



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA.**

## CONTENIDO

Introducción.....	3
Antecedentes Históricos.....	4
Misión y visión.....	5
Valores Fundamentales .....	6
Marco Jurídico-Administrativo.....	7
Atribuciones.....	10
Objetivo Institucional.....	16
Organización.....	17
Niveles Jerárquicos.....	18
Estructura Orgánica.....	19
Organigrama Estructural.....	21
Organigrama Funcional.....	22
Análisis de Puestos.....	30
Bibliografía.....	51
Consideraciones.....	52

## INTRODUCCIÓN

La Comisión de Agua potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), es un Organismo Público Descentralizado del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia, Guerrero, creada por decreto del Gobierno del Estado de Guerrero el día 28 de mayo de 1991. Dentro de las atribuciones del Organismo están las de construir, conservar, mantener, operar y administrar el sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio.

Además de sus oficinas administrativas, la Paramunicipal cuenta con infraestructura hidráulica y equipo, donde sobresalen: las plantas potabilizadora y de tratamiento de aguas residuales (PTAR), los pozos y los rebombes.

La estructura orgánica básica de CAPAMI está conformada por sus cuatro direcciones: La General, Administrativa, Operativa y Jurídica. De éstas dependen diversas áreas, que en su conjunto apoyan la operación y administración de la institución.

El Manual de Organización de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala tiene como propósito establecer y delimitar las funciones de las diferentes áreas administrativas de esta dependencia.

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que la conforman.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Dirección General de la presente administración (2021-2024), se ha trazado como propósito básico la elaboración del Manual de Organización de CAPAMI, en el que se integran los objetivos, la misión, la visión, los valores y la estructura orgánica de la Institución.

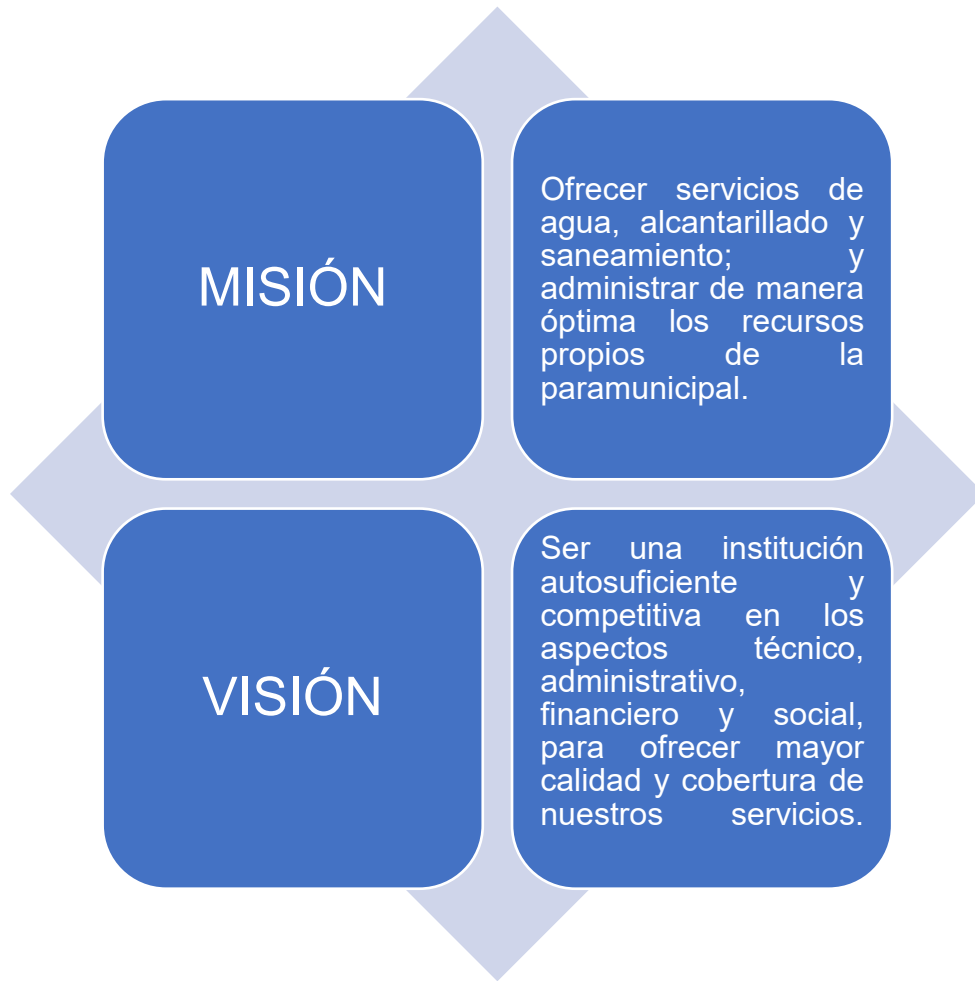
## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En 1983 se reforma y adiciona el artículo 115 constitucional para establecer la responsabilidad de los municipios en la prestación de los servicios. En enero de 1989 se creó en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH) la Comisión Nacional del Agua como un Organismo Público Descentralizado, a quien le corresponde llevar a cabo lo que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo: atender las prioridades de la política en materia hidráulica, agilizar la administración del recurso, facilitar la coordinación entre dependencias a nivel Federal Estatal y Municipal, ampliar esquemas de descentralización y fortalecer mecanismos de concertación.

La evolución administrativa pública en este tema se concreta en el programa de agua potable, alcantarillado y saneamiento puesto en marcha en mayo de 1990, para disminuir los rezagos existentes en esta materia, desarrollar las capacidades y responsabilidades a nivel Municipal, y promover el cuidado del medio ambiente, apoyándose en la consolidación y descentralización de los Organismos Operadores.

El marco legal para la creación de éste Organismo Operador, que ahora se conoce con la razón social denominada "Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, se encuentra publicado en el diario oficial del Gobierno del Estado, en el número 46 con fecha del 28 de mayo de 1991, como Organismo Público Descentralizado. Dicho documento fue abrogado por el transitorio segundo, fracción IV, de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, número 574, expedida mediante el decreto de fecha 14 de diciembre 2002 y publicada el día 04 de enero del 2003 por el entonces Gobernador del Estado Lic. René Juárez Cisneros.

Dicha dependencia es la encargada de prestar el servicio público que se requiere en este Municipio, optimizando los recursos disponibles y evitando duplicidad de funciones y desperdicio de recursos.



## VALORES FUNDAMENTALES

Los valores fundamentales representan las cualidades morales y elementos formales que permiten a los servidores públicos desempeñar su labor de manera virtuosa.

**LA EXCELENCIA.** Por parte de los servidores públicos se logra actualizando sus conocimientos de manera permanente y mejorando su rendimiento en las actividades laborales que desempeñen, siempre buscando el máximo grado de perfección en su práctica.

**LA IGUALDAD.** Es el valor que implica que los servidores públicos ofrezcan un trato respetuoso a los demás sin distinciones por género, raza, posición política, capacidad económica y física, edad, religión, preferencia sexual, origen étnico, nivel jerárquico u otra cualidad humana, evitando la preferencia de algunas personas en detrimento de otras.

**LA HONESTIDAD.** Es el valor mediante el cual el servidor público deberá promover la transparencia y la rendición de cuentas, conduciéndose con verdad. Ello involucra no utilizar su cargo o puesto para obtener algún beneficio legítimo, tampoco buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona, partido político u organización.

**LA CORTESÍA.** Es la forma de exteriorizar el respeto y consideración debida por parte de los servidores públicos, a sus superiores jerárquicos, pares, subalternos y en general, a cualquier persona con la que directa o indirectamente se relacione.

**LA PUNTUALIDAD.** Que representa el respeto de los servidores públicos, al horario establecido para el desempeño de sus actividades profesionales, considerando que el tiempo de los demás es tan valioso como el propio.

**UN AMBIENTE LABORAL SANO.** Entendido como la actitud propicia de los servidores públicos, para lograr una atmósfera de cordialidad en sus áreas de trabajo que les permita desempeñar sus funciones con entusiasmo.

**LA RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA.** Entendida como la defensa y protección de la naturaleza y del medio ambiente por parte de los servidores públicos, dentro de los ámbitos en que se desarrollen sus actividades profesionales y administrativas.

# MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

## Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley de Aguas Nacionales

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

## **Reglamentos**

- Reglamento de la ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la ley de aguas nacionales.
- Reglamento interno de CAPAMI.

## **Leyes estatales**

- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Administración de Recursos Materiales.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.
- Ley de Vivienda Social y de Fraccionamientos Populares.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Guerrero.
- Ley de Planeación para el Estado de Guerrero.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 2 11.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433.
- Código Fiscal del Estado
- Código fiscal municipal.
- Ley de hacienda municipal número 677.

- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero número 428.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

### Leyes locales

- Bando De La Policía Y Buen Gobierno Del Municipio De Iguala De La Independencia, Gro.
- Ley Número 148 De Ingresos Para El Municipio De Iguala De La Independencia, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2022.

## **ATRIBUCIONES**

**QUE OTORGA LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO NUMERO 574.**

**CAPITULO III DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS POR LOS AYUNTAMIENTOS que a la letra dice:**

ARTICULO 22.- El Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, será el instrumento de planeación estratégica en el que la Comisión, los Ayuntamientos y los Organismos Operadores, integren los proyectos y acciones anuales, sexenales o trianuales y de proyección a quince años, que asegure la cobertura y mejora de los servicios públicos de todas las localidades del Estado.

ARTICULO 26.- El Sistema Estatal de Información de los Servicios Públicos, estará a cargo de la Comisión y a la cual los Ayuntamientos, Organismos Operadores y prestadores de los servicios proporcionarán los datos para integrar los registros siguientes:

- I.- De las localidades que cuentan con servicios públicos;
- II.- De usuarios de los servicios públicos;
- III.- De cuotas y tarifas establecidas;
- IV.- De recursos humanos y materiales disponibles;
- V.- De la infraestructura hidráulica que se dispone;
- VI.- De fuentes de abastecimiento de agua actuales y potenciales;
- VII.- De factores demográficos, económicos, sociales y ambientales vinculados con los servicios públicos; y
- VIII.- Demás información necesaria para la planeación estratégica de la prestación de los servicios públicos. La organización y funcionamiento de las áreas encargadas del Sistema Estatal de Información de los Servicios Públicos, se establecerán en el Reglamento Interior de la Comisión.

ARTICULO 35.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por los Ayuntamientos, éstos tendrán a su cargo:

- I.- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la presente Ley, elaborando y actualizando el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, el cual, una vez aprobado por el Cabildo Municipal, se incluirá en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II.- Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su ámbito territorial de competencia y recibir las que se construyan por los sectores social y privado para la prestación de dichos servicios públicos;

III.- Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Legislación Federal y Estatal aplicables;

IV.- Establecer con la participación de los sectores social, público y privado una nueva cultura del cuidado y uso del agua, en su preservación, reutilización y pago de los servicios públicos, mediante el fomento de la educación en el buen uso del agua como un recurso vital y escaso;

V.- Participar en la prevención y control de la contaminación de las aguas;

VI.- Fomentar la investigación y desarrollo tecnológico del agua y de los servicios públicos;

VII.- Establecer el servicio civil de carrera;

VIII.- Realizar los actos de gobierno necesarios para que se presten los servicios públicos en todas las localidades en su ámbito territorial de competencia, atendiendo lo previsto en la Legislación Federal y Estatal;

IX.- Autorizar la prestación del servicio público de conducción, suministro, potabilización y distribución de agua a través de pipas, carros tanque y otros vehículos similares;

X.- Autorizar la instalación de tomas de agua a la red y conexiones del servicio de agua y descargas de aguas residuales al drenaje o alcantarillado, en los términos de la Legislación Federal y Estatal;

XI.- Cobrar las cuotas y tarifas, y realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;

XII.- Tramitar y obtener las asignaciones o concesiones de las Aguas Nacionales que aprovechen o utilicen para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

XIII.- Establecer y operar el Sistema Municipal de Información con los registros a que se refiere el artículo 26 de esta Ley;

XIV.- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;

XV.- Determinar adeudos y créditos fiscales a su favor por la prestación de los servicios públicos a su cargo, notificar y cobrar los mismos a los usuarios, en los términos del Código Fiscal del Estado y el convenio de coordinación celebrado y demás disposiciones aplicables;

XVI.- Pagar los derechos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes concesionadas o asignadas a su favor, que establece la Legislación Fiscal federal aplicable;

XVII.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

XVIII.- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano, de acuerdo a la ley de la materia;

XIX.- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos;

XX.- Apoyar en la consolidación y desarrollo técnico-administrativo a la asociación de usuarios de los servicios públicos;

XXI.- Desarrollar programas de suministro de agua potable, su uso racional eficiente, de desinfección intradomiciliaria y pago de los servicios públicos;

XXII.- Seleccionar, contratar y remover a las personas que ocupen puestos directivos, al personal técnico, administrativo y de operación de los servicios públicos;

XXIII.- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;

XXIV.- Aplicar las sanciones que se establecen en esta Ley;

XXV.- Resolver el recurso administrativo interpuesto en contra de sus actos o resoluciones;

XXVI.- Participar en coordinación con la Federación y el Estado en el establecimiento de lineamientos y especificaciones técnicas, conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación, mejoramiento y mantenimiento de los Organismos Operadores;

XXVII.- Fijar cuotas y tarifas para el cobro de los servicios públicos con base a los estudios tarifarios y las fórmulas que establezca la Comisión, sometiéndolas a la aprobación del Cabildo Municipal;

XXVIII.- Promover en los términos de la legislación fiscal ante quien corresponda, la autorización e inclusión de las cuotas y tarifas que regirán por los servicios públicos que proporcione en la Ley de Ingresos Municipal y su publicación en la Gaceta Municipal respectiva;

XXIX.- Determinar adeudos y créditos fiscales a su favor por la prestación de los servicios públicos a su cargo, notificar y cobrar los mismos a los usuarios mediante la aplicación del Código Fiscal Municipal;

XXX.- Ordenar y ejecutar la suspensión o limitación de los servicios públicos, en los casos señalados en la presente Ley;

XXXI.- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones;

XXXII.- Determinar las condiciones particulares de descarga domiciliaria al sistema de alcantarillado;

XXXIII.- Practicar inspecciones a los usuarios para verificar que cumplan lo establecido en la presente Ley;

XXXIV.- Ejecutar obras de infraestructura hidráulica, en los términos que señala esta Ley y los convenios de coordinación y colaboración que al efecto se celebren con la Federación y el Estado;

XXXV.- Realizar la potabilización del agua para uso y consumo humano y el tratamiento de las aguas residuales, en los términos de la legislación aplicable;

XXXVI.- Tramitar y obtener las asignaciones o concesiones de Aguas Nacionales que aprovechen o utilicen para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

XXXVII.- Ser integrante del Sistema Estatal de Información de los Servicios Públicos y mantener actualizados los registros correspondientes;

XXXVIII.- Celebrar los contratos o convenios y concesiones necesarios para la prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;

XXXIX.- Emitir resoluciones de los actos administrativos y fiscales que conozcan los Ayuntamientos; y

XL.- Las demás atribuciones que les otorguen esta Ley y otras disposiciones legales.

#### **CAPITULO IV DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS POR ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES.**

ARTICULO 40.- Con el objeto de efficientar y garantizar los servicios públicos y la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica correspondiente, en aquellos Municipios en los que la población de la localidad principal sea mayor a 5,000 habitantes, se deberán crear Organismos Operadores Municipales que se encarguen de la prestación de los mismos.

ARTICULO 41.- Los Organismos Operadores Municipales se crearán, previo acuerdo del Cabildo Municipal y de conformidad con la legislación aplicable, como organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con funciones de autoridad administrativa. En el Acuerdo de creación de los organismos descentralizados mencionados, se deberá establecer el área geográfica en donde prestarán los servicios públicos.

ARTICULO 42.- Con autorización del Consejo de Administración y aprobación del Cabildo Municipal, los Organismos Operadores podrán contratar conforme a la legislación aplicable, los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que perciban.

