicamente sean incobrables;
17. Expedir las factibilidades hidrosanitarias que le sean remitidas por la Dirección Técnica del Organismo;
18. Verificar que las solicitudes o quejas que le sean presentadas sean canalizadas a las Unidades Administrativas correspondientes;
19. Informar a los miembros de la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio del presupuesto de egresos así como también del estado que guardan los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
20. Enviar a los miembros de la Junta de Gobierno e invitados a la sesión de que se trate, la información relacionada con los asuntos que serán tratados en la sesión correspondiente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de dicha sesión;
21. Proporcionar al Comisario del Organismo las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
22. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento hasta su cumplimiento;
23. Expedir las constancias y certificaciones de las actas de las sesiones o de extractos de dichas actas, respecto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
24. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planes correspondientes previo dictamen de la Dirección Técnica del Organismo;
25. Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten, siempre y cuando, para esto último, no exista impedimento legal alguno;
26. Las demás que fijen las leyes aplicables, los reglamentos, normas, el estatuto o la Junta de Gobierno.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;


3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General

los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;

17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;

18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;

19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	PAGINA

Nombre del puesto:	Director (a) de Administración
Jefe (a) inmediato (a):	Director General
Subordinados:	Jefes de Departamento, Personal Administrativo (a)
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería en ramas de la administración.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con tres años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	En administración general, contaduría, finanzas, economía y reglamentación tributaria e impuestos.
Habilidades:	Responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa y honradez.
Propósito del Puesto:	Planear, dirigir y supervisar las actividades de la jefatura de finanzas, sistemas, servicios generales y recursos humanos que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el Director General;
2. Administrar el patrimonio del Organismo en coordinación con el Director General, observando en todo momento los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno para tales efectos;

3. Previo acuerdo con el Director General gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
4. Recaudar y administrar los ingresos que perciba el Organismo con estricto apego a la normatividad aplicable;
5. Gestionar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas del Organismo;
6. Proponer al Director General las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Organismo;
7. Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y bienes muebles del Organismo;
8. Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera del Organismo;
9. Constituir y manejar fondo de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a cargo del Organismo para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
10. Coordinar la formulación de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo para someterlos a consideración del Director General a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de Diciembre de cada año;
11. Ordenar la formulación de los estados financieros del Organismo;
12. Proponer al Director General, los programas de modernización administrativa;
13. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
14. Establecer y ejecutar conjuntamente con el Director General, los mecanismos que garanticen que los ingresos obtenidos, se utilicen exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a eficientar la administración y operación del Organismo y posteriormente, a ampliar la infraestructura hidráulica, en virtud de que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
15. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
16. Apertura de cuentas de cheques a nombre del Organismo y bajo su estricta responsabilidad librar esos títulos de crédito mancomunadamente con el Director General, contando previamente con la documentación, que soporte y justifique en cada caso, la erogación correspondiente;

17. Aplicar y vigilar que el presupuesto de egresos del Organismo sea ejercido con estricta observancia a la legislación aplicable;
18. Someter a consideración del Director General, para propuesta de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos del Organismo;
19. Previa autorización del Director General, coordinará, supervisará y efectuará las adquisiciones de bienes, materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad al presupuesto aprobado, a los ordenamientos legales aplicables, políticas y lineamientos de austeridad y racionalidad en el uso del gasto;
20. Autorizar e integrar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de egresos del Organismo;
21. Coordinar que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, se integre e intervenga de conformidad a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;
22. Ejecutar y controlar el proceso para la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y control de los bienes muebles y recursos del Organismo;
23. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles y recursos que integren el patrimonio del Organismo;
24. Vigilar que se lleven a cabo, las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales de carácter fiscal que resulten aplicables en el ámbito de su competencia a que se encuentra obligado el Organismo;
25. Conducir las relaciones laborales del organismo conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos con el Sindicato de los trabajadores al servicio del Organismo e integrar el Comité de Seguridad e Higiene;
26. Someter a consideración del Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos, plantilla de personal, remuneración, sistemas de selección, contratación, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
27. Registrar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a todos los actos y contratos que generen derechos y obligaciones al Organismo, que obren en sus archivos;
28. Aplicar las sanciones que correspondan al personal del Organismo por incumplimiento en sus obligaciones laborales y por las violaciones a las leyes aplicables en los que incurra este, previo acuerdo del Director General;
29. Establecer y coordinar el programa de Protección Civil para el Organismo;

30. Previo acuerdo del Director General, autorizara las compras o la contratación de los servicios que le sean remitidos por el Departamento de Recursos Materiales, siempre y cuando estas no excedan de los montos máximos establecidos en la Ley aplicable para la adjudicación directa;

31. Previo acuerdo del Director General, remitir a la Dirección Técnica las solicitudes de compra o de contratación de servicios que excedan de los montos máximos permitidos para la adjudicación directa, para efecto de que lleve a cabo la convocatoria al concurso, licitación o según corresponda;

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;

2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;

3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;

4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;

5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;

6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;

7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;


8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;

9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;

10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;

11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;

12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DIRECCION TECNICA	PAGINA

Nombre del puesto:	Director (a) Técnico
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección General
Subordinados:	Personal Administrativo, Personal Operativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería en ramas de la administración.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con tres años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	Conocimientos, experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación estratégica y financiera.
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo, capacidad delegatoria, capacidad organizativa, estilo directivo, visión laboral
Propósito del Puesto:	Coordinar las actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y ejecución de los estudios y proyectos así como las actividades de gestión. Así como el como el desarrollo de proyectos que marquen el rumbo de Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la ejecución de los estudios y proyectos necesarios para determinar las necesidades y prioridades del Organismo a corto, mediano y largo plazo; para poder llevar a cabo la prestación de los servicios públicos, en condiciones competitivas que aseguren su continuidad, regularidad, calidad, cobertura y eficiencia;
2. Vigilar que en la ejecución de los proyectos y de las obras contratadas por el Organismo se cumpla con lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, así como con los términos y condiciones previstas en los contratos y en sus anexos correspondientes;


3. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la Unidad a su cargo;
4. Coordinar la Integración de los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios contratados por el Organismo, así como mantenerlos bajo su resguardo conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;
5. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar o tramitar su ejecución por un tercero las obras necesarias para la conservación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
6. Coordinar y supervisar la elaboración del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y sus modificaciones, tomando en consideración el plan municipal de desarrollo, así como supervisar la ejecución de éste una vez que haya sido autorizado por la Junta de Gobierno;
7. Coordinar la formulación de las bases técnicas y administrativas para la licitación de las obras o prestación de servicios que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas;
8. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el Organismo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales;
9. Coordinar y supervisar que los procedimientos de licitación, invitación o de adjudicación directa que realice el Organismo, se desarrollen con estricto apego a la normatividad aplicable;
10. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar las obras, equipamientos e infraestructura hidráulica o sanitaria que se requieran para la prestación de los servicios públicos, así como su seguimiento y control correspondiente;
11. Recibir en coordinación con la Dirección General, las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por desarrollos o por terceros, cuando las mismas, cumplan con las normas, requisitos y especificaciones exigidas por el Organismo;
12. Aprobar las solicitudes de factibilidad que sean presentadas, siempre y cuando, dichas solicitudes cumplan con la legislación aplicable y los requisitos establecidos por el Organismo para tales efectos. Dicha factibilidad será remitida al Director General para que suscriba la correspondiente factibilidad a favor del usuario;
13. Determinar los montos a cubrir por concepto de cuotas por derechos de conexión;

14. Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo, así como elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo;
15. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta;
16. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del Organismo;
17. Elaborar estudios e integrar estadísticas de los sistemas de agua potable y población beneficiada.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;

11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Cultura del Agua
Jefe (a) inmediato (a):	Director General
Subordinados:	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con dos años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	En administración general y programas de cultura, promoción y educación del cuidado del agua
Habilidades:	Capacidad de mando, Comunicación Organizacional, Disciplina, Inteligencia Emocional, Liderazgo, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones.
Propósito del Puesto:	Generar espacios de responsabilidad conjunta entre los sectores que integran a la sociedad; y promover y consolidar la cultura del buen uso, cuidado y pago oportuno del agua, a través de la concientización y promoción de acciones preventivas, educativas y culturales, que difundan la importancia del recurso hídrico en el bienestar social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y previo acuerdo del Director General, ejecutar programas de trabajo, referentes al fortalecimiento del cuidado del agua;
2. Coadyuvar con el Consejo Consultivo del Organismo con el objeto de promover entre los diferentes sectores de la sociedad, la cultura, el uso eficiente y racional del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;


3. Elaborar y ejecutar de manera permanente y en forma coordinada con las dependencias educativas de nivel básico, medio y superior, asociaciones u organizaciones ambientalistas, programas para concienciar a la ciudadanía a través de los estudiantes sobre el uso y racionalidad del agua, así como promover las acciones que los usuarios deben de realizar para reducir las cargas contaminantes de las aguas residuales que se depositan en la red de alcantarillado;
4. Intervenir en los diferentes foros en que sea invitado a participar el Organismo, para informar y orientar a los usuarios del Organismo sobre sus programas y el uso racional del agua;
5. Planear, diseñar y realizar, las campañas de difusión publicitaria sobre el cuidado del Agua;
6. Promover la cultura del pago de los servicios públicos conjuntamente con el cuidado del agua, así como también apoyar a la Coordinación de Cobranza en la entrega de notificaciones de adeudos que deban de realizarse a los usuarios del Organismo;
7. Difundir sobre la aplicación de las sanciones a los usuarios que conforme a la ley de aguas y demás ordenamientos aplicables, se hacen acreedores los que desperdician o contaminan el agua;
8. Promover programas de suministro de agua potable de uso racional y eficiente del agua, y de desinfección intra-domiciliara;
9. Aplicar las sanciones a los usuarios, cuando comentan las infracciones por desperdicio del agua y regadío de jardines fuera del horario permitido previstas en el artículo 139 de la Ley de Aguas, que es de las 19:00 a 06:00 horas;

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;

6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;

19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	Personal Administrativo y Operativo en contabilidad, auxiliar de compras, cajero (a).
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con dos años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	Administración General, Finanzas, Contabilidad, y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, capacidad de trato.
Propósito del Puesto:	Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar la contabilidad general del Organismo;
2. Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo contable del Organismo;
3. Revisar y contabilizar las pólizas de diario, cheque, ingresos, entrada y salidas de almacén así como la documentación soporte;


4. Mantener actualizado el catálogo de cuentas, así como vigilar su adecuada aplicación;
5. Llevar el registro pormenorizado de las operaciones financieras realizadas por el Organismo;
6. Elaborar las cuentas públicas y presentarlas ante el Órgano de Fiscalización Superior;
7. Vigilar que dentro de su competencia, se observen las disposiciones fiscales que resulten aplicables;
8. Mantener en sus archivos la documentación contable determinada por la legislación fiscal por el tiempo que señale dicha Ley Hacendaria;
9. Elaborar los Estados Financieros del Organismo;
10. Analizar e integrar la información estadística y financiera del Organismo;
11. Llevar la conciliación de las cuentas bancarias;
12. Establecer y manejar el sistema de contabilidad del Organismo;
13. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Organismo;
14. Elaboración del flujo de efectivo;
15. Supervisión, manejo y registro de las cuentas bancarias de cheques y de inversión del Organismo;
16. Manejar la Caja General del Organismo, para la recepción, custodia y depositar diariamente a las cuentas bancarias del Organismo la totalidad de los ingresos diarios recaudados, así como el registro de estas operaciones;
17. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
18. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de Agua, bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación aplicable;
19. Efectuar el pago de sueldos, prestaciones y de honorarios de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable;
20. Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario correspondiente al ingreso;

21. Dar trámite y efectuar en tiempo y forma los pagos relativos a las adquisiciones, contrataciones, bienes, servicios o materiales, que se requieran para las actividades del Organismo, siempre y cuando dichos pagos sean soportados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas y apegados a la normatividad aplicable;
22. Dar trámite al pago de los viáticos;
23. Registrar, controlar y supervisar el suministro de combustible a los vehículos propiedad del Organismo;
24. Mantener el control general de ingresos y egresos del Organismo Operador;
25. Realizar los pagos que por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable;
26. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables al ejercicio del presupuesto de egresos aprobado.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;

