



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

---

---

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE  
MORELOS**

FACULTAD DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN E  
INFORMÁTICA

**“Manual de Funciones y Procedimientos para el  
Sistema de Conservación, Agua Potable y  
Saneamiento de Jiutepec, Morelos”**

**MEMORIA DE TRABAJO**

Que para obtener el Título de Licenciatura  
en Administración

Presenta

**LESLIE VIRIDIANA  
OLAIS CAMPOS**

Director de  
Memoria de  
Trabajo

**DR. AUGUSTO RENATO  
PÉREZ MAYO**

CUERNAVACA, MORELOS

JUNIO 2023



**1. DEDICO ESTE TRABAJO A:**

---

**A mi hija, gracias por ser esa luz que me motiva.**

**A mi tía, gracias por creer en mí.**

**A mis hermanos, gracias por ser siempre mi apoyo.**

**A ms padres, gracias por ser mis maestros de vida.**

## 2. TABLA DE CONTENIDO

---

### INDICE

1. DEDICO ESTE TRABAJO A:.....	2
2. Tabla de Contenido .....	3
3. Capítulo I Introducción.....	4
4. Capítulo II Generalidades de la Institución.....	5
1. Filosofía del SCAPSJ .....	7
2. Misión.....	7
3. Visión.....	7
4. Política de integridad .....	9
5. Objetivo y metas .....	10
5. Capítulo III Trayectoria Profesional.....	11
6. Capítulo IV Desarrollo de las Actividades.....	12
7. CAPÍTULO V MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	14
1. I. INTRODUCCIÓN.....	14
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:.....	15
3. II. MARCO JURÍDICO .....	16
4. ORGANIGRAMA.....	18
5. IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	19
6. DESCRIPTIVO DE PUESTO .....	22
8. PROCEDIMIENTOS.....	340
1. INDICE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	340
10. PROPUESTA DE MEJORA .....	515
11. RESULTADOS OBTENIDOS .....	516
12. CAPITULO VI RECOMENDACIONES.....	517
13. BIBLIOGRAFIA.....	518
BIBLIOGRAFIA.....	518
1. ANEXO 1 .....	519
14. Referencias.....	523
15. Referencias.....	524

1. ANEXO 2 .....	526
2. INDICE DE TABLAS .....	526
3. INDICE DE ILUSTRACIONES.....	527

### **3. CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

---

El presente Manual de Funciones y Procedimientos para el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua del Municipio de Jiutepec, Morelos es de observancia general, para todo el

personal de confianza y sindicalizado de este organismo operador como instrumento de información y de consulta en cuanto a las funciones, procedimientos y políticas de cada una de las áreas de este Sistema.

El Manual es un medio para conocer la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos, procedimientos y políticas que conforman esta organización. Su creación sirve para consultar e identificar con claridad las funciones, responsabilidades, políticas y procedimientos de cada una de las áreas que integran el Sistema.

El diseño y difusión de este Manual, obedece a la intención de identificar por escrito su organización y funcionamiento para con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y a los integrantes de cualquier otra adscripción al SCAPSI.

Cabe mencionar que el contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta Ciudad, en consecuencia, su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

#### **4. CAPÍTULO II GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

---

Razón Social:

“Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos”

Domicilio:

Calle Motolinía #5 Col. Centro Jiutepec, Morelos.

Teléfono de Contacto:

777 319-00-82

Giro:

Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento al municipio de Jiutepec

Tamaño de la Empresa:

Mediana aproximadamente 200-250

Ubicación:

<https://www.google.com/maps/search/scapsj/@18.877568,-99.1875961,14z/data=!3m1!4b1>

## 1. FILOSOFÍA DEL SCAPSJ

El Sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec, Morelos, tiene como objetivo prestar y administrar los servicios públicos de Agua Potable y saneamiento de Agua, tiene a su cargo la planeación, construcción, Rehabilitación, Mejoramiento de los sistemas de captación y conservación de Agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos. (Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, 2021)

## 2. MISIÓN

Administra y preserva las aguas **municipales** y sus bienes inherentes, para lograr su uso sustentable, con la corresponsabilidad del **gobierno municipal** y la sociedad en general. (Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, 2021)

## 3. VISIÓN

Lograr la sustentabilidad del organismo satisfaciendo las necesidades de nuestros usuarios, así como lograr una completa distribución del agua potable en el municipio de Jiutepec. (Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, 2021)

Valores (Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, 2021)

- I. Interés público: las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

- II. Respeto: las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. Respeto a los derechos humanos: las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. Igualdad y no discriminación: las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. Equidad de género: las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los



programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

- VI. Entorno cultural y ecológico: las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. Cooperación: las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y,
- VIII. Liderazgo: las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de ética y las reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública

#### **4. POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

El Sistema se rige bajo

Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos que Laboran en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos (2019-2021).

## **5. OBJETIVO Y METAS**

El Sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec, Morelos, tiene como objetivo prestar y administrar los servicios públicos de Agua Potable y saneamiento de Agua, tiene a su cargo la Planeación, Construcción, Rehabilitación, Mejoramiento de los sistemas de Captación y Conservación de Agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos. (Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, 2021)

- I. Gestionar Recursos Federales para sustituir la red de agua potable en donde sea necesario, así como optimizar su distribución.
- II. Difundir y fortalecer la cultura del cuidado del agua.
- III. Sancionar conforme a las leyes a las personas que hagan al uso y desperdicien el agua.
- IV. Abastecer el suministro de Agua Potable a los habitantes del municipio de Jiutepec, Morelos.

## **5. CAPÍTULO III TRAYECTORIA PROFESIONAL**

---

Mi experiencia laboral en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos inicio en abril del 2021. Comencé en el Sistema como parte del equipo del departamento de Recursos Humanos, trabajando principalmente en la creación del Manual de Organización del Sistema, y más adelante, como parte de mis responsabilidades realicé el Manual de Políticas y Procedimientos del mismo Sistema.

Actualmente, desempeño el cargo de Técnico Ejecutivo en la Dirección de Administración y Finanzas. Mis responsabilidades principales involucran apoyo en la gestión del Departamento de Recursos Materiales, tales como la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles y elaboración de planes de mantenimiento anual para el parque vehicular, así como la actualización de resguardos de parque vehicular. También colaboro en la creación e implementación de formatos y documentos necesarios en los procesos de compras y servicios del área de Recursos Materiales.

Además de lo anterior, realizo diversas funciones para el área de Recursos Humanos, tales como la propuesta de organigramas, tabuladores y el registro de percepciones y deducciones en el sistema NOI para la nómina de personal. Para el área de la Dirección de Administración y Finanzas realizo apoyo en integración y manejo de papeles de padrón de proveedores del Sistema, así como el resguardo de contratos y convenios con estos mismos.

## CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

---

### Objetivo principal

El presente proyecto de trabajo tiene como objetivo la realización de los Manuales de Funciones y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos.

### Temas Clave

Manual de Funciones de cada puesto y Procedimientos de cada departamento que conforman el Sistema.

### Metodologías apropiadas

Para lograr el objetivo se utilizarán metodologías como entrevistas con el personal de cada puesto, revisiones de perfiles y procedimientos con los jefes de cada departamento, revisiones bibliográficas en marcos legales y entrevistas con Directores de Área para autorizaciones y visto bueno.

### Secuencia de Actividades

Creación y propuesta de cuestionario de entrevistas para la captura de información

Diseño de formato de descriptivo de puestos y procedimientos

Revisión y consulta de Marcos Legales y capacitaciones de cada perfil

Aplicación de entrevistas a personal de cada puesto

Análisis de resultados de entrevistas con jefes inmediatos de personal entrevistado

Captura de información en formato diseñado de cada puesto

Presentación de información capturada a los directores de área

Captura y corrección de información brindada por los directores de cada área

Presentación de formatos a las Dirección para visto bueno

Autorización de información en manual de funciones y manual de procedimientos.

Captura, redacción y termino de Manuales

Entrega de Manuales a la Dirección, para aprobación de junta de gobierno.

Recursos necesarios

Material bibliográfico, marcos legales, equipos de cómputo para captura y redacción de la información, personal que labora en el Sistema que se desempeña en los puestos y tiene conocimiento sobre los procedimientos necesarios para su funcionamiento.

## **7. CAPÍTULO V MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

---

### **CONTENIDO:**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. MARCO JURÍDICO**
- III. ORGANIGRAMA**
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- V. TABULADOR DE SUELDOS**
- VI. DESCRIPTIVO DE PUESTOS**
- VII. INDICE PROCEDIMIENTOS**
- VIII. PROCEDIMIENTOS**

#### **1. I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua del Municipio de Jiutepec, Morelos es de observancia general, para todo el personal de confianza y sindicalizado de este organismo operador como instrumento

de información y de consulta en cuanto a las funciones de cada una de las áreas de este Sistema.

El Manual es un medio para conocer la estructura orgánica y 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.

El diseño y difusión de este Manual, obedece a la intención de identificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y a los integrantes de cualquier otra adscripción al SCAPSJ.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta Ciudad, en consecuencia, su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:**

El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, es un

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de Jiutepec, Morelos; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal de Agua Potable, el Acuerdo que crea el Sistema y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables en materia de servicios públicos de conservación, agua potable, drenaje y alcantarillado.

En el año 1995 el ejecutivo del estado emite un decreto por el cual se expide la LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE, publicada en el periódico oficial "TIERRA Y LIBERTAD" el 26 de Julio 1995 y en la que se establecen los lineamientos bajos las cuales se regirán los servicios de agua potable y saneamiento en el estado. Por acuerdo expedido en sesión de cabildo, efectuada el 22 de agosto de 1995, en términos de lo dispuesto por el artículo 94 Fracción III de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se lleva a cabo el análisis en cuanto a la forma que debe adoptar el H. Ayuntamiento para la de prestación de los servicios de agua potable, conservación y saneamiento, conforme lo establece el artículo 2 de la Ley Estatal de Agua.

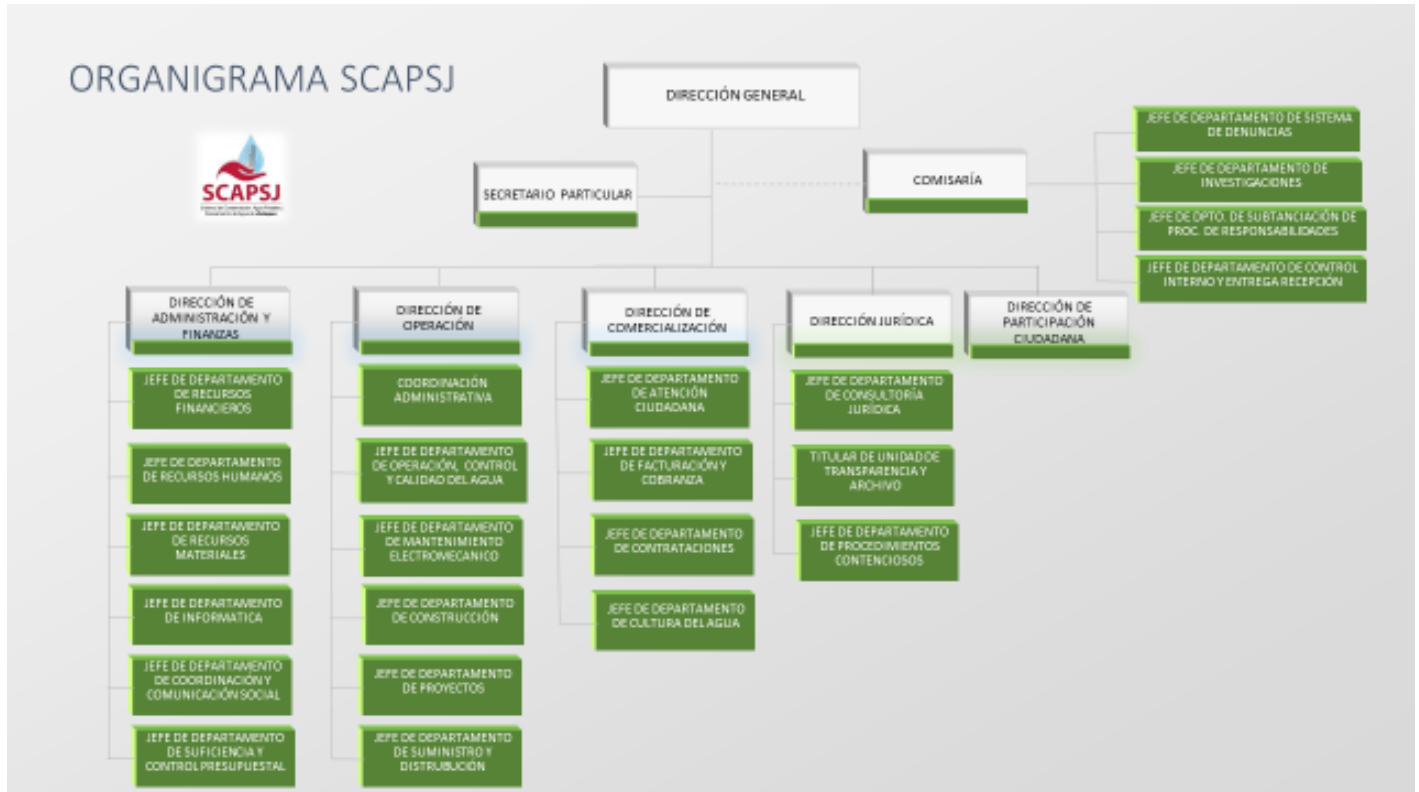
Mediante Acuerdo de fecha 24 de Julio de 1996, publicado en el periódico "Tierra y Libertad" del gobierno libre y Soberano de Morelos, se crea el Sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec, Morelos, como organismo público descentralizado de la administración Municipal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad Administrativa. (Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, 2021)

### **3. II. MARCO JURÍDICO**



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley de los Organismos Auxiliares del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Norma Oficial Mexicana. NOM 012-SSA1-1994
- Norma Oficial Mexicana. NOM 127-SSA1-1994
- Reglamento Interior del SCAPSJ
- Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas para el Municipio de Jiutepec Morelos
- Reglamento de Construcción del Municipio de Jiutepec
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 Jiutepec.

## 4. ORGANIGRAMA



## 5. IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Dirección General**

- I. Secretario Particular
- II. Secretaria

### **Dirección de Administración y Finanzas**

- I. Departamento de Recursos Financieros
- II. Departamento de Recursos Humanos
- III. Departamento de Recursos Materiales
- IV. Departamento de Informática
- V. Departamento de Coordinación y Comunicación Social
- VI. Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal

### **Dirección de Operación**

- I. Coordinación Administrativa
- II. Departamento de Operación de Control y Calidad del Agua
- III. Departamento de Mantenimiento Electromecánico
- IV. Departamento de Construcción
- V. Departamento de Proyecto
- VI. Departamento de Suministro y Distribución

### **Dirección de Comercialización**

- I. Departamento de Atención Ciudadana
- II. Departamento de Facturación y Cobranza
- III. Departamento de Cultura del Agua
- IV. Departamento de Contrataciones

### **Dirección Jurídica**

- I. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital
- II. Departamento de Consultoría Jurídica
- III. Departamento de Procedimientos Contenciosos

### **Dirección de Participación Ciudadana**

#### **Comisaría**

- I. Departamento de Sistema de Denuncias
- II. Departamento de Investigaciones
- III. Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades
- IV. Departamento de Control Interno y Entrega Recepción

- I. Departamento de Recursos Financieros
  - a) Superviso(a)r de Cajas
  - b) Técnico Ejecutivo
  - c) Cajera(o)s

- II. Departamento de Recursos Humanos
  - a) Técnico Ejecutivo
- III. Departamento de Recursos Materiales
  - b) Técnico Ejecutivo
  - c) Auxiliar Administrativo
  - d) Auxiliar de Almacén
  - e) Albañil
  - f) Mecánico
  - g) Auxiliar de Mecánico
  - h) Intendencia
  - i) Veladores
- IV. Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal
  - a) Auxiliar Administrativo
  
- I. Coordinación Administrativa
  - b) Técnico Ejecutivo
  - c) Auxiliar Administrativo
- II. Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua
  - a) Operadores de Planta de Tratamiento
  - b) Ayudantes Generales
- III. Departamento de Mantenimiento Electromecánico
  - a) Mecánico Electricista
  - b) Oficial Herrero
  - c) Operador de Grúa
- IV. Departamento de Construcción
  - a) Chofer
  - b) Fontanero con Especialidad
  - c) Oficial Fontanero
  - d) Auxiliar Fontanero
  - e) Albañil
  - f) Auxiliar de Albañil
  - g) Oficial Desazolve
  - h) Ayudante General
- V. Departamento de Proyectos
  - a) Auxiliar Administrativo
- VI. Departamento de Suministro y Distribución
  - a) Operador Bombeo
  
- I. Departamento de Atención Ciudadana
  - a) Recepción
  - b) Ejecutivo de Atención
  - c) Lecturista
- II. Departamento de Facturación y Cobranza
  - a) Oficial Cortador de Tomas
  - b) Inspector

- III. Departamento de Contrataciones
  - c) Técnico Ejecutivo
  
- I. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital
  - d) Técnico Ejecutivo
  - e) Auxiliar Administrativo

## 6. DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** DIRECTOR GENERAL

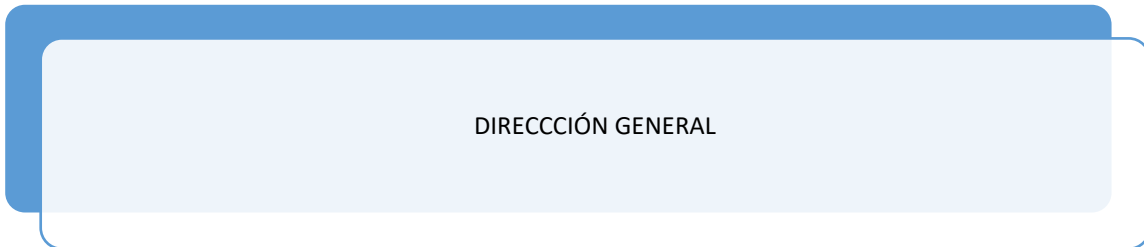
**ÁREA:** DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los programas de ampliación, mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas del SCAPSJ.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA

---



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> DIRECTOR GENERAL	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL

## PERSONAL A SU CARGO:

Dirección de administración y Finanzas, Dirección de Operación, Dirección Jurídica y Dirección de Comercialización.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Representar legalmente al organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales de todas las materias; formular querellas y denuncias; otorgar el perdón extintivo de la acción penal; elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Autorizar y celebrar contratos públicos y cualquier acto jurídico de dominio, administración u operación en representación del organismo;
- III. Celebrar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de la administración pública centralizada o paraestatal y con las personas de los sectores social y privado, los acuerdos y/o convenios para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de agua potable, saneamiento de agua y conservación de la misma;
- IV. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal en la preservación de los acuíferos y zonas federales de los cauces y embalses de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Implementar las medidas legales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y administración del sistema;
- VI. Solicitar a la junta de gobierno la autorización del financiamiento de obra, servicios, así como la suscripción de créditos o títulos de crédito y contratos ante instituciones crediticias públicas o privadas en términos de las Leyes aplicables en la materia;
- VII. Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones de la Junta de Gobierno y en términos de legislación en la materia;
- VIII. Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta las normas, reglamento, políticas, lineamientos, manuales administrativos, procedimientos operativos que rijan al sistema;
- IX. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta de Gobierno de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- X. Autorizar con su firma la Cuenta Pública del Sistema;
- XI. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Sistema y ejercer el control del gasto público conforme los presupuestos aprobados;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de contabilidad gubernamental para el debido registro de ingresos y egresos del Sistema;
- XIII. Nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como el nombrar y remover al personal de confianza;
- XIV. Instruir la coordinación y cooperación entre las Unidades Administrativas del Sistema para el mejor funcionamiento y eficiencia en búsqueda de mejores resultados, realizando todo con estricto apego a la Ley;

- XV. Proponer a la Junta de Gobierno la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incobrables o derivado de una inspección administrativa y/o operativa, que determine la no procedencia del cobro de un servicio por carecer del mismo, todo lo anterior, que resulte incosteable durante la tramitación y ejecución del procedimiento administrativo de ejecución;
- XVI. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento, y conservación de los servicios que proporcionen grupos de usuarios otorgados mediante concesión de los términos de la Ley;
- XVII. Proponer a la Junta de Gobierno el Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos del sistema;
- XVIII. Instruir a los Directores de área y sus subordinados para que exijan los informes de actividades a los titulares de los departamentos que integran las áreas a su cargo;
- XIX. Resolver los supuestos que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento con la intervención del área jurídica, así como los casos no previstos en el mismo, los cuales se resolverán administrativa o judicialmente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y los lineamientos de responsabilidades de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos;
- XXI. Ser el superior jerárquico de la administración pública de las Unidades Administrativas y;
- XXII. Las demás que sean instruidas por la Junta de Gobierno, que por su naturaleza implique el ejercicio directo del Director General.

**RELACIONES:**

**INTERNAS:**

Todas las Direcciones del Sistema SCAPJS, Comisaría, Secretario Particular, Jefaturas de Departamentos y personal en general.

**EXTERNAS:**

H. Ayuntamiento de Jiutepec, Junta de Gobierno, CEAGUA, CONAGUA, Autoridades auxiliares, Asociaciones Civiles, de Empresarios y Cámaras de Profesionales.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

*Tabla 1 Referencias documentales*

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X



	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.		X	
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### **AUTORIZACIONES:**

Presidente Municipal Constitutivo de Jiutepec y Junta de Gobierno de Jiutepec, Morelos.

#### **ESFERAS DE IMPACTO:**

*Tabla 2 Esferas de Impacto*

<b>ESFERAS DE IMPACTO</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>N/A</b>
Económico	X			
Social	X			
Político	x			
En los resultados de la SCAPSJ	X			

#### **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

*Tabla 3 Capacitaciones a cumplir*

<b>Área</b>	<b>Tipo de Capacitación</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Opcional</b>
-------------	-----------------------------	--------------------	-----------------

<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	<b>X</b>	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	<b>X</b>	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 35-60 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Ing. Civil, Ing. Hidráulica, Lic. En Administración Pública o afines.

*Tabla 4 conocimientos específicos del puesto*

<ul style="list-style-type: none"> <li>*Administración Pública</li> <li>*Administración de Recursos Humanos</li> <li>*Administración de Recursos Materiales</li> <li>*Conocimientos en Ingeniería Hidráulica</li> <li>*Conocimientos en Ingeniería Civil</li> <li>*Desarrollo Organizacional</li> <li>*Conocimientos Jurídicos</li> <li>*Control Presupuestal</li> <li>*Normas Sanitarias</li> <li>*Conocimientos Contables y Financieros</li> <li>*Realización de planes estratégicos de Desarrollo</li> </ul>
---

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

*Tabla 5 Requerimientos específicos*

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil	<b>X</b>	
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

*Tabla 6 Perfiles de competencia del puesto*

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

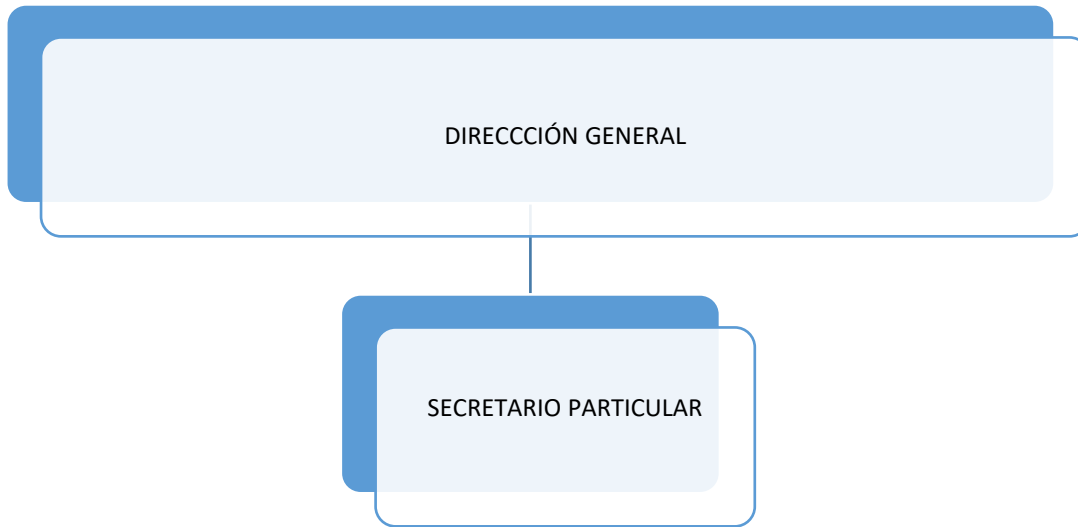
**PUESTO:** SECRETARIO PARTICULAR

**ÁREA:** DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y vigilar el control de entrada, tramite y salida de asuntos recibidos y resueltos; así como proveer los recursos humanos y materiales que conlleven al óptimo desempeño de las funciones del Director General del SCAPSJ.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARIO PARTICULAR	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

**PERSONAL A SU CARGO:**

---

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda del Director General y de las actividades del sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;
- II. Coordinar la correspondencia de la Dirección General;
- III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el Director General;
- IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;
- V. Tener a su resguardo todos los convenios y contratos en los que participa el Sistema Operador representado por el Director General, o en su caso, las Unidades Administrativas;
- VI. Apoyar a las Unidades Administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Dirección General, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa del Sistema;
- VIII. Emitir un informe anual de las actividades realizadas por la Dirección General, así como los logros y metas obtenidas, mismo que será presentado ante la Junta de Gobierno;
- IX. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas obtenidas;
- X. Coadyuvar con la Unidad de Coordinación y Comunicación Social para la difusión de las actividades propias del Organismo a través de los medios de comunicación al alcance;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean instruidos por el Director General;
- XIII. Participar en la elaboración, instrumentación ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determine la Junta o el Director General;
- XIV. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Secretaría a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- XV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área y;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le sean instruidas de manera directa por el Director General.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

Dirección General, Direcciones del Sistema, Jefaturas del Sistema.

### EXTERNAS:

Junta del Gobierno, Diversas Organizaciones Públicas y Privadas, H. Ayuntamiento de Jiutepec, Usuarios.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Director General

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en Administración
- \*Atención y manejo de personal
- \*Manejo de información confidencial
- \*Conocimientos Jurídicos
- \*Realización de logística
- \*Excelente ortografía y redacción
- \*ofimática
- \*Capacidad creativa

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	<b>X</b>			
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones		<b>X</b>		
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			



### IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

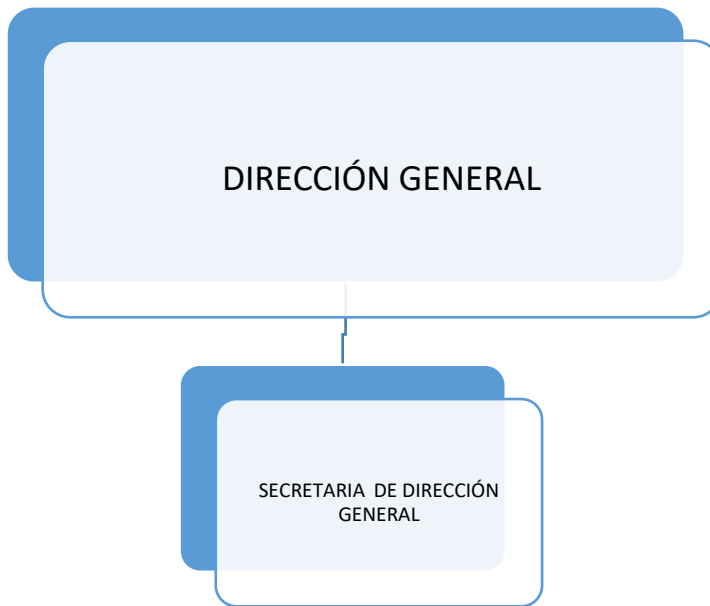
**PUESTO:** SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

**ÁREA:** DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir a la dirección en sus diversas funciones, gestionar las tareas administrativas propias del puesto, brindar el soporte necesario para el buen desarrollo de sus competencias.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARIA	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	DIRECCIÓN GENERAL

**PERSONAL A SU CARGO:**

---

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Llevar un control de recepción y registro de documentos internos y externos que correspondan a la Dirección General;
- II. Elaborar las contestaciones de oficios que se le soliciten de documentos correspondientes a la Dirección General;
- III. Apoyar y coordinarse con el Secretario Particular para la elaboración de agenda de la Dirección General.
- IV. Brindar la atención tanto personal como telefónica que este dirigida a la Dirección General;
- V. Realizar un reporte de actividades del Área para llevar un registro de las mismas;
- VI. Apoyo en la organización y notificación de juntas a las diversas direcciones o personal que sea requerido para las mismas;
- VII. Notificar a su superior jerárquico cualquier anomalía o situación inmediatamente;
- VIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área y;
- IX. Y las demás que sean instruidas por la dirección general.

**RELACIONES:**

---

**INTERNAS:**

Dirección General, Secretario Particular, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización, Dirección de Operación, Dirección Jurídica, Comisaria y personal en general del Sistema.

**EXTERNAS:**

Usuarios, H. Ayuntamiento del municipio, CONAGUA, CEAGUA e IMTA

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Director General
------------------

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	<b>X</b>	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	<b>X</b>	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Paquetería office nivel básico
- \*Análisis e interpretación de documentos
- \*Buena gramática y ortografía
- \*Capacidad de resolver conflictos
- \*Uso y manejo de herramientas de la tecnología

**EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador			<b>x</b>	
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>x</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones			<b>x</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ÁREA:** DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, controlar, liderar, integrar, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr el funcionamiento eficaz y la toma oportuna de decisiones del Sistema.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSI

## PERSONAL A SU CARGO:

Jefes de Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Informática, Coordinación y Comunicación Social y Suficiencia y Control Presupuestal

## FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Establecer lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para integrar el programa operativo anual y los presupuestos del sistema debidamente sustentado por proyectos y necesidades de las unidades administrativas;
- II. Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos de ingresos y egresos del sistema y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- III. definir las políticas para el financiamiento y amortización de las inversiones;
- IV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la contratación de créditos u otros mecanismos de financiamientos nacionales e internacionales, en coordinación con las autoridades municipales competentes;
- V. Administrar y autorizar los recursos humanos, financieros y materiales del sistema, así como la contratación de los servicios que requiera el sistema para su buena marcha, de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como dar visto bueno a las factibilidades de agua y los descuentos en los servicios que preste el sistema;
- VI. Tramitar y dar el visto bueno a lo referente de nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes al sistema;
- VII. Ser el conducto para el pago de salarios a los servidores públicos del sistema, así como mantener actualizadas las plantillas del personal;
- VIII. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del sistema, ejerciendo el control administrativo, contable y financiero respectivo de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del sistema, asimismo supervisar y evaluar el cumplimiento de las mismas;
- IX. Realizar estudios e investigaciones financieras y de mercado, orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del sistema;
- X. Supervisar que el Jefe(a) de Recursos Financieros analice el flujo de caja mensualmente con la finalidad de detectar irregularidades y proponer medidas correctivas;
- XI. Integrar anualmente el programa operativo del sistema y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
- XII. Elaborar, analizar, consolidar e informar a la junta de gobierno y al director general sobre los estados financieros del sistema;
- XIII. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las unidades administrativas del sistema;
- XIV. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;

- XV. Verificar que el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema se encuentre actualizado constantemente, así como promover su conservación y mantenimiento;
- XXVI. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica, así como dar el visto bueno de todos los instrumentos legales que pretenda suscribir el sistema donde se presenta ejercer gasto público;
- XXVII. Someter a la dirección general, para su aprobación, su presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha límite el 29 de noviembre de cada año;
- XXVIII. Rendir a la dirección general, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio;
- XIX. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema, el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;
- XX. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al sistema;
- XXI. Rendir mensualmente por escrito y electrónicamente a la unidad de información pública, el informe de las actividades realizadas por la dirección a su cargo;
- XXII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del sistema;
- XXIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del sistema;
- XXIV. Auxiliar en los procesos de entrega-recepción del sistema, o en su caso, de las direcciones y departamentos que lo integran;
- XXV. Cumplir con las órdenes de superior jerárquico, y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

## **RELACIONES:**

---

### **INTERNAS:**

Dirección general, Dirección de Comercialización, Dirección Jurídica, Dirección de Operaciones, Comisaría, Jefes de Departamentos de las diversas áreas del Sistema.

### **EXTERNAS:**

Junta de Gobierno, Usuarios, Dependencias públicas y Privadas



**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.		X	
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.	X		
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección General
-------------------

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político	X			

En los resultados de la SCAPSJ	X			
--------------------------------	---	--	--	--

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-006-STPS-2014 MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-50 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Lic. En administración de empresa, contable o afines

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Experiencia en manejo de personal y coordinación de equipos de trabajo
- \*Conocimientos contables y fiscales
- \*Manejo de paquetería office nivel avanzado
- \*Manejo de información con el principio de confidencialidad
- \*Alta capacidad de pensamiento analítico y estratégico
- \*Habilidad y experiencia en monitoreo y revisión.
- \*Facilidad de palabra y atención al usuario
- \*Conocimientos Jurídicos

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

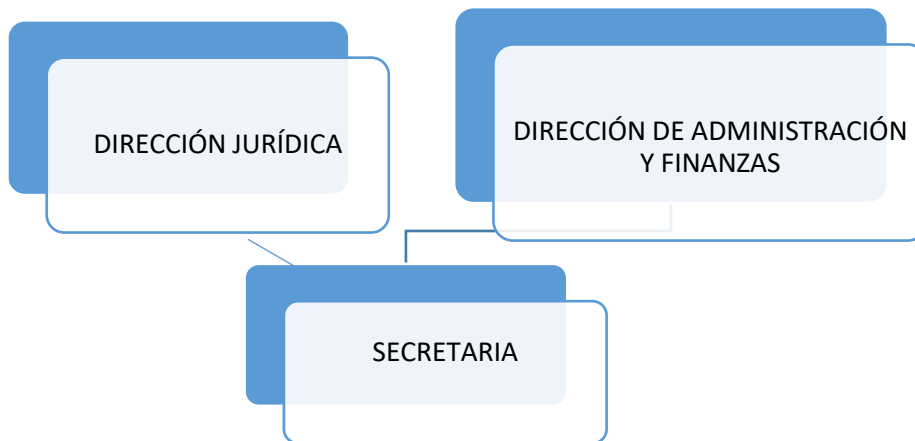
**PUESTO** SECRETARIA

**ÁREA** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DIRECCIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en cuestiones administrativas que se requieran de las direcciones del sistema para lograr mejor resultados.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARIA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

---

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Recepción y gestión de los documentos correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica;
- II. Elaboración de oficios correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica;
- III. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica;
- IV. Recibir, enviar y clasificar correspondencia que forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica;
- V. Brindar la atención oportuna a usuarios que soliciten atención por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica;
- VI. Encargarse de la atención telefónica que corresponde a las Direcciones de Administración y Finanzas y Jurídica;
- VII. Distribuir documentos que correspondan a ambas Direcciones y se tengan que entregar en otros departamentos o direcciones del sistema;
- VIII. Manejo de agenda de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica;
- IX. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo;
- X. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área y;
- XI. Las demás que sean instruidas por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica.

**RELACIONES:**

---

**INTERNAS:**

Dirección de administración y finanzas, dirección jurídica y todo el personal de las direcciones y sus diversos departamentos.

**EXTERNAS:**

Usuarios

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica.
--

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	<b>X</b>	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	<b>X</b>	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)****GENERO:** Indistinto**EDAD:** 18-40 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada, Carrera Técnica.**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

\*Habilidad en manejo de equipo de oficina.

\*Considerable nivel de organización, discreción e iniciativa.

\*Excelente ortografía y redacción.

\* Manejo de paquetería office básico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente o usuario	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			



### IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisión y control de ingresos y egresos; vigilar la aplicación correcta en el sistema contable.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Supervisor de caja, técnicos ejecutivos y cajeras

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XV. Planear, organizar y distribuir el trabajo entre el personal a su cargo;
- XVI. Llevar el control, resguardo y entrega de cheques;
- XVII. Elaborar los estados financieros y conciliaciones bancarias del sistema para proporcionar a la dirección general los datos sobre sus funciones cuando se le solicite;
- XVIII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.
- XIX. Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo;
- XX. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el presupuesto anual para el desarrollo de sus actividades;
- XXI. Realizar estudios e investigaciones financieras y de mercado orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del sistema;
- XXII. Ejercer, controlar y registrar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del sistema;
- XXIII. Supervisar y resguardar la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto del sistema.
- XXIV. Efectuar el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, con previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas con el visto bueno del Director General conforme al procedimiento establecido para este fin;
- XXV. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras;
- XXVI. Informar a su superior jerárquico las inconsistencias detectadas respecto al control del presupuesto;
- XXVII. Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores;
- XXVIII. Apegarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental, y la emisión de información financiera de los entes público, con el fin de lograr su adecuada armonización;
- XXIX. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- XXX. Supervisar y autorizar cualquier modificación, actualización o reclasificación que realice el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal al sistema contable;
- XXXI. Resguardo, manejo y control de cuentas bancarias;
- XXXII. Realizar la integración de carpeta de la cuenta pública;
- XXXIII. Recepción, integración de solicitudes de pago en servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet, etc.)
- XXXIV. Realizar la aplicación de los momentos contables del ejercido y del pagado;
- XXXV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección general, dirección de comercialización, dirección jurídica, dirección de operaciones, comisaria, jefes de departamentos de las diversas áreas del sistema.

### EXTERNAS:

Usuarios

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

### AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-006-STPS-2014 MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-50 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Lic. En Administración de empresas, Contador Público.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Experiencia en manejo de personal y coordinación de equipos de trabajo
- \*Conocimientos contables, fiscales y administrativos.
- \*Manejo de paquetería office nivel avanzado
- \*Manejo de información con el principio de confidencialidad
- \*Conocimiento y manejo de información financiera
- \*Conocimientos en nomina

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

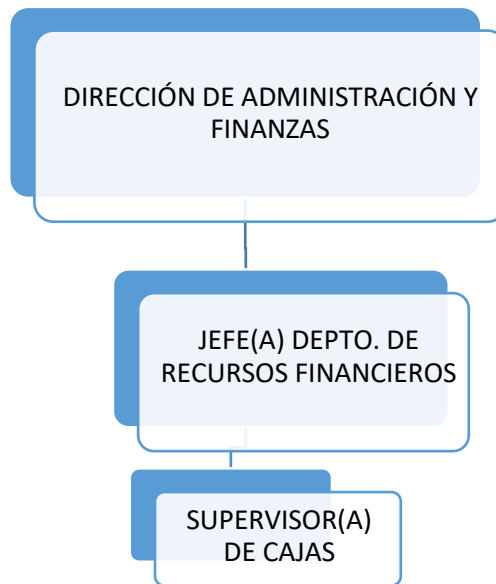
**PUESTO:** SUPERVISOR DE CAJAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar, supervisar y mejorar el comportamiento y desarrollo de las funciones del personal de cajas.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> SUPERVISOR(A) DE CAJAS	<hr/> JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Cajeras

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar los cortes de caja diarios;
- II. Llevar a cabo la facturación de cada día;
- III. Registro de ingresos en el SIGME;
- IV. Revisión y captación de ingresos diarios;
- V. Entregar y subir información al área contable;
- VI. Conciliación de banco de la cuenta de ingresos;
- VII. Elaborar periódicamente el resumen de ingresos de cajas;
- VIII. Brindar la atención a usuarios con información real y conforme a las normas establecidas;
- IX. Realizar y brindar aclaraciones al usuario conforme la ley del agua y normas y procedimientos del SCAPSI;
- X. Realizar los depósitos bancarios correspondientes al departamento de recursos financieros;
- XI. Brindar apoyo a cajas en caso de ser necesario y dar solución a los problemas que se puedan suscitar;
- XII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y
- XIII. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) de departamento de recursos financieros, Cajeras, Dirección de Administración y Finanzas y Técnicos ejecutivos.