ARTICULO 43.- Los Organismos Operadores Municipales tendrán a su cargo:

I.- Ejercer las atribuciones que la presente Ley prevé para los Ayuntamientos;

II.- Establecer y cobrar las cuotas y tarifas de conformidad con lo previsto en esta Ley;

III.- Determinar los créditos a su favor y las bases para la liquidación de adeudos, recargos y sus accesorios, para fijarlos en cantidad líquida, cobrarlos y percibirlos en términos de la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

IV.- Informar al Consejo de Administración y a los Cabildos Municipales, sobre las actividades realizadas durante el ejercicio anterior; así como del estado general y sobre las cuentas de su gestión. Dicho informe deberá presentarse dentro de los treinta días siguientes al término del ejercicio anterior;

V.- Establecer las Oficinas Operadoras necesarias dentro del área geográfica a su cargo;

VI.- Elaborar sus estados financieros;

VII.- Ser integrante del Sistema Municipal de Información de los Servicios Públicos y mantener actualizado los registros correspondientes;

VIII.- Utilizar todos los ingresos que recauden, obtengan o reciban exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a efficientar la administración y operación de los Organismos Operadores Municipales y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica;

IX.- Proporcionar los servicios públicos a las localidades del Municipio que le corresponda, en los términos de los convenios que para ese efecto se celebre con los representantes de los usuarios y las autoridades correspondientes;

X.- Participar en el Sistema Municipal de Protección Civil;

XI.- Proporcionar la información y documentación técnica que les solicite la autoridad competente;

XII.- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo de Administración, el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal e incluirlo en el Plan de Desarrollo Municipal; y

XIII.- Las demás que le otorgue esta Ley y otras disposiciones legales aplicables a la materia.

## **LAS QUE OTORGAN EL BANDO DE LA POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**

ARTÍCULO 132.- El Servicio de Administración, Suministro de los Recursos Hídricos e Hidráulicos, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales, será prestado por el Ayuntamiento, a través de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala de la Independencia; como lo dicta el Decreto de su Creación, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Aguas Nacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica

del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, del presente Bando y su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 133.- La prestación del mencionado servicio se hará a través de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) y estará regulado y supervisado por su Consejo de Administración en los términos de las Leyes de la materia de este Organismo Público Paramunicipal; el Titular comparecerá de manera periódica ante Cabildo.

ARTÍCULO 134.- El Ayuntamiento y la Paramunicipal CAPAMI, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, implementarán las políticas, los lineamientos y especificaciones técnicas, así como la planeación en el corto, mediano y largo plazo, conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación, mejoramiento y mantenimiento del sistema en la infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales en el Municipio de Iguala de la Independencia, Gro.

ARTÍCULO 135.- El Ayuntamiento a través de la Paramunicipal CAPAMI, además de prestar los servicios públicos de conducción de agua, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, deberá promover, a través de programas de concientización, la cultura del cuidado del agua, así como el pago oportuno y equitativo de este servicio, para proteger el medio ambiente y la salud pública, y para garantizar a los habitantes del Municipio, el suministro del vital líquido, sancionando con toda energía en base a su Reglamento respectivo, el desperdicio o el uso indebido.

## **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Prestar con eficiencia técnica y administrativa los servicios de agua, alcantarillado sanitario y saneamiento, en condiciones que aseguren su continuidad, regularidad y calidad considerando la autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios públicos, a través de esquemas de atención integral que impulsen la mejora continua de sus recursos humanos y materiales, en busca de la satisfacción de los usuarios y la protección del medio ambiente, promoviendo el uso racional y sustentable del agua, en apego a la legislación aplicable vigente.

Con esto, contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad de Iguala de la Independencia.

## ORGANIZACIÓN

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, es organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con funciones de autoridad administrativa, y está directamente adscrita al jefe del Ejecutivo Municipal para hacerse cargo de los asuntos que establece la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574 en sus Capítulos III y IV. La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala está integrada por:

ID	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLAZAS		TOTAL PLAZAS
		SINDICATO	CONF	
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	0	1	1
2	DIRECCIÓN GENERAL	4	6	10
3	CONTRALORIA INTERNA	0	1	1
4	DIRECCIÓN JURÍDICA	0	3	3
5	DIRECCIÓN OPERATIVA	3	2	5
6	INFORMATICA	1	1	2
7	COBRANZAS	23	4	27
8	RECURSOS HUMANOS	1	0	1
9	INGRESOS Y EGRESOS	2	1	3
10	CULTURA DEL AGUA	2	0	2
11	PLANEACIÓN Y PROYECTOS	0	2	2
12	CONTRATOS	2	1	3
13	TESORERIA	3	2	5
14	MEDICIÓN	2	1	3
15	IMPUESTOS	1	0	1
16	COMPRAS	1	1	2
17	PTAR	0	18	18
18	PLANTA POTABILIZADORA	14	5	19
19	AGUA POTABLE	10	0	10
20	DRENAJE Y ALCANTARILLADO	5	0	5
21	POZOS Y BOMBEOS	30	14	44
22	ALBAÑILERIA	4	2	6
23	MANTENIMIENTO	3	0	3
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>111</b>	<b>65</b>	<b>176</b>

El director general es propuesto por el presidente Municipal, los titulares de las direcciones son designados por el Director General con la anuencia del presidente Municipal.