9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	Personal Administrativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con dos años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	Contabilidad y Administración General, Seguridad Social, Derecho Laboral, Derecho Fiscal, Capacitación de Personal, Paquetería Office y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Capacidad de trato, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Propiciar una adecuada administración del recurso humano del Organismo con apego a la normatividad vigente, así como promover acciones para implementar y mantener una estructura Orgánica ocupacional y funcional que responda a las necesidades del Organismo;
2. Por instrucciones del Director General, llevar a cabo los trámites inherentes al proceso de administración del personal, desde el alta, ubicación, remoción y separación de la fuente de trabajo, con estricto apego a lo dispuesto en la legislación laboral aplicable;

3. Por instrucciones del Director General elaborar los finiquitos a quien corresponda, en virtud de la terminación de las relaciones laborales con el Organismo;
4. Elaborar las identificaciones o gafetes con fotografía de los empleados del Organismo, las cuales deberán llevar el nombre, cargo, firma del Director General, vigencia y Unidad Administrativa a la que pertenecen;
5. Apoyar al Director General, en la realización de los trámites correspondientes para la contratación del personal que requiera el Organismo, para lo cual la suscripción del contrato de trabajo correspondiente, será a cargo del Director General;
6. Coordinar la capacitación técnica y administrativa del personal, y dirigir las actividades sociales, culturales y deportivas organizadas en beneficio del personal;
7. Previo acuerdo con el Director General y con el jefe inmediato que corresponda, autorizarán permisos, licencias, tolerancias, vacaciones a los trabajadores al servicio del Organismo;
8. Previo acuerdo con el Director General, autorizará las permutas y tramitará las jubilaciones, así como las remociones y separaciones que procedan;
9. Registrar y actualizar los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas y del personal del Organismo que expida el Director General;
10. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal del Organismo;
11. Gestionar conjuntamente con su jefe inmediato la adquisición de los uniformes del personal del Organismo;
12. Expedir las constancias y certificaciones que se requieran con motivo de la relación laboral;
13. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo;
14. Previo acuerdo de su jefe inmediato, conducir las relaciones laborales con el personal del Organismo y el Sindicato de los Trabajadores;
15. Notificar a su superior jerárquico sobre cualquier incumplimiento de las obligaciones laborales en que incurra el personal del Organismo, debiendo de anexar la documentación que acredite tal incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar;
16. Mantener actualizado, en buen estado y con toda la documentación correspondiente, el expediente de cada trabajador;

17. Supervisar la actualización de la plantilla del personal, así como la elaboración de la nomina para el pago de las remuneraciones y prestaciones que correspondan, aplicando los descuentos que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable, o bien aquellos que sean determinados por autoridades judiciales;
18. Proporcionar al trabajador la hoja de servicios médicos expedida por el I.S.S.S.T.E y verificar que el personal del Organismo, cuente con los servicios médicos correspondientes de acuerdo a la ley aplicable;
19. Llevar el control y registro de las incapacidades presentadas por los trabajadores del Organismo;
20. Verificar que se realicen los pagos que por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable;
21. Notificar al Departamento de Recursos Materiales, sobre cualquier remoción o separación que se realice del personal del Organismo, para efectos de que se tomen las medidas correspondientes en relación a los bienes, que ese personal tenga bajo su resguardo;
22. Llevar el registro y control de los descuentos que sobre el salario se le hagan al trabajador ya sea con motivo de préstamos personales, o por cualquier otro concepto previsto en la Ley;
23. Presentar al Director General el proyecto de tabulador de sueldo y viáticos del personal del Organismo, los cuales deberán ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno para su correspondiente aprobación;
24. Presentar al Director General proyecto de lineamientos para el otorgamiento de préstamos al personal del Organismo, los cuales serán sometidos a consideración de la Junta de Gobierno para su correspondiente aprobación.


FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;

5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;

18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;

19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	Personal Administrativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería preferentemente en cualquiera de las ramas económico administrativas.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con dos años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	Administración general y prestación de servicios generales, Administración de Recursos Humanos y Materiales, Almacén e inventario, aplicación de manuales e instructivos y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, capacidad de trato.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones, equipos, almacén e inventarios de materiales y equipos del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Previo acuerdo con su jefe inmediato, establecer y operar los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de mantenimiento y conservación de bienes de las diversas áreas del Organismo;


2. Proponer, difundir y aplicar a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, aprovechamiento, control y entrega de los materiales del Organismo;
3. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Organismo;
4. Recibir y dar trámite a las requisiciones de materiales y órdenes de servicio, que le sean presentadas por las Unidades Administrativas del Organismo, verificando si se justifica la necesidad de la contratación o la adquisición según sea el caso, y someterla a consideración del Director de Administración y Finanzas para su aprobación;
5. Previo a la compra evitar que exista la duplicidad en las adquisiciones o contrataciones, y en su caso elaborar los resguardos correspondientes;
6. Solicitar a tres proveedores del Organismo, las cotizaciones sobre los bienes o servicios que pretendan adquirirse, y si el importe de las cotizaciones no excede de los montos previstos en la ley aplicable para la adjudicación directa, procederá a solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas para realizar las compras o gestionar la contratación de los servicios al proveedor que ofrezca mejor calidad, precio más bajo y tiempo de entrega. En caso de que de las cotizaciones advierta que excede de los montos máximos permitidos para la adjudicación directa procederá a remitir la solicitud de compra a su jefe inmediato para que remita la solicitud de bienes o servicios de que se trate a la Dirección Técnica para que realice la convocatoria del concurso licitación o según corresponda;
7. Acatar y cumplir en todo momento con las disposiciones legales que regulan la adquisición de bienes y la contratación de los servicios;
8. Atender en coordinación con su jefe inmediato las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables;
9. Controlar y operar los talleres mecánicos, eléctricos y de soldadura del Organismo, así como proponer los servicios mecánicos, eléctricos y de carrocería y pintura externos, que sean indispensables y que no pudieran realizarse internamente;
10. Proporcionar los servicios generales que determine su jefe inmediato a solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes, necesarias para el adecuado funcionamiento y operación de los bienes del Organismo;
11. Llevar un control sobre el mantenimiento, reparación y demás servicios realizados a los bienes del Organismo, a fin de poder comprobar la procedencia de la requisición y con ello evitar la duplicidad en el servicio requerido;
12. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles y recursos propiedad del Organismo;
13. Mantener el resguardo de los originales de las facturas de los bienes muebles;

14. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles del Organismo cuenten con la documentación necesaria que acredite la propiedad de los mismos;
15. Verificar que todos los vehículos propiedad del Organismo cuenten con la documentación que requieran las autoridades competentes en materia de vialidad y en su caso gestionar la obtención de dicha documentación;
16. Verificar y ordenar que todos los vehículos del Organismo sean rotulados con el logotipo oficial y el número económico correspondiente;
17. Elaborar los resguardos de los bienes muebles que tiene a su cargo el personal del Organismo, así como actualizarlos periódicamente sobre las nuevas adquisiciones que se vayan realizando, así como también en base a las remociones o separaciones del personal del Organismo;
18. Controlar y asignar el parque vehicular del Organismo de acuerdo a las indicaciones realizadas por su jefe inmediato;
19. Realizar la función de seguridad y vigilancia de los activos fijos con que cuenta el Organismo;
20. Implementar los sistemas que permitan la fácil identificación y ubicación del activo fijo;
21. Conocer y opinar sobre las requisiciones de bienes, realizando una revisión de lo solicitado con lo ya existente, para evitar compras innecesarias;
22. Proponer a su jefe inmediato, los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes, y en su caso, la baja y destino final de los bienes inservibles;
23. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la baja y destino final de los bienes muebles autorizados por la Junta de Gobierno;
24. 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;
25. Mantener en existencia las piezas indispensables para la infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo, con el objeto de que el servicio a los usuarios no sea interrumpido por mucho tiempo;
26. Realizar cada tres meses el inventario en almacén general del Organismo.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;

15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMATICA	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas e Informática
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección General
Subordinados:	Técnicos en sistemas
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería preferentemente en cualquiera de las ramas de sistemas y/o computación
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con dos años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, programación, internet, mantenimiento de Hardware y Software.
Habilidades:	Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, Trato
Propósito del Puesto:	Administrar el Hardware Software, dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Definir y coordinar las estrategias que permitan al Organismo contar con una infraestructura moderna de sistemas de información, bases de datos, equipos de cómputo y telecomunicaciones con el objetivo de optimizar los costos operativos, los procesos y servicios, buscando elevar la calidad y productividad de los mismos, estableciendo mecanismos que faciliten el máximo aprovechamiento posible de los sistemas computacionales con que cuenta el Organismo.

2. Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas, modificaciones sustanciales a sistemas en operación, adecuación de los sistemas adquiridos, desarrollo de interfaces entre para su integración, utilizando y actualizando metodologías y lenguajes de programación modernos de tal manera que permitan manejar de manera eficiente datos multimedia, como documentos digitalizados, mapas, videos, correo electrónico, documentos en programas de oficina, etc.;
3. Establecer un enlace de comunicación e integración de las unidades administrativas con el resto del Organismo. Así como promover el intercambio de información sistematizada entre los Organismos públicos y privados que lo soliciten, previa autorización del Director General, siempre y cuando se supervise, controle y vigile constantemente la seguridad de los sistemas de información en cuanto al acceso de las bases de datos;
4. Coordinar la seguridad, planeación y desarrollo de nuevos sistemas para utilizarse en Internet, dar mantenimiento a dichos sistemas; así como la administración de los sistemas que se encuentren en operación;
5. Instalar, configurar, administrar y mantener óptimamente los programas de cómputo en los servidores de base de datos del Organismo. Así como diseñar e instalar las bases de datos en los diferentes servidores que conforman la red, de igual forma proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo hardware del sistema;
6. Administrar y supervisar la seguridad de acceso a la información de los diversos sistemas del Organismo, para garantizar la integridad de la misma;
7. Supervisar la asesoría y capacitación de los usuarios del sistema en la operación y su seguridad; proporcionando asistencia técnica a las Unidades Administrativas que así lo requieran;
8. Supervisar el dimensionamiento del equipo, adquisición, uso e instalación de programas y equipos de computación, así como definir y coordinar la base de datos, sistemas operativos, equipos de cómputo, redes de comunicación, equipos de impresión y de almacenamiento de datos;
9. Efectuar diariamente el respaldo general del sistema de información que se genera en los servidores y al mismo tiempo promover en todas y cada una de las Unidades Administrativas la cultura del respaldo para prevenir la posible pérdida de información.

FUNCIONES GENERALES


1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;

3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;

17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;

18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;

19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y CONTRATOS	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Comercialización y Contratos
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	Personal Administrativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería en ramas de la administración o comercialización
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con dos años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	Conocimientos en administración general y comunicación.
Habilidades:	Dinamismo, análisis, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo, Trato
Propósito del Puesto:	Planear, dirigir, supervisar las actividades de gestión, calidad y medición, así como una constante revisión para contribuir al correcto funcionamiento de medidores y servicio con los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el boletín oficial del Gobierno del Estado;
2. Formular y mantener actualizado en forma permanente el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo;
3. En Coordinación con su personal, elaborar y ejecutar los programas de instalación e inspección de medidores;
4. Supervisar, controlar y verificar la toma de lectura, detectando las omisiones y posibles errores con la finalidad de que sean rectificadas a la brevedad posible;