**EXTERNAS:**

Usuarios, e instituciones bancarias.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

#### **AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) de Recursos Financieros y Dirección de Administración y Finanzas
--

#### **ESFERAS DE IMPACTO:**

<b>ESFERAS DE IMPACTO</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>N/A</b>
Económico	X			
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		X		

#### **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

<b>Área</b>	<b>Tipo de Capacitación</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Opcional</b>
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	



<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GÉNERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-45 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Lic. En administración de empresas, Contador Público o afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Atención al cliente y facilidad de palabra
- \*Manejo de caja.
- \*Gestión de personal.
- \*Manejo de paquetería office nivel básico.
- \*Conocimientos en contabilidad y Finanzas
- \*Conocimientos Administrativos.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		<b>X</b>		
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			

4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones			<b>X</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** TÉCNICO EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra asistiendo brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> TÉCNICO EJECUTIVO	<hr/> JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

---

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Apoyar con los depósitos bancarios correspondientes al área de recursos financieros;
- II. Entregar los oficios correspondientes del área de recursos financieros al banco o a la dependencia de seguridad pública;
- III. Apoyar en recorrido a cajas foráneas para la recolección de los ingresos;
- IV. Archivo, redacción y revisión de documentos correspondientes al área de recursos financieros;
- V. Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta de ingresos y egresos;
- VI. Apoyo en la integración de la carpeta de la cuenta pública;
- VII. Apoyar en captura de ingresos diarios;
- VIII. Revisar que las pólizas contengan la integración completa de no ser así, turnar al área de Suficiencia y Control Presupuestal para su debida integración;
- IX. Realizar la gestión de firmas de cheques emitidos;
- X. Apoyo en la aplicación de momentos contables ejercidos y pagados en pólizas;
- XI. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y
- XII. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros.

**RELACIONES:**

---

**INTERNAS:**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Dirección de Administración y Finanzas y personal del Departamento de Recursos Financieros.

**EXTERNAS:**

N/A

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

## AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Dirección de Administración y Finanzas.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	<b>X</b>	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	<b>X</b>	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)****GÉNERO:** Indistinto**EDAD:** 18-35 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:** Lic. Trunca o en curso, preparatoria terminada.**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Contar con capacidad analítica
- \*Habilidad para resolver conflictos.
- \*Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente y vocación al servicio.
- \*Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc.)
- \*Manejo de paquetería office básico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador		<b>X</b>		
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente			<b>X</b>	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones			<b>x</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

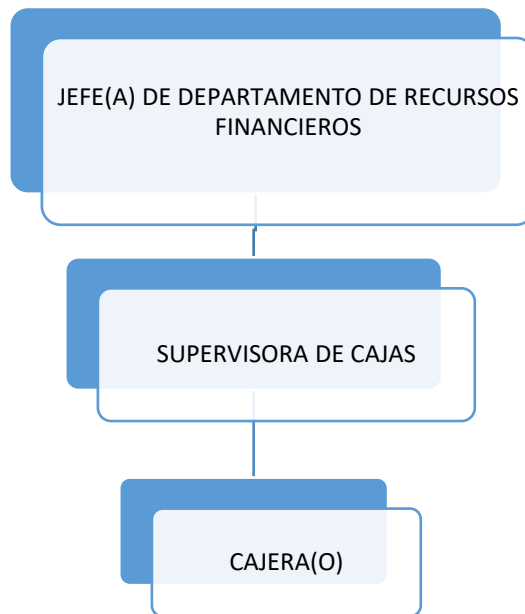
**PUESTO:** CAJERA(O)

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor con relación al pago de servicio otorgado a los usuarios, a fin de lograr la recaudación de ingresos al sistema scapsj.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ CAJERA(O)	_____ SUPERVISOR DE CAJAS	_____ JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS



**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar las funciones de cobro y cuadro de caja;
- II. Atender, asesorar y orientar al usuario para el trámite que vaya a realizar siempre con la información actualizada y conforme a la Ley del Agua y Reglamento del sistema;
- III. Llevar a cabo arqueos diarios de movimiento de caja;
- IV. Aplicar en tiempo y forma las transferencias bancarias;
- V. Encargarse de realizar los depósitos correspondientes;
- VI. Llevar a cabo las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
- VII. Realizar rotación de área de trabajo por indicación del Jefe(a) de Recursos Financieros;
- VIII. Validar la información correcta del usuario;
- IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
- X. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) de Recursos Financieros.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe de departamento de recursos financieros, supervisor de cajas y dirección de administración y finanzas.

**EXTERNAS:**

Usuarios, bancos.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Supervisora de Cajas.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		X		

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	X	

	CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.		
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-45 AÑOS

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo de paquetería office nivel básico
- \*Manejo de caja
- \*Facilidad de comunicación y atención al cliente.
- \*Capacidad de planificación y organización
- \*Habilidades matemáticas y de calculo

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr una administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos, en apego a la normatividad vigente y mantener un ambiente de trabajo sano y de productividad.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DPTO. DE R.R.H.H	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

## PERSONAL A SU CARGO:

Técnico ejecutivo de R.R.H.H.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- I. La elaboración de expedientes de los integrantes administrativos y operativos que dependen del sistema, cumpliendo con los requisitos que establezcan las condiciones generales de trabajo;
- II. Planear, organizar y distribuir el trabajo entre el personal a su cargo;
- III. Realizar la captura de incidencias.
- IV. Validar con su firma documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo;
- V. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos humanos del sistema.
- VI. Determinar y realizar cálculo de finiquito y liquidaciones.
- VII. Determinar objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos requeridos para la integración del programa operativo anual;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, para la elaboración del programa presupuestario y en dé ante proyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del sistema;
- IX. Informar al Departamento de Recursos Materiales cuando se efectúe alguna baja o cambio de plaza de algún trabajador con la finalidad de verificar si se encuentra algún resguardo a su nombre y se proceda conforme a derecho;
- X. Aplicar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
- XI. Expedir toda constancia que sea solicitada por el personal o para tramites que esté relacionada con el Departamento de Recursos Humanos;
- XII. Llevar a cabo controles de análisis y de incidencias del personal;
- XIII. Llevar y realizar la prima de riesgo del seguro social;
- XIV. Llevar el control de plazas y puestos administrativos del sistema;
- XV. Elaborar las nóminas, así como efectuar la retención de impuestos del seguro social, y demás relativos a sueldos y salarios;
- XVI. Recepción de documentación de nuevo personal y realizar los contratos individuales;
- XVII. Custodiar la nómina y recabar la firma de los servidores públicos;
- XVIII. Elaborar cuando se le requiera, el informe de actividades correspondientes a su cargo;
- XIX. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del sistema;
- XX. Vigilar la administración de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos;
- XXI. Coordinar y supervisar las instancias administrativas que correspondan a la asignación de categorías, horarios, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a las disposiciones aplicables;

- XXII. Vigilar que no se entreguen gratificaciones injustificadas o discrecionales a cualquier servidor público;
- XXIII. Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal y organigrama institucional.
- XXIV. Calcular y analizar la información de apoyo para las negociaciones sindicales.
- XXV. Realizar un informe de manera mensual para la actualización de página de transparencia.
- XXVI. Coordinar la aplicación de los estímulos previstos por la normatividad;
- XXVII. Dar seguimiento y resolución de sanciones administrativas por faltas del personal al Reglamento de trabajo;
- XXVIII. En coordinación con las áreas correspondientes brindar las capacitaciones necesarias al personal existente y de nuevo ingreso;
- XXIX. Trabajar en conjunto con el área jurídica para tratar asuntos laborales.
- XXX. Y las demás que sean instruidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas, Técnico Ejecutivo de R.R.H.H., Dirección de Operaciones, Dirección de Comercialización, Dirección Jurídica, Comisaria y todo el personal en general del sistema.

### EXTERNAS:

Seguro social e Infonavit.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

#### AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social				X
Político				x
En los resultados de la SCAPSJ		X		

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
	ARH01 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)****GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25-45**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en contaduría pública, Lic. En administración o afín**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en administración.
- \*Conocimientos en contabilidad (sistemas NOI, ASPEL, etc.)
- \*Conocimientos en presupuesto y finanzas.
- \*Conocimiento y manejo del portal de SAT.
- \*Conocimiento de la ley de seguro social e ISR.
- \*Manejo de información confidencial.
- \*Manejo de paquetería office avanzado.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			



### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** TÉCNICO EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra auxiliando brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> TÉCNICO EJECUTIVO DE R.R.H.H	<hr/> JEFE(A) DPTO. DE R.R.H.H	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar en el control y registro vacacional del personal de SCAPSJ;
- II. Realizar la descarga del programa handkey;
- III. Revisión y control de los registros de asistencia del personal de SCAPSJ;
- IV. Apoyo en la recepción de documentos de incidencias del personal del sistema;
- V. Apoyo para realizar el registro de incidencias en el sistema NOI;
- VI. Elaboración y entrega de constancias laborales;
- VII. Apoyar en la entrega de tramites externos del departamento de Recursos Humanos
- VIII. Archivo y redacción de documentos correspondientes al Departamento de Recursos Humanos;
- IX. Apoyo en la recaudación de firmas de los recibos de nómina del personal del Sistema;
- X. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área y;
- XI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) del departamento de recursos humanos.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de informática, Jefe(a) de Recursos Humanos, personal en general de SCAPSJ.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
	ARH01 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	X	

<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 18-35 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada, Lic. Trunca o en curso en Administración o afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Habilidad para resolver conflictos.
- \*Conocimientos del sistema NOI.
- \*Conocimientos de la ley del seguro social y ley de trabajadores.
- \*Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc.).
- Manejo de paquetería office básico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador			<b>X</b>	
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente			<b>X</b>	

<b>4.</b> Sistema de calidad y competencia profesional		<b>X</b>		
<b>5.</b> Toma de decisiones			<b>X</b>	
<b>6.</b> Trabajo en equipo	<b>X</b>			
<b>7.</b> Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del sistema.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATERIALES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

## PERSONAL A SU CARGO:

---

Ejecutivo técnico, auxiliar administrativo, Aux. De almacén, mecánico, ayudante general, veladores e intendencia.

## FUNCIONES PRINCIPALES

---

- I. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el ante proyecto del Presupuesto del Departamento, y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema;
- II. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el programa anual de contratación pública;
- III. Planear, organizar, dirigir controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad de cargo;
- IV. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa;
- V. El abastecimiento de materiales y/o servicios para el funcionamiento del sistema;
- VI. Llevar el control de inventario de almacén;
- VII. Llevar acabo compras autorizadas por el departamento de recursos financieros;
- VIII. Realizar trámites de reparaciones de maquinaria y vehículos;
- IX. Presentar reportes de actividades a la administración;
- X. Realizar estudios de investigación de mercado a verificar precios, calidad y servicio para establecer los márgenes de referencia para la contratación pública.
- XI. Tener bajo resguardo el material correspondiente para el desempeño de funciones del personal del sistema;
- XII. Solicitar las cotizaciones correspondientes para poder solventar las requisiciones, generando la orden de compra que presente la mejor opción en costo, tiempo de entrega, calidad, plazo de crédito;
- XIII. Verificar que se almacenen adecuadamente los materiales y bienes considerados propiedad del sistema;
- XIV. Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes;
- XV. Realizar trimestralmente inventario general;
- XVI. Las demás actividades que le sean ordenadas por el jefe inmediato o superiores;
- XVII. Estructurar la programación de las actividades y distribuirlas a sus auxiliares;
- XVIII. Mantener un stock que permita que las diferentes áreas puedan realizar sus actividades sin contratiempos;
- XIX. Elaborar las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas;
- XX. Cubrir y solventar las requisiciones solicitadas que deberán contener las firmas del Director General, Director de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el titular del área solicitante;

- XXII. Verificar que los proveedores no estén en la lista de empresas bloqueadas;
- XXIII. Realizar los procedimientos de adquisición en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIV. Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos de acuerdo a la orden de compra autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXV. Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en su defecto, las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso habrá que devolverse;
- XXVI. Expedir la carta de satisfacción de obligaciones contractuales a los proveedores;
- XXVII. Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos;
- XXVIII. Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones;
- XXIX. Realizar y registrar en la bitácora las acciones necesarias para que oportunamente se haga el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones y bienes muebles e inmuebles, así como vehículos propiedad del Sistema;
- XXX. Resolver oportunamente la problemática que se presente en las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los edificios;
- XXXI. Mantener los sistemas de iluminación en óptimas condiciones;
- XXXII. Revisar que las ventanas se encuentren en buenas condiciones reponiendo oportunamente los cristales y herrería necesaria;
- XXXIII. Mantener limpia y en buenas condiciones la pintura de las oficinas;
- XXXIV. Apoyar en los servicios de mensajería, entrega y actividades de chofer a las áreas que lo requieran;
- XXXV. Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo en las diversas áreas del Sistema;
- XXXVI. Apoyar en el arrastre y gestionar la reparación de vehículos, esto último previa autorización de su jefe inmediato;
- XXXVII. Apoyar en la adquisición y traslado de mercancías y enseres menores;
- XXXVIII. Solicitar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación;
- XXXIX. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al Sistema y elaboración de los resguardos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XL. Entregar reporte de existencias, mermas y control de inventarios;
- XLI. Llevar una bitácora relativa de los vehículos propiedad del Sistema donde se registre el kilometraje, recorrido, carga de combustible, servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y chofer asignado;
- XLII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas.

**INTERNAS:**

Todas las Direcciones y Departamentos del sistema.



**EXTERNAS:**

Proveedores.
--------------

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización			x
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de administración y finanzas
--

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			

Social		X		
Político			X	
En los resultados de la SCAPSJ	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-55 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Contador público, Lic. En Administración de Empresas o afín, Ingeniería.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Tener perfil económico o contable
- \*Conocimiento del área (materiales etc.)
- \*Experiencia en el manejo de personal
- \*Saber manejar vehículos
- \*Contar con licencia vigente
- \*Manejo y control de inventarios

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	

Idiomas (especifique)		X
-----------------------	--	---

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	x			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		x		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	x			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra auxiliando brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<hr/> JEFE(A) DPTO. DE REC. MATERIALES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar la integración de facturas en tiempo y forma del Departamento de Recursos Materiales;
- II. Manejar el correo electrónico de Recursos Materiales;
- III. Apoyar en la realización de compras en caso de ser necesario;
- IV. Apoyar en la entrega de material al personal operativo dentro de almacén;
- V. Recibir y hacer requisiciones de material;
- VI. Apoyar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los diversos proveedores;
- VII. Brindar apoyo en la captura y recepción diaria de entradas de compras al almacén;
- VIII. Apoyar en realizar las cotizaciones del departamento de Recursos Materiales del Sistema;
- IX. Notificar cualquier irregularidad o falta de materiales dentro del almacén al Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales; y
- X. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales, Técnico Ejecutivo de Recursos Materiales, Auxiliar de almacén y personal operativo de la Dirección de Operaciones.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

**AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 18-35 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo de paquetería office nivel básico
- \*Conocimientos contables
- \*Buena organización
- \*Interpretación y análisis de información

**EXPERIENCIA LABORAL:** 6 meses mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador			<b>X</b>	
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente		<b>X</b>		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones			<b>X</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión			<b>X</b>	

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** AUXILIAR DE ALMACÉN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe(a) de Recursos Materiales en el registro de entradas y salidas de material y herramientas, así como colaborar con el abastecimiento de material en las áreas necesarias para la ejecución de las ordenes de trabajo emitidas.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AUXILIAR DE ALMACÉN	<hr/> JEFE(A) DPTO. DE REC. MATERIALES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.



**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los diversos proveedores conforme al procedimiento establecido por el departamento de recursos materiales;
- II. Captura y recepción diaria de entradas de compras al almacén;
- III. Recepción e integración de factura para el Departamento de Recursos Materiales;
- IV. Recepción de requisiciones de salidas de material de almacén y captura de ellos;
- V. Manejo, realización y actualización de inventarios del material que se encuentra en el almacén;
- VI. Realizar la información que se envía UDIP (realizar reportes);
- VII. Apoyo en las compras de materiales que se necesiten abastecer en el almacén;
- VIII. Comunicarse con los proveedores actuales y posibles para una correcta cotización de compra y notificarle al Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales las opciones de compra;
- IX. Notificar cualquier irregularidad o falta de materiales dentro del almacén al Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales;
- X. Y las demás instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Departamento de recursos materiales y dirección de operaciones y todo el personal de esta área.

**EXTERNAS:**

Proveedores.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		X		

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	

	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto.

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo de paquetería office nivel básico
- \*Nociones de material de plomería
- \*Manejo y uso de inventarios
- \*Contar con licencia de manejo vigente

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			

<b>4.</b> Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
<b>5.</b> Toma de decisiones			<b>X</b>	
<b>6.</b> Trabajo en equipo	<b>X</b>			
<b>7.</b> Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** MECANICO ELÉCTRICO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos electromecánicos, tiene como propósito velar por el buen funcionamiento de los vehículos de los diversos departamentos de la organización.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> MECANICO ELECTRICISTA	<hr/> JEFE(A) DPTO. DE REC. MATERIALES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

---

Ayudante en general

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Mantener en buenas condiciones mecánicas camionetas y autos de los diversos departamentos del Sistema;
- II. Brindar la atención a los vehículos que se queden varados o presenten alguna falla en el lugar en donde se encuentren o se solicite;
- III. Coordinar con el personal del departamento de Recursos Materiales las actividades diarias a realizar;
- IV. Planificar el mantenimiento preventivo de las unidades en uso de los diversos departamentos del Sistema;
- V. Revisión y mantenimiento de las herramientas de uso y limpieza de su área de trabajo;
- VI. Realizar y meter en forma las requisiciones del material que se solicite para la reparación y mantenimiento de las unidades;
- VII. Llevar un control y registro del material utilizado para reparación o mantenimiento de las unidades;
- VIII. Realizar un reporte de las actividades realizadas o que estén en proceso;
- IX. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
- X. Las demás instruidas por el jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales para lograr los objetivos del departamento.

**RELACIONES:**

---

**INTERNAS:**

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales, ayudante general, personal del departamento y personal en general del Sistema.

**EXTERNAS:**

N/A

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				X
Social			X	
Político				X

En los resultados de la SCAPSJ			X	
--------------------------------	--	--	---	--

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-55 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada, Carrera Técnica en mecánica.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en mecánica en general.
- \*Conocimientos de electricidad automotriz.
- \*Conocimientos en electrónica.
- \*Manejo de sistemas automotrices.
- \*Uso y manejo de herramientas.

**EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X



**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador			<b>X</b>	
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones	<b>X</b>			
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>x</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** ALBAÑIL (MANTENIMIENTO) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar el mantenimiento de las áreas del SCAPSJ, en las diversas tareas (mecánica, electricidad, albañería, etc.) Asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones de la organización.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> ALBAÑIL (MANTENIMIENTO)	<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATERIALES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Dar solución a los problemas o situaciones que se presenten de mantenimiento en las diferentes áreas de la organización;
- II. Colaborar en los proyectos de construcción que se realicen en las diversas áreas de la organización;
- III. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y el área de trabajo;
- IV. Llevar un registro de las actividades que se realicen y notificar cualquier situación al Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales;
- V. Elaborar informes de las actividades realizadas o en proceso;
- VI. Brindar apoyo en el almacén para el manejo y entrega de materiales a los operativos de la dirección de operaciones;
- VII. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
- VIII. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y que contribuyan al logro de los objetivos.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X

	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-55 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en plomería
- \*Conocimientos en electricidad
- \*Conocimientos en albañería
- \*Uso y manejo de herramientas

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	

<b>4.</b> Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
<b>5.</b> Toma de decisiones		<b>X</b>		
<b>6.</b> Trabajo en equipo	<b>X</b>			
<b>7.</b> Trabajo bajo presión		<b>X</b>		

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

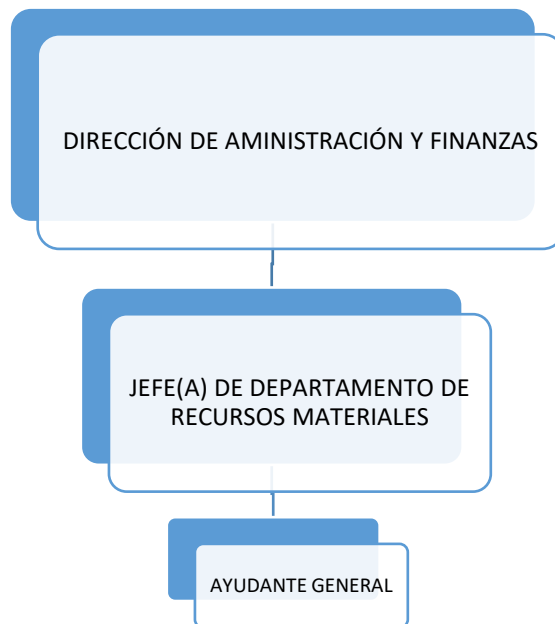
**PUESTO:** AYUDANTE GENERAL DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Auxiliar y apoyar en las funciones de los diferentes departamentos del Sistema en donde sea requerido.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AYUDANTE GENERAL	<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE REC. M.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar trabajos de herrería en las áreas que se soliciten (puertas, reparaciones, etc.);
- II. Apoyo en la reparación y mantenimiento de motocicletas de los operadores de la Dirección de Operaciones;
- III. Apoyo en general a las áreas en donde sea solicitado en mantenimiento, reparación u auxiliando a mecánicos, albañiles, fontaneros u operadores de planta;
- IV. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
- V. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del departamento de Recursos Materiales y Jefe Inmediato del área en que sea solicitado su labor.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe de Recursos Materiales y personal en general del Sistema.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X



	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y	X	

	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.		
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-45 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en herramientas mecánicas y eléctricas
- \*Conocimientos en herrería
- \*Conocimientos en seguridad industrial
- \*Conocimientos en herramientas y su uso

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

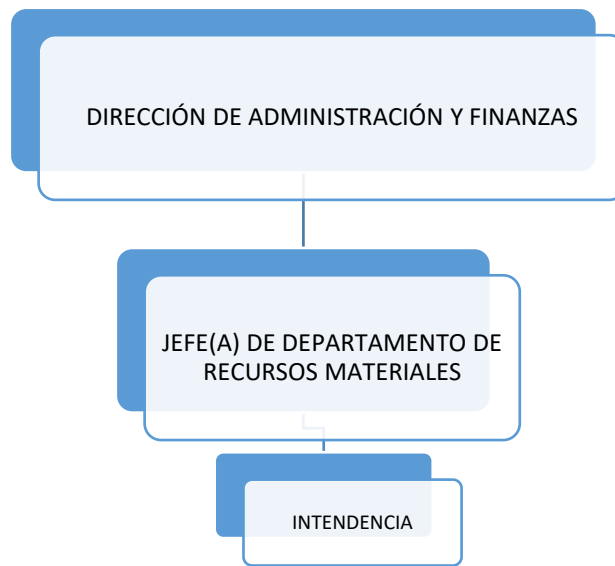
**PUESTO:** INTENDENCIA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de limpieza y aseo en general del órgano institucional, de forma eficiente y oportuna en todas las áreas, mobiliario y equipo que requiera de ello, para mantener en óptimas condiciones de uso y acceso.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> INTENDENCIA	<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. DE REC. MATERIALES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Limpieza de suelos, muebles y cristales de instalaciones de SCAPSJ en Motolinía, centro Jiutepec;
- II. Realizar el debido vaciado de papeleras y eliminación de residuos de las áreas de trabajo;
- III. Llevar a cabo la reposición de materiales como papel higiénico, bolsas y jabón de manos en las áreas correspondientes;
- IV. Reportar cualquier cuestión de mantenimiento de mobiliario al departamento de recursos materiales;
- V. Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde los lavabos, hasta los espejos y ventanas, así mismo corroborar la ventilación correcta de estas áreas;
- VI. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
- VII. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales inherentes a su puesto.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y personal del departamento de Recursos Materiales.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X

	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				X
Social			X	
Político				x
En los resultados de la SCAPSJ			X	

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO		X

<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 18-60 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Actitud discreta ante documentos, archivos o conversaciones
- \*Organización, atención, control y pulcritud en todo momento.
- \*Manejo de productos y herramientas de limpieza

**EXPERIENCIA LABORAL:** 6 meses mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora		<b>X</b>
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador				<b>X</b>
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente				<b>X</b>
4. Sistema de calidad y competencia profesional		<b>X</b>		
5. Toma de decisiones				<b>X</b>
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión			<b>X</b>	

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: VELADOR

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cuidar y vigilar las instalaciones, unidades y recursos materiales del Sistema.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> VELADOR	<hr/> JEFE(A) DPTO. DE REC. MATERIALES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar recorridos para la oportuna vigilancia de las instalaciones en donde este asignado a estar;
- II. Vigilar y resguardar las instalaciones, unidades vehiculares y recursos materiales que se encuentren dentro del área que este asignado a vigilar;
- III. Notificar inmediatamente al Jefe de Departamento de Recursos Materiales cualquier irregularidad que suceda durante su turno laboral;
- IV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
- V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales, personal en general del Sistema.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X



	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	X	

	CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.		
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-45 AÑOS

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Secundaria Terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

\*Conocimientos en vigilancia  
\*Capacidad de observación y atención al detalle

**EXPERIENCIA LABORAL:** 6 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		x
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

## DESCRIPTIVO DE PUESTO

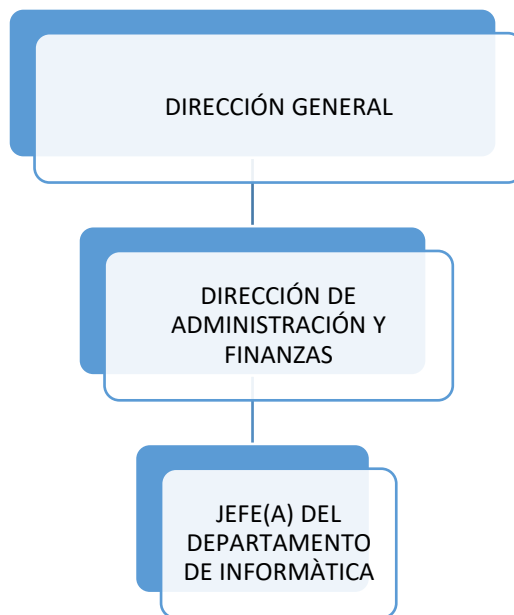
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en correcto funcionamiento la red y el equipo de cómputo, organizando y gestionando el área para un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos del Sistema.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. DE INFORMATICA	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema;
- II. Administrar, conservar, mantener, rehabilitar y en lo general realizar todas las actividades preventivas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del Sistema;
- III. Vigilar el buen funcionamiento de la operatividad de los equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;
- IV. Solucionar todo lo relacionado a las redes de internet para el buen funcionamiento de cada una de las áreas;
- V. Mantener en buen estado los equipos de cómputo que forman parte del Sistema Operador;
- VI. Dar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del Organismo respecto al funcionamiento de los equipos de cómputo e internet, así como al Sistema y padrón de usuarios a las áreas que lo soliciten;
- VII. Dar mantenimiento al sistema informático de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Actualizar y mantener vigente la página WEB oficial del Sistema y dar servicio al correo electrónico oficial;
- IX. Proponer al Director de Administración y Finanzas soluciones informáticas para actualizar, mejorar y hacer eficiente los servicios que el Sistema presta a los usuarios a través de Internet;
- X. Digitalizar la Cuenta Pública y todo documento relacionado con el manejo del gasto público;
- XI. Las que sean instruidas de manera directa por su jefe inmediato;
- XII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación; Y,
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Dirección General, Comisaría, todas las direcciones del Sistema y personal en general del mismo.

**EXTERNAS:**

N/A

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	<b>X</b>	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	<b>X</b>	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-50 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Informática, Ingeniería en Sistemas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimiento de red de computadoras
- \*Conocimiento de los componentes de las computadoras
- \*Instalación y mantenimiento de los circuitos cerrados
- \*Conocimientos en programación web
- \*Funciones de administración el línea.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)	<b>X</b>	

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

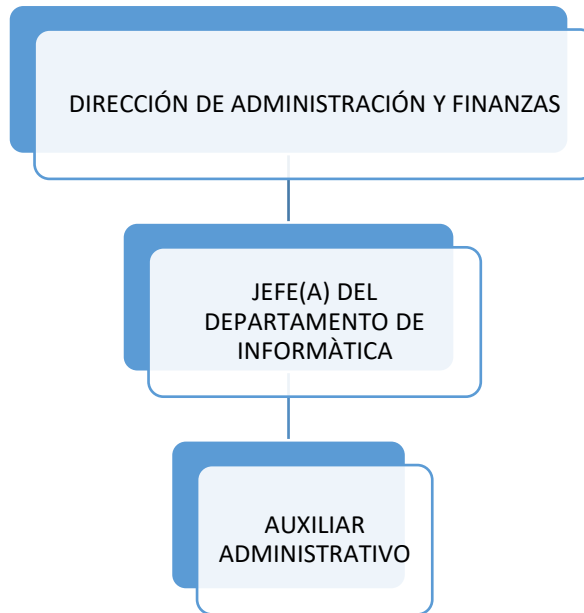
**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo para mantener en correcto funcionamiento la red y el equipo de cómputo del Sistema.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AUXILIAR ADMÓN.	<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. DE INFORMATICA	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.



**PERSONAL A SU CARGO:**

---

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Apoyo en Administrar conservar, mantener, rehabilitar en lo general realizar todas las actividades preventivas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del sistema;
- II. Vigilar el buen funcionamiento de la operatividad de los equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;
- III. Apoyo en solucionar todo lo relacionado a las redes de internet para el buen funcionamiento de cada una de las áreas del Sistema;
- IV. Mantener en buen estado los equipos de cómputo que forman parte del Sistema;
- V. Dar asesoría técnica a las unidades Administrativas del organismo respecto al funcionamiento de los equipos de cómputo e internet, así como al sistema y padrón de usuarios a las áreas que soliciten;
- VI. Dar mantenimiento al sistema informático de contabilidad gubernamental;
- VII. Apoyo en actualizar y mantener vigente la página web oficial del sistema y dar servicio al correo electrónico oficial;
- VIII. Apoyo en digitalizar la cuenta pública y todo documento relacionado con el manejo del gasto público;
- IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y
- X. Las demás inherentes el puesto.

**RELACIONES:**

---

**INTERNAS:**

Dirección General, Comisaria, todas las direcciones del Sistema y personal en general del mismo.

**EXTERNAS:**

N/A

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-50 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, carrera Técnica.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimiento de red de computadoras
- \*Conocimiento de los componentes de las computadoras
- \*Instalación y mantenimiento de los circuitos cerrados
- \*Conocimientos en programación web
- \*Funciones y administración el línea.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)	X	

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

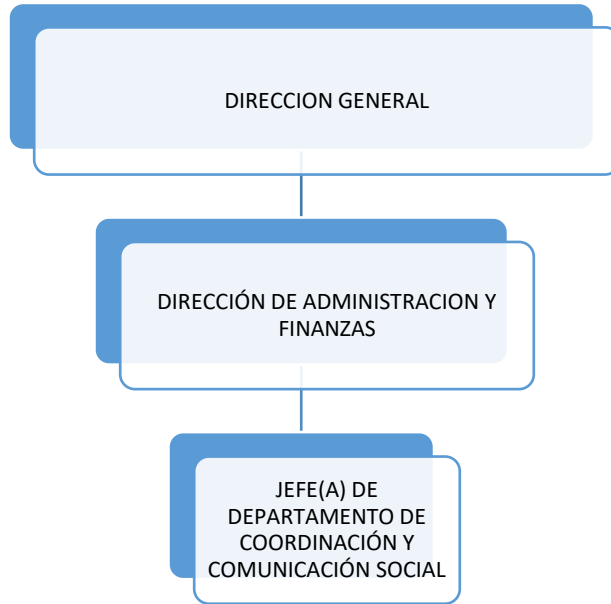
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir la información que se realiza de manera interna y externa relacionada a informes y mejoras del sistema de agua.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DPTO. DE COORD. Y COMUNICACIÓN SOCIAL	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A
-----

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar en coordinación con el departamento de Suficiencia y control Presupuestal el programa presupuestario, y el anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema;
- II. Diseñar la publicación oficial de los acuerdos de la Junta de Gobierno y lo que la ley y su superior jerárquico le ordene;
- III. Dirigir el programa de comunicación social del sistema operador previa autorización de su jefe inmediato;
- IV. Planear ejecutar la estrategia de difusión a través de los medios de comunicación que se encuentren al alcance;
- V. Establecer acciones de coordinación entre el H. Ayuntamiento constitucional y el sistema operador para una mejor difusión de las actividades realizadas de manera conjunta;
- VI. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas su opinión sobre los mecanismos para una difusión correcta de las actividades del sistema;
- VII. Informar a través de los diversos medios de difusión todo lo relacionado con los servicios que son brindados por el organismo operador;
- VIII. Coordinar la publicación de la información que se difunda por cualquier medio de comunicación previa aprobación de las áreas correspondientes;
- IX. Coordinar los eventos sociales, culturales y políticos de organismo operador, así como las actividades públicas del Director General o las áreas que soliciten, lo anterior, previo acuerdo y coordinación con la Secretaría Particular para la autorización y conocimiento de las actividades;
- X. Cubrir las actividades operativas (fugas, reparación, obras) para, posterior a ello, darle la difusión correspondiente, lo anterior previa coordinación con la Dirección de Operación y autorización de la Administración;
- XI. Presentar de manera semanal un informe detallado de actividades y eventos cubiertos;
- XII. Incluir en la difusión todo lo relacionado al cuidado y la cultura del agua;
- XIII. Difundir las medidas de prevención que los ciudadanos deban conocer para el uso correcto de los servicios que son brindados por el sistema;
- XIV. Coadyuvar con la Comisaria en la difusión de las buenas prácticas de la Administración Pública;
- XV. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación;
- XVI. Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas y su superior jerárquico.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Todas las Direcciones y Jefaturas Departamentales.

**EXTERNAS:**

H. Ayuntamiento, usuarios y encargado de colonias.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político		X		
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-50 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Comunicaciones, Lic. En Diseño Grafico y afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Redacción y fotografía
- \*Manejo de cámara
- \*Audio básico
- \*Diseño básico
- \*Diseño grafico

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X



Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador		<b>x</b>		
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones		<b>x</b>		
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

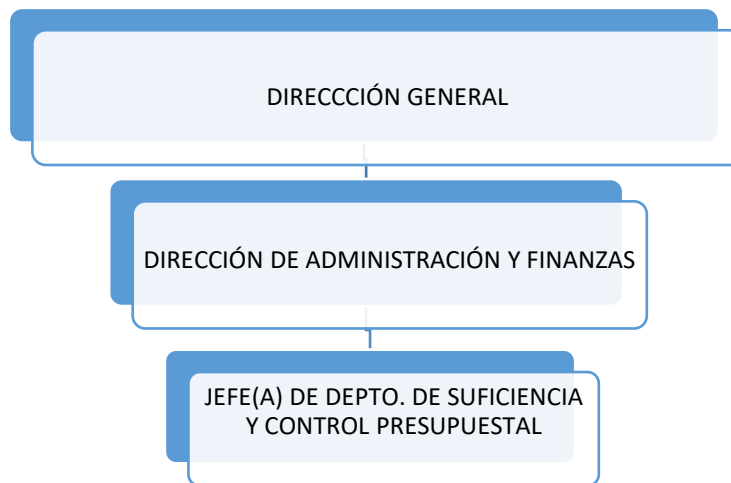
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución. Registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DPTO. DE SUF. Y CRTL. PRES.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar administrativo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Asesorar y asistir a los departamentos de las direcciones administrativas del sistema en la elaboración de los anteproyectos presupuestales de cada área;
- II. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Materiales para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sistema, para que se adecue al proyecto de presupuesto del sistema;
- III. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IV. Administrar el presupuesto de ingreso / egreso;
- V. Integrar en coordinación con el Director de Administración y Finanzas el anteproyecto general del programa presupuestario anual que se entregará al Director General;
- VI. Determinar los pagos de impuestos correspondientes;
- VII. Controlar el ejercicio presupuestal mensual y anual;
- VIII. Presentación de estados financieros a la dirección general cada mes para prevenir deficiencias en la aplicación de los recursos aprobados;
- IX. Apoyo a las diferentes áreas para control y vigilancia de los asuntos contables y de la buena administración;
- X. Verificar y validar las suficiencias presupuestales presentadas por las áreas del sistema para asegurar que el gasto se encuentra debidamente presupuestado;
- XI. Dar seguimiento a deudores diversos;
- XII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte de documentación necesario, antes de que sean turnados a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación;
- XIII. Coordinación y presentación de cuenta pública trimestral y anual;
- XIV. Coordinación de la devolución de saldos a favor;
- XV. Entregar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por la Comisaria para el cumplimiento de supervisión de ese órgano interno de control;
- XVI. Implementar mejoras sugeridas por el órgano de control interno;
- XVII. Solventar las observaciones efectuadas por la entidad superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- XVIII. Realizar la aplicación de los momentos contables del ejercicio comprometido, devengado y ejercido;
- XIX. Revisar los documentos fiscales y demás necesarios que amparen las pólizas;
- XX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
- XXI. Las demás que le confieren a los Reglamentos y leyes aplicables.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas y Jefaturas de los diversos Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas.