## **5.1 NIVELES JERÁRQUICOS**

**\* Director General**

**\*\*Directores de Área**

**\*\*\*Jefaturas de Departamento**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0 Dirección General**

**Asistentes**

**Contraloría**

**Unidad de transparencia**

#### 1.1 Director (a) Operativo.

Auxiliares Administrativos

##### 1.1.1 Planta Potabilizadora (encargado)

1.1.1.1 Operacionales

1.1.1.2 Mantenimiento

1.1.1.3 Laboratorio

##### 1.1.2 Planta Tratadora de Aguas Residuales (encargado)

1.1.2.1 Mantenimiento

1.1.2.1.1 Técnico-Mecánico

1.1.2.1.2 Limpieza

1.1.2.2.1 Supervisión.

1.1.2.2.1 Operadores

1.1.2.3 Laboratorio

##### 1.1.3 Agua Potable y Alcantarillado

1.1.3.1 Pozos y Rebombes

1.1.3.2 Agua Potable

1.1.3.3 Alcantarillado

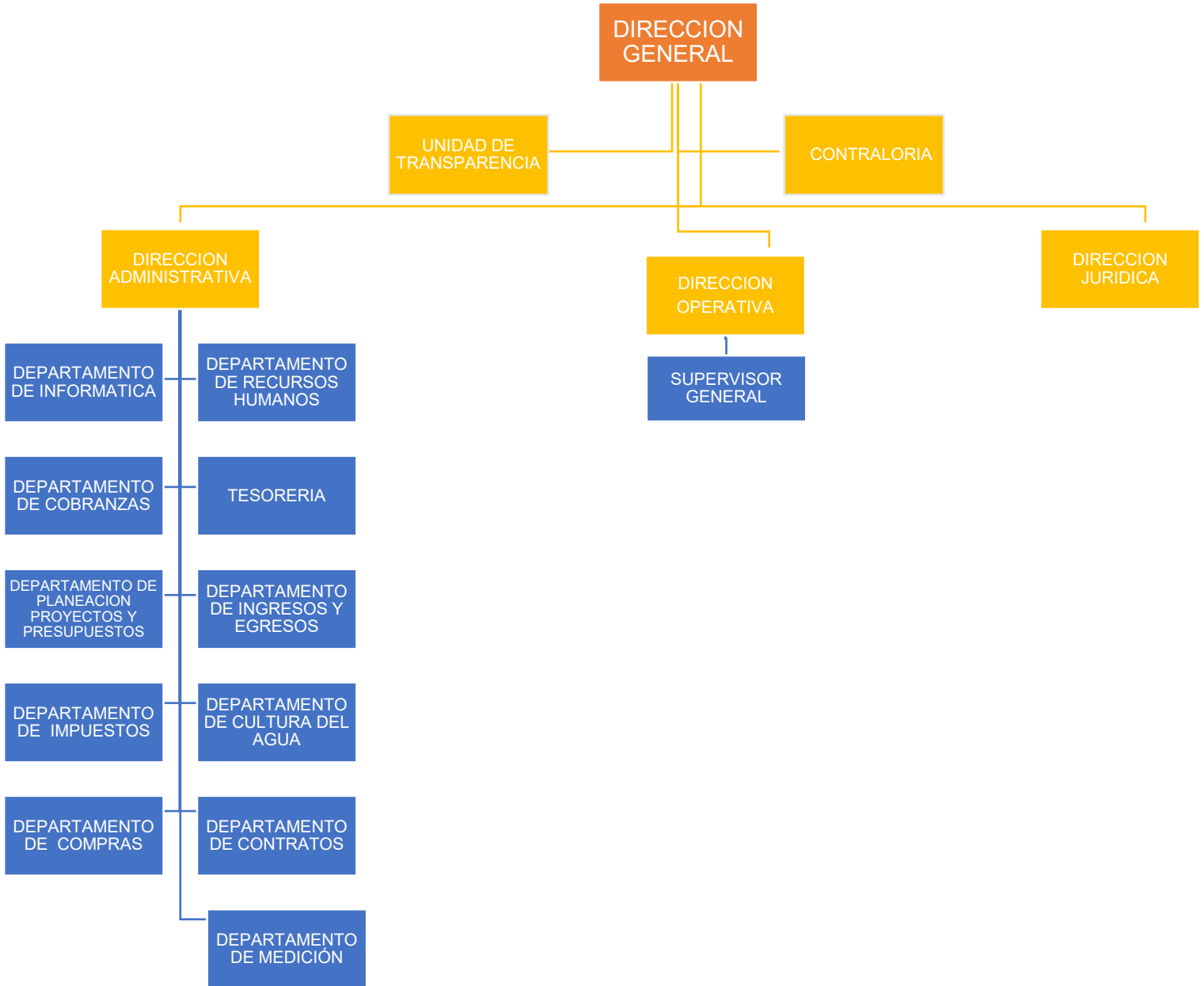
1.1.3.4 Control de Válvulas

1.1.3.5 Tomas Nuevas

1.1.3.6 Mantenimiento y albañilería

- 1.2. Director (a) Administrativo.
  - 1.2.1. Informática
  - 1.2.2. Cobranzas. (Encargad@)
    - 1.2.2.1 Asistentes
    - 1.2.2.2 Jefes de Brigadas de Campo
      - 1.2.2.2.1 Brigadas de Campo
    - 1.2.2.3 Encargada de Recibos
  - 1.2.3. Recursos Humanos
  - 1.2.4. Tesorería
  - 1.2.5. Ingresos y Egresos
  - 1.2.6. Espacio de Cultura del Agua
  - 1.2.7. Contratos
  - 1.2.8. Medición
  - 1.2.9. Planeación, Proyectos y Presupuestos
  - 1.2.10. Impuestos
- 1.3. Director (a) Jurídico.
  - 1.3.1 Auxiliar Jurídico

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## DIRECTOR GENERAL

**I.-** Ejercer la representación legal del Organismo Operador Municipal, con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio; con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; así como para articular y absolver posiciones. Para la celebración de actos de dominio sobre Inmuebles requerirá de la autorización del Cabildo Municipal;

**II.-** Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y las erogaciones extraordinarias;

**III.-** Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales Inherentes, de conformidad con la legislación fiscal aplicable;

**IV.-** Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;

**V.-** Convocar a sesiones del Consejo de Administración, por instrucciones del Presidente;

**VI.-** Rendir al Consejo de Administración, el informe anual de actividades del Organismo Operador Municipal, los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración y los resultados de los estados financieros; el avance en las metas establecidas en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal y del cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas;

**VII.-** Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de Interés común;

**VIII.-** Fungir como secretario del Consejo de Administración;

**IX.-** Nombrar y remover al personal directivo del Organismo Operador Municipal en los términos de esta ley;

**X.-** Presentar el proyecto de Reglamento del Organismo Operador Municipal;

- XI.-** Presentar al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo Operador Municipal;
- XII.-** Someter a la aprobación del Cabildo Municipal correspondiente, las propuestas de otorgamiento de concesiones para la prestación de los servicios públicos;
- XIII.-** Seleccionar, contratar y remover al personal técnico-administrativo del Organismo Operador Municipal, en apego a lo que prevé esta ley y demás disposiciones aplicables; y
- XIV.-** Las que le señale esta Ley, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, el Consejo de Administración y demás disposiciones aplicables.

## CONTRALORÍA

I.- Vigilar que la administración de los recursos se realice conforme a lo dispuesto en la Ley, los programas y presupuestos aprobados.

II.- Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo presentando informes de resultados trimestrales al Cabildo y al Consejo de Administración.

III.- Rendir anualmente ante el Consejo de Administración un informe respecto de las acciones practicadas en cumplimiento de su responsabilidad.

IV.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

V.- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador Municipal.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas a las que debe sujetarse el Organismo Operador Municipal

VII.- Verificar la observancia de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos del Organismo Operador Municipal.

VIII. Las demás que, en materia de control gubernamental, le confiera el Consejo de administración.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico y administrativo que requiera del Organismo Operador Municipal con la aprobación del Consejo de Administración.

IX. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de las disposiciones legales e irregulares incurridas por parte de los servidores públicos del Organismo Operador Municipal.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### **I.-Manejo de Información y Transparencia;**

- a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado.
- b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y la 207.
- c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

### **II.- Atención de solicitudes:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado.
- c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- g) Realizar los trámites Internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

**III. Sobre información clasificada:**

- a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante.
- b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la Información y en la preparación de las versiones públicas.

**IV. Sobre datos personales:**

- a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición de los datos personales.

**V. En materia de responsabilidades y otras:**

- a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables.
- b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Administrar, organizar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, de servicios y el control patrimonial de la Paramunicipal.
- Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos y financieros, así como también el presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos.
- Diseñar, instrumentar, operar y controlar, los procedimientos y políticas de pago a proveedores.
- Realizar las adquisiciones necesarias que fortalezcan el abasto de materiales para todas las áreas y buen funcionamiento de la Dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encaminados a las disposiciones fiscales de carácter Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar la elaboración de estados financieros, estado de resultados, balance general, informes semestrales y cuenta pública anual entre otros.

## DIRECCIÓN OPERATIVA

- a) Instrumentar acciones estratégicas para la conducción, tratamiento, distribución y transporte de agua potable y aguas residuales, así como implementar programas de saneamiento.
- b) Atender reportes de fugas de agua potable, Carencia del recurso, sustituciones de redes hidráulicas por deterioro y problemas de drenaje.
- c) Realizar las conexiones de tomas nuevas de agua potable y drenaje.
- d) Realizar las reposiciones de concreto, después de reparar fugas.
- e) Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos de pozos y rebombes, así como, dosificadores de cloración de agua.
- f) Realizar bitácoras de trabajo diario para las diferentes cuadrillas.
- g) Organizar reuniones periódicas con el personal de pozos y rebombes.
- h) Coordinar los trabajos de operación en válvulas para el suministro de agua para la ciudad.
- i) Programar, ejecutar y supervisar el reparto de agua con pipas.
- j) Supervisar el funcionamiento de la planta potabilizadora y planta de tratamiento de aguas residuales.
- k) Atender solicitudes para la introducción de agua potable en colonias.

## DIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades legales, que se generen producto de la actividad sustantiva y adjetiva de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
- Representar legalmente a la Comisión en los juicios y trámites judiciales en que sea parte y atendiendo a las disposiciones emanadas por la Dirección General.
- Ordenar y aplicar la normatividad interna de la Institución, así como los reglamentos, acuerdos, tratados, y procedimientos que emanen de las leyes en materia de aguas.
- Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Paramunicipal que lo requieran aplicando las disposiciones contenidas en Leyes. Reglamentos, Tratados y Acuerdos en materia de aguas.
- Proteger legalmente los bienes patrimoniales e intereses económicos de la Paramunicipal en el ámbito judicial y administrativo.
- Controlar las normativas generales, junto con la Dirección General y administrativa, para el buen funcionamiento de la Paramunicipal.
- Proveer soporte a las áreas de la Paramunicipal que realicen contratos con proveedores, clientes y empleados, negociación, elaboración y aplicar el recurso de conciliación ante posibles conflictos legales.
- Dar fe pública de las firmas y sellos de los funcionarios de la Paramunicipal.