5. Coordinar la captura de la información relativa a consumos y emitir la correspondiente facturación observando las tarifas autorizadas y la normatividad aplicable;
6. Notificar a su jefe inmediato sobre cualquier cambio o alteración trascendente en los consumos de los usuarios;
7. Verificar que los servicios prestados al usuario sean facturados de acuerdo al uso contratado, o en su caso que el uso de la toma corresponda al contratado;
8. Verificar constantemente la lectura de los medidores correspondientes a las contrataciones de los servicios públicos en litros por segundo;
9. Coordinar los trabajos de los lecturistas;
10. Previa orden del Director General, realizará las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la sección cuarta del capítulo IV de la Ley de Aguas, relacionado con las Reglas para la Prestación de los Servicios Públicos.
11. Coordinar los programas de detección y suspensión de tomas clandestinas con apego a la Ley de Aguas;
12. Sin excepción alguna, ordenar y ejecutar la suspensión y limitación de los servicios públicos, en los términos del artículo 119 de la Ley de Aguas, salvo en aquellos caso, que la autoridad judicial haya determinado alguna exención de pago a favor de determinado usuario;
13. Atender quejas, peticiones, sugerencias e inconformidades de los usuarios, así como nuevas contrataciones dando trámite a las solicitudes de tomas de agua potable y alcantarillado que reciba por parte del propietario o poseedor del predio de que se trate, la cual deberá de ir acompañada de la documentación que acredite la posesión o propiedad del predio según sea el caso, así como de croquis de ubicación del predio que se trate, el cual deberá coincidir con la ubicación de la clave catastral que constatará este Departamento en el plano catastral.
Para la contratación de los servicios públicos en litros por segundo solicitará al usuario las factibilidades expedidas por el Director General, así como el proyecto en cuestión.
En caso de que se solicite la individualización de los servicios el usuario deberá presentar carta de regularización de derechos de conexión, así como constancia del acta de entrega recepción de la infraestructura hidrosanitaria del predio que se trate;
14. Mantener una constante revisión de todas las cuentas de los usuarios del Organismo, a fin de evitar que se conviertan en morosos;
15. Con posterioridad al pago de reconexión de los servicios, ordenar la reconexión de estos;
16. En coordinación con su jefe inmediato, aplicar las sanciones y multas que procedan de conformidad a lo dispuesto en los artículos 139, 140, 145 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas;


17. Previo acuerdo con su jefe inmediato, emitir y distribuir las diferentes notificaciones que sean necesarias dentro de su competencia;
18. Determinar mensualmente la Cartera Vencida y remitirla al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable correspondiente;
19. Atender y dar seguimiento a los reportes de altos consumos que reciba;
20. Suscribir los contratos con los usuarios para la prestación de los servicios públicos, en el caso de la contratación del servicio en litros por segundo, previo a la suscripción deberá de verificar que el solicitante de los servicios cuente con la factibilidad expedida por el Director General;
21. Autorizar y suscribir los convenios en pagos parciales para la contratación de los servicios y para la regularización de los usuarios morosos, cuyos modelos de convenio deberán ser aprobados por la Dirección General;
22. Determinar y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de medición, evaluando su eficiencia en la comercialización de los servicios, así como en la obtención y registro de datos;
23. Definir los objetivos y metas de comercialización e instalación de los servicios, así como orientar las acciones de los mismos hacia la interrelación armónica con los usuarios o solicitantes de los servicios que presta el Organismo;
24. Formular y someter a consideración del Director General, las adecuaciones a las cuotas y tarifas del Organismo;
25. Planear, proponer y ejecutar acciones encaminadas a confrontar el volumen de agua facturado con el extraído, con la finalidad de detectar y abatir el suministro no facturado de agua;
26. Realizar los estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política de comercialización;
27. Planear, coordinar y vigilar que se ejecuten eficiente y oportunamente los procesos relativos a la verificación, contratación, instalación de tomas de agua y drenaje, medición, facturación, cobranza, recargos, suspensión, limitación, reconexión, inspección e imposición de multas y sanciones derivadas de la prestación de los servicios públicos;
28. Coordinar la formulación y actualización del padrón de usuarios de los servicios públicos a cargo del Organismo;
29. Supervisar que haya un nivel óptimo de facturación y cobranza;
30. Atender las quejas, sugerencias o inconformidades que hagan valer los usuarios en relación a los asuntos de su competencia;

31. Aprobar los ajustes sobre los recargos a los usuarios en los términos autorizados por la Junta de Gobierno;
32. Previa verificación y con apoyo en el reporte por escrito emitido por el jefe de lecturistas, autorizará los ajustes que procedan, observando lo dispuesto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas según sea el caso;
33. Previo acuerdo con el Director General, resolver acerca de la solicitud a que se refieren los artículos 87 y 88 de la Ley de aguas;
34. Proponer a su jefe inmediato la depuración de cuentas incobrable para someterla a aprobación de la Junta de Gobierno.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;

10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DEPARTAMENTO DE PLANEACION	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe (a) Departamento de Planeación
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Técnica
Subordinados:	Personal Administrativo, Personal Operativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería en ramas de la administración.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con tres años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	Planeación y organización, programación y presupuesto, Estadísticas de indicadores institucionales, así como conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo.
Propósito del Puesto:	Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y construcción y equipamiento del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar el Inventario de las obras hidráulicas y sanitarias propiedad del Organismo;
2. Formular la propuesta del Programa de Obras del Organismo en base al Plan de Desarrollo Municipal;
3. Previo acuerdo con su jefe inmediato, dará seguimiento a las acciones previstas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;

4. Analizar las solicitudes de factibilidad de agua potable presentadas al Organismo;
5. Analizar la factibilidad para conectarse al Sistema de Alcantarillado del Organismo, a los nuevos desarrollos de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Aguas y demás ordenamientos aplicables;
6. Elaborar los dictámenes de factibilidad hidrosanitaria y enviarlos a su jefe inmediato para su aprobación;
7. Realizar los estudios y proyectos necesarios que determinen las necesidades y prioridades del Organismo en corto mediano y largo plazo para poder llevar a cabo la prestación de los servicios públicos, en condiciones competitivas que aseguren su continuidad, regularidad, calidad, cobertura y eficiencia, continuidad, y calidad;
8. Elaborar los proyectos de obras hidráulicas y sanitarias que pretenda ejecutar al Organismo;
9. Definir los términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos;
10. En caso de nuevas obras a licitar, después de estar aprobadas, darle seguimiento desde la elaboración de las bases, presupuestos base para comparativos, precios unitarios, catálogos de conceptos, convocatoria, procesos de licitación, ejecución, hasta el finiquito correspondiente;
- 11.- Supervisar que la ejecución de las obras y la prestación de servicios contratados por el Organismo, cumplan con los términos y condiciones establecidos en los respectivos contratos y sus anexos.


FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;

5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;

18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;

19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe (a) Departamento de Operación y Mantenimiento
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Técnica
Subordinados:	Personal Operativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería en ramas de la administración.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con tres años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	Planeación, organización, análisis y supervisión así como conocimiento de las normas y desarrollo de programas para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
Habilidades:	Comunicación Organizacional, Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo.
Propósito del Puesto:	Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y eficientar la extracción, conducción, almacenamiento, dotación y distribución de los sistemas de agua potable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, coordinar, supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo;

2. Utilizar las mejores técnicas disponibles para el perfeccionamiento constante de la extracción, conducción, almacenamiento, dotación y distribución, a fin de proporcionar agua suficiente al usuario para que satisfaga sus necesidades básicas diarias en forma completa. Así como el control de calidad del agua mediante métodos adecuados para su potabilización. De igual forma, utilizar las mejores técnicas disponibles para la mejora constante de captación, conducción y disposición final de las aguas residuales a fin de garantizar que dichos procesos no representen riesgo alguno para la salud de los habitantes del Municipio;
3. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento con que cuenta el Organismo;
4. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones, re-bombes, redes de distribución, líneas de conducción, tanques de aguas y en general cualquier infraestructura destinada a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que pertenezcan al Organismo de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coordinar la elaboración de los programas, para la correcta operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
6. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento del Organismo;
7. Coordinar con el Departamento de Planeación la formulación de proyectos, programas y planes de obras e inversiones necesarias en materia de redes de agua potable, alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales;
8. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en las Normas Oficiales respecto de las características y requisitos que debe de cumplir el agua potable, residual y tratada, así como la infraestructura hidrosanitaria que opera el organismo;
9. Mantener actualizada la demanda real y potencial de los servicios de alcantarillado para proponer oportunamente al Departamento de planeación los proyectos y obras necesarios;
10. En coordinación con el Departamento de Planeación, realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura sanitaria destinada a la captación y conducción de las aguas residuales del Municipio;
11. Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones sobre los servicios de alcantarillado que a nivel Nacional establecen las dependencias rectoras;
12. Coordinar con su jefe inmediato, la formulación de proyectos, programas y planes de obras e inversiones necesarias en materia de redes de alcantarillado;
13. Obtener información y determinar índices y coeficientes que sean base para formular y adecuar las normas de operación en el proyecto y construcción de nuevas obras de alcantarillado;


14. Analizar los resultados de operación de los equipos, con el objeto de reducir los índices de fallas e interrupciones en la operación, para obtener un alto grado de confiabilidad y disponibilidad de los equipos utilizados para la captación y conducción;
15. Elaborar los programas de detección y corrección de fugas de la red de alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posible;
16. Realizar un constante mantenimiento de la red de alcantarillado asegurando una libre conducción de las aguas residuales, manteniendo la red libre de obstrucciones, utilizando para tal efecto los medios manuales o mecánicos necesarios;
17. Supervisar constantemente el adecuado funcionamiento de los acueductos y redes de agua potable propiedad del Organismo, dando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
18. Elaborar, proponer y ejecutar los programas de detención y corrección de fugas de la red de agua potable, a fin de garantizar la menor cantidad de pérdidas posible;
19. Organizar, coordinar y distribuir el suministro de agua potable en pipas u otros medios, a zonas donde no existe red de distribución o por causas de fuerza mayor;
20. Determinar el grado de contaminación de las aguas residuales depositadas en las plantas de tratamiento o cuerpos receptores, a fin de determinar los procesos necesarios que garanticen una disposición final con el menor impacto ecológico negativo posible;
21. Evaluar la eficiencia de los métodos de tratamiento de aguas residuales e implantar medidas correctivas que deban aplicarse;
22. Planear, organizar administrar y operar eficientemente las plantas de tratamiento de aguas residuales del organismo;
23. Elaborar y proporcionar el programa de mantenimiento a la obra civil y equipamientos de las plantas tratadoras de aguas residuales y obras complementarias, con el fin de obtener una mejoría sistemática en los costos de operación y mantenimiento y reducir los índices de interrupciones y el mejoramiento de la prestación de los servicios;
24. Recibir y sanear las aguas residuales que reciban las plantas de tratamiento operadas por el organismo;
25. Realizar los análisis químicos necesarios al producto de las aguas tratadas, cuidando cumplir con los parámetros establecidos por las normas y leyes ecológicas en la materia, así como registrar y evaluar los resultados obtenidos para su presentación ante las instancias normativas;
26. Verificar las descargas de los usuarios, comerciales, industriales, de servicios y todos aquellos que por sus actividades generen condiciones especiales de descarga, vigilando que no rebasen los niveles de contaminación permitidos, y en su caso requerir a quienes no cumplan con estas disposiciones;

27. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en lo relacionado con los niveles de contaminación permitidos por las autoridades en materia ecológica.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;

14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DEPARTAMENTO JURIDICO	PAGINA

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección General
Subordinados:	Personal Administrativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura en ramas del Derecho.
Experiencia:	Tres años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Procesos de Administración General Conocimiento del Derecho en General
Habilidades:	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor, Manejo de Personal, Toma de decisiones bajo presión, Facilidad de palabra, Iniciativa, Eficiente e Innovación, Trabajo en equipo, Honestidad, Disciplina Perseverancia, Actitud de servicio
Propósito del Puesto:	Asesorar al Organismo en materia Jurídica y normativa así como técnica-jurídica a las unidades administrativas. Apoyar en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales y administrativas con todas las Dependencias tanto Locales, Estatales y Federales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;
2. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
3. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico y realizar proyectos en base a la reglamentación interior del organismo;


4. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización;
5. Tramitar en auxilio de los legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
6. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del OOMSAPA, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur;
7. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
8. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
9. Formular, a nombre del OOMSAPA, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
10. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el OOMSAPA, el Director o algún Departamento, sea parte;
11. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el OOMSAPA con sus atribuciones;
12. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del OOMSAPA, emitiendo la resolución que proceda;
13. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;

6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;