### EXTERNAS:

SAT

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

---

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de Administración y Finanzas y Director General.
--

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-50 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Lic. en Administración, Contador público.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre programación y presupuestos.
- \* Facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.
- \*Conocimiento en presupuesto y contabilidad gubernamental
- \*Manejo v uso de SPEI, NOI v ASPEL

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	<b>X</b>			
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente		<b>X</b>		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones		<b>X</b>		
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUFICIENCIA Y C. PRESUPUESTAL

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra auxiliando brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AUX. ADMINISTRATIVO DE SUF. Y CTRL. PRES.	<hr/> JEFE(A) DPTO. DE SUF. Y C. P.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar un reporte y registrar las actividades DIARIAS del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal;
- II. Dar contestación y realizar un buen control de los oficios de Suficiencia y Control Presupuestal;
- III. Apoyo en la revisión de documentos fiscales conforme al Código Fiscal de la Federación;
- IV. Apoyo en la integración y revisión de papeles de trabajo para las declaraciones informativas de operaciones a terceros;
- V. Apoyar e integrar los documentos para la entrega de la cuenta pública de manera trimestral y anual;
- VI. Integración y revisión de las partidas presupuestales;
- VII. Apoyar en la correcta aplicación de las pólizas contables en el sistema SIGEM;
- VIII. Subir la información de la declaración a terceros ante el SAT;
- IX. Apoyo en las diversas actividades del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal;
- X. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
- XI. Y las demás que sean correspondientes al puesto.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X



	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	<b>X</b>	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	<b>X</b>	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** indistinto

**EDAD:** 18-35

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Habilidad para resolver conflictos.
- \*Conocimientos en sistemas contables.
- \*Conocimientos de presupuestos.
- \*Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc.).
- \*Manejo de paquetería office básico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 6 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			<b>X</b>	
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente				<b>X</b>

<b>4.</b> Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
<b>5.</b> Toma de decisiones				<b>X</b>
<b>6.</b> Trabajo en equipo	<b>X</b>			
<b>7.</b> Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

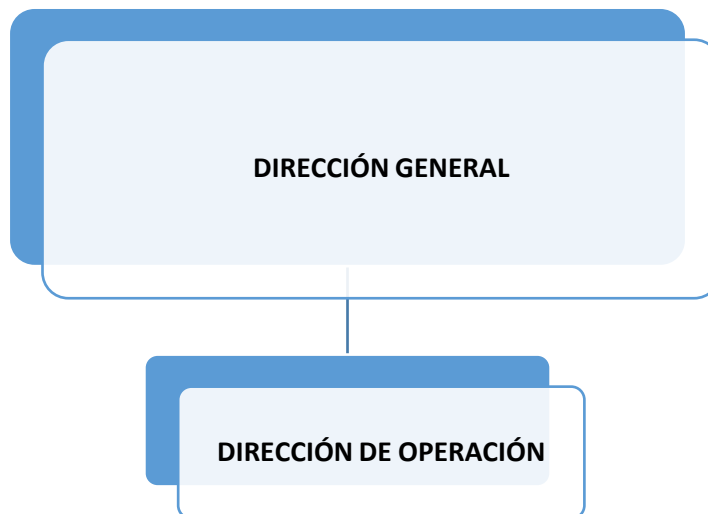
**PUESTO:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL

## PERSONAL A SU CARGO:

Jefes de departamentos, Ejecutiva técnica, Coordinadora.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Administrar, conservar, mantener, operar, rehabilitar y en lo en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras e infraestructura hidráulicas del Sistema;
- II. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Dirección a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director General, así como a cualquier área administrativa del Sistema;
- III. Integrar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema;
- IV. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- V. Aplicar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
- VI. Instrumentar los Programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- VII. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del municipio de Jiutepec;
- VIII. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, supervisión, control y evaluación de los Proyectos de Obra Pública y obras de captación y distribución de agua potable;
- IX. La elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- X. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;
- XI. Ejecutar directamente o a través de terceros las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluidas las obras de Programas Federales que se asignen al Sistema con apego a los Procedimientos Técnicos y administrativos establecidos;
- XII. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de la política inmobiliaria del Sistema, en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación;
- XIII. Formular la propuesta de Programa de Obras Públicas del Sistema;
- XIV. Analizar y autorizar la factibilidad para dotar de aguas potables a los nuevos desarrollos del Municipio, tanto domésticas como comerciales e industriales;
- XV. Analizar y autorizar la factibilidad para conectar a la red de drenaje municipal a los nuevos desarrollos del municipio de Jiutepec, tanto domésticos como comerciales e industriales;
- XVI. Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del Sistema;

- XVII. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal en coordinación con la Dirección de Comercialización dentro de su ámbito de competencia;
- XVIII. Administrar el catastro de red hidráulica, establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores;
- XIX. Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;
- XX. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos, de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;
- XXI. Otorgar, modificar, suspender, revocar o caducar, en los términos de la legislación aplicable los permisos de descarga a los sistemas de drenaje que administre el Sistema;
- XXII. Propiciar en coordinación con los sectores público, social y privado, el uso eficiente de agua, así como la plena utilización de la infraestructura hidráulica y fomentar la capacidad de cuadros para esos fines;
- XXIII. Promover y fomentar la participación de terceros en el financiamiento, construcción y operación de la infraestructura hidráulica, así como en la presentación de los servicios respectivos;
- XXIV. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Operación y vigilar su cumplimiento;
- XXV. Requerir a sus subordinados la rendición de los informes periódicos de las actividades ejecutadas propias de cada departamento;
- XXVI. Rendir a la Dirección General un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio o en cualquier momento previa solicitud del Director General; y,
- XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la Dirección General.

## **RELACIONES:**

---

### **INTERNAS:**

Todas las direcciones.

### **EXTERNAS:**

Direcciones municipales, Organismos operadores independientes, Direcciones Estatales, Direcciones federales, Org. Independientes, Org. Centrales municipales.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Dirección General.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político		X		

En los resultados de la scapsj	X			
--------------------------------	---	--	--	--

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías		
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 30-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Saneamiento de aguas residuales y operación de ptar.
- \*Conocimientos en Hidráulica
- \*Conocimientos en normatividad de Secretaría Salud, Conagua, Coprisem
- \*Conocimientos técnicos en Piezometría de piezas hidráulicas
- \*Dirección y coordinación personal

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X



**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

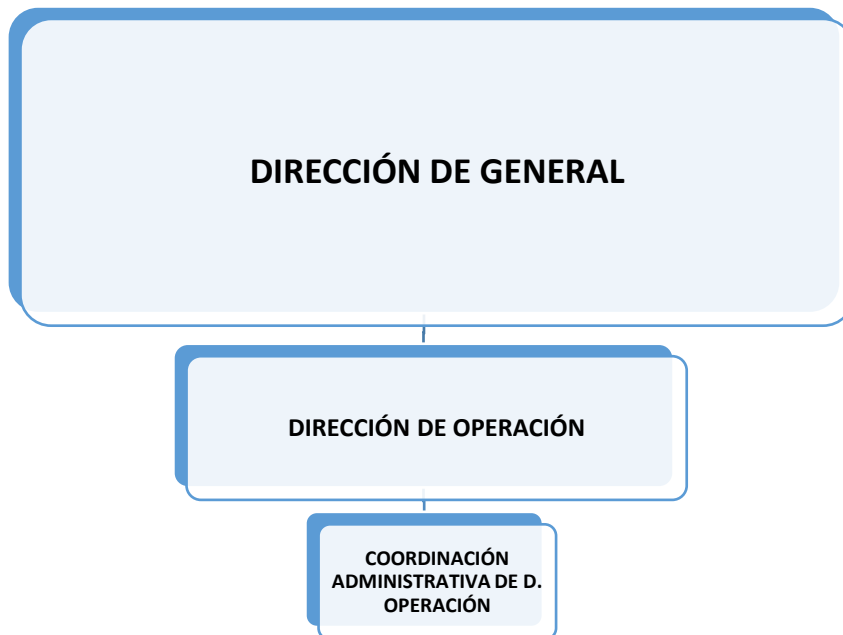
**PUESTO:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los diversos departamentos de la dirección de operaciones para mejorar el desempeño de estos, proponer e implementar las sugerencias de capacitación del personal. Llevar asuntos administrativos de la dirección.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
COORD. ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

---

Técnico Ejecutivo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de inspección y/o información que son requeridas a la Unidad Administrativa;
- II. Coordinar la correspondencia de la Dirección de Operaciones;
- III. Integrar la información necesaria para que el Departamento Jurídico del Sistema denuncie ante las autoridades competentes los actos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso o aprovechamiento de las aguas bajo su administración y custodia y sus bienes públicos inherentes;
- IV. Verificar que las áreas operativas realicen debidamente sus actividades y/o funciones, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato para determinar las sanciones correspondientes;
- V. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- VI. Elaborar, cuando se le requiera, un informe de actividades correspondientes a cargo de la Unidad Administrativa;
- VII. Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas en la Dirección para control interno y externo;
- VIII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Operación;
- IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y,
- X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue su superior jerárquico.

**RELACIONES:**

---

**INTERNAS:**

Dirección de Operación, Dirección General, Dirección Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Comercialización y todo el personal en general.

**EXTERNAS:**

Usuarios, H. Ayuntamiento.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social		X		

Político			X	
En los resultados de la scapsj		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Lic. En Administración o afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo de paquetería office nivel avanzado
- \*Buena organización
- \*Interpretación y análisis de información
- \*Manejo de diagramas
- \*Excelente gramática, ortografía y redacción.
- \*Conocimiento de hidráulica básico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 Años mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador	<b>X</b>			
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente		<b>X</b>		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones		<b>X</b>		
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** TÉCNICO EJECUTIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE OPERACIÓN

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo, control, Elaboración de documentos para brindar y apoyar el área de operaciones.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> TÉCNICO EJECUTIVO DE OPERACIÓN	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaboración de contestaciones de oficios;
- II. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo;
- III. Realizar requisiciones de material;
- IV. Brindar la atención telefónica a usuarios;
- V. Seguimiento a usuarios por el sistema;
- VI. Registrar el seguimiento de las órdenes en el sistema;
- VII. Elaboración de órdenes de salida de material;
- VIII. Verificar con los operadores de bombeo el desabasto;
- IX. Proporcionar las respuestas de los memorándums al H. Ayuntamiento;
- X. Efectuar órdenes de trabajo;
- XI. Las demás inherentes al puesto;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que delegue su superior jerárquico.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Dirección operativa, dependencias de operaciones y personal en general de operaciones.

**EXTERNAS:**

H. Ayuntamiento.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la scapsj		X		

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X



	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Dirección de operaciones y Coordinación administrativa.

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
<b>SEGURIDAD</b>	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración o afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Contar con capacidad analítica
- \*Capacidad para resolver conflictos.
- \*Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al usuario y vocación al servicio.
- \*Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc.)
- \*Manejo de paquetería office básico.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

**PUESTO:** JEFE(A) DEL DEPTO. DE OPERACION CONTROL Y CALIDAD DE AGUA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Asegurar la calidad de potabilización del agua de los pozos y aguas tratadas.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

Operadores de Planta de Tratamiento, Ayudante general, Chofer, Mecánico Electricista y Operador de Bombeo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar muestreo de forma periódica y aleatoria en tomas domiciliarias para verificar que la calidad de agua entregada a los usuarios cumpla con las normas establecidas.
- II. Efectuar la limpieza, mantenimiento constante y periódico de las plantas de tratamiento residuales municipalizadas.
- III. Revisar, autorizar y dar seguimientos a los programas generales de operación, mantenimiento y tratamientos de los sistemas hidráulicos existentes bajo principios de prevención, control y protección a la salud
- IV. Participar en la planeación y determinación de las necesidades existentes, relativas a la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales y la ejecución de medidas para su reúso, así como la construcción de obras de prevención y control de los sistemas.
- V. Integrar, validar y proporcionar la información básica relativa a la prevención y control de la contaminación y calidad de las aguas necesarias para la programación hídrica
- VI. Autorizar el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos tecnologías específicos alternativos a los consignados en las normas en materia de análisis de calidad de agua de acuerdo a lo estipulado en la Ley y sus ordenamientos legales.
- VII. Elaborar y proponer estudios de calidad de agua, de clasificación de cuerpos de aguas nacionales, sanitario ambiental y de costo-beneficio o de costo-efectividad.
- VIII. Participar con adhesión a las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, protección y restauración de humedales, reúso y recirculación del agua.
- IX. Difundir permanentemente en el ámbito municipal el conocimiento sobre la calidad del agua y emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de contaminación de cuerpos de agua.
- X. Autorizar los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de calidad del agua y brindar asesoría cuando se solicite.
- XI. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico.
- XII. Revisar, autorizar y dar seguimientos a los programas generales de operación, mantenimiento
- XIII. supervisar y mantener los sistemas de cloración de los pozos.
- XIV. revisar las características organolépticas de agua del influente, si nota una variación importante notificar a su superior para tomar las medidas apropiadas.
- XV. Efectuar la toma de parámetros básicos: temperatura, medición de PH, cloro residual, solidos sedimentables, y en su caso, solicitar los servicios por parte de terceros autorizados.

- XVI. efectuar los peritajes que soliciten las dependencias, así como brindar apoyos técnicos al municipio cuando se requiera en ámbito de competencia.
- XVII. Elaborar en coordinación con el departamento de suficiencia y control presupuestal el programa presupuestario y el anteproyecto de presupuesto de la dirección operación de su departamento para incorporarlos al que genere la dirección operativa.
- XVIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico
- XIX. Presentar informes periódicos de actividades realizadas o cuando le sean solicitados por su superior jerárquico.

**RELACIONES:**

**INTERNAS:**

Dirección de Operación y todo el personal de esta Dirección.

**EXTERNAS:**

Salubridad, CONAGUA, H. ayuntamiento, Instituciones estatales y federales.

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de operación y Dirección General.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político		X		
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Ciencias Físicoquímicas, Lic. en Matemáticas o afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimiento en análisis químicos y bacteriológicos
- \*Conocimiento en balances masa y energía
- \*Saber realizar mantenimientos eléctricos / mecánicos
- \*Manejo y Administración de personal
- \*Resolución de conflictos

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)	X	

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

## DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO	<hr/> JEFE(A) DEL DEPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
- II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
- III. Tomar muestras bacteriológicas;
- IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
- V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
- VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
- VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
- VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
- IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
- X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la scapsj	X			

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	

	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria Terminada.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo y uso de herramientas
- \*Manejo y uso de materiales químicos
- \*Nociones de seguridad y equipo
- \*Nociones de mecánica

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora		<b>X</b>
Disponibilidad de horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador			<b>X</b>	
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente			<b>X</b>	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		<b>X</b>		
5. Toma de decisiones			<b>X</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

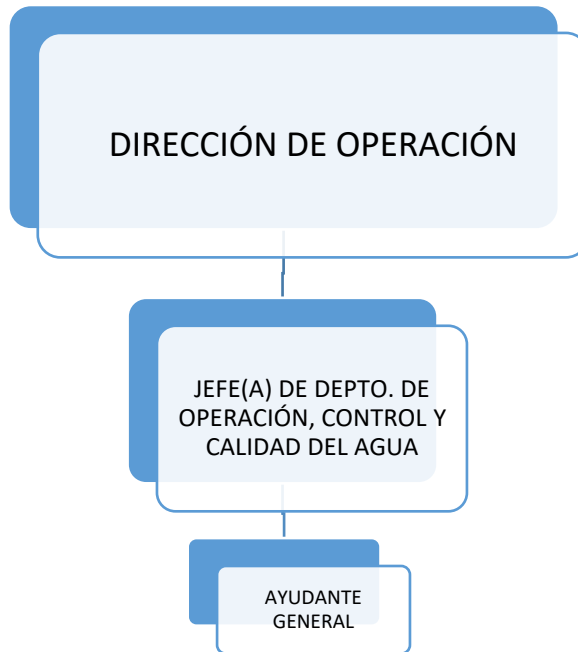
**PUESTO:** AYUDANTE GENERAL

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACION

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AYUDANTE GENERAL	<hr/> JEFE(A) DE DPTO. DE OPERACIÓN, CTRL. Y CALIDAD DEL AGUA	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
- II. Apoyar de manera general las actividades de instalación, reparación o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
- III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la poda correcta;
- IV. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
- V. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
- VI. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				x
En los resultados de la SCAPSJ			X	

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	
--	--	---	--

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- \*Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- \*Alto sentido de responsabilidad.
- \*Iniciativa.
- \*Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 6 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		



### DESCRIPTIVO DE PUESTO

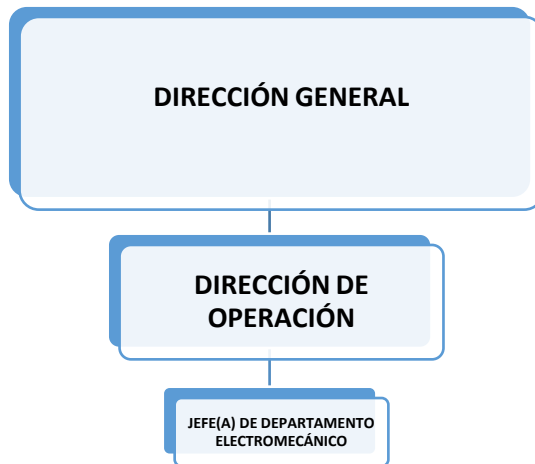
**PUESTO:** JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ELECTROMECAÍNICO

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los equipos en sus máximas operaciones para evitar que estén el menor tiempo fuera de funcionamiento y afectar a la comunidad con respecto suministro de agua potable.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DPTO. ELECTROMECAÍNICO	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

## PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar de equipos horizontales, Soldador, Operador de grúa

## FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar recorridos para levantamiento de parámetros en fuentes de abastecimiento;
- II. Elaborar plan de mantenimiento electromecánico en fuentes de abastecimiento y vigilar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos de la infraestructura de agua potable;
- III. Efectuar cambios de equipos de bombeo (apoyados x la grúa);
- IV. Reestablecer equipos de bombeo por fallas de voltaje;
- V. Canalizar con proveedores los arreglos de los equipos que se requieran;
- VI. Realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;
- VII. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto de presión, parámetros eléctricos e hidráulicos de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;
- VIII. Mantener en coordinación con almacén el inventario actualizado de motores eléctricos, transformadores, bombas columnas, tazones, capacitores, interruptores, conectores plantas generadoras y demás componentes electromecánicos que permitan localizarlos, saber su estado y reposición o uso para asegurar la operación de la infraestructura, la información del inventario se dará a conocer o a sus superiores jerárquicos;
- IX. Hacer reparaciones eléctricas y mecánicas;
- X. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la obtención de las cotizaciones de las adquisiciones y servicios de los equipos electromecánicos;
- XI. Hacer con diligencia y prontitud las reparaciones de los equipos electromecánicos para asegurar el suministro de agua;
- XII. Proponer las acciones para las acciones para programas de uso eficiente de la energía eléctrica que permita disminuir las erogaciones por este concepto;
- XIII. En caso de fallas imprevistas en los equipos electromecánicos generadas por fenómenos naturales o cualquier otra causa no programada, intervenir de inmediato para ejecutar los trabajos que permitan restablecer los servicios suspendidos e informar simultáneamente a sus superiores jerárquicos;
- XIV. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el programa presupuestario y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación de su departamento para incorporarlos al que genere la dirección de operación;
- XV. Elaborar los informes mensuales de las actividades correspondientes a su área, así como las que le sean requeridas;
- XVI. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- XVII. Las demás disposiciones legales a que haya lugar;
- XVIII. Mantenimiento a equipos horizontales. hacer las reparaciones eléctricas y mecánicas en las instalaciones cuando sean requerido;
- XIX. Monitorear niveles hidráulicos y parámetros de forma continua en fuentes de abastecimiento inherentes al mantenimiento preventivo;
- XX. Y las demás inherentes a su puesto.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

Equipo de trabajo, Jefe de operador bomberos, Dirección de operación, Depto. Recursos materiales.

### EXTERNAS:

Proveedores.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

---

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de Operación.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político		X		
En los resultados de la scapsj	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-56 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Ingeniería Electromecánica

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

\*Conocimientos de electricidad

\*Conocimientos en equipo de bombeo, conocimientos en equipo de transformadores, conocimientos en equipo de arrancadores, conocimiento de seguridad y conocimiento circuito

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora		<b>X</b>
Disponibilidad de horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar	<b>X</b>	
Automóvil	<b>X</b>	
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador	<b>X</b>			
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente			<b>X</b>	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones	<b>X</b>			
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

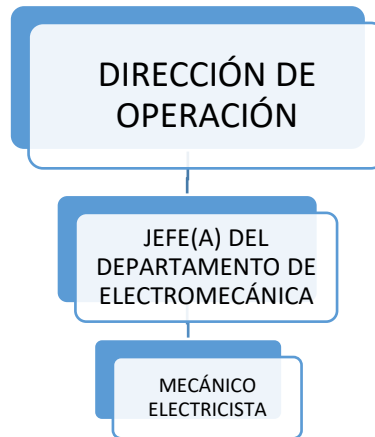
PUESTO: MECÁNICO ELECTRICISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo a reparaciones y mantenimiento de equipos eléctricos del Sistema.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> MECÁNICO ELECTRICISTA	<hr/> JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar el mantenimiento a los arrancadores de las plantas de agua del Sistema;
- II. Realizar la revisión de niveles dinámicos y estáticos de los pozos diariamente;
- III. Checar las instalaciones de cloración y luz en cuartos de máquina;
- IV. Llevar a cabo la instalación de bombas que se presenten daños en los pozos;
- V. Checar cuchillas y arrancadores en su instalación eléctrica y reparar cualquier fallo en estos;
- VI. Apoyo a maniobras (hacer mufas instalación de tomas de luz por toma);
- VII. Notificar los parámetros de los pozos al departamento correspondiente de la Dirección de Operaciones;
- VIII. Notificar cualquier irregularidad al Jefe(a) de Departamento de Electromecánica;
- IX. Apoyo a la instalación de tapaderas;
- X. Y las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Electromecánica.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) Departamento de Electromecánica y personal del departamento y operativo.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

**AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) de Departamento de Electromecánica.
---

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados de la scapsj	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	



SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías		
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

#### PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera Técnica en Mecánica

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- \*Conocimiento y manejo de bombas de agua
- \*Conocimiento en electricidad
- \*Conocimiento en seguridad
- \*Uso y manejo de herramientas

#### EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

#### PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			

3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones			<b>X</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión			<b>X</b>	

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

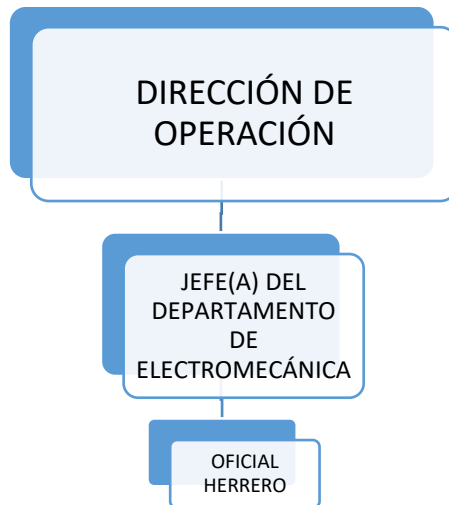
**PUESTO:** OFICIAL HERRERO DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÍNCA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Preparar maquinas, dispositivos y equipos de acuerdo a las condiciones de trabajo necesarias garantizando la calidad en las diferentes operaciones. Aplicar las normas de seguridad e higiene, en cuestión de las maquinas aplicar normas de calidad, confiabilidad y cuidado del medio ambiente.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIAL HERRERO	JEFE(A) DE DEPTO. DE ELECTROMECAÍNCA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar todo lo que se ocupe sobre soldadura, herrería y cancelería que sea solicitado en los diversos departamentos de la Dirección de Operaciones.
- II. Rehabilitar postes, tapas de registros, hacer rejillas, mayas ciclónicas y trenes que solicite la dirección de operaciones.
- III. Llevar a cabo maniobra de bombas cuando sea solicitado por la dirección de operaciones.
- IV. Apoyo a las cuadrillas de operaciones en lo que solicite y que corresponda a las funciones del Departamento de Electromecánica
- V. Y las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Electromecánica.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) de Departamento de Electromecánica.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

**AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) de Departamento de Electromecánica.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la scapsj			X	

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	

	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
--	--	---	--

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-60

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria Terminada.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos de herrería
- \*Conocimientos sobre matemáticas y formulas
- \*Uso y manejo de herramientas

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** OPERADOR DE GRÚA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los servicios de grúa solicitados cumpliendo de manera estricta con las medidas de seguridad y el uso de su equipo de protección personal, registrando de manera precisa las características de las maniobras a realizar en el sitio que corresponda y apegándose a la regulación legal emitida por las autoridades de transporte.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> OPERADOR DE GRÚA	<hr/> JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Cortes e instalaciones de tomas;
- II. Instalación de bombas de pozo profundas;
- III. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico en todo momento; y
- IV. Las demás inherentes a su puesto.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) de Departamento Electromecánico y Dirección de Operación.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X



	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de Operación.
-------------------------

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados de la scapsj		x		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-52 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Experiencia en operación de grúa
- Conocimiento de bombas sumergibles
- Conocimiento de instalaciones eléctricas

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Reparación y mantenimiento en redes de agua.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ JEFE(A) DE DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN	_____ DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	_____ DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

Coordinador de cuadrilla, Fontanero, Auxiliares y Albañil.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Promover e intervenir en las obras para dotación de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales a centros de población;
- II. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el programa presupuestario y el anteproyecto de presupuesto de la de la Dirección de Operación de su departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Operación;
- III. Mantener permanentemente actualizado el catastro de la infraestructura a cargo del sistema;
- IV. Proporcionar mantenimiento en general a los drenajes, desazolve de tuberías.
- V. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico;
- VI. Supervisar las obras de construcción hidráulicas que se ejecuten por contrato y ejecutar las asignadas por administración conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Supervisar que las ejecuciones de los proyectos de las obras se apeguen al proyecto formulado;
- VIII. Ejecutar la rehabilitación y conservación de los drenajes para su buen funcionamiento;
- IX. Elaborar cuando se le requiera el informe mensual de actividades correspondientes a su cargo;
- X. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- XI. Efectuar la instalación de tomas de agua previa solicitud del departamento competente;
- XII. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Dirección de operación, Coordinador de cuadrilla, albañiles, fontaneros y cuadrilla de desazolve.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

## AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	

En los resultados de la scapsj	x			
--------------------------------	---	--	--	--

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

**GENERO:**

**EDAD:**

**ESTADO CIVIL:**

**ESCOLARIDAD:**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento y mantenimiento en construcción</li> <li>*Conocimiento en reparación de fugas</li> <li>*Conocimiento en uso y manejo de herramientas</li> </ul>
--

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

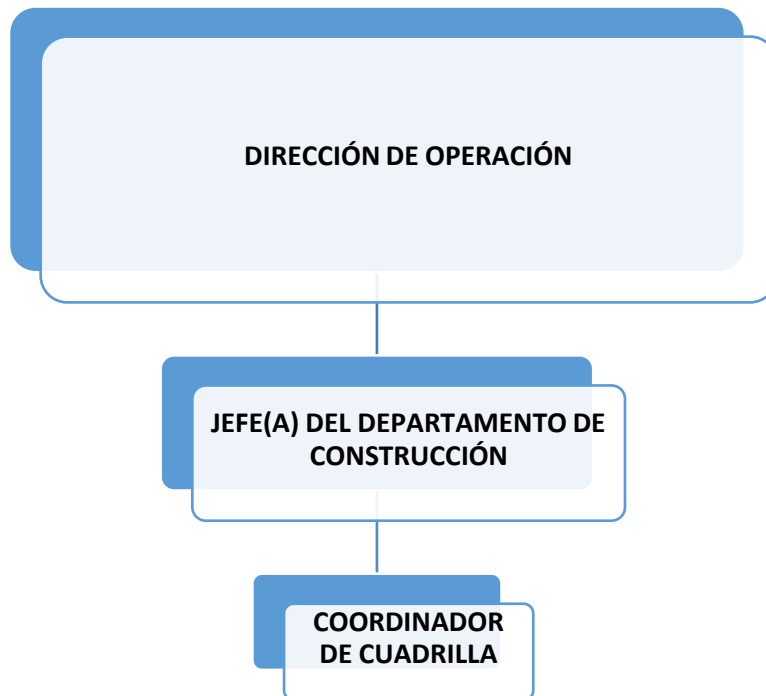
**PUESTO:** COORDINADOR DE CUADRILLA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y ejecutar a los equipos de trabajo para realizar los trabajos de campo de la Dirección de Operación.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> COORDINADOR DE CUADRILLA	<hr/> JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DECONSTRUCCIÓN	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



**PERSONAL A SU CARGO:**

Albañil, Chofer, Oficial fontanero, Auxiliar fontanero, Desazolve, Cortes y reconexiones.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Coordinar los equipos de trabajo que le correspondan para la debida realización de las actividades asignadas con previa autorización de la Dirección de Operación;
- II. Notificar a la Coordinación Administrativa una vez realizado el diagnóstico de la orden de trabajo el material que se requiere para realizar la orden de trabajo en tiempo y forma;
- III. Corroborar que se cuente con el material y personal necesario para el buen cumplimiento de las actividades a realizar antes de salir a campo, en caso de no ser así notificar a la Coordinación Administrativa;
- IV. Notificar cualquier irregular o falta a su superior jerárquico;
- V. Realizar un reporte de actividades llevadas a cabo por sus equipos de trabajo en caso de que sea solicitado por la Dirección de Operación;
- VI. Delegar y distribuir el trabajo a su equipo conforme su puesto y funciones para realizar y mejorar las actividades realizadas día con día;
- VII. Establecer, ejecutar y coordinar los trabajos encomendados en tiempo y forma;
- VIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y
- IX. Las demás que sean instruidas por la Dirección de Operaciones.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Dirección Operativa, Departamento de Recursos Materiales, Coordinación Administrativa, Departamento de Construcción.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de Operación.
-------------------------

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político			X	
En los resultados de la scapsj	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)****GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25-66 AÑOS**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:** Ing. Civil, Ing. Hidráulica o afín.**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimiento de red de distribución, organización y conocimiento de líneas de conducción.
- \*Conocimientos en Hidráulica
- \*Conocimientos en obras y estructura
- \*Manejo y uso de herramientas
- \*Manejo de personal

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 Años Mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

## DESCRIPTIVO DE PUESTO

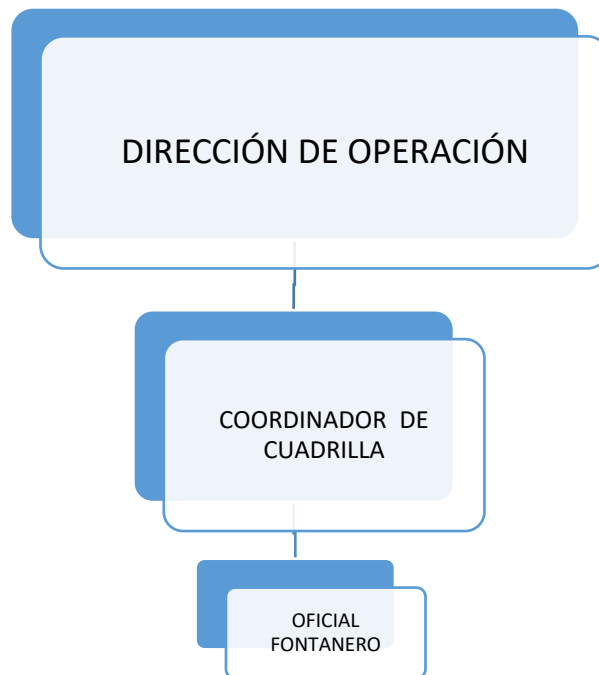
**PUESTO:** OFICIAL FONTANERO

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> OFICIAL FONTANERO	<hr/> COORDINADOR DE CUADRILLA	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliares.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
- II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
- III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
- IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el Jefe(a) de Departamento de Construcción
- V. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Construcción.
- VI. Instalación y reinstalación de tomas.
- VII. Instalación de medidores
- VIII. Reparación de fugas en tomas domiciliarias Reparación de fugas en redes o líneas de distribución Reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
- IX. Realizada las actividades, deberá dejar el sitio de trabajo en condiciones aceptables de limpieza y solicitar al usuario la firma de acuerdo de los trabajos ejecutados.
- X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Dirección de Operación, departamento de Recursos Materiales, Coordinación Administrativa, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Construcción.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Construcción y Dirección de Operación.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				
Social				
Político				
En los resultados de la SCAPSJ				

#### REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCTOS EN TUBERÍAS		
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria Terminada, carrera técnica.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimiento geográfico de área
- \*Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- \*Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- \*Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- \*Ser capaz de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- \*Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- \*Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- \*Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	



2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones			<b>X</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

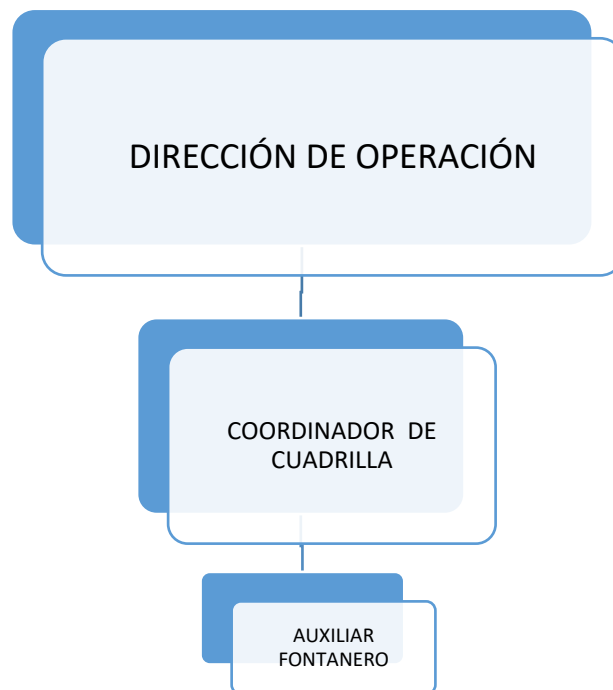
PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AUXILIAR FONTANERO	<hr/> COORDINADOR DE CUADRILLA	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
- II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
- III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
- IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el Jefe(a) de Departamento de Construcción
- V. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Construcción.
- VI. Instalación y reinstalación de tomas.
- VII. Instalación de medidores
- VIII. Reparación de fugas en tomas domiciliarias Reparación de fugas en redes o líneas de distribución Reparación de la infraestructura urbana (pavimentos, banquetas y guarniciones) dañadas durante la instalación de medidores y tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
- IX. Realizada las actividades, deberá dejar el sitio de trabajo en condiciones aceptables de limpieza.
- X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Dirección Operativa, Departamento de Recursos Materiales, Coordinadora Administrativa, Jefe Inmediato

**EXTERNAS:**

Usuarios

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Construcción y Dirección de Operación.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		x		

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCTOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- \*Conocimiento geográfico de área
- \*Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- \*Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- \*Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- \*Ser capaz de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- \*Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- \*Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- \*Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.

**EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	

2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones			<b>X</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

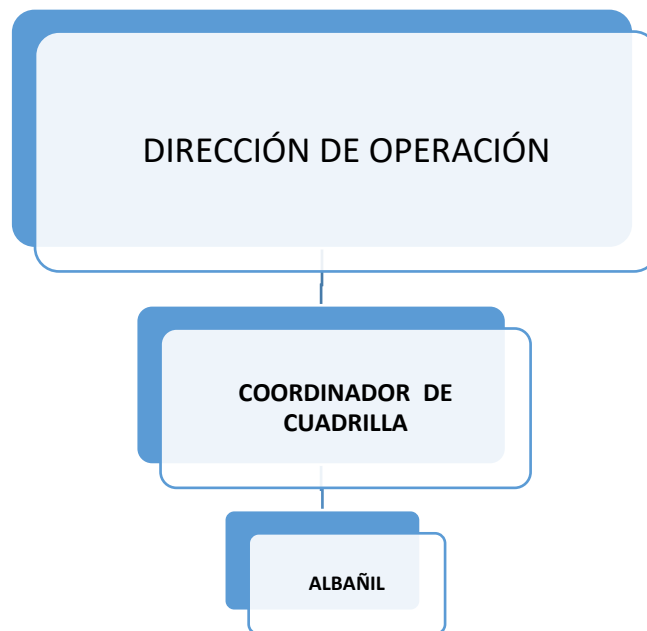
PUESTO: ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de la dirección de operación.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ ALBAÑIL	_____ COORDINADOR DE CUADRILLA	_____ DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
- II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Construcción
- III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la Dirección de Operaciones.
- IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
- V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
- VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
- VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
- VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
- IX. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Operación.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(A) De Departamento De Construcción, Coordinador de Cuadrilla.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X



	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

**AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) de Departamento de Construcción.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		x		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCTOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-65años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada o carrera técnica afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \* Conocimiento en fontanería y albañilería.
- \*Conocimientos sobre materiales de construcción.
- \*Uso y manejo de herramientas de construcción.
- \* Alto sentido de responsabilidad.
- \*Iniciativa.

**EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

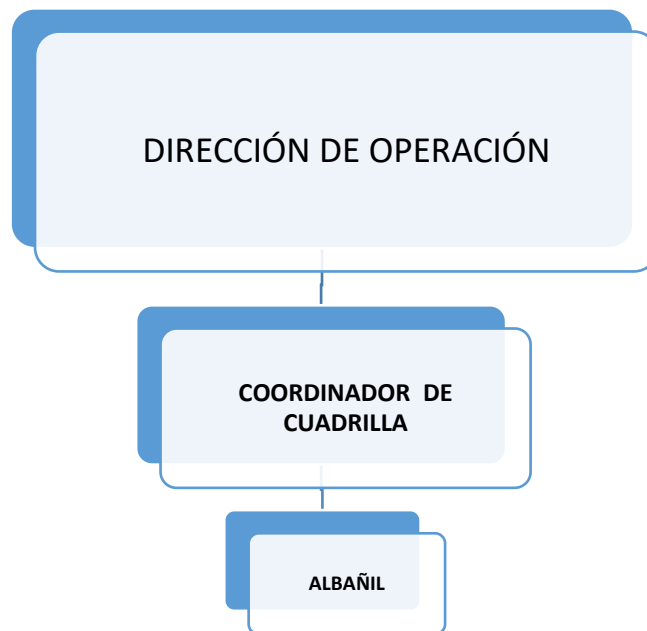
**PUESTO:** AUXILIAR ALBAÑIL

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de las ordenes de trabajo de la dirección de operación.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AUXILIAR ALBAÑIL	<hr/> COORDINADOR DE CUADRILLA	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
- II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del departamento de construcción
- III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la dirección de operaciones.
- IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
- V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
- VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
- VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
- VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
- IX. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Operación.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(A) De Departamento De Construcción, Coordinador de Cuadrilla.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

**AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) de Departamento de Construcción

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		x		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE,	X	

	E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCTOS EN TUBERÍAS		
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-65años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- \* Conocimiento en fontanería y albañilería.
- \*Conocimientos sobre materiales de construcción.
- \*Uso y manejo de herramientas de construcción.
- \* Alto sentido de responsabilidad.
- \*Iniciativa.

**EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planeación y proyección de análisis de proyectos técnicos a través de proyectos efectivos, anteproyectos, que permitan mejoras, del suministro de agua potable conducción de agua residual y saneamiento.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. PROYECTOS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar Administrativo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar los estudios de factibilidad para la introducción de los servicios de agua potable y drenaje;
- II. Realizar estudios y proyectos para la ampliación y mejora de los servicios que prestan los sistemas de agua potable y alcantarillado, saneamiento e infraestructura en la zona que administra el organismo operador.
- III. Realizar planes de desarrollo hidráulico de agua potable, alcantarillado y saneamiento para garantizar la sustentabilidad en el municipio de Jiutepec;
- IV. Supervisar los estudios y proyectos que se ejecuten por contrato, así como los asignados por administración conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. La elaboración de los proyectos de infraestructura hidráulica e integrales de las obras que el sistema ejecute;
- VI. Coordinarse con los demás departamentos del sistema para la detección de los proyectos que se deba realizar en la construcción de la infraestructura y equipamiento de las áreas de menor desarrollo;
- VII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- VIII. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas toda la información que sea solicitada para realizar la celebración de concursos y contratos de licitación en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Verificar, inspeccionar y autorizar los costos de los presupuestos de las obras que realiza el sistema;
- X. Realizar diagnósticos técnicos al sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec;
- XI. Integrar los presupuestos, planos y especificaciones técnicas y alcances de las obras, y acciones en materia de agua, alcantarillado, saneamiento e infraestructura hidráulica;
- XII. Elaborar informes mensuales de las actividades correspondientes a su cargo;
- XIII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el programa presupuestario y el anteproyecto de presupuesto de la dirección de operación de su departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Operaciones;



- XIV. Realizar la revisión de las factibilidades de agua potable, drenaje y saneamiento e integración del archivo correspondiente;
- XV. Mantener actualizado los indicadores técnicos aplicables a la Dirección Operativa;
- XVI. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**RELACIONES:**

**INTERNAS:**

Dirección de operación, Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, personal de la Dirección de Operaciones.

**EXTERNAS:**

Usuarios, CEAGUA, Dependencias Estatales y Federales.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X

	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

**AUTORIZACIONES:**

Dirección de Operaciones, Dirección General.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la scapsj	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, ing. Hidráulica, Ing. Mecánica, Arquitectura.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en hidráulica básica
- \*Manejo de sistemas de información geográfica
- \*Conocimientos en software de ingeniería, paquetería office avanzada, excel avanzado, conocimiento ley estatal del agua y conocimiento de la normatividad de la Conagua.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil	<b>X</b>	
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador	<b>X</b>			
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente		<b>X</b>		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones	<b>X</b>			
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que se suministre y distribuya el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

## PERSONAL A SU CARGO:

---

Bomberos con especialidad y operadores de bombeo.

## FUNCIONES PRINCIPALES

---

- I. Verificar que las presiones en la toma domiciliaria estén de acuerdo a la presión del pozo.
- II. Elaboración de estrategias para evitar el derroche y mal uso del agua en fuentes de abastecimiento a su vigilancia.
- III. Encender las bombas correspondientes en los días y horarios previamente establecidos.
- IV. Vigilar el buen uso y debido mantenimiento de las válvulas correspondientes con la finalidad de un buen goce de servicio
- V. Efectuar periódicamente recorridos en las distintas comunidades del municipio verificando la detección de fugas, desperdicios, etc. con la finalidad de que se goce un buen servicio público.
- VI. Alertar al sistema sobre apagones que impidan el suministro del agua en las comunidades y así mismo buscar los medios idóneos para su solución.
- VII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios del trabajo, pudiendo exponer en todo momento las respuestas de solución.
- VIII. Informar a su superior jerárquico cualquier irregularidad o impedimento para el suministro del agua.
- IX. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico.
- X. Llevar una bitácora de incidentes la cual estará actualizada en todo momento.
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos respecto a las actividades correspondientes a su cargo.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Mantener en óptimo estado las áreas circundantes a los pozos.
- XIV. Elaborar cuando se requiera, el informe de actividades correspondientes a su departamento.
- XV. Elaborar en coordinación con el departamento de suficiencia y control presupuestal, el programa presupuestario y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación de su departamento para incorporarlos al que genere la Dirección Operativa.
- XVI. Elaborar los informes que le sean requeridos respecto a las actividades correspondientes a su cargo.

- XVII. Informar a su superior jerárquico sobre los incidentes existentes para obtener un mejor funcionamiento.
- XVIII. Proporcionar el mantenimiento general de la infraestructura hidráulica incluyendo tuberías conexiones y cajas de valvular.
- XIX. Vigilar el correcto funcionamiento del equipo electromecánico de las fuentes de abastecimiento para el suministro de distribución de agua potable en días y horarios establecidos
- XX. Tener una bitácora actualizada en todo momento validada de los responsables de las fuentes
- XXI. de abastecimiento y entregarla de forma mensual.
- XXII. Proporcionar el mantenimiento de infraestructura hidráulica que administran pozos, tanques, rebombes, manteniéndola en todo momento limpio y en óptimas condiciones.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección de Operación, Operadores de bombes y Coordinación administrativa.

### EXTERNAS:

Usuarios

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

#### AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.
-------------------------

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político		X		
En los resultados de la SCAPSJ	X			

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-006-stps-2014 manejo y almacenamiento de materiales. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	X	

	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	<b>X</b>	
--	---	----------	--

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Ingeniería en sistemas, civil o afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Experiencia coordinación y manejo de personal
- \*Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- \*Conocimientos de administración y estadística
- \*Conocimientos en operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica y plantas de tratamiento.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 Años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		<b>X</b>
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil	<b>X</b>	
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
Liderazgo inspirador	<b>X</b>			
Orientación a resultados		<b>X</b>		
Orientación al cliente		<b>X</b>		
Sistema de calidad y competencia profesional		<b>X</b>		
Toma de decisiones		<b>X</b>		
Trabajo en equipo		<b>X</b>		
Trabajo bajo presión		<b>X</b>		



### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** OPERADOR DE BOMBEO DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> OPERADOR DE BOMBEO	<hr/> JEFE(A) DEL DEPTO. DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
- II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al Jefe(a) de Suministro y Distribución
- III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
- IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
- V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
- VI. Apoyo en los rebombes en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
- VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
- VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
- IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
- X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
- XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
- XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
- XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o Dirección de Operación.
- XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

**AUTORIZACIONES:**

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)****GENERO:** Indistinto**EDAD:** 20-65 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:** Secundaria terminada.**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- \*Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- \*Saber manejar vehículo motorizado
- \*Contar con licencia de manejo vigente

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

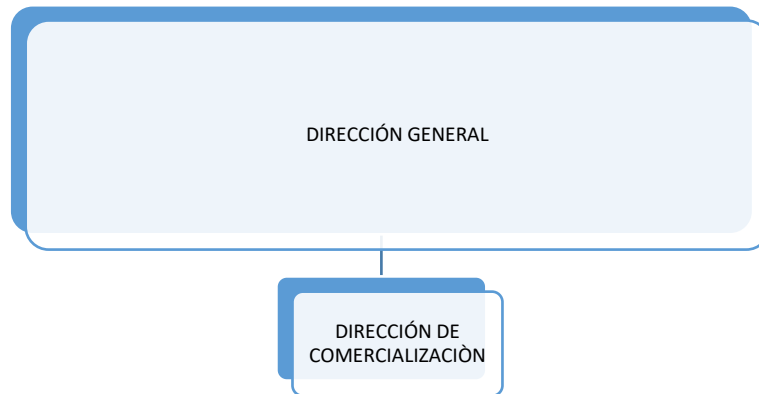
**PUESTO:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear y coordinar las labores del área comercial del Sistema con el fin de lograr una mejor recaudación de ingresos, reducir la cartera vencida y brindar la atención oportuna y eficaz a los usuarios del Sistema.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	_____ DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	_____ DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe(a)s de departamento de Atención Ciudadana, Departamento de Facturación y Cobranza, Departamento de Cultura del Agua, Departamento de Cobranza y Técnico ejecutivo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Dirigir y Supervisar los departamentos de Cobranza y facturación, Atención Ciudadana, Cultura del agua y Contrataciones;
- II. Supervisar que se encuentre actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones que impone la Ley en materia de derechos de agua dentro del ámbito de su competencia y en general los lineamientos que al respecto imponga el Organismo Operador Estatal y Nacional, determinando qué usuarios están obligados a construir y operar plantas de tratamiento de aguas residuales;
- IV. Llevar el control de los pagos realizados por los contribuyentes de motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de la Ley, su Reglamento y de las disposiciones fiscales aplicables;
- V. Aplicar y cobrar las cuotas, tarifas y derechos autorizados por la Ley a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos previamente aprobadas por el Congreso;
- VI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias e inspecciones tendientes a comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Determinar, actualizar y liquidar los créditos fiscales que corresponda cubrir a los usuarios y contribuyentes conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables y que sean competencia del Sistema;
- VIII. Notificar a los usuarios y contribuyentes las resoluciones que emita conforme a sus atribuciones;
- IX. Imponer las sanciones que procedan y que constituyan crédito fiscal por violación a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica para que conjuntamente apliquen el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, conservación y saneamiento;
- XI. Atender a las consultas de carácter fiscal presentadas por escrito por los usuarios y contribuyentes, así como las solicitudes de devolución, compensación y autorizaciones de pago de contribuciones a plazo, en parcialidades o diferido, respecto al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y asesorarlos para el debido cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proporcionar a la Dirección Jurídica toda la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicio o recursos administrativos;
- XIII. Imponer las multas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos que lo determinen los ordenamientos legales correspondientes;
- XIV. Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo;
- XV. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje según lo establecido por ley y presentarlo al Director General del Sistema para lo conducente;

- XVI. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa;
- XVII. Integrar en coordinación con el departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Jurídica y presentarlos a la Dirección de Comercialización y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema;
- XVIII. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
- XIX. Dirigir el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección y áreas a su cargo incluyendo la comunicación con otras áreas del Sistema;
- XX. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Sistema;
- XXI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
- XXII. Innovar y proponer a la Dirección General distintos Programas y Políticas para alcanzar los objetivos de recaudación de la Dirección, a fin de disminuir el rezago;
- XXIII. Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXIV. Supervisar que el Departamento de Atención a Usuarios realice inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta;
- XXV. Supervisar que exista un Programa continuo de censos en el Departamento de Atención a Usuarios para realizar la clasificación correcta de predios que se encuentren registrados en el sistema de cobro de este Sistema
- XXVI. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad.
- XXVII. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Comercialización y vigilar su cumplimiento;
- XXVIII. Cumplir con la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito de la Dirección de Comercialización;
- XXIX. Presentar mensualmente a la Dirección General la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras consignadas en sus Planes, Programas y Presupuestos aprobados
- XXX. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones;
- XXXI. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Dirección a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director General, así como a cualquier área administrativa del Sistema;
- XXXII. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área para cumplir con la normatividad en materia de transparencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

- XXXIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Sistema, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del área;
- XXXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- XXXV. Ordenar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la presente ley;
- XXXVI. Elaborar los estudios técnicos necesarios que fundamenten las propuestas de cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regula esta ley;
- XXXVII. Ejecutar en el ámbito de sus competencias los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción; e,
- XXXVIII. Integrar el Presupuesto de Ingresos y de departamento.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección General, demás Direcciones del Sistema y personal en general.

### EXTERNAS:

Usuarios.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X



	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección General.
--------------------

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	x			
Social	x			
Político	x			
En los resultados de la SCAPSJ	x			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
	ARH01 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Administración, Lic. en Mercadotecnia o afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos de estadísticas
- \*Conocimientos en Leyes y lineamiento generales de agua potable, local, estatal y federal
- \*Conocimientos Financieros
- \*Conocimientos Administrativos
- \*Conocimientos Fiscales
- \*Ofimática
- \*Creatividad e iniciativa
- \*Manejo y coordinación de personal
- \*Inteligencia emocional

**EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a usuarios información y soporte con relación al servicio de scapsj manejando siempre la información conforme al manual de procesos y la ley del agua para así poder canalizar correctamente los trámites y procesos correspondientes de manera eficaz y oportuna.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMON. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

Lectoristas, Recepción, Técnico Ejecutivo y Ejecutivo de Atención.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Establecer, coordinar y operar el sistema de atención presencial y telefónica para usuarios y ciudadanos en general. Se crean las unidades de Atención a Usuarios y Atención Telefónica;
- II. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Sistema;
- III. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regulariza y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;
- IV. Realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micro medición;
- V. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje;
- VII. Coordinar y llevar el seguimiento junto con el área de cobranza los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;
- VIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Atención a Usuarios, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
- IX. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito al Departamento de Atención a Usuarios;
- X. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Atención a Ciudadanos incluyendo la comunicación con otras áreas del Sistema;
- XI. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área;
- XII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- XIII. Formular, implementar y evaluar el programa anual de capacitación;

- XIV. Realizar estudios de investigación tendientes a la mejora de los servicios de agua potable del Municipio;
- XV. Brindar atención a las quejas de los ciudadanos;
- XVI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Comercialización de su departamento para incorporar los que genere la Dirección de Comercialización; y,
- XVII. Rendir informes correspondientes a la Dirección de Comercialización los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos.
- XVIII. Coordinar con los departamentos y direcciones los cambios de tarifas de los servicios, así como los ajustes en base a las inspecciones y oficios que soliciten los usuarios.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección jurídica, Dirección Operativa, Oficial cortador.

### EXTERNAS:

Usuarios.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Dirección de comercialización, Dirección de administración, Finanzas y Dirección general.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político				X
En los resultados de la scapsj	X			

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)****GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25-60 Años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:** Lic. En administración o afines**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Análisis de información
- \*Capacidad de resolver conflictos
- \*Facilidad de palabra
- \*Atención al cliente
- \*Conocimientos contables
- \*Manejo de paquetería office medio
- \*Gestión de personal

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo.

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** EJECUTIVO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a usuarios información y soporte con relación al servicio de SCAPSJ manejando siempre la información conforme al manual de procesos y la ley del agua para así poder canalizar correctamente los trámites y procesos correspondientes de manera eficaz y oportuna.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> EJECUTIVO DE ATENCIÓN	<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	<hr/> DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Resolver consultas de usuarios sobre asuntos del SCAPSJ;
- II. Atender y orientar a los usuarios sobre trámites y procedimientos del Sistema;
- III. Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad;
- IV. Realizar la captura pertinente de las lecturas que envían diariamente las lectoristas y registrarlas en el Sistema;
- V. Realización de convenios conforme a las leyes y reglamento interior del Sistema;
- VI. Consultar la autorización de descuentos para los usuarios con el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
- VII. Revisar trámites de reconexiones de tomas con la Dirección de Operaciones;
- VIII. Recepción de quejas e irregularidades para notificarlas al Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
- IX. Realizar reportes de fuga de tomas, nuevas conexiones y demás procedimientos necesarios a la dirección de operaciones;
- X. Generar reportes de revisión, supervisión y relación de usuarios irregulares o con altos consumos;
- XI. las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
- XII. Y las demás inherentes al puesto.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana, Dirección de Comercialización, Lectoristas y personal en general del departamento de atención ciudadana.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político				X
En los resultados de la scapsj	X			

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	

	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada o Lic. en curso o trunca.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \* Atención a clientes
- \*Facilidad de palabra
- \*Habilidad para resolver conflictos
- \*Manejo de paquetería office básico
- \*Manejo y uso de herramientas de tecnología

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 Año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		

5. Toma de decisiones			<b>X</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

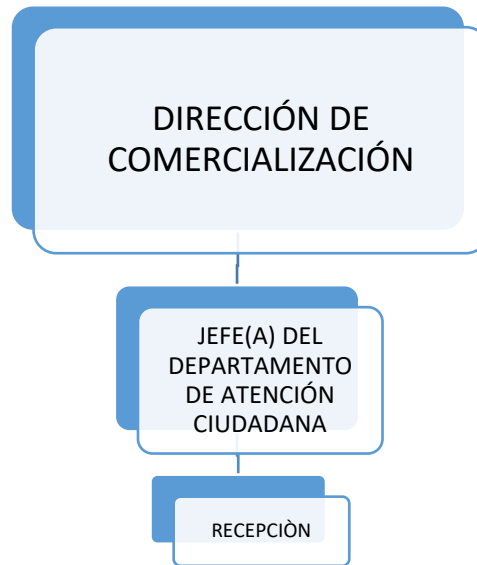
**PUESTO:** RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a usuarios información y soporte con relación al servicio de scapsj manejando siempre la información conforme al manual de procesos y la ley del agua para así poder canalizar correctamente los trámites y procesos correspondientes de manera eficaz y oportuna.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
RECEPCIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Resolver consultas de usuarios sobre asuntos del scapsj.
- II. Atender y orientar a los usuarios sobre trámites y procedimientos de la scapsj.
- III. Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad.
- IV. Recepción de quejas e irregularidades que se notifiquen para notificarlas al Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana.
- V. Y las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana.
- VI. Canalizar a los usuarios

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana, Dirección de Comercialización, Lecturista, personal en general del Departamento de Atención Ciudadana.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Dirección de Comercialización, Jefe(A) del Departamento de Atención Ciudadana.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ		X		

#### REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	
--	--	---	--

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20- 56 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Atención a clientes
- \*Facilidad de palabra
- \*Habilidad para resolver conflictos
- \*Manejo de paquetería office básico
- \*Manejo v uso de herramientas de tecnología

**EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	x			
7. Trabajo bajo presión	x			



### DESCRIPTIVO DE PUESTO

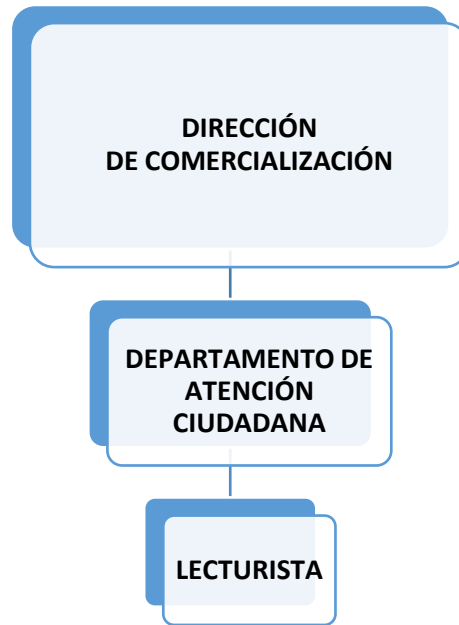
**PUESTO:** LECTURISTA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LECTURISTA	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
- II. Reportar inmediatamente al Jefe de Departamento de Atención Ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
- III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
- IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
- V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
- VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
- VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
- VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
- IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
- X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
- XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X

En los resultados de la scapsj	X			
--------------------------------	---	--	--	--

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-65 Años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Comunicación oral y escrita
- \*Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- \*Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- \*Capacidad de Observación al detalle
- \*Resolución de problemas

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador			<b>X</b>	
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>x</b>			
5. Toma de decisiones		<b>X</b>		
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión		<b>X</b>		

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

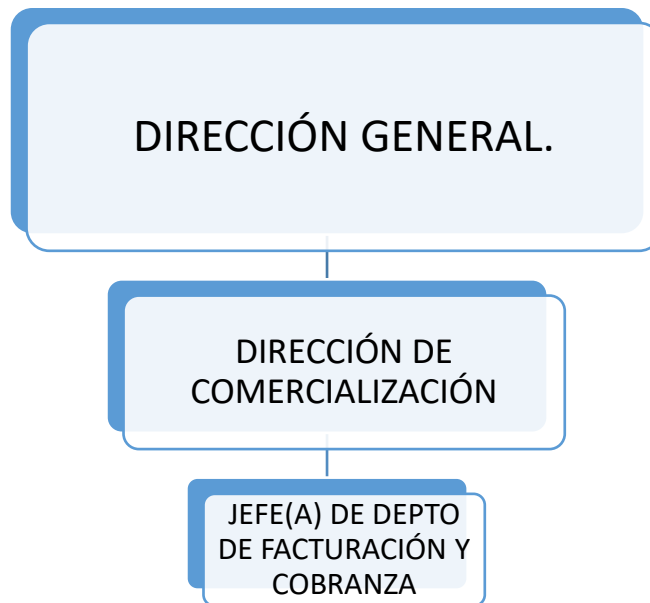
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar y ejecutar la documentación y formatos para la recaudación y registro de usuarios de manera legar y con base en las leyes establecidas.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

## PERSONAL A SU CARGO:

---

Oficiales Cortadores de tomas.

## FUNCIONES PRINCIPALES

---

- I. Elaborar los requerimientos de pago de notificaciones, suspensión de servicios y demás documentos inherentes con fundamento en la legislación fiscal de la materia;
- II. Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- III. Levantar, integrar y coordinar los trabajos relacionados con las imposiciones de sanciones por violaciones a la Ley previo dictamen de la asesoría jurídica;
- IV. Inspeccionar, informar e integrar la documentación relativa a usuarios no contratados, tomas y descargas clandestinas, aprovechamientos de aguas ilegales y demás aspectos que afecten su patrimonio e ingresos, en coordinación con la asesoría jurídica y el Departamento de Comercialización;
- V. Coordinar un Programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Sistema, así como programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos del padrón;
- VI. Coordinar con Catastro Municipal la obtención de información cartográfica municipal y la relacionada con el Padrón Catastral y Predial realizando los cruces entre padrones y el de agua;
- VII. Promover Convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Sistema de manera diferida y/o parcialidades sin que afecte su economía familiar.
- VIII. Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos;
- IX. Supervisar la regularización de usuarios y créditos fiscales vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios;
- X. Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable, así como dar de alta la toma de agua del Municipio;
- XI. Elaborar, cuando se solicite, el informe de actividades correspondientes a su desempeño;
- XII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- XIII. Coadyuvar con la asesoría jurídica en la atención de los recursos legales presentados por los usuarios;
- XIV. Llevar el control de los adeudos de los usuarios;
- XV. Establecer las reglas para uniformar y controlar la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Sistema en los términos que establece la ley y demás relativas aplicables;

- XVI. Con base en información catastral, usuarios de energía eléctrica, índices de hacimiento, construcciones y demás información que en forma indirecta permita inferir la existencia de tomas de agua y descargas de aguas residuales no contratadas conforme a la ley de la materia, hacer los trabajos necesarios para su incorporación legal al padrón de usuarios previa tramitación de las sanciones que procedan;
- XVII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
- XVIII. Análisis, actualización y presentación de tarifas para cada ejercicio fiscal;
- XIX. Elaboración de estrategias para incrementar el ingreso que cobra el Sistema por los servicios que presta;
- XX. Formulación y elaboración de las políticas de cobro;
- XXI. Ejecutar las actividades concernientes a la instalación de tomas domiciliarias como: inspección de las solicitudes de toma, determinación de costos; instalación de la toma domiciliaria; retirar, reparar y reinstalar los medidores de las tomas domiciliarias;
- XXII. Proponer y llevar a cabo los procedimientos de simplificación administrativa de los procesos del departamento en coordinación con el departamento atención al usuario;
- XXIII. Programar la adquisición de suministros materiales para el correcto funcionamiento de las áreas del departamento;
- XXIV. analizar y presentar los programas de regularización a través de la condonación en multas y subsidio en recargos ante el director de comercialización;
- XXV. Analizar la información obtenida de los informes presentados por las áreas a su cargo;
- XXVI. Autorizar los procesos relacionados con la contratación de servicios y dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XXVII. Vigilar la aplicación de los procesos del área de recaudación y en su caso aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias;
- XXVIII. Planear y formular la mecánica de incentivos o estímulos para abatir el rezago en los pagos del servicio las actividades relacionadas con el incremento de los ingresos a través del área de rezago, fiscalización y ejecución fiscal en Coordinación con el Departamento de Atención al Usuario;
- XXIX. Dar visto bueno a las contestaciones escritas a usuarios por aclaraciones de créditos fiscales;
- XXX. Elaborar la propuesta para Dirección General de reglas de aplicación de ajustes y facturación;
- XXXI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Comercialización de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Comercialización; y,
- XXXII. Tener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.

**INTERNAS:**

Dirección y personal Operativo, Dirección de Comercialización y personal en general del área.

**EXTERNAS:**

Usuarios.



## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección general.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político		X		
En los resultados de la scapsj	X			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)****GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25-65 Años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afines.**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Facilidad de palabra
- \*Atención a clientes
- \*Paquetería office
- \*Análisis de información
- \*Organización y control de documentos
- \*Conocimientos en Leyes
- \*Conocimientos contables

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

## DESCRIPTIVO DE PUESTO

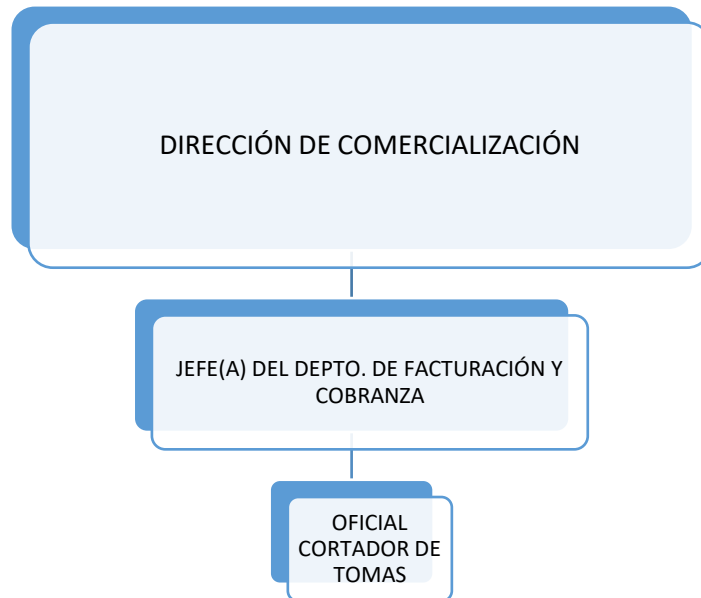
**PUESTO:** OFICIAL CORTADOR DE TOMAS DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y COBRANZA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por los diferentes servicios otorgados por el sistema, como son: instalación de tomas, medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes y reconexión de tomas y sondeos en las mismas.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ OFICIAL CORTADOR DE TOMAS	_____ JEFE(A) DE DPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	_____ DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- V. Coordinar la suspensión o reconexión de servicio;
- VI. Coordinar la rehabilitación e Inspecciones para la ejecución, de las órdenes de instalación, inspecciones, limitación y reinstalación de tomas, instalación de medidores de consumo, reparación de obra civil dañada por las instalaciones y reparación de fugas en tomas domiciliarias;
- VII. Verificar las órdenes de trabajo para su pronta atención y en las órdenes pendientes verificar las causas que impidieron la realización de las actividades y programar un plan de acción a fin de indicar alternativas de solución para el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Elaborar las solicitudes de equipo, herramientas y materiales necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las políticas establecidas por el sistema a manera de realizar las funciones de la manera adecuada en tiempo y forma;
- X. Entrega de reportes de actividades u anomalías que se realizaron o notificaron;
- XI. Sondar tomas en las regiones o rutas que le sean asignadas;
- XII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás inherente al puesto.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Personal y Dirección de Facturación y Cobranza.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político			X	
En los resultados de la SCAPSJ	X			

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCTOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 20-65 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo de herramientas y materiales de construcción
- \*Conocimientos y nociones de instalaciones y tuberías de Agua
- \*Comunicación oral y escrita
- \*Atención al cliente

**EXPERIENCIA LABORAL:** 1 año mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			

5. Toma de decisiones			<b>X</b>	
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			



### DESCRIPTIVO DE PUESTO

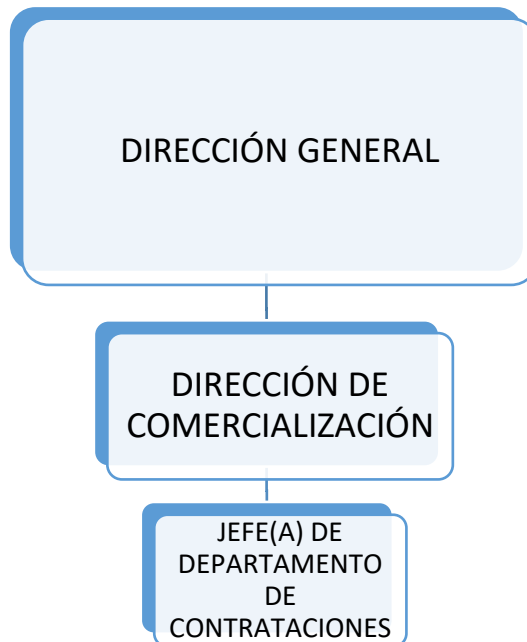
**PUESTO:** JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención adecuada a los usuarios dar el seguimiento correcto y solución efectiva a los trámites que correspondan.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

Técnico ejecutivo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del Sistema se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios;
- II. Enviar las órdenes de trabajo para realizar la inspección correspondiente y así poder emitir un cálculo para determinar el costo de la contratación de toma;
- III. Aplicar y verificar que se lleve a cabo los procedimientos, programas y que cumpla con todos los requisitos para la contratación de toma de agua y drenaje;
- IV. Verificar la realización del pago del importe por concepto de contratación de los servicios;
- V. Expedir constancias de no adeudo que requieran los usuarios;
- VI. Previa autorización del Área Jurídica, realizar y expedir el contrato de prestación de servicios respectivo;
- VII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área;
- VIII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- IX. Rendir los informes periódicos correspondientes a la Dirección de Comercialización sobre el número de contrataciones y cambios de nombre.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Dirección General, Dirección De Comercialización, Dirección Operativa  
Dirección Jurídica.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

## AUTORIZACIONES:

Dirección general, Dirección de Comercialización y Dirección Jurídica.

## ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	x			
Social	X			
Político		X		
En los resultados de la SCAPSJ	x			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Administración o afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Paquetería office nivel medio
- \*Conocimientos en Ley de Agua y Leyes normativas.
- \*Atención a clientes.
- \*Conocimientos Administrativos
- \*Comprensión e interpretación de textos.
- \*Comunicación oral y escrita

**EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** TÉCNICO EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo el control y la elaboración de documentos para brindar la adecuada atención a los usuarios.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> TÉCNICO EJECUTIVO DEL DEPTO. DE CONTRATACIONES	<hr/> JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES	<hr/> DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recepción de solicitudes de contratos de los usuarios;
- II. Apoyo en la elaboración de constancias de no adeudo que requieran los usuarios;
- III. Enviar las órdenes de trabajo para realizar la inspección correspondiente y así poder emitir el cálculo para determinar el costo de contratación de toma;
- IV. Registrar, controlar contratos y cancelaciones que se realicen;
- V. Realizar ordenes de trabajo conforme se reporten y se registren;
- VI. Brindar la atención presencial y telefónica para la resolución de las diversas situaciones que pueda presentar un usuario del Sistema;
- VII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al puesto.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Jefe(a) del Departamento de Contrataciones, Dirección de Comercialización, Dirección Jurídica, Dirección de Operaciones y Dirección de Administración y Finanzas.

**EXTERNAS:**

Usuarios.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### **AUTORIZACIONES:**

Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General.

#### **ESFERAS DE IMPACTO:**

<b>ESFERAS DE IMPACTO</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>N/A</b>
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ	X			

#### **REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

<b>Área</b>	<b>Tipo de Capacitación</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Opcional</b>
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y	X	



	SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.		
--	---	--	--

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 18-35 AÑOS

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada, Lic. en curso o trunca.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Nivel básico en paquetería office.
- \*Conocimiento de leyes básico.
- \*Facilidad de palabra y orientación al usuario.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		x
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

## DESCRIPTIVO DE PUESTO

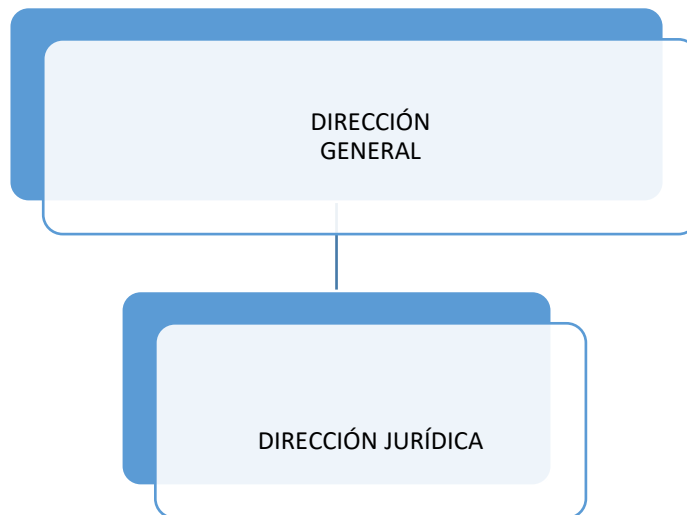
**PUESTO:** DIRECCIÓN JURÍDICA

**ÁREA:** DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, apoyar y brindar soporte jurídico a las Unidades Administrativas en la atención de reclamaciones, demandas o sanciones que pongan las distintas autoridades administrativas respecto de las cuales tenga relación la institución.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> DIRECCIÓN JURÍDICA	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL

## PERSONAL A SU CARGO:

---

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo, Jefe(a) de Departamento de Consultoría Jurídica y Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Contenciosos.

## FUNCIONES PRINCIPALES

---

- I. Representar legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas del Sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;
- II. Atender y dirigir los asuntos jurídicos internos y externos del Sistema;
- III. Revisar en el aspecto jurídico el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- IV. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Unidades Administrativas del Sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho Sistema;
- V. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley;
- VI. Conciliar y, en su caso, fungir a petición de los usuarios como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Sistema señalados como autoridades responsables, asimismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- VIII. Intervenir cuando el Sistema tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;
- IX. Aprobar y suscribir las actas para las cancelaciones definitivas a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la ley;
- X. Sancionar y validar con su firma, los Contratos, Convenios y demás instrumentos legales que deban ser suscritos por el Sistema, verificando su contenido y alcances, que cubran los requisitos y extremos legales necesarios;

- XI. Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas el desahogo de las actuaciones que ameriten sanción, amonestación o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador;
- XII. Representar legalmente al Director General en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XIII. Intervenir en la tramitación de los expedientes relativos a las exportaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie;
- XIV. Participar en coordinación con las unidades competentes en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros;
- XV. Suscribir en ausencia del Director General y demás servidores públicos del sistema los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales correspondientes, la interposición de recursos y desahogo de trámites, así como las resoluciones de recursos en los procedimientos administrativos correspondientes;
- XVI. Poner en conocimiento del Director General las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir;
- XVII. Otorgar apoyo y asesoría jurídica a las demás Unidades Administrativas siempre que sea requerido;
- XVIII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Dirección a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director General, así como a cualquier área administrativa del Sistema;
- XIX. Instaurar en conjunto con la Dirección de Comercialización los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XX. Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos en la integración de las actas administrativas en contra de los trabajadores del organismo operador que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable;
- XXI. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del sistema;
- XXII. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Organismo, así como en los concursos públicos de contratación, o siempre y cuando sea requerido;
- XXIII. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- XXIV. Promover la elaboración periódica de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos en conjunto con cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Operador;

- XXV. Integrar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Jurídica y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema;
- XXVI. Asesorar, asistir, jurídicamente al cuerpo colegiado denominado Comité de Pensiones del Sistema;
- XXVII. Fungir como Secretario Técnico del mismo o integrar los expedientes que correspondan de acuerdo a las solicitudes de los trabajadores;
- XXVIII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XXIX. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección general, Comisaría, Todas las Direcciones del Sistema y personal en general del Sistema.

### EXTERNAS:

Usuarios, Órganos Jurisdiccionales, Asociaciones Civiles.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X

	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección General.
--------------------

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

<b>GENERO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	25-55 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Derecho, Lic. En Administración Pública

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en leyes
- \*Conocimientos en derecho administrativo y derecho laboral
- \*Análisis e interpretación de documentos
- \*Conocimiento en reglamentaciones y leyes civiles, administrativas y de amparo.
- \*Experiencia en manejo de personal

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil	<b>X</b>	
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	<b>X</b>			
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente o usuario	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones	<b>X</b>			
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

## DESCRIPTIVO DE PUESTO

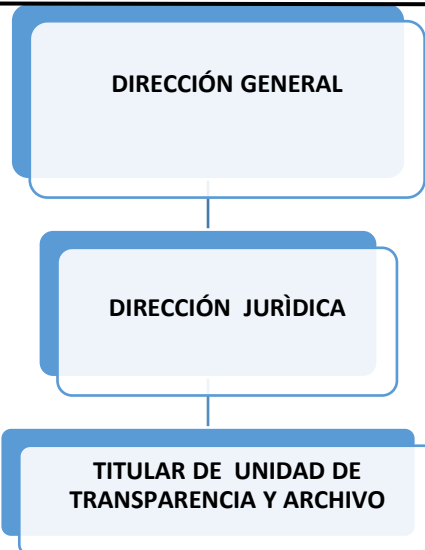
**PUESTO:** TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

**ÁREA:** DIRECCIÓN JURIDICA

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales a través de estrategias y procedimientos accesibles, oportunos y comprensibles. Contribuir a la Transparencia y la Rendición de Cuentas a través de mecanismos de seguimiento y actualización sobre las obligaciones comunes de información, que por Ley tiene este Organismo.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> TITULAR DE UNIDAD DE TRANSP. Y A.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN JURÍDICA



## PERSONAL A SU CARGO:

---

Técnico Ejecutivo y Auxiliar Administrativo.

## FUNCIONES PRINCIPALES

---

- I. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en términos de lo establecido en la Ley, los Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la normatividad aplicable;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Dirigir y coordinar las estrategias, modelo, Programas y Proyectos en los materiales de transparencia y combate a la corrupción;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Elaborar los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Elaborar el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIV. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, al Director General;
- XV. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- XVI. Fungir como encargado de asuntos laborales ante las juntas de conciliación y arbitraje;
- XVII. Realizar convenios dentro y fuera del juicio, comparecer para absorber posiciones a nombre de representación del scapsj y en general todo tipo de representación laboral del scapsj ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas;

- XVIII. Asistir cuando se requiera a las capacitaciones correspondientes, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. 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;
- XX. Rendir a la Dirección General, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio;
- XXI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XXII. Elaborar los Programas y Lineamientos de organización y conservación de archivos del Sistema y supervisar su aplicación;
- XXIII. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del Sistema;
- XXIV. Llevar el control y gestión del archivo de concentración e histórico del Instituto; XXIII. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el IMIPE;
- XXV. Presentar al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular del Sistema;
- XXVI. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XXVII. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento al orden archivístico;
- XXVIII. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;
- XXIX. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y sus Lineamientos;
- XXX. Fungir como encargado de asuntos laborales ante las juntas de conciliación y arbitraje;
- XXXI. Realizar convenios dentro y fuera del juicio, comparecer para absorber posiciones a nombre de representación del scapsj y en general todo tipo de representación laboral del scapsj ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas;
- XXXII. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental;
- XXXIII. Determinar el formato de inventario que deben realizar las Unidades Administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración; XXXI. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley;
- XXXIV. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración;
- XXXV. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos;
- XXXVI. Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento;

- XXVII. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las Unidades Administrativas de la entidad pública;
- XXVIII. Fomentar las Unidades Administrativas la capacitación constante en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos;
- XXIX. Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Instituto, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;
- XL. Supervisar que las Unidades Administrativas del Sistema cumplan oportunamente las disposiciones de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos sus lineamientos y demás normatividad de la materia;
- XLI. Las demás que le establezca la Ley, la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, sus lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas por el Pleno.

**RELACIONES:**

**INTERNAS:**

Todas las Direcciones del Sistema, Comisaría y personal en general del Sistema.