## ANALISIS DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Jefe Inmediato	Presidente Municipal, Consejo de Administración.
4) Puestos subordinados:	Directores: Operativo, Administrativo, Jurídico, Contraloría y Unidad de Transparencia.
5) Objetivo	Administrar el adecuado funcionamiento del organismo, asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos con el propósito de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en tiempo y forma a los usuarios. Gestión integral del recurso y atención a las necesidades de la población y el desarrollo urbano en materia de agua.
6) Relaciones de comunicación interna	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Contraloría, Unidad de Transparencia, Contratos.
7) Relaciones de comunicación Externa	Presidencia Municipal, secretaria de Desarrollo Urbano, obras publicas Municipal, secretaria de Finanzas Municipal, Dirección de Catastro, CAPASEG Y CONAGUA.
8) Formación Académica	Preferentemente Administración, contaduría
9) Especialización	Preferentemente en Administración pública y conocimientos de la ley de Aguas del Estado 574.
10) Experiencia Laboral	Manejo de personal y Planeación.
11) Habilidades específicas requeridas	Actitud de servicio, Lealtad institucional, Inteligencia emocional, honestidad, dedicación, paciencia, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, facilidad para hablar, destreza, capacidad de análisis y administración de proyectos
12) Funciones	Las que establece el artículo 55 de la Ley de Aguas para el estado Libre y Soberano del estado de Guerrero número 574 y demás normativa vigente.

## DIRECTORES DE ÁREA



PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Unidad de Transparencia
4) Jefe Inmediato	Director General
5) Puestos subordinados	Ninguno.
6) Objetivo	Garantizar a la sociedad principalmente a la igualteca el derecho de acceso a la información pública de la comisión, a través de la observancia de la ley número de 207 de transparencia y acceso a la información pública del estado de guerrero, fortaleciendo la cultura de transparencia.
7) Relaciones de comunicación interna	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Contraloría, contratos, cobranza, medición, planta potabilizadora y planta tratadora de aguas residuales, espacio de cultura del Agua.
8) Relaciones de comunicación Externa	Instituto de transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del estado de Guerrero.
9) Formación Profesional	Estudios completos con título profesional a nivel de licenciatura o superior.
10) Experiencia laboral	Contar con experiencia mínima de un año en materias de Transparencia, acceso a la información, archivos y gobierno abierto.
11) Manejo de computadora	Paquetería office, páginas web, plataforma nacional de transparencia, sistema INFOMEX.
12) Habilidades específicas	Actitud de servicio, lealtad institucional, inteligencia emocional, honestidad, dedicación, paciencia, amabilidad, capacidad de dirigir y organizar. Y conocimiento de la Ley de Aguas para el estado Libre y Soberano del estado de Guerrero número 574.
13) Habilidad de trato con las personas:	Comunica, Adecuado y sencillo.
14) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar de alta a las Unidades Administrativas al Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT).</li> <li>• Se reciben y se da contestación a solicitudes de información pública respecto a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.</li> <li>• Se elabora y se envía al ITAIGro el informe anual de solicitudes.</li> <li>• Se elabora y se envía al ITAIGro Informe anual de protección de datos</li> <li>• Personales, Se elabora y se envía al ITAIGro informe anual de acciones para garantizar el ejercicio de los derechos humanos de accesos a la información y protección de datos.</li> <li>• Se actualiza la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y la página web de la Comisión con las fracciones de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, las obligaciones de la Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera.</li> <li>• Se elabora, publica y envía al ITAIGro el Informe semestral del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.</li> <li>• Se elabora, publica y envía al ITAIGro el Catálogo de Información de Interés Público.</li> <li>• Se promueve la capacitación y actualización de los servidores públicos, en cuanto al cumplimiento de la Ley 207.</li> <li>• Se elabora y publica los avisos de privacidad.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>CONTRALOR INTERNO</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Contraloría.
4) Jefe Inmediato	Director General
5) Puestos subordinados	Ninguno.
6) Objetivo	Asegurar el cumplimiento de las leyes, Normas, Políticas y demás ordenamientos legales aplicables dada la naturaleza del organismo, así como del plan estratégico de desarrollo institucional.
7) Relaciones de comunicación interna	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Contraloría, Unidad de Transparencia.
8) Relaciones de comunicación Externa	Presidencia Municipal, secretaría de Desarrollo Urbano, obras publicas Municipal, secretaria de Finanzas Municipal, Dirección de Catastro, CAPASEG Y CONAGUA.
9) Formación Profesional	Contador público o carrera a fin, licenciatura en administración.
10) Experiencia	Mínimo dos años de contaduría o auditor.
11) Manejo de computadora	Paquetería office, sistemas contables.
12) Habilidades específicas	Habilidad Para evaluar y elaborar proyectos para interpretar datos estadísticos, para analizar información, para delegar responsabilidades, para trabajar bajo presión, para tomar decisiones. Habilidad para detectar fallas en las funciones. Y conocimiento la Ley de Aguas para el estado Libre y Soberano del estado de Guerrero número 574
13) Habilidad de trato con las personas:	Manejar conflictos, facilidad de palabra, liderazgo.
14) Funciones	Las que establece el artículo 58 de la Ley de Aguas para el estado Libre y Soberano del estado de Guerrero número 574 y demás normativa vigente.

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director General
5) Puestos subordinados	Informática, cobranzas, Recursos Humanos, Ingresos y Egresos, espacio de cultura del Agua, Planeación Proyectos y presupuestos, contratos, Tesorería, Medición e Impuestos.
6) Objetivo	Optimizar los recursos humanos y financieros con que cuenta la paramunicipal.
7) Formación Profesional	Licenciatura en Administración, Contador público, Licenciado en Contaduría o carreras afines.
8) Experiencia	5 años en administración, contabilidad, manejo de personal.
9) Especialización	Administración pública, políticas públicas, planeamiento de sistemas procesos de administración General, Resolución y manejo de conflicto, Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional, Administración de Recursos humanos y materiales, control de presupuesto.
10) Habilidades Especificas	Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo, Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación, Capacidad para dirigir, Capacidad de Negociación, Eficiente administración del tiempo, Capaz de asumir riesgos, Tener Iniciativa, creatividad e innovación. Conocimiento del marco normativo de los organismos operadores de agua.
11) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, organizar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, de servicios y el control patrimonial de la Paramunicipal.</li> <li>• Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos y financieros, así como también el presupuesto de ingresos y de egresos. Así mismo diseñar, instrumentar, operar y controlar, los procedimientos y políticas de pago a proveedores.</li> <li>• Programar las adquisiciones necesarias que fortalezcan el abasto de materiales para todas las áreas y buen funcionamiento de la Dependencia.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones fiscales de carácter Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones normativas de carácter Federal, Estatal y Municipal</li> <li>• Coordinar la elaboración de estados financieros, estado de resultados, balance general, informes semestrales y cuenta pública anual, entre otros</li> </ul> <p>Que forman parte de lo que establece ARTICULO 35.- fracción XIV A LA XXXIII Y ARTICULO 40 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Numero 574</p>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>DIRECTOR OPERATIVO</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección operativa
4) Jefe Inmediato	Director General
5) Puestos subordinados	Encargados planta potabilizadora, planta tratadora de Aguas Residuales, encargados de cuadrillas, encargados de pozos, y rebombeos, auxiliares administrativos.
6) Objetivo	Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo Operador.
7) Relaciones de comunicación interna	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, unidad de transparencia.
8) Relaciones de comunicación Externa	Presidencia Municipal, secretaría de Desarrollo Urbano, obras públicas Municipal, secretaria de Finanzas Municipal, Dirección de Catastro, CAPASEG Y CONAGUA.
9) Formación Profesional	Ingeniería civil, arquitectura o carreras afines.
10) Especialización en	Construcción de obras de agua, drenaje y saneamiento.
11) Experiencia laboral	Construcción, supervisión y rehabilitación de obras de agua, drenaje y saneamiento
12) Manejo de computadora	Paquetería office (Word, Excel, etc.), paquetería de planeación y construcción.
13) Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• lealtad institucional.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas.</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Habilidad para el manejo de personal</li> <li>• Trato amable con usuarios</li> <li>• Capacidad de negociación con usuarios.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Aguas para el estado Libre y Soberano del estado de Guerrero número 574.</li> </ul>
14) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa Anual para la conducción, tratamiento, distribución de agua potable y aguas residuales.</li> <li>• Organizar la atención de reportes de fugas de agua potable, carencia del recurso, sustituciones de redes hidráulicas por deterioro.</li> <li>• Problemas de drenaje.</li> <li>• Realizar el programa de conexiones de tomas nuevas de agua potable y drenaje.</li> <li>• Programar las reposiciones de concreto, después de reparar fugas.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos de pozos y rebombeos. así como, dosificadores de cloración de agua.</li> <li>• Asignar los trabajos a las cuadrillas.</li> <li>• Organizar la distribución con el personal de pozos y rebombeos.</li> <li>• Organizar y actualizar trimestralmente el programa de la operación de válvulas.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Director Jurídico
4) Jefe Inmediato	Director General
5) Puestos subordinados	Ninguno
6) Objetivo	Definir el marco jurídico aplicable en la comisión para el correcto desarrollo de sus actividades, así como asesorar a los directores, de la comisión, en base a las leyes aplicables, en los aspectos legales y en las soluciones jurídicas ante las demandas contra la comisión.
7) Formación Profesional	Licenciatura en Derecho
8) Experiencia	Derecho laboral, derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho de amparo
9) Habilidades específicas	Vocación conciliadora, Habilidad para la búsqueda de soluciones alternativas, habilidad para la comunicación oral y escrita, capacidad de análisis y síntesis, tener iniciativa.
10) Relaciones de comunicación interna	Dirección General, Dirección Operativa, Dirección Administrativa, unidad de Transparencia, Contraloría, contratos, cobranza,
11) Relaciones de comunicación Externa	Juzgado civil, mercantil Y familiar, Ministerio Publico fuero común, Ministerio Público Federal, Junta Local, Tribunal Administrativo, Tribunal de conciliación y Arbitraje del Estado de Guerrero, fiscalía general de la República, CONAGUA.
12) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por el Órgano de Gobierno, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley.</li> <li>• Elaborar y contestar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y civiles para resolver las interpuestas por los usuarios.</li> <li>• Apoyar en los procedimientos legales internos del Organismo, de acuerdo a la Ley de Aguas para el Estado, el Reglamento Interno del Organismo y las demás leyes aplicables.</li> </ul>

## JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS



PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>ENCARGADO DEL DPTO. DE INFORMÁTICA</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director Administrativo
5) Cargos que supervisa	Ninguno
6) Objetivo	Gestionar, coordinar y planificar, las plataformas tecnológicas, para realizar los procesos de forma eficaz. Resolver la necesidad de la paramunicipal a través de la informática.
7) Formación Profesional	Preferentemente Ingeniero o Licenciado en Informática
8) Experiencia laboral	3 años en sistemas informáticos.
9) Relación de comunicación interna	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Cobranzas, contratos, Tesorería, Unidad de Transparencia, Ingresos y Egresos.
10) Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en automatización</li> <li>• Conocimientos en programación de conmutadores</li> <li>• Paquetería office</li> <li>• Administración de servidores</li> <li>• Administración general</li> <li>• Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo</li> </ul>
11) Habilidades específicas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Análisis</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Relación cordial con el personal</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Mantener sus habilidades tecnológicas frescas y actualizadas</li> </ul>
12) funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de la red interna de CAPAMI.</li> <li>• Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.</li> <li>• Mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo.</li> <li>• Correcto funcionamiento del sistema de cobros.</li> <li>• Respaldo de información las áreas de CAPAMI.</li> <li>• Facturación e impresión mensual de los recibos de cobro.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>ENCARGADO DEL DPTO. DE COBRANZA</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director Administrativo
5) Cargos que supervisa	Asistentes, jefes de brigada, encargada de recibos.
6) Objetivo	Dirigir, coordinar y Llevar a cabo la recaudación por concepto de servicio de consumo de agua potable, instalación de tomas de agua, uso de drenaje, así como el cobro por concepto de multas, actualizaciones y recargos.
7) Relación de comunicación interna	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Cobranzas, contratos, Tesorería, Unidad de Transparencia.
8) Relación de comunicación externa	Usuarios.
9) Formación Profesional	Preferentemente Licenciatura en Administración, economía, contador público, derecho o carrera a fin.
10) Especialización	Comercialización de servicios relacionados con agua.
11) Experiencia laboral	Administración en general, Ventas, Mercadotecnia, Calidad, Sistema de cobros.
12) Manejo de computadora	Paquetería Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Uso amplio de los menús de funciones. Armar cuadros de datos, Sistema de Cobros.
13) Habilidades	Habilidad para el manejo de grupos, Manejo de conflictos y negociación, Trato amable a trabajadores y usuarios. Conocimiento del marco normativo vigente de los Organismos Operadores de Agua.
14) funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con amabilidad a todos los usuarios que llegan al departamento de cobranza.</li> <li>• Darles su número de contrato y/o estado de cuenta.</li> <li>• Crear conciencia a través del dialogo con el usuario de la importancia que tiene el servicio que prestamos y realizar sus pagos correspondientes.</li> <li>• Realizar convenios de pago a los usuarios cuando no paguen la totalidad, dando las facilidades para ponerse al corriente de sus adeudos.</li> <li>• Capturar en el sistema las suspensiones de servicios y notificaciones que realizan las brigadas.</li> <li>• Realizar cambios de tarifas en sistema.</li> <li>• Llevar los archivos de convenios, croquis, entrega de notificaciones, suspensiones de servicios y de tomas clandestinas.</li> <li>• Entregar recibos de adeudos a domicilio.</li> <li>• Realizar censos de las colonias y calles de la ciudad, entregando: notificaciones de adeudo, cambios de tarifas, notificaciones de tomas clandestinas y contratos inactivos.</li> <li>• Las brigadas de cobranza realizan la suspensión de servicios por adeudo y tomas clandestinas.</li> <li>• Levantar infracciones por desperdicios de agua, por conectarse de agua y drenaje a las redes de forma clandestina.</li> <li>• Realizar las reconexiones de bota y de banqueta a los usuarios que liquidaron su adeudo y pagado su reconexión.</li> <li>• Realizar verificaciones cuando los usuarios requieran una modificación ya sea por cambio de tarifa y para realiza otro contrato en una división de predio.</li> <li>• Entregar mensualmente el reporte del trabajo que realizan las brigadas de cobranza,</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>ENCARGADO DEL DPTO. DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS</b>
2) Área	Dirección Administrativa
3) Jefe Inmediato	Director Administrativo
4) Puestos subordinados	ninguno
5) Objetivo	Dirigir y realizar la planeación, estudios, proyectos y presupuestos construcción de las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario para los nuevos desarrollos y para el mejoramiento de los servicios, con el cumplimiento de la normativa vigente.
6) Formación Profesional	Arquitecto
7) Experiencia	Planeación, estudios y proyectos.
8) Relaciones de comunicación Internas:	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Contraloría, Unidad de Transparencia, Contratos
9) Relaciones de comunicación Externas	Presidencia Municipal, secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas Municipal, secretaria de Finanzas Municipal, Dirección de Catastro CAPASEG, CONAGUA
10) Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Reglamentos en materia de agua.</li> <li>• Leyes y Reglamentos de construcción.</li> <li>• Leyes de Obra Pública y Adquisiciones.</li> <li>• Planeación •Hidráulica en general.</li> <li>• Hidrología</li> <li>• Evaluación de Estudios y proyectos en materia de agua</li> <li>• Procesos Constructivos</li> <li>• Administración</li> <li>• Microsoft Office (Word, Excel, etc.)</li> <li>• Autocad</li> <li>• Topografía</li> <li>• Neodata</li> </ul>
11) Habilidades	Conocimiento y aplicación de Leyes y Reglamentos en materia de agua, Leyes y Reglamentos de construcción, Leyes de Obra Pública y Adquisiciones, Planeación, Topografía.
12) Funciones	Dirigir y realizar la planeación, estudios, proyectos y construcción de las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario para los nuevos desarrollos y para el mejoramiento de los servicios, con el cumplimiento de la normativa vigente. (Factibilidades).