19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	PAGINA


Nombre del puesto:	Coordinador de Control Interno
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	Personal Administrativo
Escolaridad:	Título Universitario a nivel Licenciatura o Ingeniería.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el ramo o laboral con dos años mínimo anteriores a su designación.
Conocimientos:	En administración general, contaduría, finanzas, economía, Contabilidad, Seguridad Social, Derecho Laboral y Fiscal, Capacitación de Personal
Habilidades:	Capacidad de mando, Comunicación Organizacional, Disciplina, Inteligencia Emocional, Liderazgo, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones, espíritu de servicio, honradez, capacidad organizativa.
Propósito del Puesto:	Planear, dirigir y supervisar los procesos para eficientar los recursos humanos, financieros y materiales así como de las operaciones dentro y cada uno de los departamentos que conforma el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el canal de comunicación e interacción con el Organismo, el Órgano Fiscalizador y la UCEGPE, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII (Sistema de Control Interno Institucional);
2. Acordar con el titular de la institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;

3. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;
4. Revisar con el enlace de SCII y presentar para aprobación del titular de la institución el Informe Anual, el PTCI Original y actualizado, el reporte de Avances Trimestral del PTCI.
5. Acordar con el titular de la institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la institución, por conducto del enlace de administración de riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
6. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como procesos sistemáticos y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las disposiciones, se deberá informar por escrito a la UCEGPE.
7. Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la institución, al Titular del Órgano Fiscalizador y al Enlace de Administración de riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
8. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos;
9. Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
10. Revisar el reporte de avances Trimestral del PTAR y el reporte anual del Comportamiento de Riesgos;
11. Presentar anualmente para firma del Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
12. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
13. Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u órgano de Gobierno, según corresponda;

14. Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR (Procesos de Administración de Riesgos);
15. Asesorar y apoyar a la institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
16. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;
17. Apoyar a la institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
18. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
19. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
20. Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAT;
21. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SECRETARIA TECNICA	PAGINA

Nombre del puesto:	Secretaria (o) Técnica (o)
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección General
Subordinados:	Ninguna
Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica o comercial en servicios secretariales.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Word, Excel, archivo, correspondencia, documentación, redacción y ortografía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Talento Emprendedor, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y asistencia personal que se requiera por la Dirección General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


1. Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
2. Redacta correspondencia, documentos, preparándolos para su firma y salida.
3. Procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
4. Reagrupa y sintetiza información periódica.
5. Organiza el archivo.
6. Se responsabilizará de la agenda de trabajo de la Dirección General.
7. Organiza y gestiona viajes de trabajo de la Dirección General.

8. Redacta informes, actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección.
9. Sigue la evolución de los asuntos y vigila la buena ejecución de las decisiones.
10. Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia, responsabilidad y procura ofrecer las soluciones procedentes.
11. Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;

12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	CAJERA (O)	PAGINA

Nombre del puesto:	Cajera (o)
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	Ninguna
Escolaridad:	Técnico en contabilidad o Bachillerato.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Word, Excel, archivo, correspondencia, documentación, redacción y ortografía, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Talento Emprendedor, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Trato.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la recepción por los diferentes conceptos de ingresos que perciba el organismo operador municipal del sistema de agua potable y alcantarillado de Loreto, para su control, registró.
2. Realizar diariamente reportes por los ingresos captados, para trámite e información.
3. Remitir al Departamento de Recursos Financieros el reporte y corte de caja diario de los ingresos recibidos, y realizar el registro contable.
4. Mantener actualizado el sistema de control de ingresos del instituto tecnológico, y llevar el control de los recibos oficiales.
5. Llevar el control y archivo de los recibos de nómina del personal administrativo y docente.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;

15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	AUXILIAR CONTABLE	PAGINA

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Pasante o título en contabilidad.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Contabilidad general, Contabilidad Gubernamental, Clasificador por objeto del gasto, SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental), Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Inteligencia Emocional, Responsabilidad, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros a elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
2. Apoyar al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros a registrar en los libros contables las operaciones financieras.
3. Apoyar al jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
4. Realizar las demás actividades le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;

15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PAGINA

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Pasante o título en contabilidad.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Manejo de equipo de Cómputo y de oficina. (Fax, fotocopidora, escáner, conmutador, calculadora, etc.)
Habilidades:	Dinamismo, disciplina, responsabilidad y trabajo en equipo.
Propósito del Puesto:	Apoyar al Instituto en asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. En administración de recursos humanos auxiliar en la elaboración de la nómina del personal
2. Gestionar las altas, bajas y modificaciones en los registros del Instituto Mexicano del Seguro Social
3. Formulando los cheques o depósitos correspondientes e incluso apoyar en el pago de los honorarios.
4. El Auxiliar en el control y registro de las cuentas por cobrar y por pagar de los proveedores del instituto.
5. Auxiliar en la conciliación de las cuentas bancarias.
6. Apoyar en el registro y control de información para llevar el consecutivo de las compras y elaborar facturas y cheques.
7. Apoyar de manera relevante a otras personas en la captura de información, el archivo, fotocopiado y entrega de documentos, el manejo de efectivo

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;

14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ALMACENISTA	PAGINA

Nombre del puesto:	Almacenista
Jefe (a) inmediato (a):	Departamento de Recursos Materiales
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Constancia o Certificado de Secundaria o Bachillerato.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones.
Habilidades:	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
2. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
3. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe (a) inmediato (a).
4. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

FUNCIONES GENERALES


1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;

16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;

17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;

18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;

19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	MANTENIMIENTO	PAGINA

Nombre del puesto:	Mantenimiento
Jefe (a) inmediato (a):	Departamento de Recursos Materiales
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Constancia o Certificado de Secundaria o Bachillerato.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Servicio de limpieza; reparaciones menores así como conocimientos mínimos en SGI.
Habilidades:	Disciplina, Honestidad, Responsabilidad, Talento Emprendedor.
Propósito del Puesto:	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del instituto tecnológico cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desempolvado y limpieza de pisos y paredes, marcos y puertas.
2. Limpieza y lavado de vidrios interior/exterior.
3. Limpieza general de sanitarios.
4. Limpieza general de oficinas, laboratorios y talleres.
5. Limpieza de mobiliario y equipo.
6. Recolección de basura.
7. Limpieza general de aulas y acomodo de mobiliario.
8. Limpieza de áreas comunes y explanada.