**EXTERNAS:**

Ciudadanía en general, IMIPE (Instituto Morelense de Información Pública), Instituto Estatal de Documentación de Morelos, solicitudes de ciudadanos y archivo del estado de Morelos.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Dirección Jurídica.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la SCAPSJ		x		

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo de base de datos e información confidencial
- \*Conocimientos de administración, contabilidad, informática y jurídicos.
- \*Conocimientos en archivería.
- \*Paquetería office nivel medio
- \*Conocimiento en desarrollo organizacional
- \*Manejo de programas operativos anuales
- \*Manejo de indicadores de resultados

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	x			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo		X		
7. Trabajo bajo presión		X		

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

**PUESTO:** TÉCNICO EJECUTIVO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL

**ÁREA:** DIRECCIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Relacionar toda la documentación, resguardo y administración del archivo, respaldo de todos los documentos de cada departamento de la institución y resguardo del archivo muerto.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> TÉCNICO EJECUTIVO	<hr/> TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSP. Y ARCHIVO DIG.	<hr/> DIRECCIÓN JURÍDICA

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Administrar, conservar, organizar y clasificar el archivo de la institución;
- II. Búsqueda y recuperación de documentos solicitados en todas las áreas en general;
- III. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación indicadas;
- IV. Realizar el proceso de transferencias de documentos físicos y digitales;
- V. Reporte de actividades en el archivo;
- VI. Revisión del estado de los archivos para evitar irregularidades;
- VII. Reportar cualquier anomalía o irregularidad a la Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital;
- VIII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
- IX. Y las demás que sean instruidas por el Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital, Dirección Jurídica y Auxiliar Administrativo de archivo.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital y Dirección Jurídica.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	



	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración o afines

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo de paquetería office nivel medio
- \*Conocimientos en Archivonomía
- \*Buena organización
- \*Interpretación y análisis de información
- \*Manejo y control de inventarios entradas y salidas
- \*Manejo de información confidencial

**EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo**

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		

4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

## DESCRIPTIVO DE PUESTO

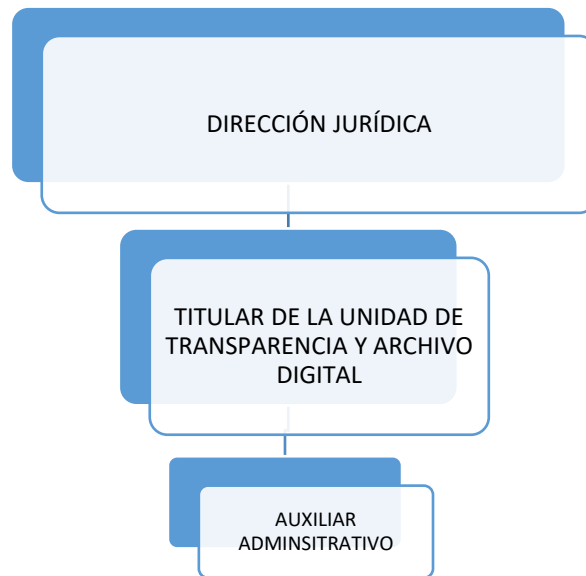
**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

**ÁREA:** DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la búsqueda y resguardo de documentos de la institución, apoyando en los procesos básicos de conservación, clasificación, codificación y registro de entrada y salida de documentos.

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<hr/> TITULAR DE LA U. DE T. Y A. D.	<hr/> DIRECCIÓN JURÍDICA

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XI. Apoyo en administrar, conservar, organizar y clasificar el archivo del Sistema;
- XII. Apoyo en la búsqueda y recuperación de documentos solicitados del Sistema;
- XIII. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación indicadas por su superior jerárquico;
- XIV. Apoyar técnicamente en el proceso de transferencias de documentos;
- XV. Registro de actividades diarias del archivo;
- XVI. Revisión del estado de los archivos para evitar irregularidades;
- XVII. Reportar cualquier anomalía o irregularidad a la coordinación de archivo;
- XVIII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
- XIX. Y las demás que sean instruidas por el Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital, Dirección Jurídica y Coordinadora de Archivo.

**EXTERNAS:**

N/A

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

#### AUTORIZACIONES:

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				X
Social			X	
Político				X
En los resultados de la SCAPSJ			X	

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	<b>X</b>	

	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

\*Manejo de paquetería office nivel básico  
 \*buena organización  
 \*interpretación y análisis de información

**EXPERIENCIA LABORAL:** 6 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

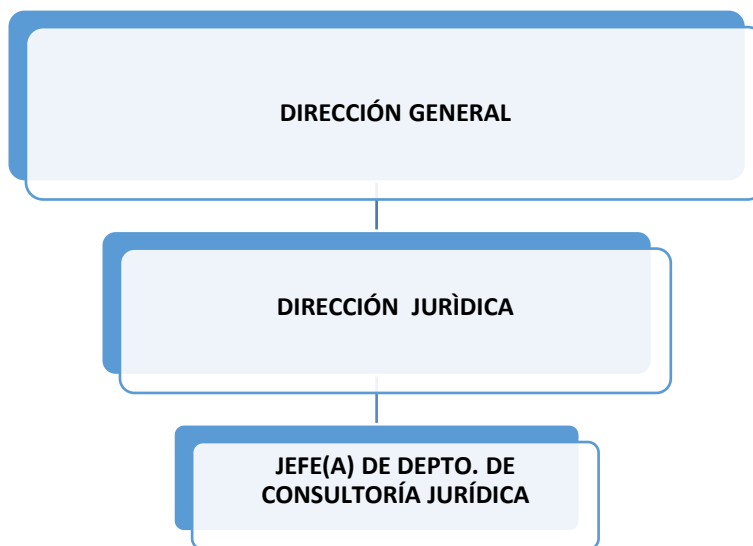
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURIDICA

**ÁREA:** DIRECCION JURÍDICA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar, apoyar, intervenir en los asuntos jurídicos internos y externos de manera general del sistema.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPTO. DE CONSULTORÍA JURÍDICA	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	DIRECCIÓN JURÍDICA

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Revisar y elaborar, en su caso, los dictámenes jurídicos relativos al otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- II. Atender los asuntos jurídicos internos y externos del Sistema conforme a las directrices que señalé el Director Jurídico;
- III. Intervenir como conciliador y árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa instrucción de la Dirección Jurídica;
- IV. Elaborar las actas para las cancelaciones definitivas a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la ley;
- V. Elaborar los análisis y en su caso los dictámenes jurídicos relativos a la supervisión de los Contratos y Convenios del Sistema;
- VI. Tramitar los expedientes relativos a las exportaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie;
- VII. Otorgar apoyo y asesoría jurídica a las demás Unidades Administrativas siempre que sea requerido;
- VIII. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del sistema;
- IX. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Organismo, así como en los concursos públicos de contratación o siempre y cuando sea requerido;
- X. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Jurídica y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema;
- XI. Trámites administrativos, relativos a la actualización, perforación de pozos y planta de tratamiento;
- XII. Promover la elaboración periódica de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos en conjunto con cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Operador;
- XIII. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- XIV. Asesoramiento y asistencia de la realización de juntas de gobierno;
- XV. Elaboración de constancias de inexistencia;
- XVI. Elaboración de actas de cancelaciones;
- XVII. Seguimiento de expedientes;



XVIII.	Dictaminarían jurídica de contratos;
XIX.	Convenios, comparecencias;
XX.	Clasificación archivista y sus lineamientos;
XXI.	Procedimiento de pensiones de solicitud hasta la resolución;
XXII.	Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico del Comité de personas, así como instaurar el procedimiento correspondiente del trámite de solicitudes de personas de los trabajadores del Sistema debiendo coordinarse con las áreas administrativas que corresponda para dar el debido seguimiento hasta la emisión del acuerdo pensionario ya sea en sentido afirmativo o negativo y la debida publicación ante el órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos;
XXIII.	Elaborar e coordinación con las diferentes áreas administrativas del Sistema, actas y constancias que se requieran de acuerdo a lo que establece la ley del servicio civil del estado de Morelos;
XXIV.	Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
XXV.	Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación; y,
XXVI.	Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección Jurídica, todas las demás direcciones y personal en general del Sistema.

### EXTERNAS:

CEAGUA, CONAGUA, Dependencias del Municipio y usuarios.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización		X	
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			

#### AUTORIZACIONES:

Dirección Jurídica.

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la SCAPSJ		X		

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)****GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25-55 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:** Lic. en Derecho**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Administración pública
- \*Derecho civil
- \*Derecho administrativo
- \*Capacidad de razonar y argumentar jurídicamente.
- \*Actuar de manera leal, diligente y transparente en la defensa de intereses de las personas a las que representa.
- \*Capacidad para proponer, conducir y concluir con seriedad las etapas procesales.
- \*Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del derecho y del ordenamiento jurídico.
- \*Ser consciente de la dimensión ética de la profesión jurídica y de la responsabilidad social graduado en derecho y actuar en consecuencia
- \*Capacidad para analizar, interpretar y redactar textos técnico-jurídicos.
- \*Capacidad para expresarse oralmente en un lenguaje fluido y técnico, usando términos jurídicos precisos y claros.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	x			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

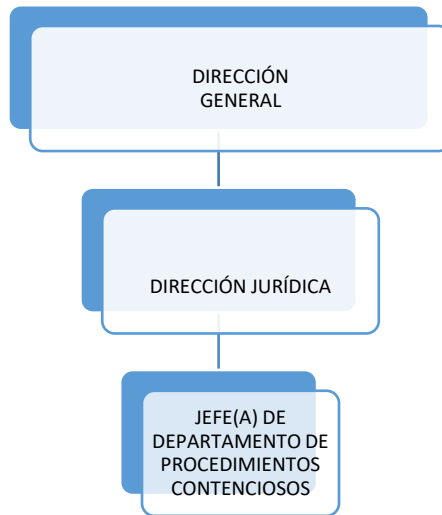
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

**ÁREA:** DIRECCIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer las estrategias necesarias para la formulación y contestación de demandas o requerimientos ante las autoridades judiciales o administrativas respectivas, mediante la aplicación de las disposiciones jurídicas tanto como procedimentales establecidas por dichas instituciones.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN JURÍDICA

**PERSONAL A SU CARGO:**

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Representar legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas del Sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;
- II. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación;
- III. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Unidades Administrativas del Sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho Sistema;
- IV. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley;
- V. Proponer a la Dirección Jurídica la solución mediante conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir para que se pongan en conocimiento del Director General;
- VI. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios administrativos o de cualquier otra materia, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Sistema señalados como autoridades responsables, asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- VIII. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;
- IX. Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas el desahogo de las actuaciones que ameriten sanción, amonestación o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador;
- X. Representar legalmente al Director General en los juicios de orden laboral respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XI. Elaborar los análisis y en su caso los dictámenes jurídicos relativos a la supervisión de los conflictos Administrativos del Sistema;

- XII. Proponer soluciones mediante la conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos necesarios, para ponerlos en conocimiento del Director General;
- XIII. Atender los recursos de inconformidad que se interpongan en contra del Sistema, debiendo sustanciarlo hasta su conclusión;
- XIV. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XV. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección Jurídica y Dirección General

### EXTERNAS:

Usuarios, Tribunales Locales y Tribunales Federales y M.P.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X

	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

**AUTORIZACIONES:**

Dirección Jurídica.
---------------------

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la SCAPSJ			X	

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

---

GENERO: EDAD: ESTADO CIVIL: ESCOLARIDAD: **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos en leyes
- \*Conocimientos Técnicos operativos
- \*Análisis e Interpretación de Documentos
- \*Conocimiento en Reglamentaciones y Leyes Civiles, Administrativas y de Amparo.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente o usuario	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			



### DESCRIPTIVO DE PUESTO

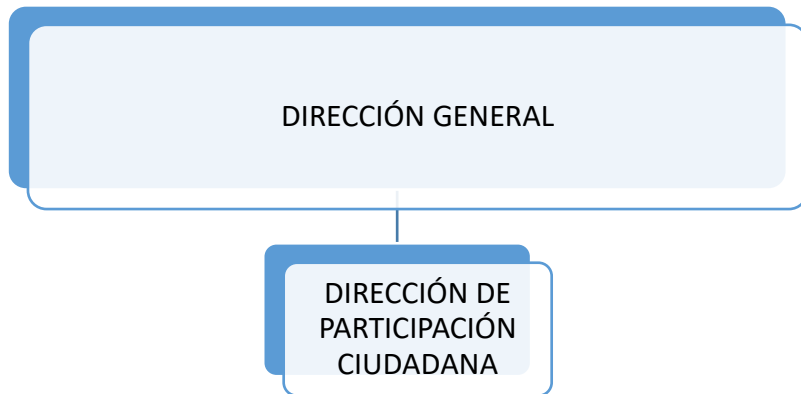
**PUESTO:** DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ÁREA:** DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y fomentar la participación de la ciudadanía en las cuestiones de Agua, Saneamiento y Drenaje para así mejorar la cultura y gestión de estos, así como para lograr mejores diagnósticos y programas para la sociedad.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

**PERSONAL A SU CARGO:**

---

N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Brindar de manera externa la atención a la ciudadanía con respecto a las funciones que realiza el Sistema;
- II. Realizar visitas en la región que corresponde al Sistema para atender, supervisar y brindar apoyo a la ciudadanía;
- III. Elaborar en conjunto con la ciudadanía programas de trabajo que busquen mejorar y dar solución a las diversas situaciones que puedan suscitarse con respecto al tema del agua, saneamiento y drenaje que competen al Sistema;
- IV. Coordinar el seguimiento a los compromisos que asuma la Dirección General con las diferentes instancias de participación ciudadana para garantizar su cumplimiento;
- V. Planear los recorridos y la audiencia pública del Director General del Sistema conjuntamente con las otras Direcciones, cuando ésta última se efectuó en áreas vecinales fuera de las instalaciones de SCAPJS;
- VI. Dar seguimiento a los compromisos que se efectúen y se asuman durante los recorridos o audiencias públicas con vecinos y/o representantes vecinales;
- VII. Planear con las demás direcciones adscritas, las acciones pertinentes para la adecuada aplicación de los proyectos del presupuesto asignado a las colonias de la demarcación;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos y agrupaciones sociales su derecho a respuestas concretas y oportunas, ante las gestiones y solicitudes que se presenten;
- IX. Elaborar y actualizar los directorios de las organizaciones políticas, ciudadanas y de representación vecinal del entorno a fin de mantener una comunicación efectiva;
- X. Establecer el vínculo para atender las solicitudes de apoyos logísticos y de recurso de las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, conforme a los programas y presupuestos asignados al Sistema;
- XI. Promover las consultas ciudadanas y censos a efecto de solventar problemáticas de interés general para los vecinos;
- XII. Dirigir a las unidades administrativas correspondientes, las solicitudes de la ciudadanía en temas de agua, saneamiento y drenaje que le corresponden al Sistema; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que determine el Director general.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

Dirección General, demás Direcciones del Sistema y personal en general.

### EXTERNAS:

Ciudadanía, organizaciones sociales, representantes de colonias y usuarios en general.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

---

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

### AUTORIZACIONES:

---

Dirección General

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	x			
Político	x			
En los resultados de la SCAPSJ	x			

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
	ARH01 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO: EDAD: ESTADO CIVIL: ESCOLARIDAD: **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimientos de estadísticas
- \*Conocimientos en Leyes y lineamiento generales de agua potable, local, estatal y federal
- \*Experiencia en atención al cliente
- \*Conocimientos Administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

	SI	NO
--	----	----

Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

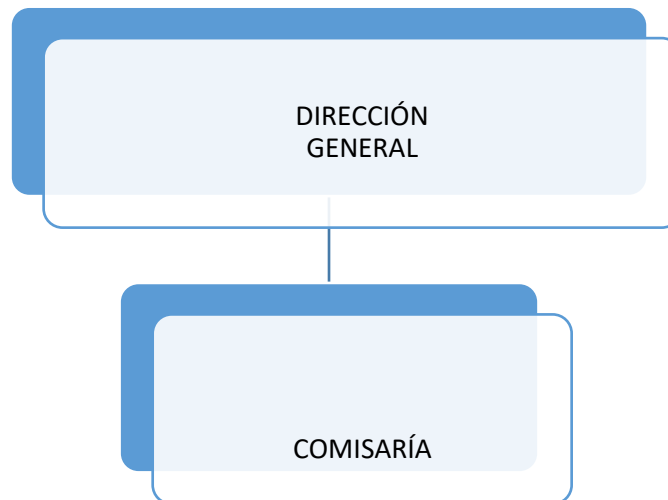
PUESTO: COMISARIO

ÁREA: COMISARÍA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del SCAPSJ.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> COMISARIO	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL

## PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Departamento de Sistema de Denuncias, Jefe de Departamento de Investigaciones, jefe de Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades, Jefe de Departamento de Control Interno y Entrega Recepción.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del sistema para verificar cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del sistema;
- II. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de conformidad con las directrices políticas, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Implementar al interior del sistema las políticas, programas y acuerdos establecidos por el sistema nacional anticorrupción de conformidad con la normatividad aplicable y fungir como enlace de coordinación con la secretaría ejecutiva del sistema nacional anticorrupción;
- IV. Proponer a la junta del gobierno auditores externos cuando así sea requerido por la operatividad del organismo, lo anterior con base al padrón de auditores registrados en el comité de adquisiciones;
- V. Proponer a los titulares de las unidades administrativas acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus áreas;
- VI. Participar en los procesos de entrega de entrega y recepción de las unidades administrativas del sistema verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VII. Rendir y proporcionar los informes que le solicite la entidad superior de auditoria y fiscalización del estado de Morelos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las medidas que sean impuestas a los servidores públicos, del sistema derivado de las revisiones, investigaciones y auditorias y en caso de que no sean solventadas, dar inicio los procedimientos administrativos de responsabilidad correspondientes;
- IX. Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora;
- X. Rendir y proporcionar los informes que le solicite el director general del sistema.
- XI. Llevar el registro, la verificación, seguimiento, sustanciación y resolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del sistema;
- XII. Difundir entre el personal del Sistema de las disposiciones en materia de control que indican en el desarrollo de sus labores;
- XIII. Iniciar, substanciar y resolver, según corresponda, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de Sistema;

- XIV. Notificar todos los actos inherentes a su función;
- XV. Brindar asesoría y recibir la declaración de intereses y situación patrimonial de los Servidores Públicos que les compete ya sea anual, por inicio o por término del cargo, así como informar a la autoridad investigadora el incumplimiento dentro de los plazos establecidos por la ley;
- XVI. Llevar el registro, la verificación, seguimiento, sustanciación y resolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Sistema;
- XVII. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las Unidades Administrativas;
- XVIII. Hacer del conocimiento a las Unidades correspondientes las quejas, inconformidades o sugerencias que se reciban de los usuarios respecto de la actuación de los servidores públicos a su cargo, proporcionando orientación para llevar a cabo las acciones jurídicas correspondientes; y, en los casos que corresponda, proporcionar a la Contraloría Municipal todo lo solicitado para la correcta investigación en las que se vean involucrados los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIX. Presentar un informe anual de actividades a la junta de gobierno;
- XX. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la comisaría;
- XXI. Proponer al Director General en coordinación con la Dirección Jurídica, presentar las denuncias o querellas correspondientes en los casos en que como resultado de las auditorias o supervisiones proceden responsabilidades administrativas, civiles o penales, según sea el caso;
- XXII. Recibir, substanciar y resolver las quejas presentadas por los usuarios, concesionarios o ciudadanos, en contra de las actuaciones de los servidores públicos del sistema dando debido cumplimiento conforme lo establecido por las disposiciones jurídicas que correspondan;
- XXIII. Establecer un mecanismo de conciliación y mediación para la solución de controversias derivadas de procedimientos de contratación pública;
- XXIV. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes y los particulares para proteger datos personales, la secrecía de la información en materia fiscal bursátil fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XXV. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Anual de la Comisaría y vigilar su cumplimiento;
- XXVI. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la junta de gobierno los puntos que se consideren pertinentes;
- XXVII. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de los cuerpos colegiados que se instalen dentro del Organismo operador y;
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.



## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

Dirección general, todas las Direcciones y personal en general del Sistema SCAPSJ.

### EXTERNAS:

Instituciones gubernamentales del ámbito federal, estatal, municipal, privado y de particulares.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

---

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X

	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X
	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoría de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X
	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		x	

**AUTORIZACIONES:**

N/A
-----

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			

En los resultados de la SCAPSJ		X		
--------------------------------	--	---	--	--

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-55 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Lic. En derecho, Lic. En administración pública o afines

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- \*Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Laboral, Administración Pública, Contabilidad, Auditoría Gubernamental, Derecho fiscal, control interno y Revisiones.
- \*Análisis e interpretación de documentos.
- \*Facilidad de palabra y atención al cliente.
- \*Experiencia en manejo de personal.

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente o usuario	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

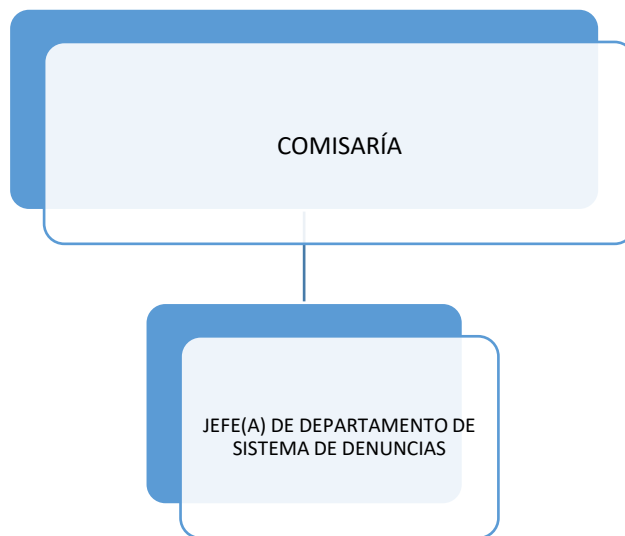
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE DENUNCIAS

**ÁREA:** COMISARÍA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar la recepción, control, registro y manejo de denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Sistema.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. DE SISTEMA DE DENUNCIAS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> COMISARIO

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Establecer y controlar el sistema de recepción, registro y control de denuncias que presenten los usuarios, los concesionarios de conducción, suministro, distribución o transporte de agua potable o residual; o cualquier ciudadano en contra de las actuaciones de los servidores públicos del Sistema;
- II. Recibir y registrar las quejas presentadas en contra de las actuaciones de los servidores públicos del Sistema;
- III. Dictar el acuerdo de admisión que corresponda a las denuncias presentadas determinando en su caso, remisión al departamento de Investigaciones en caso de que así proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. En los casos en los que así proceda, someter los asuntos a mecanismos de mediación y conciliación;
- V. Citar a los denunciantes y a los servidores públicos a fin de que avengan sus intereses y derechos;
- VI. Actuar como mediador y conciliador en los asuntos de contratación pública en los que las partes se sometan a ese procedimiento y emitir y suscribir las actas de conciliación que convengan; y,
- VII. Representar al Comisario en los comités o actos que este le designe.

**RELACIONES:****INTERNAS:**

Comisaría y personal en general del Sistema.

**EXTERNAS:**

Usuarios, Concesionarios y Ciudadanos.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas			x
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X
	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X

	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoría de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X
	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		x	

#### AUTORIZACIONES:

Comisaría.
------------

#### ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político		X		
En los resultados de la SCAPSJ		X		

#### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	



**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Lic. En Administración Pública o afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Conocimiento en derecho
- \*Conocimiento de leyes
- \*Manejo y uso de herramientas de tecnología (computadora, escáner, etc.)
- \*Buena redacción y ortografía
- \*Manejo de información confidencial

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

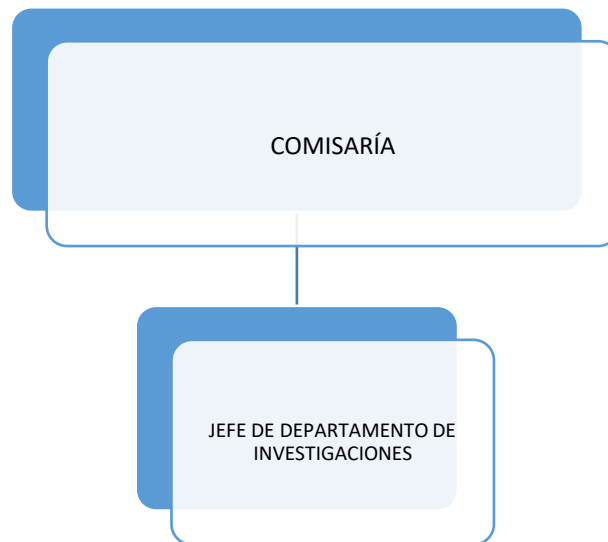
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

**ÁREA:** COMISARÍA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la investigación por presuntas irregularidades administrativas o faltas a los servidores públicos.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DPTO. DE INVESTIGACIONES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> COMISARIO

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Llevar a cabo las investigaciones, integración, recepción de las quejas y denuncias que se presentan ante la comisaria por el motivo de alguna falta o irregularidad cometida por los servidores públicos;
- II. Elaborar informes que requiera la comisaria u alguna otra autoridad investigadora;
- III. Elaborar los informes de presunta irregularidad administrativa;
- IV. Iniciar de oficio por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- V. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones administrativas de su competencia;
- VI. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- VIII. Cooperar con las autoridades nacionales e internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- IX. Durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o a la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- X. Ordenar y ejecutar la práctica de visitas de verificación las cuales se sujetarán a lo previsto en términos de los dispuesto por la legislación aplicable en el estado de Morelos;
- XI. Requerir a los servidores públicos y a los particulares la información y documentación necesaria para integrar las investigaciones;
- XII. Hacer uso de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones las cuales pueden ser multa, auxilio de la fuerza pública o el arresto hasta por treinta y seis horas, en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XIV. Redactar y suscribir los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que incluirá la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior;

- XV. Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI. Emitir acuerdos de conclusión y archivo del expediente en caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar y;
- XVII. Notificar a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes los acuerdos de conclusión.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Comisaría, Dirección General, todas las demás Direcciones y personal en general de cada Departamento del Sistema.

### EXTERNAS:

Instituciones gubernamentales del ámbito federal, estatal, municipal; privado y de particulares.

## AUTORIZACIONES:

Comisario

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X
	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoría de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X

	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		X	

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
ECONÓMICO			X	
SOCIAL	X			
POLÍTICO	X			
EN LOS RESULTADOS DE LA SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO		X
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-55 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Lic. En derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- \*Manejo y uso de técnicas de investigación
- \*Análisis e interpretación de información
- \*Interpretación de las leyes
- \*Facilidad de palabra y atención al cliente
- \*Manejo y uso de información confidencial

**EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo**

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
COMPUTADORA	<b>X</b>	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	<b>X</b>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		<b>X</b>
AUTOMÓVIL	<b>X</b>	
IDIOMAS (ESPECIFIQUE)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>COMPETENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>NIVEL A</b>	<b>NIVEL B</b>	<b>NIVEL C</b>	<b>NIVEL D</b>
1. Liderazgo inspirador		<b>X</b>		
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones	<b>X</b>			
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión	<b>X</b>			

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

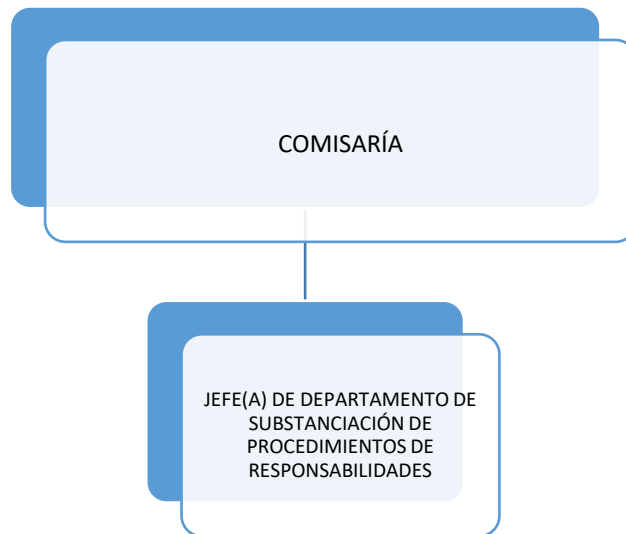
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES

**ÁREA:** COMISARÍA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y substanciar los informes de presunta responsabilidad administrativa.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE SUBSTANCIACIÓN DE PRO. DE RESP.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> COMISARIO



**PERSONAL A SU CARGO:**

---

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

---

- I. Recibir denuncias administrativas que hayan iniciado con la Ley anterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidad Administrativa y /o los informes de presunta responsabilidad administrativa que le remita la autoridad investigadora;
- II. Pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, respecto de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que se subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- III. Emplazar al presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevara a cabo. Haciéndole saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia;
- IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
- V. Conducir las audiencias en las que recibirá por escrito o verbalmente la declaración del presunto responsable, así como las pruebas que el presunto responsable estime necesarias para su defensa y los alegatos que a sus derechos convengan;
- VI. Recibir las manifestaciones que los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa formulen por escrito o verbalmente, así como las pruebas que estimen conducentes;
- VII. Requerir los documentos que obren en poder de terceros y que las partes no pudieran obtener por obrar en archivos privados, previa acreditación de que fueron solicitados;
- VIII. Firmar las promociones y/o acuerdos emitidos por el Titular del departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades;
- IX. Agotadas las diligencias remitir las actuaciones al Comisario a efecto de que este dicte la resolución que en derecho proceda;
- X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando así lo disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos y;
- XI. Las demás que el Comisario requiera para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**RELACIONES:**

---

**INTERNAS:**

Comisaría.

**EXTERNAS:**

Contraloría municipal y/o del estado.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X

	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoría de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X
	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		x	

**AUTORIZACIONES:**

Comisaría.
------------

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO		X
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25-55 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- \*Conocimiento en Derecho Administrativo
- \*Conocimientos en Derecho Penal
- \*Conocimiento en Derecho Civil
- \*Conocimiento en Derecho Fiscal
- \*Manejo y uso de herramientas de tecnología (computadora, escáner, etc.)
- \*Buena redacción y ortografía
- \*Manejo de información confidencial

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador		<b>X</b>		
2. Orientación a resultados	<b>X</b>			
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones	<b>X</b>			
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión		<b>X</b>		

### DESCRIPTIVO DE PUESTO

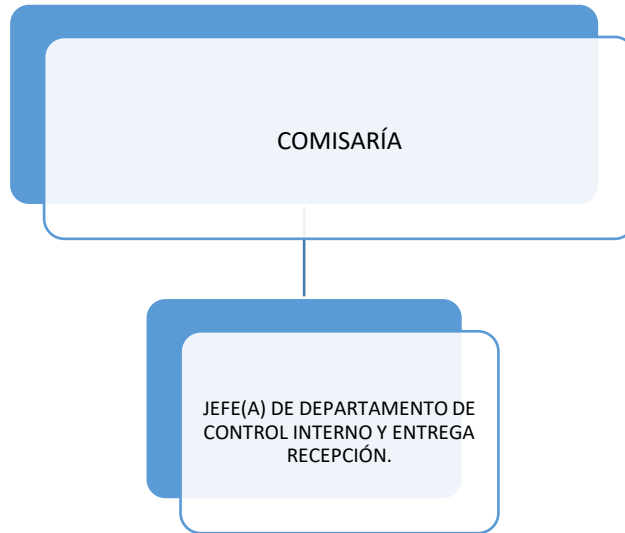
**PUESTO:** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y ENTREGA RECEPCIÓN

**ÁREA:** COMISARÍA

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar y evaluar el control interno de las áreas que integran el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos mediante la ejecución de revisiones y Auditorías.

#### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DE DEPTO. DE CTRL. INTERNO Y ENTREGA RECEP.	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F.	<hr/> COMISARIO

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Llevar a cabo las revisiones a las Unidades Administrativas del Sistema, de manera administrativa, contables, operacionales, técnicas y jurídicas, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Sistema;
- II. Elaborar los dictámenes que resulten de las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas del sistema a fin de instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias sin perjuicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa que procedan;
- III. Apoyar y facilitar a los auditores externos las acciones necesarias para llevar a cabo las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas del Sistema;
- IV. En su caso, informar a su superior jerárquico de las posibles irregularidades que se detecten durante las revisiones periódicas que se ejecuten a fin de que se instrumenten las investigaciones pertinentes y, en su caso, se inicien los procedimientos legales a que haya lugar;
- V. Ejecutar las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción que implemente la Comisaría al interior del Sistema;
- VI. Coordinar con los Titulares de las Unidades Administrativas las acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus respectivas áreas atendiendo al resultado de los dictámenes de auditorías internas, externas, revisiones e investigaciones;
- VII. Verificar el control de las diversas direcciones y departamentos del Sistema;
- VIII. Asesorar y apoyar a los servidores públicos en la entrega y recepción de las unidades administrativas del Sistema verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- IX. Recibir y controlar los registros de las declaraciones de intereses y patrimoniales de los servidores públicos del Sistema;
- X. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las áreas administrativas que lo soliciten;
- XI. Asesorar a los Servidores Públicos Adscritos al Sistema a fin de que lleven a cabo la declaración de intereses y situación patrimonial anual y por inicio o término del cargo;
- XII. Elaborar los informes que le solicite el Comisario de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables;
- XIII. Cumplir con las instrucciones del Comisario en materia de revisión administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las unidades administrativas del sistema;
- XIV. Difundir disposiciones en materia de Control interno y responsabilidades administrativas al personal del Sistema;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de los informes que solicite la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;

- XVI. Realizar Auditorías del presupuesto que maneja el Sistema;
- XVII. Las demás que el Comisario requiera para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

## RELACIONES:

### INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización, Dirección Operativa y personal en general (cuando son declaraciones).

### EXTERNAS:

ESAF, Instituciones Financieras y Proveedores.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X



	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X
	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoría de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X
	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		x	

**AUTORIZACIONES:**

Comisaría.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político	X			
En los resultados de la SCAPSJ		X		

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
<b>SEGURIDAD</b>	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

**GENERO:**

**EDAD:**

**ESTADO CIVIL:**

**ESCOLARIDAD:**

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento en contabilidad</li> <li>*Conocimientos en auditorías</li> <li>*Conocimiento en derecho</li> <li>*Conocimiento de leyes</li> <li>*Manejo y uso de herramientas de tecnología (computadora, escáner, etc.)</li> <li>*Buena redacción y ortografía</li> <li>*Manejo de información confidencial</li> </ul>
---

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años mínimo

<b>REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Computadora	<b>X</b>	
Disponibilidad de Horario	<b>X</b>	
Disponibilidad para viajar		<b>X</b>
Automóvil		<b>X</b>
Idiomas (especifique)		<b>X</b>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

<b>Competencia institucional</b>	<b>Nivel A</b>	<b>Nivel B</b>	<b>Nivel C</b>	<b>Nivel D</b>
1. Liderazgo inspirador		<b>X</b>		
2. Orientación a resultados		<b>X</b>		
3. Orientación al cliente	<b>X</b>			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	<b>X</b>			
5. Toma de decisiones	<b>X</b>			
6. Trabajo en equipo	<b>X</b>			
7. Trabajo bajo presión		<b>X</b>		

## 8. PROCEDIMIENTOS

---

### 1. INDICE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

#### i. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Procedimiento de Contratación de Servicios

- **Departamento de Recursos Financieros**

Procedimiento del Registro de los Ingresos en el Sistema Contable

Procedimiento de Recaudación de Ingresos

Procedimiento del Registro del Gasto

- **Departamento de Suficiencia Presupuestal**

Procedimiento del Control de Suficiencia Presupuestal

Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual Financiero

- **Departamento de Recursos Materiales**

Procedimiento para la Adquisición de Materiales

- **Departamento de Recursos Humanos**

Procedimiento de Actas de Hechos Circunstanciadas

Procedimiento de Capacitación y formación de Personal

#### ii. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- **Departamento de Atención Ciudadana**

Procedimiento de Atención a Usuarios para Convenios, Descuentos y Ajustes

- **Departamento de Cortes y Reconexiones**

Procedimiento de Suspensión y Reconexión de Servicios Usuarios

Procedimiento de Toma y Registro de Lecturas

- **Departamento de Contrataciones**

Procedimiento de Contratación y Registro en el Padrón de Usuarios

#### iii. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Procedimiento de Reporte por Fugas en Tomas Domiciliarias

- **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, CONTROL Y CALIDAD DEL AGUA**

Procedimiento de Potabilización del Agua

- **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

Procedimiento de Reparación por Fuga en Tomas Domiciliarias

- **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

Procedimiento de Reparación de Fallas Electromecánicas en Estación de Bombeo

- **DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA**

Procedimiento de Conducción y Distribución del Agua

- **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

Procedimiento de solicitud de obras de coparticipación para ampliaciones de redes de Agua Potable.

#### iv. DIRECCIÓN JURÍDICA

- Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal (PAE)

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### 1.- Propósito:

Establecer una metodología estandarizada y confiable para la contratación de servicios para uso y función del Sistema.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas y Comisaria del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidades:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar e implementar este procedimiento.

Unidad Administrativa y comisaria: Responsable de cumplir el presente procedimiento.