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director Administrativo
5) Objetivo	Supervisión de los compromisos tributarios de la Comisión. Detectar, evaluar y producir el correspondiente pago de impuestos de la misma.
6) Relación de comunicación interna	Dirección Administrativa, Informática, Tesorería, ingresos y egresos.
7) Relación de comunicación externa	SAT.
8) Formación Profesional	Preferentemente Contador Publico
9) Especialización	Contabilidad Fiscal
10) Experiencia laboral	Experiencia 2 años, informes tributarios, revisión de registros fiscales, declaraciones de impuestos.
11) Manejo de computadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Armar cuadros de datos, formatear documentos, paquetería Microsoft office (Word, Excel, etc.).</li> </ul>
12) Habilidades específicas	Conocimiento y aplicación de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Fiscal De La Federación (CFF) Y Su Reglamento (RCFF), La Ley Del Impuesto Sobre La Renta (ISR), La Ley Del Impuesto Al Valor Agregado (IVA) Y El Código De Comercio (CC).
13) funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes sobre tributos.</li> <li>Revisar los registros fiscales detectar posibles deducciones o exenciones.</li> <li>Desarrollar estrategias de impuestos futuras y presentar proyecciones en materia tributaria.</li> <li>Realizar declaraciones de impuestos.</li> <li>Detectar, evaluar y producir el correspondiente pago de impuestos.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director Administrativo
5) Objetivo	Adquirir los productos y gestionar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de CAPAMI, para que ésta pueda conseguir los objetivos marcados.
6) Relación de comunicación interna	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Contraloría, contratos, cobranza, medición, planta potabilizadora y planta tratadora de aguas residuales, espacio de cultura del Agua.
7) Relación de comunicación externa	Proveedores.
8) Formación Profesional	Licenciatura en Administración, Contador público, Licenciado en Contaduría o carreras afines.
9) Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en planeación de presupuestos, contratos, planeación, análisis de costos y relación estratégica con proveedores.</li> <li>Experiencia en el desarrollo de proveedores y coordinación de compras.</li> <li>Fortaleza en el análisis y solución de problemas.</li> <li>Manejo efectivo.</li> <li>Capaz de desarrollar y mantener relaciones laborales productivas a todos los niveles de la organización</li> </ul>
10) Manejo de computadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Armar cuadros de datos, formatear documentos, paquetería Microsoft office (Word, Excel, etc.)</li> </ul>
11) Habilidades específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y evaluar los precios cada vez que se adquieren productos o servicios.</li> <li>Encargarse del aprovisionamiento de materiales de manera oportuna.</li> <li>Controlar la gestión documental y administrativa de las compras.</li> </ul>
12) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar una planeación para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades.</li> <li>Revisión periódica de unidades en servicio del parque vehicular.</li> <li>Realizar solicitud de cotizaciones y/o presupuesto a proveedores.</li> <li>Recepción de material de proveedores</li> <li>Entrega de material a diferentes departamentos con soporte para su compra (orden de trabajo, micro y macro localización, ficha técnica, croquis y bitácora fotográfica)</li> <li>Suministro de combustible para los vehículos de las diferentes áreas.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director Administrativo
5) Puestos subordinados	Personal de la comisión.
6) Objetivo	Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía. Así como elaborar la nómina y el control presupuestal.
7) Relación de comunicación interna	Personal de la comisión.
8) Relación de comunicación externa	sindicatos
9) Formación Profesional	Licenciatura en Contaduría, Administración o carreras a fines
10) Experiencia	3 años en manejo de personal, contabilidad, recursos financieros
11) Manejo de computadora	Paquetería Microsoft office (Word, Excel, etc.)
12) Habilidades	Toma de decisiones y solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de negociar con sindicatos, trabajo bajo presión.
13) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar nómina, programar de roll de vacaciones, permisos económicos, finiquitos, liquidaciones y aplicar retenciones de impuestos.</li> <li>• Comunicar a las diferentes áreas sobre cambios de adscripción, puestos, horarios de trabajo y expedientes de los empleados.</li> <li>• Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación.</li> <li>• Elaborar presupuesto anual e implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales que se requieran.</li> <li>• Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado de la dependencia.</li> <li>• Coordinación con el departamento de ingresos y egresos, a efecto de obtener con oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto</li> <li>• Realizar conciliaciones mensuales con el departamento de ingresos egresos respecto de las afectaciones presupuestales operadas.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>TESORERIA</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director Administrativo
5) Puestos subordinados	Cajeros.
6) Objetivo	Administrar y coordinar la salvaguarda de los valores de la CAPAMI y la implementación de las herramientas bancarias y sistemas de tesorería acordes a las necesidades de la comisión
7) Relación de comunicación interna	Dirección Administrativa, Informática, cajeros, cobranzas
8) Relación de comunicación externa	Proveedores, bancos, usuarios.
9) Formación Profesional	Licenciatura en Contaduría, administración.
10) Especialización	Administración de riesgos y flujo de efectivo.
11) Experiencia laboral	Contabilidad, recursos financieros.
12) Manejo de computadora	Armar cuadros de datos, formatear documentos, paquetería Microsoft office (Word, Excel, etc.) sistema de cobros.
13) Habilidades específicas	Conocimiento de la Ley del Impuesto sobre la renta, Ley del Impuesto al valor agregado, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley de Aguas del Estado 574.
14) funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS (Arqueo de cajas, donde se recibe el ingreso a los cajeros, los cuales se envían el mismo día para su respectivo depósito bancario).</li> <li>• PAGO A PROVEEDORES (Se realiza la carga de la plantilla para la transferencia bancaria de pago a los proveedores, la cual después es autorizada por la dirección administrativa)</li> <li>• ALTA DE PROVEEDORES (Se realiza el registro de los proveedores nuevos en la banca electrónica, para los futuros pagos)</li> <li>• ELABORACIÓN DE CHEQUES (Elaboración de cheques, previa autorización del área administrativa, para pago de viáticos, pensiones alimenticias, fondos de caja o de gastos a comprobar)</li> <li>• ELABORACIÓN DE REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS (Realizar reportes diarios de ingresos y egresos para la dirección general y administrativa)</li> <li>• REVISAR CORREO ELECTRÓNICO (Revisar correo electrónico, ya que los usuarios realizan transferencias bancarias de pagos por su servicio, mandan comprobante por este medio, el cual se pasa al área de cajas para su respectivo abono en su contrato)</li> <li>• APOYO EN LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE CUENTA PÚBLICA.</li> <li>• APOYO EN LA CARGA DE INFORMACION PARA TRANSPARENCIA Y SEVAC (SISTEMA DE EVALUACION CONTABLE).</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>ENCARGADO DEL DPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director Administrativo
5) Puestos subordinados	ninguno
6) Objetivo	Administrar los recursos financieros del Organismo para su correcto funcionamiento, a través de la planeación del presupuesto, el control de los ingresos y la distribución de los egresos, acorde a sus necesidades.
7) Relación de comunicación interna	Informática, unidad de transparencia.
8) Relación de comunicación externa	Dirección de catastro municipal
9) Formación Profesional	Licenciatura en Contaduría, Administración
10) Especialización	Contabilidad, recursos financieros
11) Manejo de computadora	Paquetería Microsoft office (Word, Excel, etc.) uso amplio de los menús de funciones, sistema de contabilidad.
12) Habilidades específicas	Conocimiento de la Ley del Impuesto sobre la renta, Ley del Impuesto al valor agregado, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley de Aguas del Estado 574, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de ingresos del Municipio.
13) Habilidad de trato con las personas	Trabajo en equipo, Comunicación, Trabajo bajo presión, Solución de problemas, Responsabilidad.
14) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Proyección anual de Ingresos y Egresos.</li> <li>• Capturar pólizas de ingresos. Conciliar los ingresos contra lo depositado y elaborar informe sobre la recaudación de ingresos por servicios de agua y drenaje a solicitud de la coordinación general de catastro.</li> <li>• Elaborar recibos de egresos para reflejar devoluciones o cancelaciones de los servicios que presta la paramunicipal previa autorización de la Dirección General.</li> <li>• Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de egresos autorizado por el cabildo, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez.</li> <li>• Elaborar y capturar pólizas de egreso, revisar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y verificar que todas las pólizas de egresos estén debidamente soportadas (factura, requisición, fotos, presupuesto).</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>ENCARGADO DEL DPTO. DE CULTURA DEL AGUA</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director General
5) Puestos subordinados	ninguno
6) Objetivo	Elaborar y ejecutar el Programa de Comunicación Social y Cultura del Agua del Organismo Operador CAPAMI
7) Formación Profesional	Preferentemente Licenciatura en comunicación
8) Experiencia	comunicación social, coordinación de eventos.
9) Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de comunicación</li> <li>• Valores éticos</li> <li>• Impacto ambiental</li> </ul>
10) Manejo de computadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Microsoft office (Word, Excel, etc.) uso amplio de los menús de funciones, manejo e instalación de equipo audiovisual.</li> </ul>
11) Habilidades Específicas requeridas	Manejo de campañas de difusión, Facilidad de palabra, Manejo de Relaciones Públicas.
12) Habilidad de trato con las personas	Comunica/ convence
13) funciones	Promover la cultura del uso del agua (cultura hídrica), Realizar platicas escolares, platicas a usuarios que solicitan contrato de agua, platicas a los empleados de la Comisión para que ellos transmitan el conocimiento a los usuarios con los que interrelacionan.

PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>ENCARGADO DEL DPTO. DE CONTRATOS</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección Administrativa
4) Jefe Inmediato	Director Administrativo
5) Puestos subordinados	Asistente de contratos
6) Objetivo	Formalizar con apego a la Ley, la futura relación del usuario con la comisión, garantizar los intereses, derechos y deberes de ambas partes.
7) Relación de comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Cobranzas</li> <li>• Departamento de Planeación, Proyectos Y Presupuestos</li> <li>• Dirección Jurídica.</li> <li>• Departamento de informática</li> </ul>
8) Relación de comunicación externa	Usuarios
9) Grado de estudios	Preferentemente profesionales completos.
10) Formación Profesional	Preferentemente Lic. En el área económica administrativa o carrera a fin.
11) Experiencia laboral	En redacción de contratos, leyes en materia hídrica.
12) Manejo de computadora	Paquetería Microsoft office (Word, Excel, etc.) Armar cuadros de datos, formatear documentos, sistema de cobros.
13) Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de contratos de acuerdo al marco legal vigente</li> <li>• Manejo del sistema SOMA</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Conocimiento de la ley de ingresos vigente y ley de aguas para el estado libre y soberano de Guerrero</li> <li>• Conocimiento de la ubicación de las calles y colonias de la ciudad.</li> </ul>
14) Habilidades de trato con las personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público comunica/convence.</li> </ul>
15) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los contratos contratación de servicios de agua y drenaje</li> <li>• Velar por la legalidad de los contratos y convenios.</li> <li>• Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada</li> <li>• Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Administración y Control de Contratos, con el objeto de contar con la información oportuna,</li> <li>• Brindar asesoría al público en general, respecto a los requisitos para la contratación de los servicios.</li> <li>• Elaborar cambios de nombre en los titulares de los contratos</li> <li>• Llevar el control de presupuestos y/ responsivas.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO		COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA	
1) Cargo		<b>ENCARGADO DEL DPTO. DE MEDICIÓN</b>	
2) Dependencia		Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.	
3) Área		Dirección Administrativa	
4) Jefe Inmediato		Director Administrativo	
5) Puestos subordinados		supervisores de medición	
6) Objetivo		Instalar medidores, Coordinar, evaluar y vigilar los procesos de toma de lectura, verificación de lectura.	
7) Relación de comunicación interna		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Cobranzas</li> <li>• Departamento de Planeación, Proyectos Y Presupuestos</li> </ul>	
8) Relación de comunicación externa		Usuarios	
9) Formación Profesional		Licenciatura, preferente en Administración.	
10) Especialización		Leyes y reglamentos en materia del agua.	
11) Manejo de computadora		Paquetería Microsoft office (Word, Excel, etc.)	
12) Habilidades específicas		Trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público.	
13) Habilidad de trato con las personas		Liderazgo, comunica / convence.	
14) Funciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades encaminadas a el manejo, instalación mantenimiento y control, cancelación y/o limitación de los sistemas e instrumentos de medición en las tomas domiciliarias.</li> <li>• Realizar monitoreos sistemáticos en cada uno de los puntos de medición.</li> <li>• Evaluar y comparar los resultados con los volúmenes acumulados por los medidores</li> <li>• Supervisión y control para la logística de la crítica y validación de lecturas de todos los medidores.</li> <li>• Gestión de materiales, herramientas, equipos e insumos</li> <li>• Coordinación y ejecución operativa de programas de mejora en la efectividad de la medición en cuanto a instalaciones domiciliarias se refiere.</li> <li>• Revisión y supervisión de proyectos de medición para nuevos desarrollos o giros.</li> <li>• Desarrollo de técnicas y estrategia de medición de acuerdo a los perfiles de los usuarios.</li> <li>• Obtener y actualizar los datos históricos del comportamiento de flujos y volúmenes acumulados, Informar al director los resultados de las evaluaciones.</li> <li>• Recibir y capturar las ordenes de trabajo ejecutado y las lecturas de equipo de medición.</li> </ul>	

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO



PERFIL DEL PUESTO	COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
1) Cargo	<b>SUPERVISOR GENERAL</b>
2) Dependencia	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.
3) Área	Dirección operativa
4) Jefe Inmediato	Director Operativo
5) Puestos subordinados	Encargados planta potabilizadora, planta tratadora de Aguas Residuales, encargados de cuadrillas, encargados de pozos, y rebombeos, auxiliares administrativos.
6) Objetivo	Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo Operador.
7) Relaciones de comunicación interna	Dirección Operativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, unidad de transparencia, cobranzas, planeación y contratos.
8) Relaciones de comunicación Externa	Presidencia Municipal, secretaría de Desarrollo Urbano, obras públicas Municipal, secretaria de Finanzas Municipal, Dirección de Catastro, CAPASEG Y CONAGUA.
9) Formación Profesional	Ingeniería civil.
10) Especialización en	Construcción de obras de agua, drenaje, saneamiento, obra pública y edificación.
11) Experiencia laboral	Construcción, supervisión y rehabilitación de obras de agua, drenaje, saneamiento y obra civil.
12) Manejo de computadora	Paquetería office (Word, Excel, etc.), paquetería de planeación y construcción.
13) Habilidades	Actitud de servicio, lealtad institucional, Capacidad para resolver problemas, honestidad, Habilidad para el manejo de personal, Trato amable con usuarios, Capacidad de negociación con usuarios, Disponibilidad de tiempo, Conocimiento de la Ley de Aguas para el estado Libre y Soberano del estado de Guerrero número 574.
14) Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa Anual para la conducción, tratamiento, distribución de agua potable y aguas residuales.</li> <li>• Organizar la atención de reportes de fugas de agua potable, carencia del recurso, sustituciones de redes hidráulicas por deterioro.</li> <li>• Problemas de drenaje.</li> <li>• Realizar el programa de conexiones de tomas nuevas de agua potable y drenaje.</li> <li>• Programar las reposiciones de concreto, después de reparar fugas.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos de pozos y rebombeos. así como, dosificadores de cloración de agua.</li> <li>• Asignar los trabajos a las cuadrillas.</li> <li>• Organizar la distribución con el personal de pozos y rebombeos.</li> <li>• Organizar y actualizar trimestralmente el programa de la operación de válvulas.</li> </ul>

## BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero. Número 574.  
Publicada el 4 de enero del 2003
- <http://www.capami.gob.mx/>

## **CONSIDERACIONES.**

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo este un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo de acuerdo a las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y medios oficiales necesarios para su difusión, el cual será actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas previo acuerdo del Cabildo Municipal.

Dado a los quince días del mes de marzo del año dos mil veintidós, en la sala de Cabildo del Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>
<p><b>L.A.E. DAVIC LÓPEZ RODRÍGUEZ</b> Director general de la Comisión de agua potable y alcantarillado del municipio de Iguala.</p>	<p><b>C.P. ADRIÁN ISRAEL NÁJERA SUÁREZ.</b> Contralor interno de la Comisión de agua potable y alcantarillado del municipio de Iguala.</p>

<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<p><b>CP. INOCENCIO ROMÁN ORTIZ</b> Director administrativo de la Comisión de agua potable y alcantarillado del municipio de Iguala.</p>	<p><b>ARQ. DAVID GAMA PÉREZ</b> Presidente municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero.</p>