9. Realizar las demás actividades

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	AUXILIAR DE COMPRAS	PAGINA

Nombre del puesto:	Auxiliar de compras
Jefe (a) inmediato (a):	Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Técnico en contabilidad o Bachillerato.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Administración y contabilidad general, compras, Excel, Word, internet y Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Honestidad y Rectitud, Talento Emprendedor, Talento negociador, Toma de Decisiones
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con las compras del instituto tecnológico, verificando que los insumos necesarios estén disponibles en la cantidad y calidad requeridas

FUNCIONES


1. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del OOMSAPA, llevar el control e informar al (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros sobre el trámite de las mismas.
2. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
3. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas y que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados y cumplan con los requisitos de la norma ISO 14001:2004.
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición, compra de bienes del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Conocer a detalle los métodos, procedimientos, leyes, tratados y reglamentos a cumplir para adquirir, almacenar y distribuir el material solicitado.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Realizar invitación a proveedores (as) de bienes y servicios.
10. Realizar cuadro comparativo de las cotizaciones ya recibidas de los (las) proveedores (as) de bienes y servicios.
11. Realizar orden de compra del (la) proveedor (a) de bienes y servicios.
12. Recibir los bienes de los (las) proveedores (as).
13. Entregar los bienes solicitados a las áreas correspondientes.
14. Registrar en contabilidad los momentos contables del comprometido y del devengado.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;

8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	AUXILIAR DE PLANEACION	PAGINA

Nombre del puesto:	Auxiliar de Planeación
Jefe (a) inmediato (a):	Departamento de Planeación
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Interpretación, instructivos y procedimientos, Excel, Word, migración de datos, así como conocimiento del SGI y aplicación de formatos conforme lo requieran sus funciones.
Habilidades:	Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Talento Organizativo, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Participar en la planeación, diseño y desarrollo de las actividades y elementos del departamento tales como: métodos y medios de trabajo

FUNCIONES ESPECÍFICAS


1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en el departamento, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en el departamento.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del sistema organizacional del departamento.
4. Participar en la elaboración del presupuesto a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.

5. Recabar y concentrar información que le permita elaborar cuadros estadísticos que reflejen de alguna manera el flujo de actividades y cantidades manejadas.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.
7. Efectuar propuestas de modificación y adición a los programas de trabajo a desarrollar.
8. Coordinar con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente en su área.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;

11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	AUXILIAR DE SISTEMAS	PAGINA

Nombre del puesto:	Auxiliar de Sistemas
Jefe (a) inmediato (a):	Departamento de Sistemas e Informática
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Título a nivel licenciatura o pasante preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y/o computación
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento e Hardware y Software.
Habilidades:	Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo Talento Organizativo, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Administrar el Hardware Software, dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio OOMSAPA.

FUNCIONES


1. Operar los sistemas avanzados de hardware, software y equipos de redes.
2. Responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de redes de computadoras.
3. Administrar servidores de correo electrónico y redes.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita al OOMSAPA.
5. Apoyar a las diversas áreas del OOMSAPA en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del OOMSAPA.
10. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del OOMSAPA.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
3. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
4. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
5. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
6. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
7. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
8. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;
9. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
10. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;


11. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
12. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
13. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
14. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
15. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
17. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia;
18. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
19. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	RECEPCION	PAGINA

Nombre del puesto:	Recepción
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Administrativa
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Técnico en contabilidad o Bachillerato.
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Excel, Conocimiento y aplicación de procedimientos y formatos del SGI de acuerdo a sus funciones
Habilidades:	Disciplina, Talento Emprendedor, Honestidad, Responsabilidad.
Propósito del Puesto:	Realizar las actividades relacionadas con la recepción de documentos y personal, así como clientes del OOMSAPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


1. Otorgar información acerca de las distintas áreas de trabajo así como del personal que labora.
1. Realizar la recepción de documentación oficial así como del personal laboral y clientes, para su control, registró.
2. Informar a las distintas áreas la solicitud de información de la documentación, clientes o personal.
4. Canalizar documentos a su respectivo destinatario.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a), que sean afines a las que anteceden.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	AGUA POTABLE	PAGINA

Nombre del puesto:	Operativo Agua Potable
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Técnica
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria o secundaria.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Manejo de vehículo, Trabajo de campo, Utilización de herramienta de construcción y drenaje
Habilidades:	Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, Condición Física
Propósito del Puesto:	Realizar actividades operativas propias del OOMSAPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


FUNCIONES GENERALES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ALCANTARILLADO	PAGINA

Nombre del puesto:	Operativo Alcantarillado
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Técnica
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria o secundaria.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Manejo de vehículo, Trabajo de campo, Utilización de herramienta de construcción y drenaje
Habilidades:	Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, Condición Física
Propósito del Puesto:	Realizar actividades operativas propias del OOMSAPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


FUNCIONES GENERALES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	PLANTA TRATAMIENTO AGUAS NEGRAS	PAGINA

Nombre del puesto:	Operativo Planta Tratamiento Aguas Negras
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Técnica
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria o secundaria.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Manejo de vehículo, Trabajo de campo, Utilización de herramienta de construcción y drenaje
Habilidades:	Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo Talento Organizativo, Trabajo en Equipo, Condición Física
Propósito del Puesto:	Supervisar la operación y funcionamiento de la plnata de tratamiento de aguas negras así como realizar actividades operativas propias del OOMSAPA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


FUNCIONES GENERALES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	LECTURISTAS Y LIMITADORES	PAGINA

Nombre del puesto:	Operativo Lecturistas y Limitadores
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Técnica
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria o secundaria.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento e Hardware y Software.
Habilidades:	Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo Talento Organizativo, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Recorrer la ciudad para la verificación de medidores así como entrega de notificaciones de uso del agua potable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES GENERALES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ZONA RURAL	PAGINA

Nombre del puesto:	Operativo Zona Rural
Jefe (a) inmediato (a):	Dirección Técnica
Subordinados:	No los requiere
Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria o secundaria.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Manejo, conocimiento de sistemas computacionales, redes, Mantenimiento e Hardware y Software.
Habilidades:	Creatividad, Disciplina, Responsabilidad, Dinamismo Talento Organizativo, Trabajo en Equipo.
Propósito del Puesto:	Administrar el uso del agua potable entre los habitantes de la zona rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES GENERALES

GLOSARIO

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- **CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
- **CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.