### 5.- Políticas:

- Toda solicitud para un servicio deberá ser mediante una orden de servicio dirigida a la Dirección General con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Todo servicio deberá ser autorizado por la Dirección General y se deberá entregar copia de la debida autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Los servicios marcados como urgentes deberán de contar con un acta de hechos realizada y firmada por el solicitante del servicio y dos testigos, solicitar por medio de oficio la autorización del pago a la Dirección general y adjuntar la evidencia o documental

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/>	<hr/>	<hr/>
TECNICO EJECUTIVO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSI

que ampara el servicio, entregar estos documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Cualquier integración de servicios deberá ser entregada en un plazo no máximo a 4 días hábiles a partir de que se realizó o término del servicio.
- Los documentos que amparan un servicio deberán ser: CDFI, XLM, verificación del SAT, orden de servicio, acta de hechos del servicio en caso de servicio urgente y oficio de autorización de pago del mismo con firmas correspondientes, contrato, evidencia o documental dada la naturaleza del servicio (formatos correspondientes, fotos, CD'S, bitácoras, etc.)
- No se realizará pago alguno del servicio sin la autorización de la Dirección General y sin la entrega de evidencia, documentación, fotografías, formatos, etc. de la misma.
- Para la debida realización del contrato de servicio se deberá solicitar al proveedor la documentación para determinar validez, legalidad y transparencia del mismo y esta deberá de ser entregada en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Los contratos deberán de ser realizados por el Área Jurídica del Sistema una vez que se entregue el expediente correspondiente del Proveedor.
- Una vez autorizado el servicio se llevará a cabo en cuanto se cuente con el proveedor y contrato del mismo, el proveedor estará determinado en conjunto por el área solicitante y la Dirección de Administración y Finanzas.
- El pago de los servicios solicitados estará sujeto a la suficiencia presupuestal.
- La dirección del Área que solicite el servicio deberá ser la que firme como testigo el contrato y acta recepción del servicio prestado.
- El proveedor asignado al servicio deberá contar con los papeles reglamentarios los cuales son:

*Tabla 7 Requisitos para inscripción padrón de proveedores*

<b>Documentos Proveedores</b>
1Copia de la escritura Constitutiva y reformas de la misma (persona moral); acta de nacimiento y CURP (persona física)
2Copia de alta en Hacienda y de la cedula de Identificación Fiscal
3Copia de la última declaración fiscal anual y la última del pago provisional
4Copia de la identificación oficial vigente del representante legal o propietario (INE, pasaporte)
5Poder del representante legal (puede encontrarse en la misma acta constitutiva)
6Fotografía del frente del negocio, oficina o patio de maquinas
7Copia de la declaración de capital contable (estados financieros de enero a la fecha de la presentación del escrito de petición)
8Estados financieros de los últimos ejercicios fiscales, firmados por contador público, anexando copia simple de su cedula profesional o, en su caso, auditados en términos de las disposiciones fiscales aplicables, firmados por el representante legal)
9Comprobante de domicilio actualizado

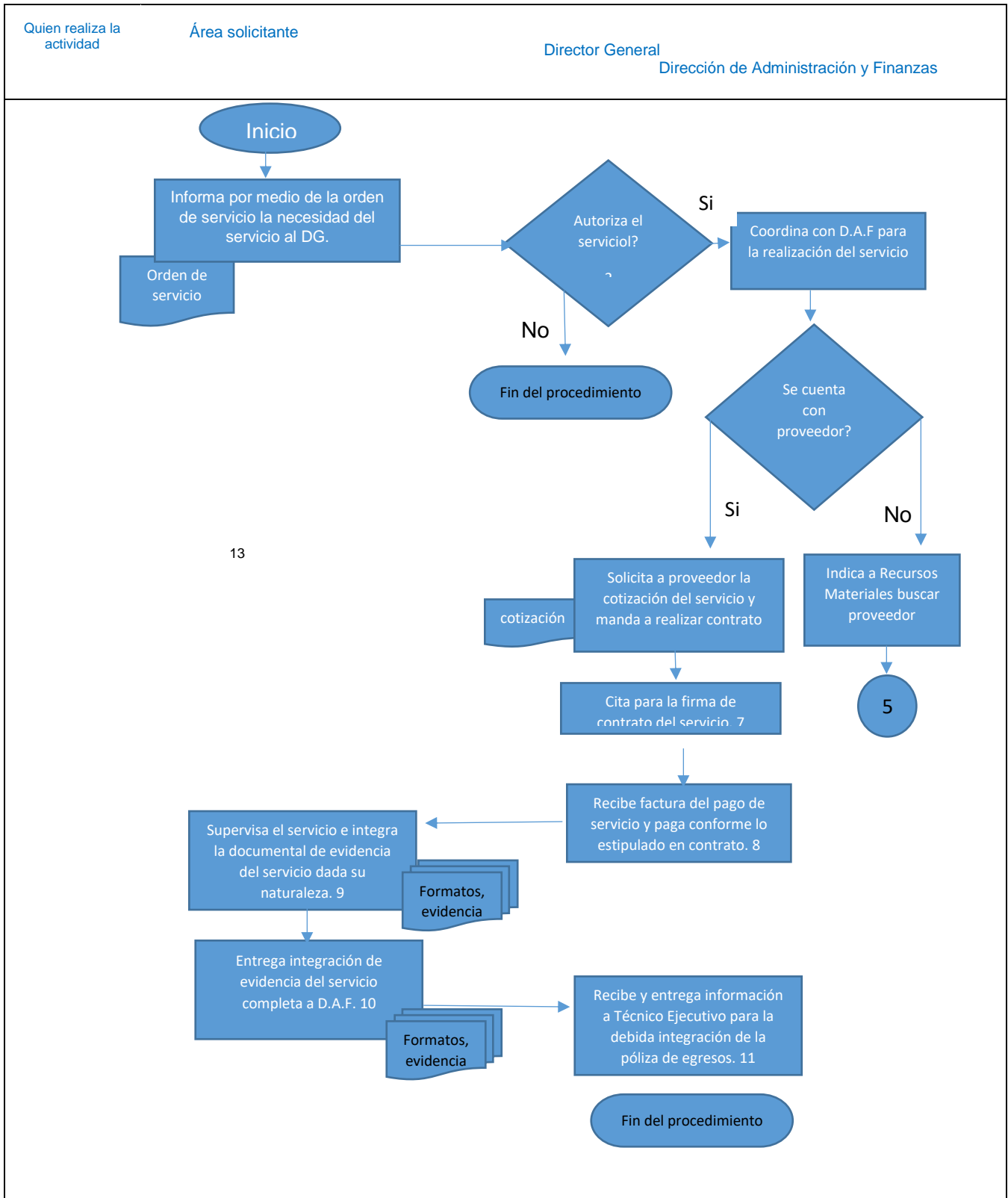
10Registro: IMSS, INFONAVIT
11Señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Jiutepec
12Proporcionar la información complementaria que a juicio de la dirección sea necesaria.
13Solicitud indicando interés de inscribirse en el padrón de proveedores del Sistema.
14Descripción de las líneas de comercialización y/o servicios que oferta/catálogo de productos
15Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos

## **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

Ilustración 2 Diagrama de Flujo de contratación de servicios





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Tabla 8 descripción de actividades de contratación de servicios

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Área solicitante (AS)	Informa por medio de una orden de servicio la necesidad de un servicio en su área, el oficio va dirigido a la Dirección General con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	Orden de trabajo/servicio
2	Director General (DG)	¿Autoriza el servicio? Si, pasa a actividad 3 No, termina el procedimiento	
3	(DG)	Coordina con la Dirección de Administración y Finanzas la autorización para la realización del servicio	
4		¿Se cuenta con proveedor para realizar el servicio? Si, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 6	
5	Dirección de Administración y Finanzas (DAYF)	Solicita al proveedor la cotización del servicio y da indicaciones para realizar el contrato y que este sea revisado por el área Jurídica.	Cotización y/o contrato
6	(DAYF)	Da la indicación al Departamento de Recursos materiales para localizar un proveedor para el servicio y solicita papeles del mismo. Conecta con actividad 5	
7	(DAYF)	Cita a la dirección del área solicitante para la firma del contrato con proveedor	Contrato
8	(DAYF)	Recibe factura del pago del servicio conforme a lo estipulado en contrato y pasa la factura a pago.	Factura, xml y verificación
9	(AS)	Supervisa el servicio brindado e integra la documental de evidencia del servicio brindado conforme a la naturaleza del mismo. (rentas, reparaciones, maniobras, asesorías, manuales, etc.)	Evidencia del servicio (documentos, fotos, bitácoras, formatos de salida, etc.
10	(AS)	Entrega la integración de evidencia de servicio completa y con firmas a la Dirección de Administración y Finanzas	Póliza presupuestal IR y reporte de ingresos

11	(DAYF)	Recibe y entrega la información a Técnico Ejecutivo para la debida integración de la póliza e indica la realización del pago del servicio.	Evidencia del servicio (documentos, fotos, bitácoras, formatos de salida, etc.
12		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documento</b>
1. ORDEN DE TRABAJO/SERVICIO
2. Control de salida/entrada de equipo
3. Bitácora
4. Acta de hechos

## ORDEN DE TRABAJO / SERVICIO

NÚMERO DE FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA		
TIPO DE SERVICIO:		
MOTIVO O CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LOS SERVICIOS		
DESCRIPCIÓN PORMEMORIZADA DE LOS TRABAJOS	CONCEPTO	CANTIDAD
FECHA O PERIODO A REALIZARSE LOS TRABAJOS	INICIO	CONCLUSIÓN
SOLICITA	DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE	FIRMA
APROBACIÓN PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FIRMA
APRUEBA CONTRATACIÓN	DIRECTOR GENERAL	FIRMA

*Ilustración 3 formato orden de trabajo/servicio*

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE EQUIPOS

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTRADA:

EQUIPO: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE SALIDA/TIPO DE REPARACIÓN REALIZADA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES O COMENTARIOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
RECIBE

SISTEMA DE CONSERVACIÓN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC MORELOS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



Bitacora de maquinaria


No.	Fecha	Lugar	Hora inicio	Hora terminación	Actividad	Foto 1	Foto 2
1	26-ene-22	Privada de la Cruz Calera Chica	08:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	Ampliación de red en Línea de 2".		
2	31-ene-22	Col. 28 de Agosto	08:30:00 a. m.	03:30:00 p. m.	Excavación y relleno de fuga.		
3	01-feb-22	Col. 28 de Agosto	01:00:00 p. m.	04:00:00 p. m.	Relleno de cepa.		
4	02-feb-22	Col. 28 de Agosto	03:00:00 p. m.	04:00:00 p. m.	Relleno de cepa.		
5	02-feb-22	Calle de la Flores Col. Bugambilias	08:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	Ampliación de red.		
6	03-feb-22						
7	03-feb-22	Lauro Ortega	08:30:00 a. m.	01:00:00 p. m.	Excavación para reparación de fuga.		

Ilustración 4 formato bitacora de servicios

**ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE ELABORA CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y/O SERVICIOS REALIZADOS POR**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**9.**

**I. Lugar, fecha y hora:**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, sita en \_\_\_\_\_ lugar en donde se realizan los servicios consistentes en:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, se reúnen las personas que a continuación se especifican.

**II. Intervienen:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III. Importe de los servicios:**

Se pactó como importe total de los trabajos:  
\$ \_\_\_\_\_

**IV. Descripción pormenorizada de los trabajos:**

Mediante este instrumento se hace constar la realización de los servicios y trabajos que, se describen a continuación:

Concepto de trabajo	Unidad de medida	Cantidad	Importe de lo realizado	Estado físico
---------------------	------------------	----------	-------------------------	---------------


**VIII. Razones o causas justificadas qué dan origen a los servicios:**

Derivado \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ que:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente diligencia siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ y previa lectura que se da al acta, la ratifican y firman quienes en ella intervienen.

Se hace constar que a la presente se anexan los documentos de evidencia del servicio anteriormente descritos: -----

- 1.- -----
- 2.- -----
- 3.- -----

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_





- Los reportes de clasificación de ingresos por banco y la cédula de ingresos además de imprimirse se deberán guardar en electrónico en una carpeta por mes.
- La póliza contable tipo diario, la póliza presupuestal del ingreso recaudado, la póliza del ingreso, el reporte de ingresos, reporte de ingresos por caja y reporte de caja se archivan en una carpeta por día.
- La conciliación bancaria deberá contener; la conciliación generada por el sistema contable debidamente firmada, papeles de trabajo y auxiliares de las cuentas de bancos y estado de cuenta bancario.
- Los recibos pagados se archivarán por día y mes.

#### **6.- Método de trabajo:**

##### 6.1 Diagrama de Flujo

##### 6.2 Descripción de Actividades

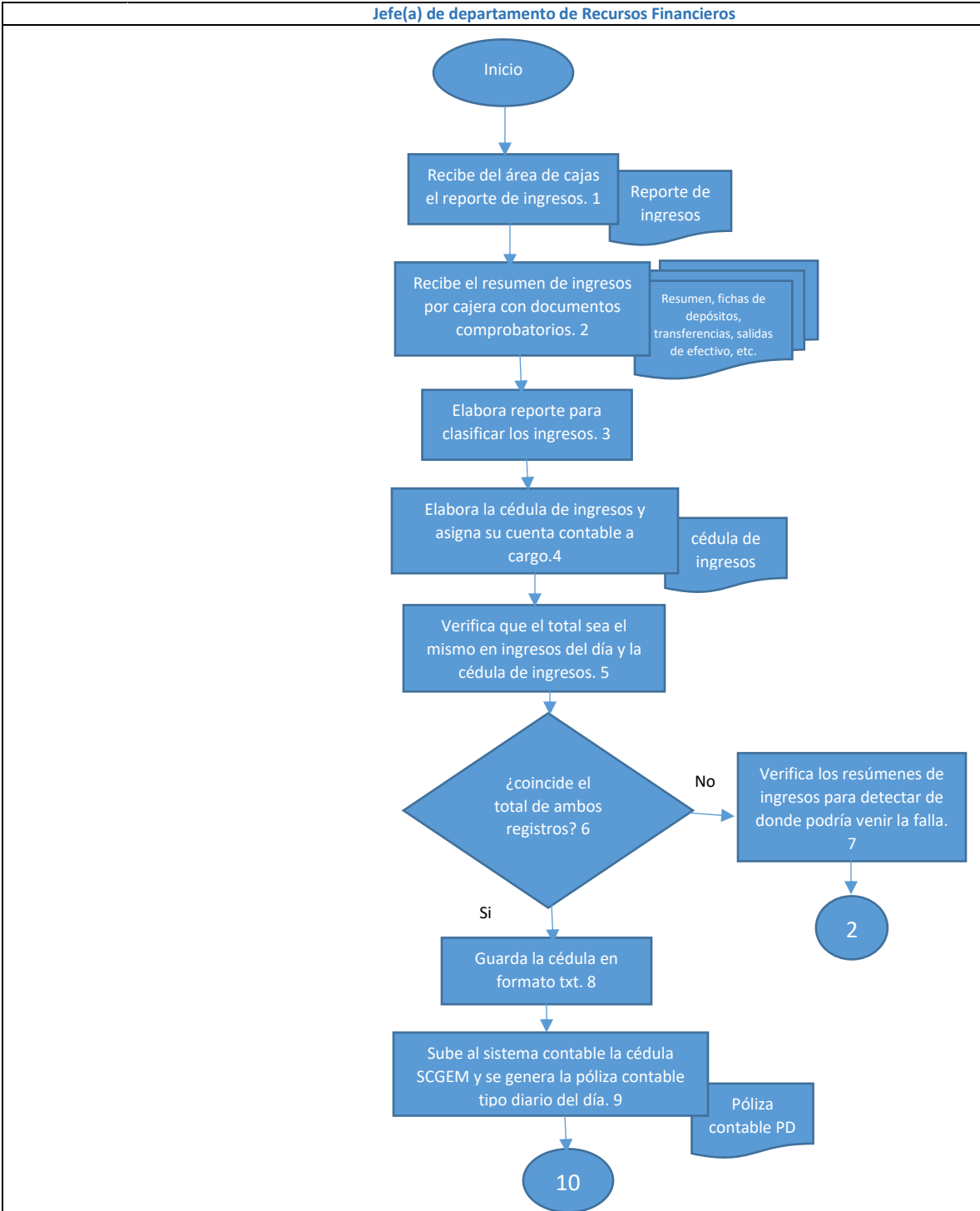
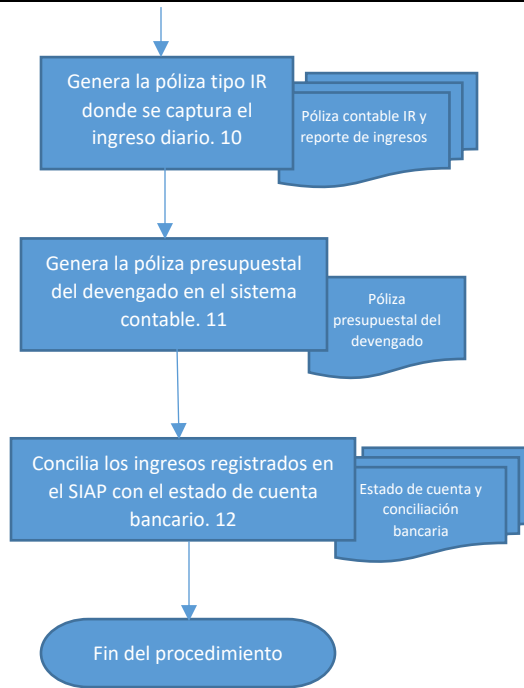


Ilustración 5 Diagrama de Flujo DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE

**Jefe(a) de departamento de Recursos Financieros**



**CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE**

*Tabla 9 Descripción de actividades DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe(a) de departamento de Recursos Financieros (JRF)	Recibe del área de cajas el reporte de ingresos generado por el sistema SIAP (sistema integral de Agua Potable)	Reporte de ingresos (SIAP)
2	(JRF)	Recibe del área de cajas la hoja de resumen de ingresos recaudados por cajera, anexando los documentos comprobatorios como: fichas de depósitos (institucionales bancarias y las elaboradas por las cajeras) y /o transferencias, salidas de efectivo, boucher, etc.)	Resumen de ingresos, fichas de depósitos, transferencias, salidas de efectivo, boucher, etc.
3	(JRF)	Elabora un reporte en Excel donde se clasifican los ingresos por bancos y por cajera.	
4	(JRF)	Elabora en Excel la cédula de ingresos donde se engloban los ingresos totales por banco y se les asigna su cuenta contable de cargo para bancos y de abono para caja general.	Cédula de ingresos
5	(JRF)	Verifica que el total que el total del reporte de ingresos del día sea el mismo con total de ingresos de la cédula de ingresos.	Reporte de ingresos y cédula de ingresos
6		¿Coincide el total de ambos registros? Si, conecta con la actividad 8 No, conecta con la actividad 7	
7	(JRF)	Verifica los resúmenes de ingresos para detectar de donde podría venir la falta. Esta actividad conecta con la 2	Reporte de Ingresos y cédula de ingresos
8	(JRF)	Guarda la cédula en formato txt.	
9	(JRF)	Sube al sistema contable SICGEM el archivo con formato txt y se genera la póliza contable tipo diario del día correspondiente.	Póliza contable PD

10	(JRF)	Genera la póliza presupuestal tipo IR (ingreso recaudado) donde se captura el ingreso diario por concepto tomando los datos del reporte de ingresos del sistema SIAP	Póliza presupuestal IR y reporte de ingresos
11	(JRF)	Da la póliza presupuestal del ingreso recaudado el momento contable del devengado en el sistema contable para generar la póliza presupuestal del devengado	Póliza presupuestal de devengado.
12	(JRF)	Concilia los ingresos registrados en el sistema contable SIAP con el estado de cuenta bancario	Estado de conciliación bancaria
13		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Reporte de Ingresos Diarios
2. Formato de reporte de corte de caja
3. Cedula de clasificación de cuentas
4. Póliza Contable



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,  
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS  
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



### REPORTE DE INGRESOS

FECHA INICIAL: 2022-04-22 A FECHA FINAL: 2022-04-22

#### CONCEPTOS IVA BASE 0%

ID	Concepto	Importe	IVA	Total
1	CONSUMO SIN IVA	89497.38	0.00	89497.38
3	TARIFA MINIMA SIN IVA	65270.07	0.00	65270.07
13	CONVENIO	181.75	0.00	181.75
50	REDONDEO	47.23	0.00	47.23
		<b>154,996.43</b>	<b>0.00</b>	<b>154,996.43</b>

#### CONCEPTOS IVA BASE 16%

ID	Concepto	Importe	IVA	Total
1	CONSUMO CON IVA	27189.35	4350.10	31539.45
3	TARIFA MINIMA CON IVA	291.96	46.71	338.67
4	RECARGOS	3743.41	599.05	4342.46
8	MATERIAL DE REPARACION	246.00	39.36	285.36
14	SANEAMIENTO	28459.42	4552.69	33012.11
15	DER. CON. DE DRENAJE	7039.78	1126.36	8166.14
17	DER. POR CANCELACION DE TOMA	557.30	89.17	646.47
22	SUM. INST. DE MED.	3999.72	639.96	4639.68
24	CUOTA POR SUM. MATERIALES Y M.O.	2525.57	404.09	2929.66
29	DER.CON. AGUA POTABLE	3836.91	613.91	4450.82
30	CONSTANCIA DE NO ADEUDO URGENTE	565.04	90.40	655.44
31	DER. CONSTANCIA DE NO ADEUDO	216.58	34.65	251.23
34	MULTA	2048.40	327.74	2376.14
41	DER. POR CAMBIO DE NOMBRE URGENTE	565.04	90.40	655.44
45	INSTALACION DE TOMA	4979.45	796.71	5776.16
46	GASTOS DE COBRANZA	7868.81	1258.96	9127.77
47	GASTOS POR LIMITACION	5102.22	816.35	5918.57
		<b>99,234.96</b>	<b>15,876.61</b>	<b>115,111.57</b>

**TOTAL CON IVA  
BASE 0%: 154,996.43**

**TOTAL CON IVA  
BASE 16%: 115,111.57**

**TOTAL: 270,108.00**

Ilustración 6 Formato Reporte de Ingresos



**SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,  
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**  
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



**Reporte de Ingresos por Caja**

FECHA INICIAL: 2022-04-11 A FECHA FINAL: 2022-04-11

Caja	Importe	IVA	Total
Abril	14054.24	1988.76	16043.00
Antonio	10138.67	658.33	10797.00
Cristal	11144.83	587.17	11732.00
Isaura	20489.88	1226.12	21716.00
Lidia	63270.20	3511.80	66782.00
Nancy	5736.00	251.00	5987.00
	<b>124,833.82</b>	<b>8,223.18</b>	<b>133,057.00</b>

*Ilustración 7 Formato de ingresos por caja*



**SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC**  
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO  
2022 - 2024



**CEDULA DE INGRESO**

CAJA SCAPSJ	BANCO	DEPÓSITO DEL DÍA	CORTE DEL DÍA	CONCEPTO MOVIMIENTO	INGRESO SACAP	DIFERENCIA DE LO DEPOSITADO
VILLAS ISAURA	AZT	2728		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS	26,323.00	
	AZT	18000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS		
	MF	5595		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			<b>26,323.00</b>			
CIVAC TONI	AZT	2000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC	14,782.00	
	AZT	11000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC		
	MF	1782		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			<b>14,782.00</b>			
CEDROS NANCY	AZT	1092		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS	8,701.00	
	AZT	4600		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS		
	MF	3009		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			<b>8,701.00</b>			
CENTRAL	AZT	2078		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL	137,357.00	
	AZT	920		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		
	AZT	45100		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		
	AZT	8561		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		
	AZT	30500		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		
	MF	1509		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
	MF	13926		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			<b>137,357.00</b>			
	<b>TOTAL DEPOSITADO</b>	<b>187,163.00</b>		<b>TOTAL CORTE</b>	<b>\$ 187,163.00</b>	<b>\$ -</b>

26500  
3092  
7550  
11059  
2728  
74400  
125329

Ilustración 8 formato cedula de ingresos





SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC  
 MOTOLINA #5 COL. CENTRO JIUTEPEC, MORELOS. C.P. 62550  
 RFC:SCA960724H51

**RECAUDADO**

N°. PÓLIZA: 1560  
 FECHA: 02/08/2021

Tipo: POLIZA PRESUPUESTAL DE RECAUDACION DIARIA  
 Beneficiario: SCA960724H51 - SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS  
 Importe: \$179,693.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)  
 Concepto: INGRESOS RECAUDADOS DEL DIA 02 DE JUNIO DEL 2021  
 Fuente fnto: 1401 - INGRESOS PROPIOS

Mes	C.F.P.	C. Administrativa	CRÍ y Concepto	Importe
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010101000 - CONSUMO - CONSUMO	55,408.40
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010101000 - CONSUMO - TARIFA MINIMA	38,467.49
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010103000 - CONVENIO	3,262.82
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010118000 - REDONDEO	11.86
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010103000 - CONVENIO - CONVENIO SIN IVA	4,779.27
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010201000 - CONSUMO	20,413.09
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	00000000001 - IVA 16% - CONSUMO	3,266.04
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010201000 - CONSUMO - TARIFA MINIMA	5,797.39
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	00000000001 - IVA 16%	927.54
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010202000 - RECARGOS	1,085.62
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	00000000001 - IVA 16%	173.91
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010203000 - MATERIAL DE REPARACION	1,293.03
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	00000000001 - IVA 16%	206.89
6	013 - OFICINA DE LA DIRECC	013 - OFICINA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	78010205000 - SANEAMIENTO	14,240.84

## PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

### 1.- Propósito:

Establecer la metodología para la recaudación de los ingresos en las oficinas de cajas adscritas al Departamento de Recursos Financieros.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las cajas, pagos bancarios y pagos en línea que integran el departamento de Recursos Financieros adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento en todas las áreas.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros: Responsable de elaborar y verificar la correcta implementación de este procedimiento.

Supervisora de Cajas: Responsable de supervisar y aplicar correctamente este procedimiento.

Cajera: Responsable de aplicar correctamente este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> SUPERVISOR(A) DE CAJAS	<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 5.- Políticas

- Para hacer válido el descuento por INAMPAM o jubilado deberán presentar su credencial correspondiente y una copia de esta, la cajera debe verificar que corresponda el nombre con el titular que contrato el servicio y quedarse la copia como evidencia del descuento aplicado, en caso de no contar con estos requisitos no se podrá aplicar el descuento.
- En caso de que exista un error al cobrar o se emita el recibo y se requiera factura la cajera solicitará la cancelación del recibo a su Supervisora de cajas o Jefe(a) de Recursos Financieros.
- Cuando se realice el cobro con tarjeta de crédito o débito se solicitará al usuario su INE para corroborar que sea el titular de la misma.
- Cuando el cobro se realice con cheque se verificará que cuenta con el nombre completo del sistema, con la cantidad en número y letra, que contenga la o las firmas correspondientes y que no se encuentre manchado, roto etc. Si el cheque es rebotado se cancela el pago.
- Los cortes y arqueos de caja deberán contener la firma de la cajera y la firma de quien recibe los cortes que solo podrán ser la Supervisora de Cajas o Jefe(a) de Recursos Financieros.
- En caso de haber algún faltante en los cortes de cajas corresponde a la cajera hacerse responsable de cubrir el monto faltante.
- El jefe(a) de Recursos Financieros o Supervisora de cajas asignara a una cajera por día para que se encargue de realizar el recorrido a cajas foráneas para la recaudación de los ingresos y los depósitos correspondientes al día.
- En caso de ser solicitada una caja móvil el Jefe(a) de Recursos Financieros o Supervisora de cajas asignará a la cajera que estará en esta misma.
- Queda completamente prohibido el acceso de personal ajeno al área de cajas.
- El ingreso recaudado en el último corte de las cajas de la central quedará resguardado en el lugar asignado para estos resguardos por la Jefe(a) de Recursos Financieros.
- En los cobros duplicados de pago con tarjeta, para solicitar el reembolso se deberá presentar un oficio anexando el estado de cuenta en donde marque el movimiento duplicado, este reembolso deberá ser autorizado por la dirección de Administración y Finanzas.
- La devolución por pago duplicado será realizada por el mismo medio de pago que se efectuó.
- No se podrán realizar devoluciones por error de usuario que no sean solventadas dentro del mes en que se realizó el pago.
- No se elaborarán facturas posteriores al mes correspondiente del pago.
- En caso de solicitud de devolución por cancelación de servicios no realizados, se deberá de solicitar por oficio una constancia al área correspondiente de la orden de trabajo.

## 6.- Método de Trabajo:

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades

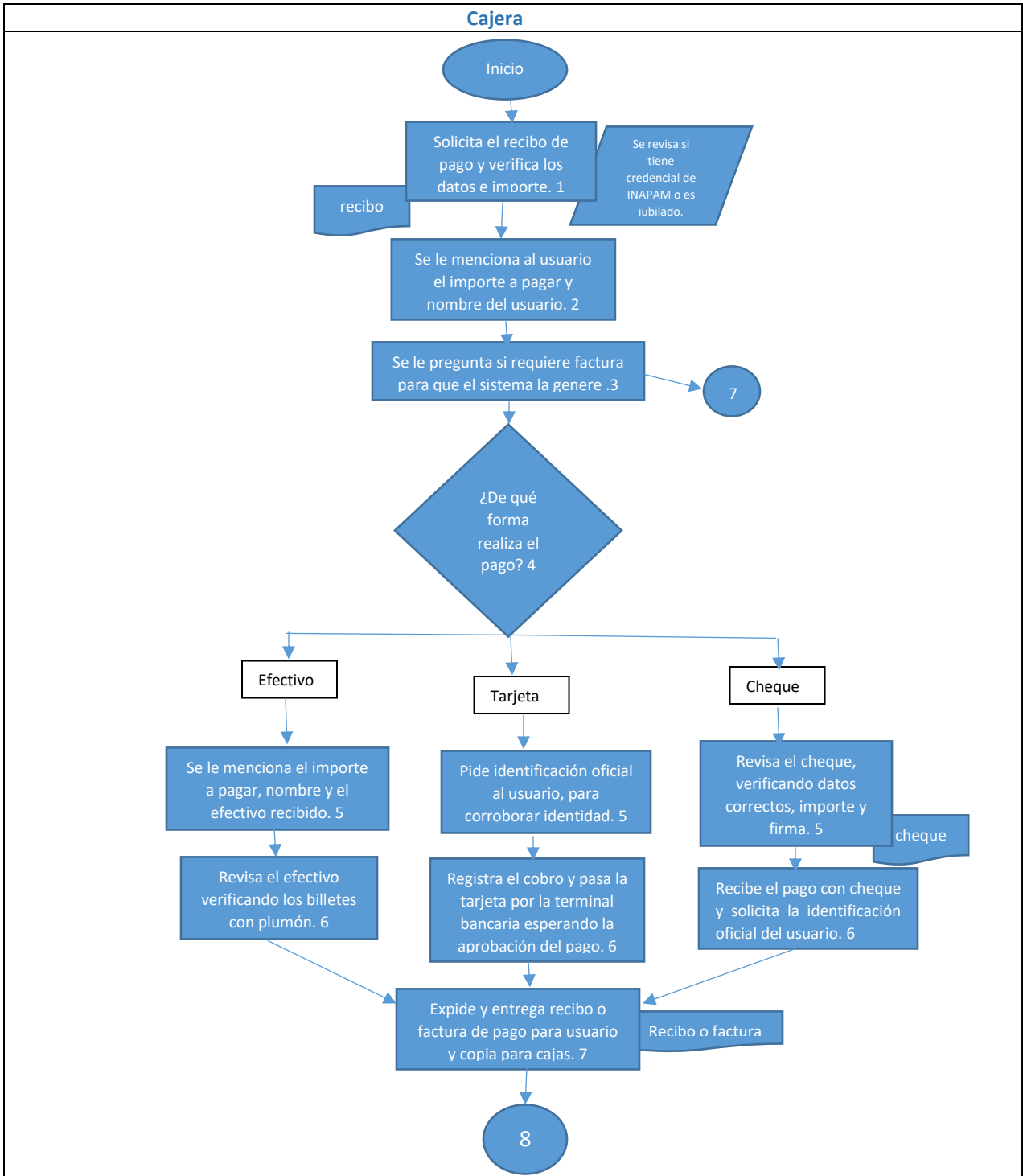
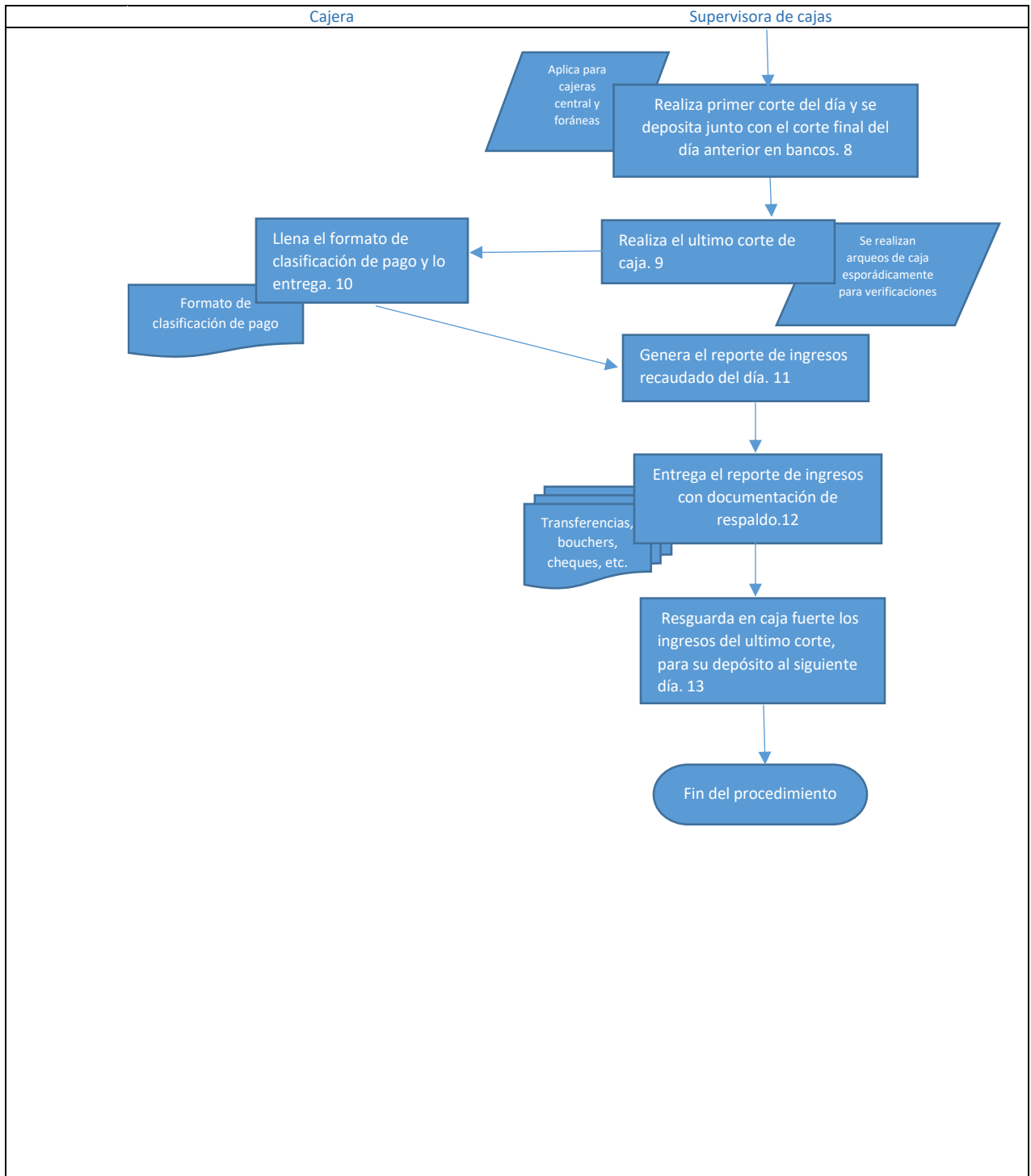


Ilustración 10 Diagrama de Flujo DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS



**CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Cajera ( C )	Solicita recibo de pago en el cual verifica los datos del usuario e importe a pagar y pregunta si cuenta con credencial que le acredite algún descuento ya se de INAPAM o jubilado pensionado.	Recibo de pago
2	C	Le menciona al usuario el importe a pagar para cualquier tipo de aclaración.	
3	C	Le pregunta al usuario si este requiere factura de su pago Esta actividad conecta con la actividad 7 en donde automáticamente el sistema le genera factura o recibo.	
4	C	¿De qué forma realiza el pago el usuario? Efectivo Tarjeta débito o crédito Cheque	
5	C	Efectivo: se le menciona el importe a pagar y recibe el efectivo. Tarjeta de débito o crédito: menciona el importe y pide identificación oficial para realizar el cobro. Cheque: revisa el cheque verificando datos del sistema operador correctos, importe en número y letra y firmas.	
6	C	Efectivo: revisa el efectivo verificando que los billetes sean auténticos con lámpara o plumón. Tarjeta de débito o crédito: mete la cantidad a la terminal bancaria y desliza la tarjeta, espera la autorización de que este aprobado el cargo por parte del banco y entrega bouchers de cobro. Cheque: recibe el pago y pide identificación para aceptar el cobro.	Bouchers de cobro y cheques.
7	C	Expide y entrega el recibo de pago o factura según lo solicite el usuario y se queda con copia para cajas.	Recibo de pago
8	Supervisora de cajas (SC)	Realiza el primer corte de del día en cajas centrales y foráneas; y deposita en el banco junto con el ultimo corte del día anterior.	Recibo de depósito bancario

		Nota: durante el día se pueden hacer arquezos de cajas esporádicos para verificación.	
9	SC	Realiza el ultimo corte de cajas del día en cajas foráneas y centrales.	
10	C	Llena el formato de corte de caja y lo entrega a la supervisora de cajas junto con la documentación complementaria de los pagos.	clasificación, Cheques, transferencias, efectivo, bouchers, etc.
11	SC	Genera el reporte de ingresos recaudado del día.	Reporte de ingresos
13	SC	Entrega el reporte de ingresos con la documentación de respaldo (transferencias, bouchers, cortes de cajas, cheques, etc.) al Jefe(a) de Recursos Financieros	Reporte de ingresos, Cheques, corte de caja, transferencias, bouchers, etc.
14	SC	Resguarda en caja fuertes los ingresos del ultimo corte del día, para su depósito al siguiente día.	
15		Fin del procedimiento	

Ilustración 11 Descripción de actividades DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Cedula de Ingreso
2. Corte de Cajas
3. Reporte de Clasificación de ingreso
4. Reporte de ingresos por caja
5. Reporte de ingresos



**SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC**  
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO  
2022 - 2024



**CEDULA DE INGRESO**

CAJA SCAPSJ	BANCO	DEPÓSITO DEL DÍA	CORTE DEL DÍA	CONCEPTO MOVIMIENTO	INGRESO SACAP	DIFERENCIA DE LO DEPOSITADO
VILLAS	AZT	2728		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS	26,323.00	
ISAURA	AZT	18000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS		
	MF	5595		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			26,323.00			
CIVAC	AZT	2000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC	14,782.00	
TONI	AZT	11000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC		
	MF	1782		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			14,782.00			
CEDROS	AZT	1092		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS	8,701.00	
NANCY	AZT	4600		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS		
	MF	3009		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			8,701.00			
CENTRAL	AZT	2078		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL	137,357.00	
	AZT	920		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		
	AZT	45100		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		
	AZT	8561		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		
	AZT	30500		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		
	MF	1509		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
	MF	13926		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
	MF	34763		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			137,357.00			
<b>TOTAL DEPOSITADO</b>		<b>187,163.00</b>		<b>TOTAL CORTE</b>	<b>\$ 187,163.00</b>	<b>\$ -</b>

26500  
3092  
7550  
11059  
2728  
74400  
125329

Ilustración 12 formato cedula de ingresos





**SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,  
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**  
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel.  
7773190082



**Reporte de Corte de Caja**

Fecha: 2022-04-11 Estatus: PAGADOS

Num	ID Usuario	Nombre Completo	Recibo	Importe	IVA	Total	Estatus	Caja
1	Ji0150410	MAGADAN AVILA PEDRO	6933505	152.81	5.19	158.00	PAGADO	Abril
2	Ji0118270	GALLARDO CORDOVA LILIA	6924274	142.81	5.19	148.00	PAGADO	Abril
3	Ji0110650	ADAME GILES MISAEL	6916864	160.81	5.19	166.00	PAGADO	Abril
4	Ji0110650	ADAME GILES MISAEL	A80062	160.81	5.19	166.00	PAGADO	Abril
5	Ji0970048	CARDENAS SALAZAR CONSTANTINO	6944204	127.03	4.97	132.00	PAGADO	Abril
6	Ji0970048	CARDENAS SALAZAR CONSTANTINO	A80066	127.03	4.97	132.00	PAGADO	Abril
7	Ji0111483	MARTINEZ LOPEZ JOSE	6917678	220.80	0.20	221.00	PAGADO	Abril
8	Ji0250750	MAYA DIAZ BENITO	6935989	120.81	5.19	126.00	PAGADO	Abril
9	CI0003582	PATIÑO OCAMPO JOSAFAT . .	E13824	448.32	71.68	520.00	PAGADO	Abril
10	Ji1160057	GALINDO RAMIREZ GILDARDA	6944893	120.00	0.00	120.00	PAGADO	Abril
11	Ji1323503	GONZALEZ SARABIA MA. GUADALUPE	E13825	11031.03	1764.97	12796.00	PAGADO	Abril
12	Ji0115763	ARROYO SAN ROMAN TERESA	6921767	96.00	0.00	96.00	PAGADO	Abril
13	Ji0251188	INMUEBLES CORPORATIVOS INTER	6936421	422.16	17.84	440.00	PAGADO	Abril
14	Ji0251025	CORTAZAR AGUILAR LIDIA	6936260	423.31	67.69	491.00	PAGADO	Abril
15	Ji1160470	RAMIREZ ROMERO LAURO	6945298	190.51	30.49	221.00	PAGADO	Abril
16	Ji0080014	ALVAREZ CRUZ SERGIO	6915441	110.00	0.00	110.00	PAGADO	Abril
				<b>14,054.24</b>	<b>1,988.76</b>	<b>16,043.00</b>		

Fecha: 2022-04-11 Estatus: CANCELADOS

Num	ID Usuario	Nombre Completo	Recibo	Importe	IVA	Total	Estatus	Caja
				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

Ilustración 13 formato reporte de corte de caja



**SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC**

Gobierno con rostro humano

2022 - 2024



FECHA	REPORTE DE CLASIFICACION DE INGRESO				CONCEPTO
	CUENTA CONTABLE	N/A	N/A	IMPORTE	
03/04/2022	1112001030000000			6180	EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS
	1112006030010000			622	TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL 408
	1112001030000000			106	EFFECTIVO INGRESOS CAJA OTILIO
	1112001030000000			800	EFFECTIVO INGRESOS CAJA OTILIO
	1112001030000000			907	EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC
	1112001030000000			7600	EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC
	1112006030010000			1858	TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL 409
	1112001030000000			983	EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL
	1112001030000000			35220	EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL
	1112001030000000			3910	EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL
	1112006030010000			13278	TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL 794
	1111001040000000			71464	INGRESO DEL DIA 03 DE ABRIL 2021

Ilustración 14 formato clasificación de ingresos



**SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**  
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082

**Reporte de Ingresos por Caja**



FECHA INICIAL: 2022-04-11 A FECHA FINAL: 2022-04-11

Caja	Importe	IVA	Total
Abril	14054.24	1988.76	16043.00
Antonio	10138.67	658.33	10797.00
Cristal	11144.83	587.17	11732.00
Isaura	20489.88	1226.12	21716.00
Lidia	63270.20	3511.80	66782.00
Nancy	5736.00	251.00	5987.00
	<b>124,833.82</b>	<b>8,223.18</b>	<b>133,057.00</b>

Ilustración 15 formato reporte de ingresos por caja



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,  
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS  
Calle Motolinia 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



REPORTE DE INGRESOS

FECHA INICIAL: 2022-04-22 A FECHA FINAL: 2022-04-22

CONCEPTOS IVA BASE 0%

ID	Concepto	Importe	IVA	Total
1	CONSUMO SIN IVA	89497.38	0.00	89497.38
3	TARIFA MINIMA SIN IVA	65270.07	0.00	65270.07
13	CONVENIO	181.75	0.00	181.75
50	REDONDEO	47.23	0.00	47.23
		<b>154,996.43</b>	<b>0.00</b>	<b>154,996.43</b>

CONCEPTOS IVA BASE 16%

ID	Concepto	Importe	IVA	Total
1	CONSUMO CON IVA	27189.35	4350.10	31539.45
3	TARIFA MINIMA CON IVA	291.96	46.71	338.67
4	RECARGOS	3743.41	599.05	4342.46
8	MATERIAL DE REPARACION	246.00	39.36	285.36
14	SANEAMIENTO	28459.42	4552.69	33012.11
15	DER. CON. DE DRENAJE	7039.78	1126.36	8166.14
17	DER. POR CANCELACION DE TOMA	557.30	89.17	646.47
22	SUM. INST. DE MED.	3999.72	639.96	4639.68
24	CUOTA POR SUM. MATERIALES Y M.O.	2525.57	404.09	2929.66
29	DER.CON. AGUA POTABLE	3836.91	613.91	4450.82
30	CONSTANCIA DE NO ADEUDO URGENTE	565.04	90.40	655.44
31	DER. CONSTANCIA DE NO ADEUDO	216.58	34.65	251.23
34	MULTA	2048.40	327.74	2376.14
41	DER. POR CAMBIO DE NOMBRE URGENTE	565.04	90.40	655.44
45	INSTALACION DE TOMA	4979.45	796.71	5776.16
46	GASTOS DE COBRANZA	7868.81	1258.96	9127.77
47	GASTOS POR LIMITACION	5102.22	816.35	5918.57
		<b>99,234.96</b>	<b>15,876.61</b>	<b>115,111.57</b>

TOTAL CON IVA  
BASE 0%: 154,996.43  
TOTAL CON IVA  
BASE 16%: 115,111.57  
TOTAL: 270,108.00

Ilustración 16 formato reporte de ingresos

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS GASTOS

### 1.- Propósito:

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología para el registro de los egresos en el Departamento de Recursos Financieros.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los pagos de pólizas o solicitudes de pagos que realiza el departamento de Recursos Financieros adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Unidad de Transparencia y Archivo Digital: Responsable de asignar códigos para el control de documentos, editar, resguardar en archivo electrónico los procedimientos y documentos del trabajo del Organismo. Así como también dar de baja documentos que se consideren obsoletos, capturar los cambios realizados, manteniendo siempre actualizados los Manuales de Procedimientos e Instructivos.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

## **5.- Políticas:**

- La solicitud de pago o póliza deberá contener los requisitos que marcan las leyes de comprobación de gasto 2022.
- Las pólizas entregadas del área de control presupuestal deberán ser entregadas con sus pólizas presupuestales con los momentos contables del comprometido y del devengado.
- El orden de los documentos para integración de póliza del pagado deberá ser: póliza pagado, transferencia bancaria, póliza devengado, solicitud de pago, factura, XLM, verificación SAT, requisición o contrato, evidencia y en su caso la solicitud de suficiencia presupuestal. Para las pólizas de los pagos de obra deberán traer: CFDI por anticipo debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, acta constitutiva del contratista, poder notarial del representante del contratista, INE de representante, contrato, solicitud de anticipo y fianza de cumplimiento; para las estimaciones deberán ser: CFDI original debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, estimación, bitácora, resumen de estimaciones e INE del representante.
- Al momento de pagar una póliza deberán aplicarse los momentos contables del ejercido y el pagado.
- No se realizará ningún pago sin previa autorización de la Dirección General y/o Director de Administración y Finanzas.
- El flujo de efectivo se realizará diariamente con los saldos actualizados en bancos y deberá anexarse un reporte de las pólizas pendientes de pago al igual que las pólizas que se han pagado durante el día.
- Cuando alguna de las áreas requiera consultar alguna póliza deberá solicitarla a través de oficio al área de recursos financieros.
- Las conciliaciones bancarias deberán contener formato de conciliación firmado, estados de cuenta y auxiliares de bancos.
- La carpeta de la Cuenta pública se genera en original y dos copias, la cual
- deberá contener los documentos financieros que señala el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Una vez integradas las pólizas estarán bajo resguardo del área de Suficiencia Presupuestal.

## **6.- Método de Trabajo:**

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades

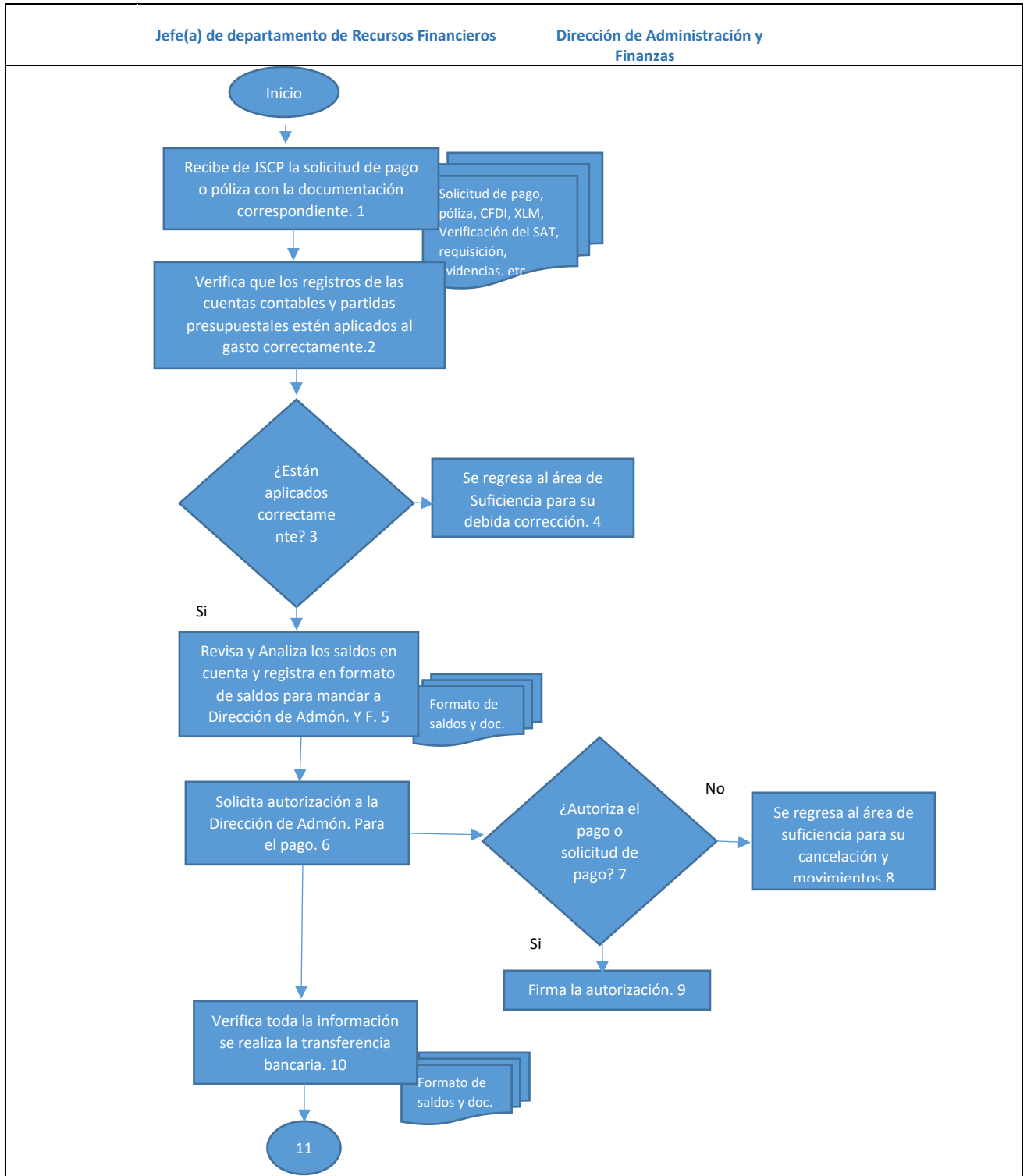
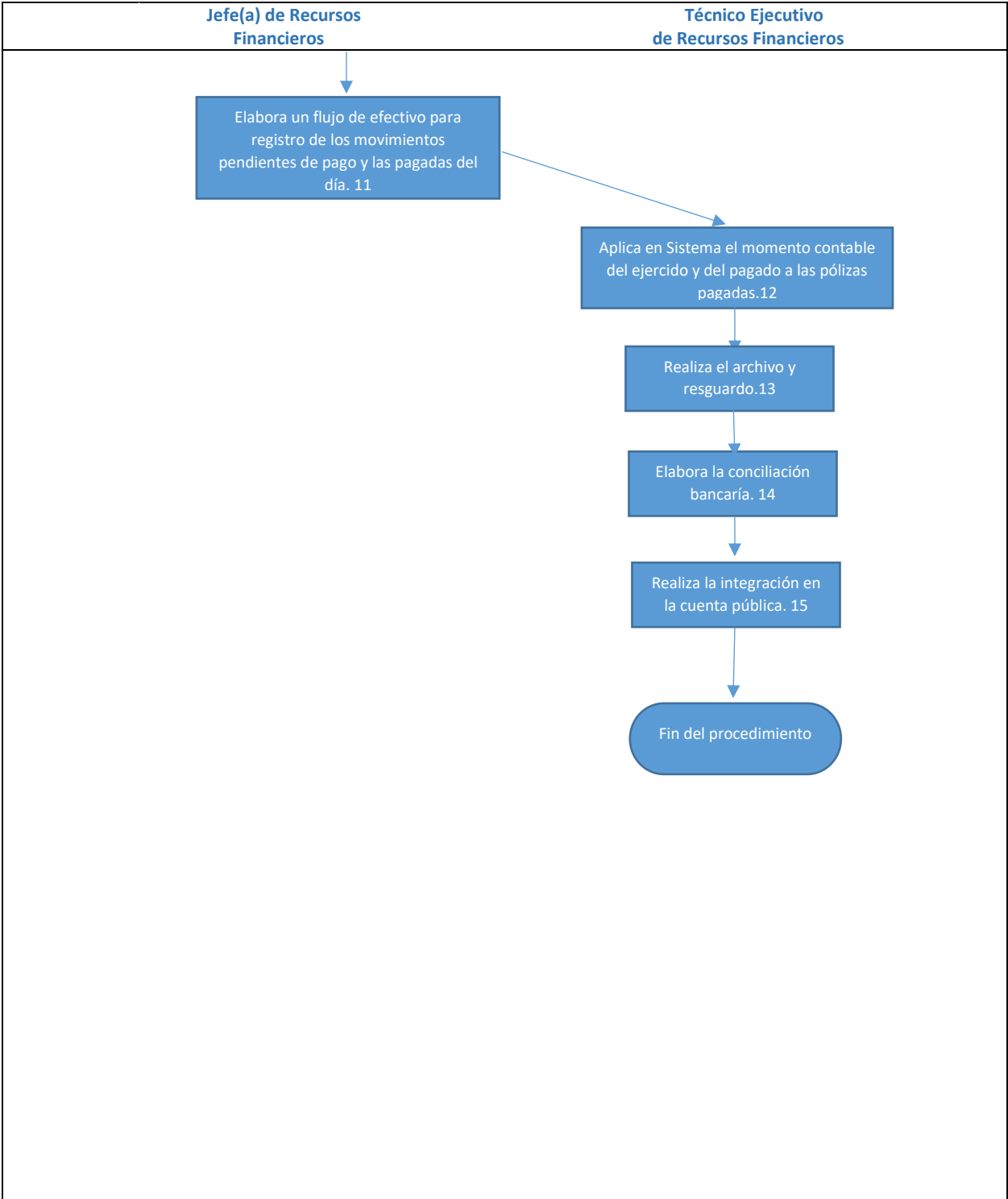


Ilustración 17 Diagrama de Flujo DE REGISTRO DE LOS GASTOS



## CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS GASTOS

Tabla 10 Descripción de actividades DE REGISTRO DE LOS GASTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	Recibe del área de control presupuestal la solicitud de pago o póliza debidamente revisada e integrada con la documentación correspondiente que ampara dicha solicitud o dicha póliza la cual deberá contener los momentos contables del comprometido y del devengado.	Solicitud de pago o póliza, CFDI, XLM, verificación del SAT, requisición de compra y su justificación, evidencias, etc.
2	JRF	Verifica que los registros de las cuentas contables y partidas presupuestales hayan sido aplicados al gasto correctamente.	
3	JRF	¿Están aplicados correctamente? Si, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 4	
4	JRF	Regresa los documentos al área de Suficiencia y control presupuestal para su debida corrección y revisión.	Cédula de ingresos
5	JRF	Revisa y analiza los saldos en cuentas bancarias y registra en un formato de saldos para mandar en forma impresa a la Dirección de Administración y Finanzas.	Formato de saldos
6	JRF	Pasa los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	
7	DAF	¿Autoriza el pago o solicitud de pago? Si, pasa a la actividad 9 No, pasa a la actividad 8	
8	JRF	Regresa los documentos y la póliza para su debida cancelación y registro de los movimientos en la cuenta vengada y devengada.	
9	DAF	Firma la autorización de pago de póliza o solicitud de pago.	
10	JRF	Verifica la aplicación contable, presupuestal y autorización para ya realizar la transferencia bancaria para el pago.	



11	JRF	Elabora un flujo de efectivo en donde se registran diariamente tanto las solicitudes y pólizas que estén en pendiente de pago como las que se van pagando durante el día.	Flujo de efectivo
12	Técnico Ejecutivo de Recursos Financieros	Aplica en el sistema el momento contable del ejercido y del pagado a las pólizas pagadas.	
13	TERF	Archiva y resguarda las pólizas guardadas.	Pólizas o solicitudes de pago
14	TERF	Elabora la conciliación bancaria revisando y analizando los auxiliares de la cuenta de bancos con los estados de cuentas bancarias.	Estados de cuentas bancarias
15	TERF	Inicia la integración de la cuenta pública para los entes públicos correspondientes.	Cuenta pública
		Fin del procedimiento.	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Cedula de Ingreso
2. Formato de saldos



**SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC**  
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO  
2022 - 2024



**CEDULA DE INGRESO**

CAJA SCAPSJ	BANCO	DEPÓSITO DEL DÍA	CORTE DEL DÍA	CONCEPTO MOVIMIENTO	INGRESO SACAP	DIFERENCIA DE LO DEPOSITADO
VILLAS	AZT	2728		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS	26,323.00	
ISAURA	AZT	18000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA VILLAS		
	MF	5595		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			26,323.00			
CIVAC	AZT	2000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC	14,782.00	
TONI	AZT	11000		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CIVAC		
	MF	1782		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			14,782.00			
CEDROS	AZT	1092		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS	8,701.00	
NANCY	AZT	4600		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CEDROS		
	MF	3009		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		
			8,701.00			
CENTRAL	AZT	2078		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL	137,357.00	
	AZT	920		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		26500
	AZT	45100		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		3092
	AZT	8561		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		7550
	AZT	30500		EFFECTIVO INGRESOS CAJA CENTRAL		11059
	MF	1509		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		2728
	MF	13926		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		74400
	MF	34763		TARJETAS DE CRÉDITO TPV MIFEL		125329
			137,357.00			
<b>TOTAL DEPOSITADO</b>		<b>187,163.00</b>		<b>TOTAL CORTE</b>	<b>\$ 187,163.00</b>	<b>\$ -</b>

Ilustración 18 Formato de cedula de ingresos

SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA JIUTEPEC, MORELOS RFC: SCAG60724H51 MOTOLINIA 5, COL CENTRO JIUTEPEC, MORELOS C.P. 62550		
SALDOS EN BANCOS AL 16 DE AGOSTO 2021.		
INGRESOS	INGRESOS TOTALES	INGRESOS DISPONIBLES
<b>BANAMEX</b>		
CTA 699820		
CTA 89578 INGRESOS		
INGRESOS BANAMEX		
INVERSION BNX 9521266126		
<b>TOTAL INGRESOS BANAMEX</b>		
<b>BANORTE</b>		
CTA 9488 (ANTICIPADOS 2021)		
CTA 6482 (INGRESOS)		
CTA 2873 (EQL. POZO FINCAS II)		
CTA 4644 (NOMINA)		
CTA 9906 (EGRESOS)		
INGRESOS BANORTE		
INVERSION BANORTE 050406798 (2021)		
INVERSION BANORTE 050409478		
INVERSION BANORTE 050403011		
<b>TOTAL INGRESOS BANORTE</b>		
<b>AZTECA</b>		
CTA 20054		
INGRESOS AZTECA		
<b>TOTAL INGRESOS AZTECA</b>		
<b>MIFEL</b>		
CTA. 6768		
<b>SALDO EN BANCOS SCAPSI</b>		

SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA JIUTEPEC, MORELOS RFC: SCAG60724H51 MOTOLINIA 5, COL CENTRO JIUTEPEC, MORELOS C.P. 62550		
SALDOS EN BANCOS AL 16 DE AGOSTO 2021		
INGRESOS DEL DIA		
INGRESOS PENDIENTES DE APLICAR		
INGRESOS ACUMULADOS DEL MES		
SALDO EN BANCOS		
SALDO EN CUENTAS DE INVERSION		
SALDOS MINIMOS EN CUENTAS		
SALDO EN BANCOS DISPONIBLE		

Ilustración 19 Formato de saldos en bancos

## PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

### 1.- Propósito:

Establecer la metodología para el correcto control presupuestal del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran el Sistema SCAPSJ y que intervienen en la ejecución del presupuesto del ejercicio corriente.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y Ley de Contabilidad Gubernamental.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento en el área correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal: Responsable de elaborar y verificar la correcta implementación de este procedimiento.

### 5.- Políticas:

- Los documentos que amparan una póliza de egreso deberán ser: CDFI, XLM, verificación del SAT, requisición de compra donde incluya la justificación de la misma, evidencias (fotos, CD's, etc.)
- En caso de no contar con suficiencia presupuestal en la partida requerida deberá contener la solicitud de suficiencia presupuestal y el oficio de respuesta.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

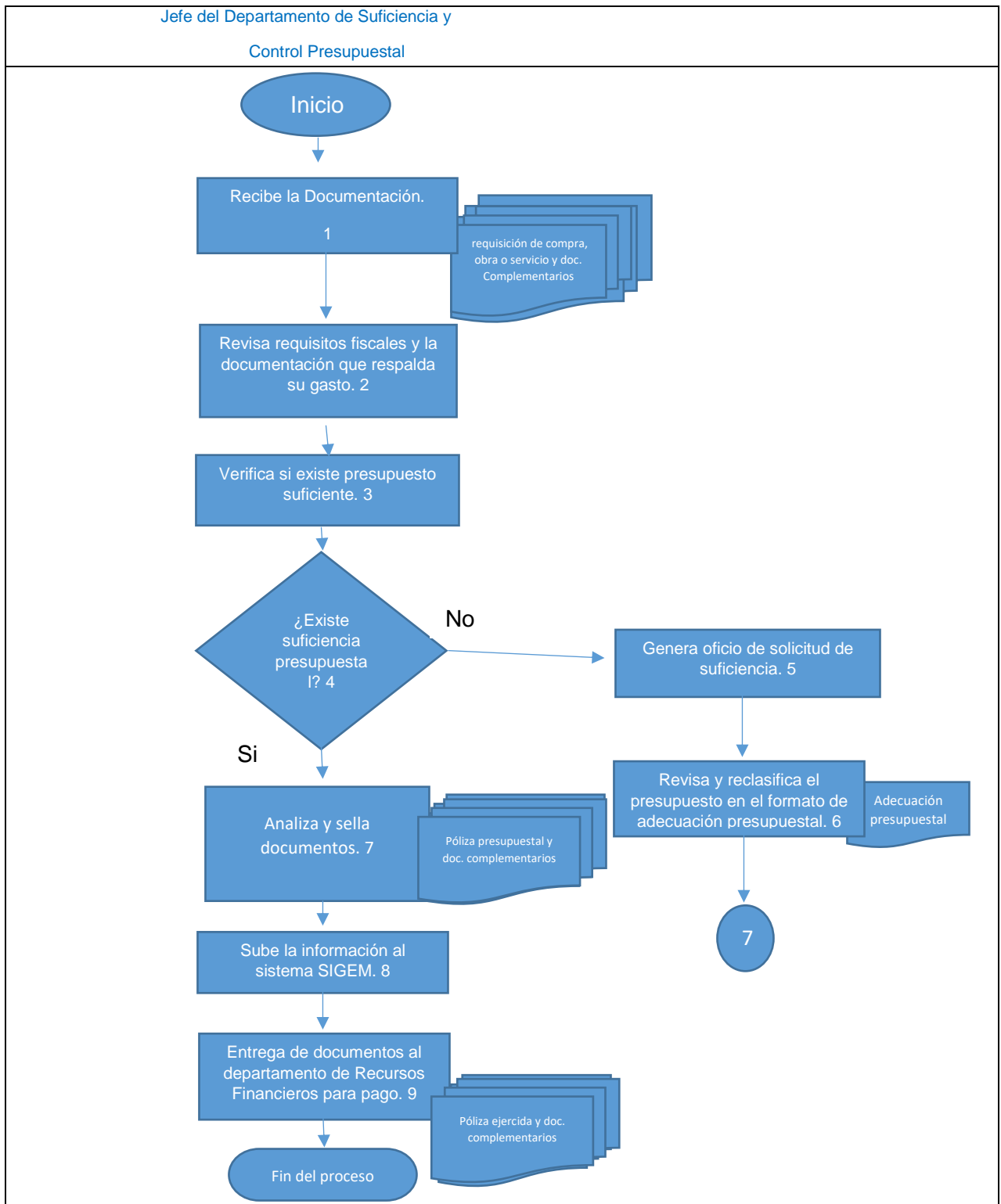
- Los documentos que amparan la póliza de pago de obra serán clasificados por anticipo, estimaciones y finiquito de obra y deberán contener por clasificación los siguientes documentos;  
Anticipo: CDFI por anticipo debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, acta constitutiva del contratista, poder notarial del representante del contratista, INE de representante, contrato, solicitud de anticipo y fianza de cumplimiento.  
Estimaciones: CDFI original debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, estimación, bitácora, resumen de estimaciones e INE del representante.  
Finiquito de obra: CDFI original debidamente firmado, XLM, verificación del SAT, estimación finiquito, resumen de estimaciones, fianzas de vicios ocultos, acta entrega de obra terminada al sistema de agua, INE representante y planos finales.
- Los documentos que amparan una póliza de pago de un servicio son contrato firmado y la póliza estará respaldada únicamente con el recibo oficial del proveedor de dicho servicio.

## **6.- Método de trabajo:**

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades

Ilustración 20 Diagrama de Flujo CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



## CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

*Tabla 11 Descripción de actividades CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL*

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo
1	Jefe del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal (JDSYCP)	Recibe requisiciones de compra, facturas por vale de compra menor( original y copia para sello); facturas con solicitud de servicio y facturas de todas las demás Direcciones y áreas de este descentralizado (original y dos copias para sello).	Requisiciones, Facturas S/N y documentos complementarios
2	(JDSYCP)	Revisa los requisitos fiscales de las facturas de acuerdo al artículo 29-A del C.F.F. y el Reglamento Interior art. 38, así como el soporte de las mismas como son: verificación de la factura en la página SAT, la impresión del envío por correo del formato XML, CDFI, requisición de compra con justificación, en caso de no contar con suficiencia presupuestal deberá contener la solicitud de suficiencia presupuestal y el oficio de respuesta, evidencias, etc.	Verificación ante el SAT, XLM, CDFI, requisición con justificación, evidencias, etc.
3	(JDSYCP)	Revisa que la partida en la que se ejecute el gasto, cuente con suficiencia presupuestal.	
4	(JDSYCP)	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	(JDSYCP)	Genera un oficio de solicitud de suficiencia para solicitar presupuesto de otra área.	Solicitud de suficiencia

6	(JDSYCP)	Revisa la reclasificación presupuestal en el formato de adecuación presupuestal de cuentas presupuestales de una sola dirección o en el formato entre direcciones.	Adecuación presupuestal.
7	(JDSYCP)	Analiza y pone sello de suficiencia y control presupuestal	Póliza presupuestal y documentos complementarios
8	(JDSYCP)	Sube la información al Sistema SIGEM.	
8	(JDSYCP)	Entrega documentos ya sellados al departamento de Recursos Financieros para su respectivo pago.	Póliza ejercida y documentos complementarios
		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

Documento
1. Póliza Presupuestal



SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - MES: JULIO DE 2021; USUARIO: C.P. FUENTES CORTES MILTON JESUS AREA-FINANZAS; DSN-SCAPSI VERSION:31/01/2020 H

Control Presupuestal Reportes Presupuestales Catálogos Finanzas Procesos contables Reportes Contables Administración Herramientas Archivo Edición Ventana Ayuda

Registro y edición de pólizas presupuestales

Datos de la póliza presupuestal

Nueva Buscar Copiar Importar Mover Consultar Clave Póliza Maestra Registrar Beneficiario

**Información General de la Póliza**

Nº de póliza presupuestal:  Período: 7-Julio Estado:

Tipo póliza:

Tipo solicitud:

Beneficiario: N/A

Concepto:

Fecha póliza: 13/09/2021 Fuente Fmnto:

Medio pago:  Tipo de gasto:

**Póliza Maestra**

Número:  Ejercicio:

**Origen del Trámite**

Origen: NINGUNO

Número:

Anotación:

No.	Cuenta	Funcional - Programático	Unidad Administrativa	Importe	Concepto	Factura	Mes	Fuente de financiam
				<b>0 de 0</b>	<b>Total:</b>	<b>0.00</b>		

**Autorizaciones**

Elabora: C.P. FUENTES CORTES MILTON JESUS

Solicita:

Autoriza:

Revisa:

Firma:

Firma:

Ilustración 21 Formato del Sistema para CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL FINANCIERO

### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para elaborar el presupuesto anual financiero del Organismo Operador del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas Administrativas y operacionales del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, en el proceso de planeación de presupuesto anual.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y Ley de Contabilidad Gubernamental.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento en el área correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal: Responsable de elaborar y verificar la correcta implementación de este procedimiento.

### 5.- Políticas:

- Todo programa presupuestario y anteproyecto de inversión por área deberá presentarse mediante un oficio indicando el concepto, cantidad e importe proyectado al mes, este deberá presentarse en el mes de octubre y tendrá que estar firmado y autorizado por el Director del área.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

- Los programas presupuestarios y anteproyectos de inversión deberán presentarse a más tardar quince días hábiles posterior a la fecha de recepción.
- Solo el Director General podrá dar el visto bueno y presentar ante la Junta de Gobierno el programa presupuestario y anteproyecto de inversión.
- El programa presupuestario y anteproyecto de inversión solo podrá ser aprobado por la Junta de Gobierno.
- Después de la debida aprobación se subirá al sistema de presupuesto en las partidas de gasto correspondiente.

#### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

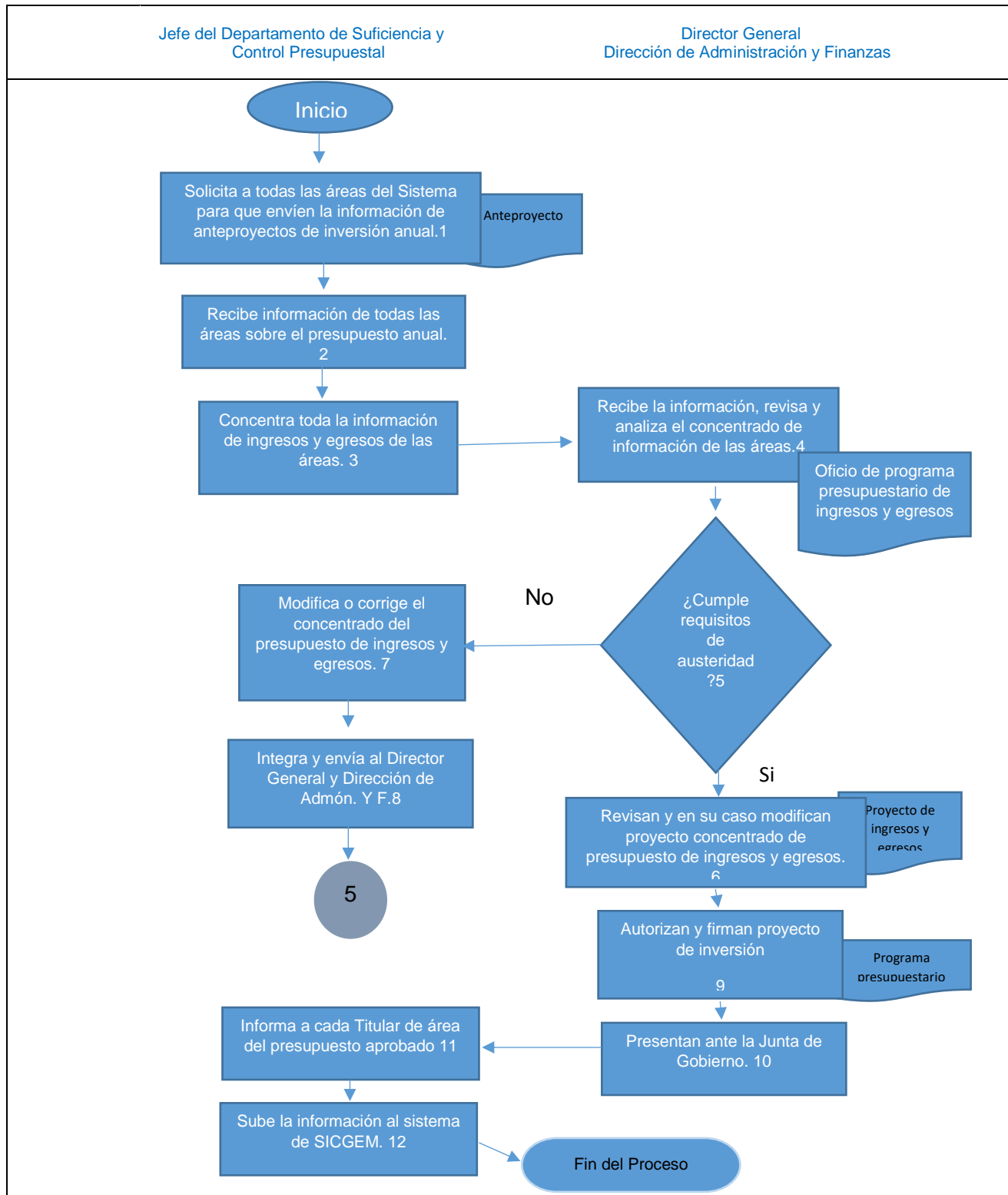


Ilustración 22 Diagrama de Flujo PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL FINANCIERO

**CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL FINANCIERO**

*Tabla 12 Descripción de actividades PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL FINANCIERO*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal (JDSYCP)	Solicita anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de las Direcciones y Áreas del Sistema, mediante un oficio.	Oficio
2	(JDSYCP)	Recibe la información de cada dirección y área del Sistema, del ingreso y gastos a presupuestar para el ejercicio inmediato siguiente	
3	(JDSYCP)	Elabora el concentrado de presupuestos de ingresos y egresos con los datos proporcionados para ser turnado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio de programa presupuestario de ingresos y egresos
4	Director General (DG) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Revisa y analiza los rubros que integran el concentrado de ingresos y egresos el cual da el visto bueno, así como solicita que se elaboren cambios o correcciones pertinentes.	
5		¿Cumple con los requisitos de austeridad? No, ir a actividad No. 6 Sí, ir a actividad No.8	
6	(JDSYCP)	Modifica y/o corrige los rubros que exceden los lineamientos de austeridad.	
7	(JDSYSP)	Turna para que sea integrado y revisado a la instancia correspondiente.  Esta Actividad vuelve a conectar con la actividad 5	

8	(DAF) (DG)R	Revisan y en su caso modifican el proyecto de concentrado de ingresos y egresos.	Oficio de programa de concentrado de ingresos y egresos.
9	(DG)	Autoriza y firma el programa presupuestario y anteproyecto de inversión.	Programa presupuestario y anteproyecto de inversión
10	Director General (DG)	Presenta a la Junta de Gobierno del SCAPSJ para su aprobación.	
11	(JDSYCP)	Informa, una vez aprobado el presupuesto, vía oficio sin número, a cada dirección y área de su presupuesto autorizado para el ejercicio.	Oficio
12	(JDYCP)	Sube la información al sistema SICGEM.	
13		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

Documento
N/A

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

### 1.- Propósito:

Establecer una metodología estandarizada y confiable para adquirir productos y/o materiales para uso y función del sistema

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del sistema de conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales: Responsable elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

### 5.- Políticas:

- Todas las facturas deberán traer requisición de compras
- Los documentos que amparan una póliza de egreso deberán ser: CDFI, XML, verificación de SAT, requisición de compra donde incluye ya la justificación de la misma y evidencia (fotos, CD'S, etc.)
- Todas las requisiciones deberán ser autorizadas por el departamento de compras y almacén.
- Las compras que sean solicitadas de urgencia por cualquier departamento deberán entregar su requisición en un plazo máximo de 48 hrs. para amparar la compra.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

- Las requisiciones deberán estar debidamente especificadas en cuanto: motivo, lugar de uso, cantidad de materiales, material del que este hecho, medidas y diámetro según sea el caso.
- El material solicitado se surtirá en un periodo de 24 a 72 horas, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y de la disponibilidad de material en el mercado, así como también el tiempo que determine el proveedor de entrega de este mismo.
- En cuanto se surta el material solicitado se notificará al personal que solicito el mismo material y este contará con un plazo de 5 días para la recolección del material de no ser así el material será stock de almacén y podrá ser usado para otras requisiciones.
- La entrega o salida de herramientas tendrá que ser por medio de resguardo y firmara la persona a la que será asignada la herramienta de trabajo.
- El personal que asigne para la recolección de material deberá firmar de recibido de no ser así no se entregara el material solicitado.
- En el caso de material o maquinaria que se recolecte se deberá firmar el resguardo de esta misma.
- Las compras que se determinen como urgentes solo podrán ser autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las compras solo podrán ser realizadas por el Departamento de Compras y Almacén.
- No se realizarán pagos de facturas que no estuvieron previamente autorizadas por el departamento de Compras y Almacén.
- El personal deberá referirse con respeto en todo momento, manteniendo un clima laboral y respetuoso.
- Los proveedores interesados en inscribiesen al padrón de proveedores, deberán contar con según su naturaleza jurídica y característica los requisitos establecidos en el capítulo IV, artículo 20 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jiutepec, Morelos.
- Así mismo resulta aplicable para los procedimientos de contratación los siguientes parámetros

Tabla 13 parametros de integración

PROCEDIMIENTO	MONTO
Evidencia de cotización	De 1 a 400 UMAS vigentes
Adjudicación directa	De 401 a 5,000 UMAS vigentes
Invitación mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores.	De 5.001 a 20,000 UMAS vigentes
Licitación publica	De 20.001 UMAS vigente en adelante

## 6.- Método de trabajo:

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades



Quien realiza la actividad

Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
Técnico Ejecutivo  
Auxiliar de Almacén

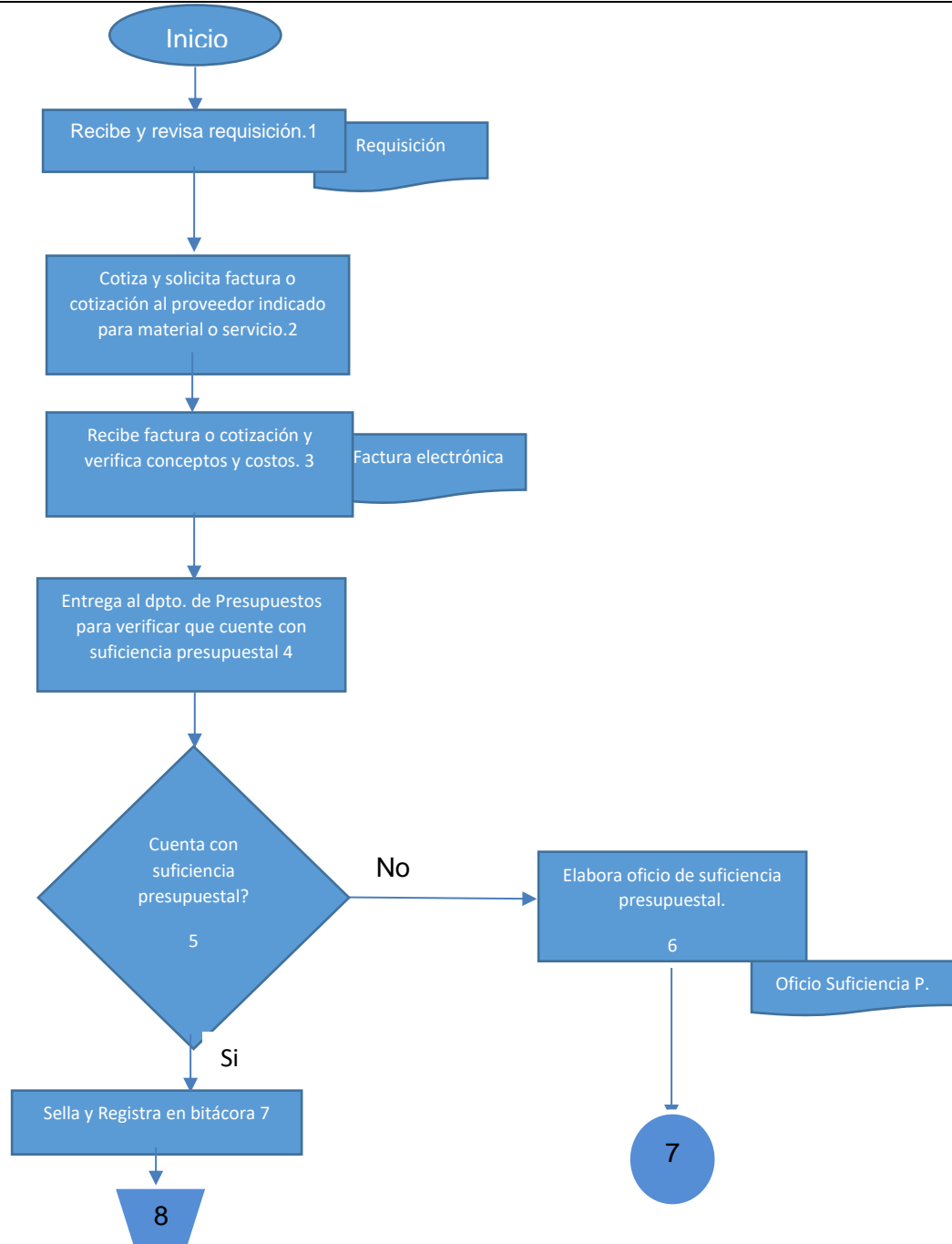


Ilustración 23 Diagrama de Flujo PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
Auxiliar Administrativo

Jefe(a) de departamento de Recursos  
Financieros

Solicita autorización de pago  
por parte de la Dirección de  
Administración y Finanzas. 8

Realiza el pago y entrega el  
comprobante 9

Notifica al proveedor del pago  
y determinan la entrega.

10

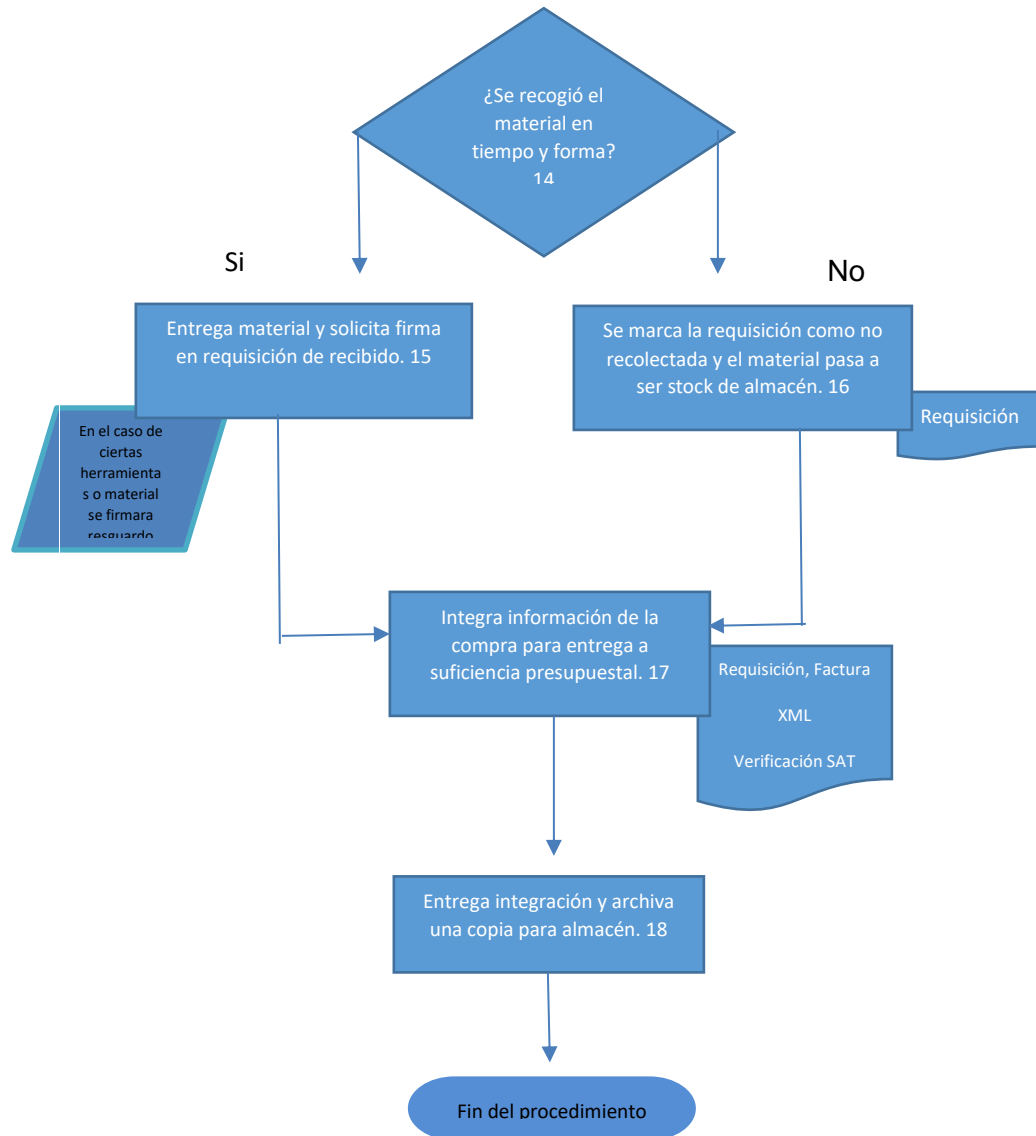
Recibe o va por el material  
solicitado para dejarlo en  
almacén. 11

Toma las fotos o recibe  
información de evidencia de  
compra. 12

Notifica a al solicitante de la  
requisición que el material se  
encuentra ya en almacén. 13

14

Auxiliar de almacén  
Auxiliar Administrativo



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Tabla 14 Descripción de actividades PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales (IDRM)	Recibe requisición y revisa que contenga conceptos y firmas de acuerdo a lo establecido.	Requisición
2	(JDRM)	Cotiza con los proveedores y decide la compra más conveniente solicita la factura para que se pueda realizar la compra	Factura electrónica
3	(JDRM)	Recibe factura y verifica costos y conceptos.	Factura electrónica
4	(JDRM)	Entrega al departamento de Suficiencia presupuestal para verificar que cuente con suficiencia.	Factura
5		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? Sí, ir a actividad No. 6 No, ir a actividad No.7	
6	(JDRM)	Sella y registra en la bitácora de requisiciones.	
7	(JDRM)	Elabora una nota informativa al área correspondiente notificándole que no tiene suficiencia presupuestal para realizar la compra solicitando la reclasificación presupuestal  Nota: Esta actividad conecta con la No. 4	Nota informativa Oficio de suficiencia presupuestal
8	Dirección de Administración y Finanzas (DAYF)	Autoriza el pago de la factura y le indica al departamento de Recursos Financieros para que realice el pago.	

9	(JDRM)	Realiza el pedido y determina fecha de entrega de material o servicio dependiendo del proveedor para estos términos.	
10	(JDRM)	¿El proveedor cuenta con contrato? Sí, ir a actividad 11	
11	Jefe(a) de departamento de Recursos Financieros (JDRF)	Se realiza el pago determinado el monto y el plazo para pagar.	
12	(JDRF)	Realiza el pago para la adquisición	
13	(JDRM)	Da seguimiento a la entrega del pedido y verifica que cumplan con las especificaciones y tiempo de entrega.	
14	Auxiliar Administrativo, auxiliar de almacén (JDRM)	Toma las fotos o recibe la información de evidencia de compra para integración.	Fotos o documentos de evidencia
15	(AD) (AA) (JDRM)	Notifica a el solicitante de la requisición que el material se encuentra ya en el almacén y que cuenta con 5 días para su recolección.	
16		¿Se recogió el material en tiempo y forma? Si, pasa a actividad 17 No, pasa a actividad 18	
17	(AD) (AA) (JDRM)	Entrega el material y solicita firma de recibido en requisición. Nota. En caso de ser maquinaria u material que requiera resguardo este mismo deberá ser firmado	Requisición Resguardo
18	(AD) (AA)	Marca la requisición como no recolectada y el material pasa a ser stock de almacén.	Requisición
19	(AD)	Integra la información de la compra para entregar papeles originales a Suficiencia Presupuestal.	Requisición, factura, XML, verificación SAT y evidencia que ampare la compra o servicio (fotos)

20		Entrega integración y archiva una copia para Almacén.	Requisición, factura, XML, verificación SAT y evidencia que ampare la compra o servicio / fotos
21		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documento</b>
1. Requisición de compra
2. Resguardo
3. Oficio suficiencia presupuestal



**SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.**

**2022 - 2024**

**REQUISICIÓN DE COMPRA**



**FOLIO:**

FECHA:		PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES

ELABORA	Vg. Bc. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISAR	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C.P. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS:** EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SURTIRA EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN AL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN ESE TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MARCARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBERA FIRMAR DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.

Ilustración 24 Formato de requisición



**SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA  
DE JUTEPEC, MOR.  
2022 - 2024**



FORMATO: RESGUARDO DE HERRAMIENTAS	AREA: DIRECCION DE OPERACIÓN
FECHA: 07/03/2022	RESGUARDO No. 001-OP-C

RESPONSABLE:  
CARGO:  
JEFE INMEDIATO:

No.	NO. CONTROL DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	COLOR	UBICACION	ESTADO B M R
1	SCAPSJ/DO/DCI/2022-001	LLAVE DE ½	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
2	SCAPSJ/DO/DCI/2022-002	LLAVE DE ½	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
3	SCAPSJ/DO/DCI/2022-003	LLAVE PERICO 10"	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
4	SCAPSJ/DO/DCI/2022-004	LLAVE PERICO 14"	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
5	SCAPSJ/DO/DCI/2022-005	LLAVE STILSON 10"	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
6	SCAPSJ/DO/DCI/2022-006	LLAVE STILSON 14"	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
7	SCAPSJ/DO/DCI/2022-007	ZAPAPICO	CAFÉ	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
8	SCAPSJ/DO/DCI/2022-008	BARRETA	METAL	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
9	SCAPSJ/DO/DCI/2022-009	ARCO	METAL	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
10	SCAPSJ/DO/DCI/2022-010	MARRO	CAFÉ	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
11	SCAPSJ/DO/DCI/2022-011	ESCOFINA	PLATA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
12	SCAPSJ/DO/DCI/2022-012	BOQUILLA	N/A	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B
13	SCAPSJ/DO/DCI/2022-013	GAS BUTANO		DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	B

**NOTA:**

**OBLIGACIONES:** AL FIRMAR EL PRESENTE INVENTARIO FISICO-RESGUARDO ME OBLIGO A:

- 1.- DEVOLVER EL O LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN EN EL MOMENTO EN QUE ME SEA REQUERIDO POR EL SCAPSJ A TRAVES DE LA JEFATURA CORRESPONDIENTE EN BUEN ESTADO, SOLO CON EL DETERIORO NORMAL QUE POR SU USO SE CAUSE.
- 2.- PROPOCIONAR UN BUEN USO ADECUADO A LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS MISMOS, ASIMISMO ACEPTO LA RESPONSABILIDAD DEL MAL USO, ROBO, PERDIDA O DETERIORO QUE OTRA PERSONA PUDIERA DAR AL MISMO.
- 3.- EN TERMINOS DEL ARTICULO 44 FRACC XI Y XII DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS, EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO DEL BIEN ENTREGADO ATRAVES DE ESTE RESGUARDO, ME OBLIGO A DAR AVISO INMEDIATO A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE DE ASIGNACION PARA QUE PROCEDA A LEVANTAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA SOBRE EL PARTICULAR, ACEPTANDO QUE SI LA PERDIDA DETERIORO O MAL USO FUESE RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO, ME OBLIGO A PAGAR UNA PARTE PROPORCIONAL DEL COSTO DEL MISMO, PREVIA ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE LEVANTE DEL HECHO.
- 4.- ME COMPROMETO A CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA, ASI COMO EL OPORTUNO FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.
- 5.- AL FIRMAR EL PRESENTE ACEPTO LA RESPONSABILIDAD QUE EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL PROCEDA DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES ANTES MENCIONADAS.

RESGUARDANTE

DPTO. DE RECURSOS MATERIALES

JEFE INMEDIATO

Ilustración 25 formato Resguardo





Jiutepec, Morelos a ---- de-----del-----  
DG/DA/RM/SF/18-02-2022---

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUFICIENCIA  
Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL SCAPSJ.**

Por medio del presente escrito, con fundamento en lo establecido por el artículo 35 del Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, me permito solicitar lo siguiente:

Derivado de las diversas necesidades para la buena práctica y operación de este Organismo Operador, solicito tenga a bien indicarme si existe la suficiencia presupuestal para la adquisición de los siguientes productos se anexa relación:

Capitulo	COG	Descripción	Monto
2000	2561	Fibras sintéticas, hules plásticos y derivado	\$

Sin más por el momento le envío un cordial saludo, esperando una pronta y favorable respuesta, quedando a sus órdenes por cualquier duda o aclaración.

**Atentamente**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL SCAPSJ**

p. Archiv



Ilustración 26 Formato oficio de suficiencia presupuestal

## PROCEDIMIENTO DE ACTAS DE HECHOS CIRCUNSTANCIADA

### 1.- Propósito:

Establecer la metodología para el levantamiento de actas de hechos circunstanciales en cuestiones de faltas y/o ausencias y faltas administrativas de personal en general adscrito al departamento de Recursos Humanos del Sistema.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica todo el personal administrativo y operativo de la plantilla del Sistema.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y La ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento en todas las áreas y aplicarlo en caso de que sea necesario.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de revisar este procedimiento y autorizar las actividades correspondientes a su área.

Dirección Jurídica: Responsable de brindar el respaldo legal al procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y verificar la correcta implementación de este procedimiento.

Jefe de Recursos Financieros: Responsable de realizar los movimientos financieros correspondientes.

Jefe de Suficiencia y Control Presupuestal: Responsable de aplicar y revisar los movimientos contables.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	<hr/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

## **5.- Políticas**

- De acuerdo a la Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos:  
Artículo 70.- En los casos que señala el artículo 24 y con lo establecido en el artículo 44 de la presente Ley, el personal a que se refiere el artículo anterior, se constituirá en el centro de trabajo del empleado a fin de que ante la presencia e intervención del jefe del trabajador y de dos testigos de asistencia proceda a levantar el acta respectiva debidamente circunstanciada. El acta será firmada por quienes intervengan en ella y, en caso de negativa, se deberá hacer constar tal razón en su contenido.
- Artículo 73.- En los casos del Artículo 24 y cuando no cumpla el trabajador con los supuestos del Artículo 44 de esta Ley, el jefe del trabajador con el asesoramiento del personal que previene el artículo 69 de esta Ley, procederá a levantar acta administrativa, girándose los citatorios correspondientes al trabajador, indicando el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, debiendo estar presente un representante de la contraloría interna de la dependencia de que se trate.
- Cualquier falta o incumplimiento del código de ética y Conducta de los Servidores Públicos que laboran en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

## **6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

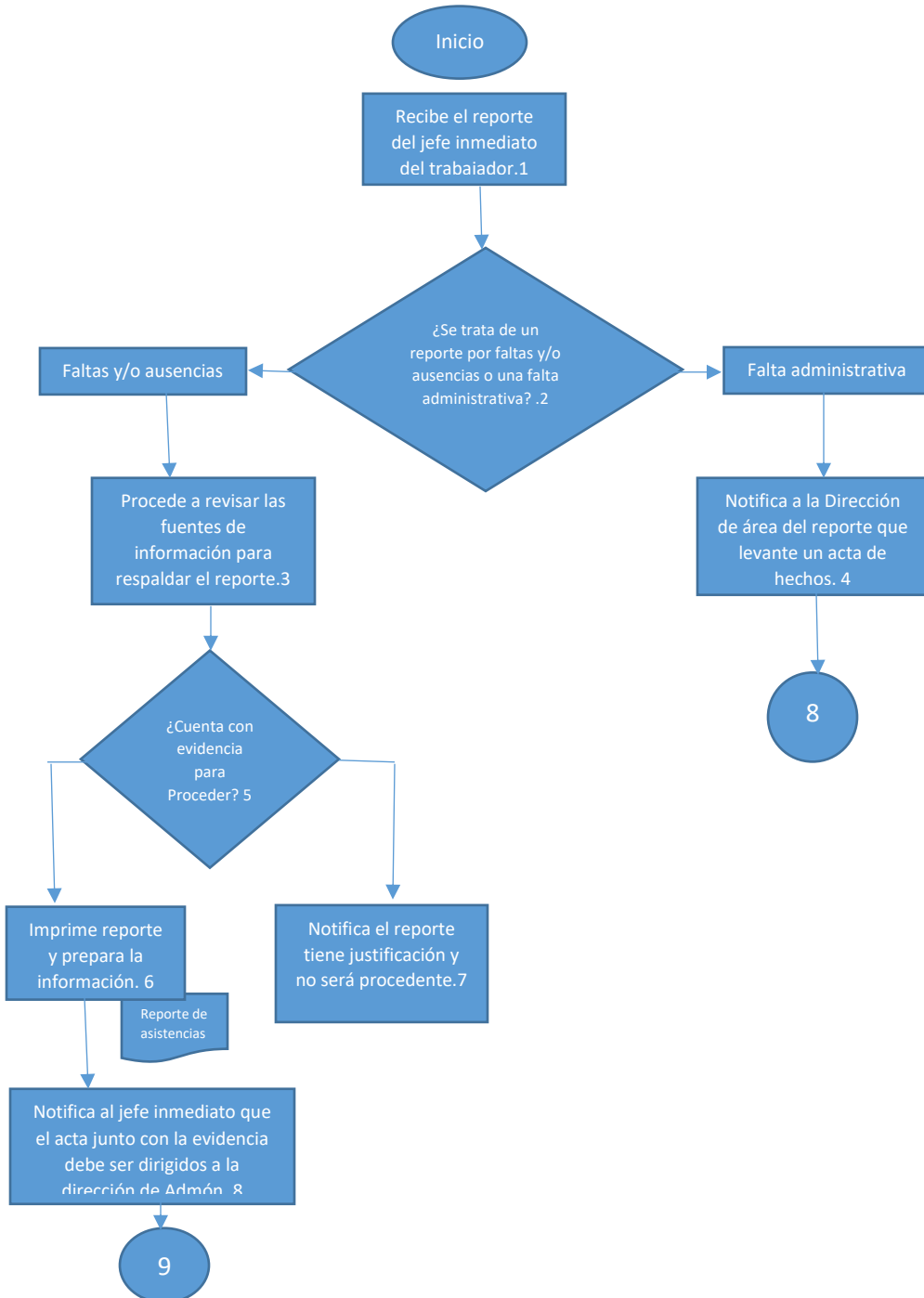
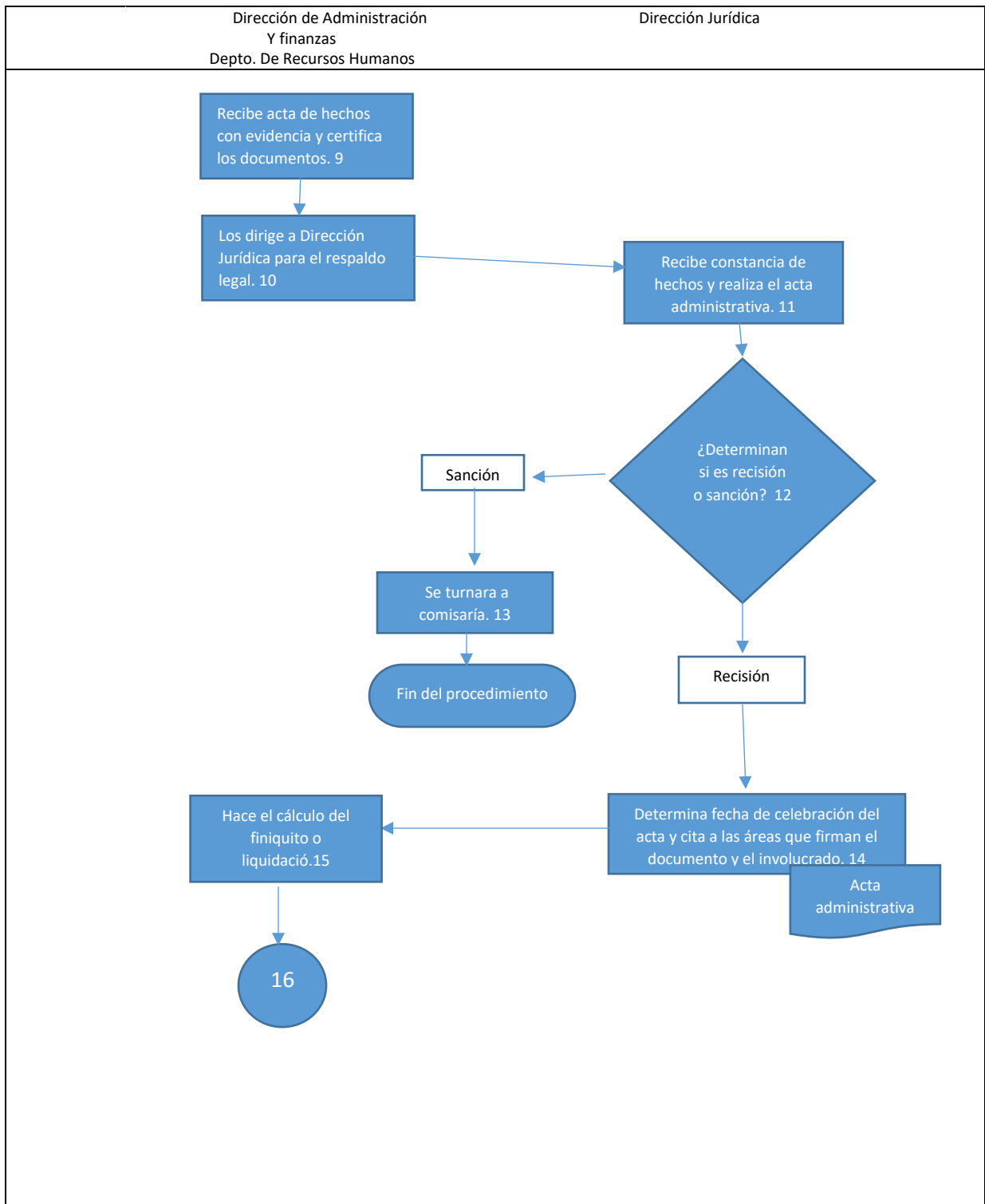
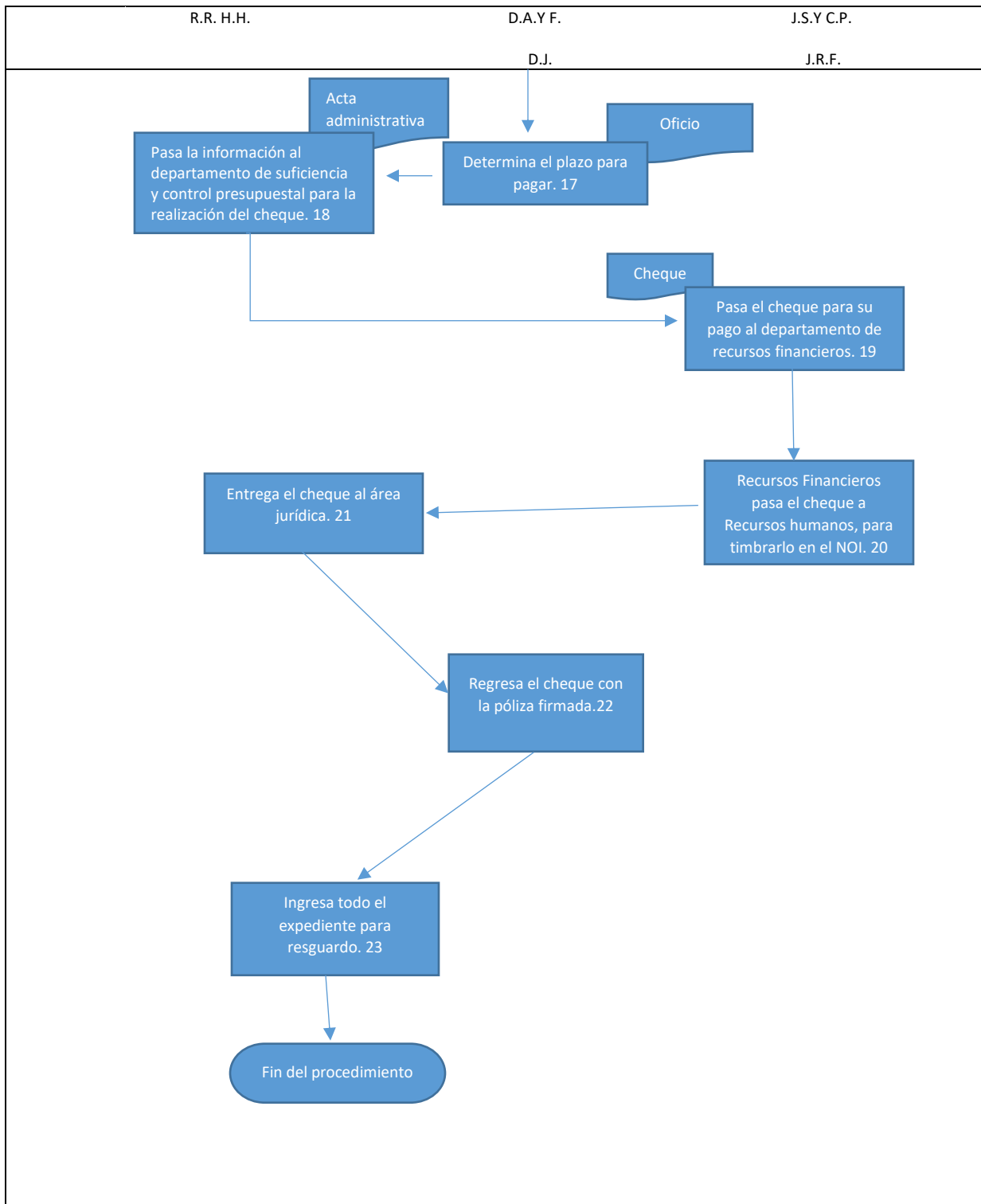


Ilustración 27 Diagrama de Flujo DE ACTAS DE HECHOS CIRCUNSTANCIADA





## CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE ACTA DE HECHOS CIRCUNSTANCIADA

Tabla 15 Descripción de actividades DE ACTAS DE HECHOS CIRCUNSTANCIADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	R.R.H.H	Recibe el reporte del jefe inmediato del trabajador, por llamada o mensaje.	No
2	R.R.H.H	¿se trata de un reporte por faltas y/o ausencias o una falta administrativa? faltas y/o ausencias, pasa a la actividad 3 falta administrativa, pasa a la actividad 4	
3	R.R.H.H	Procede a revisar las fuentes de información para respaldar el reporte correspondiente.	Reporte de registro del checador.
4	R.R.H.H	Notifica al jefe inmediato que levante una acta de hechos y evidencia que vaya dirigida a la dirección de Administración y Finanzas con copia a recursos Humanos	
5	R.R.H.H	¿cuenta con la evidencia para proceder el reporte? Si, pasa a la actividad 6 No, pasa a la actividad 7	
6	R.R.H.H	Imprime el reporte y prepara la información de respaldo como evidencia.	Reporte de asistencias
7	DAYF	Notifica a la Dirección que emitió el reporte, que no se cuenta con evidencia que lo respalde.	Oficio
8	R.R.H.H.	Notifica a la dirección que emitió el reporte que si se cuenta con evidencias y solicita el acta de hechos a la dirección correspondiente dirigida a la dirección de Administración con copia para recursos humanos para continuar con el procedimiento.	Reporte de asistencia

9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la acta de hechos con evidencias, certifica los documentos	Constancia de hechos
10	DAYF	Indica que se pasen a la Dirección Jurídica para el soporte legal.	
11	DJ	Recibe constancia de hechos y procede a realizar el acta administrativa.	
12	Dirección Jurídica	Determina si es rescisión o sanción rescisión: Pasa a la actividad 11 sanción: Pasa a la actividad 12	
13	Comisaría	Pasa a ser asunto de la comisaría para determinar la sanción. Fin del procedimiento para R.R.H.H.	
14	Dirección jurídica	Determina fecha de celebración del acta y cita a las áreas que firman el documento y el involucrado	
15	R.R.H.H	Hace el cálculo del finiquito o liquidación depende del acuerdo determinado por la Dirección de Administración y Finanzas.	
14	D.A.YF. O D.G	Determinan el plazo para pagar	Oficio
14	R.R.H.H	Pasa la información al Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, para la realización del cheque	Acta administrativa
15	(JSYCP)	Pasa el cheque para su pago al departamento de Recursos Financieros	Cheque
16	(JRF)	Pasa el cheque al R.R.H.H para timbrarlo con el NOI.	Cheque



17	(J.R.R.H.H)	Recibe el cheque para timbrarlo y lo entrega al área Jurídica	Cheque
19	(D.J)	Regresan el cheque con la póliza firmada	Póliza y cheque
20	(J.R.R.H.H)	Se ingresa todo el expediente para resguardarlo en los archivos.	Expediente
21		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. N/A



## **5.- Políticas:**

- Las capacitaciones que sean sugeridas deberán contar con una certificación para poder ser aceptadas.
- El departamento de Recursos Humanos deberá realizar el presupuesto de las capacitaciones anuales.
- En el caso de que la capacitación sea solicitada fuera del programa por alguna área se deberá entregar un oficio con la justificación e información completa de esta misma y solo podrá autorizar dicha capacitación la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección general.
- Todo el personal administrativo y operativo deberá tomar por lo menos una capacitación por año.
- En caso de no cumplir con la capacitación, cada jefe(a) de área será responsable de capacitar el personal a su cargo.

## **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

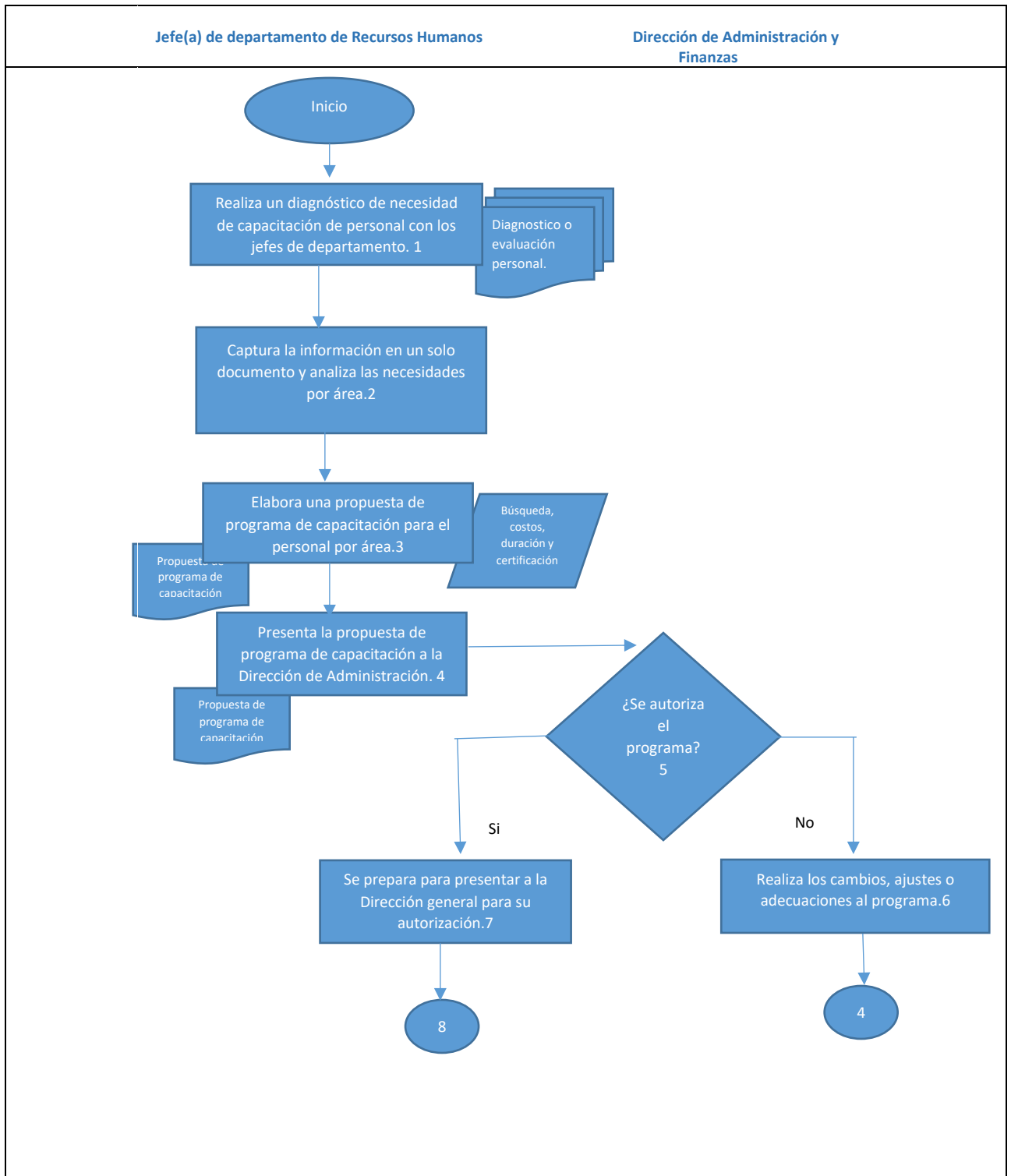
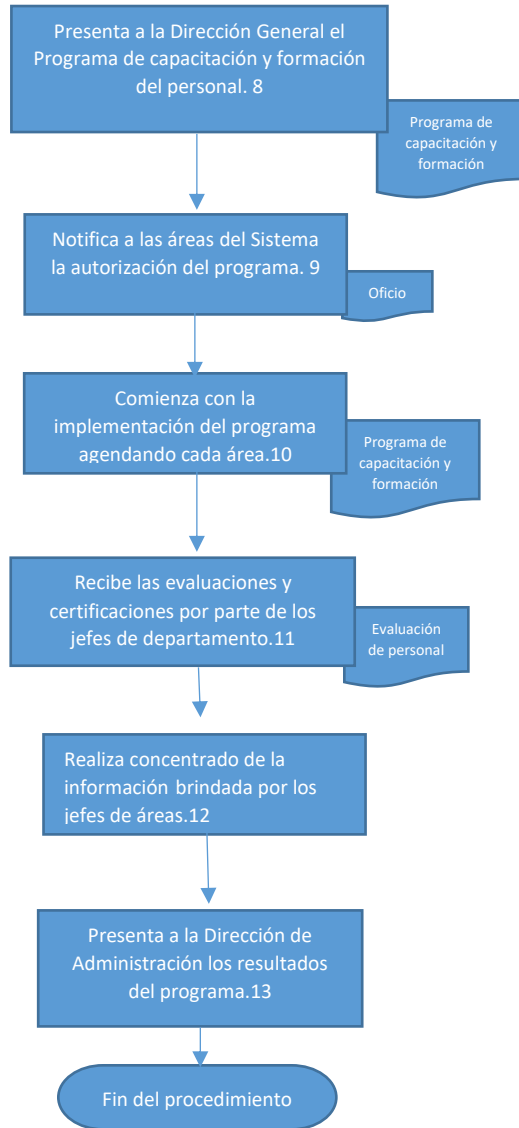


Ilustración 28 Diagrama de Flujo DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL

**Jefe(a) de Recursos /Dirección de Administración  
Humanos**



## CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL

*Tabla 16 DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos (JRH)	Realiza un diagnóstico de necesidad de capacitación de personal con todos los jefes de departamento del Sistema.	Formato diagnóstico de necesidades de capacitación y formación de personal.
2	JRH	Captura la información en un solo documento y analiza las necesidades por área.	
3	JRH	Elabora una propuesta de programa de capacitación para el personal por área.	Propuesta de programa de capacitación y formación de personal anual
4	JRH	Presenta la propuesta de programa de capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas	Propuesta de programa de capacitación y formación de personal anual
5		¿Se autoriza? Si, pasa a la actividad 7 No, pasa a la actividad 6	
6	JRH	Realiza los cambios, ajustes o adecuaciones al programa sugeridos por la dirección.  NOTA: esta actividad conecta de nuevo con la actividad 4	
7	JRH	Prepara los documentos del programa para presentar a la Dirección General.	Programa de capacitación y formación de personal anual
8	JRH	Presenta la propuesta de programa de capacitación a la Dirección general.	Programa de capacitación y formación de personal anual
9	JRH	Notifica a las áreas del Sistema que el programa de capacitaciones se autorizó.	Oficio

10	JRH	Comienza con la implementación del programa agendando las capacitaciones con cada área.	
11	JRH	Recibe de los jefes de departamento entregan evaluaciones de personal y las certificaciones al personal de cada área.	Evaluaciones de personal y certificaciones.
12	JRH	Realiza concentrado de la información brindada por los jefes de áreas	
13	JRH	Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas los resultados del programa.	
14		Fin del procedimiento.	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Formato de diagnóstico de necesidades de capacitación y formación.
2. Formato propuesta de programa de capacitación y formación de personal.
3. Evaluación de personal.

**FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

1. Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
2. Nombre del Jefe(a) de dpto.: \_\_\_\_\_
3. Funciones del área:

3.1 Principales	3.2 Secundarias

4. Cantidad de personal asignado a su cargo.

Cantidad	Tipo
	Mandos medios
	Confianza
	Sindicalizados
	Proyectos

5. Indique la capacitación técnica que requiere el personal a su cargo y en que procesos será aplicada (en caso de conocer quién puede impartirla, favor de anotar sus datos).

Nombre de la capacitación	Aplicada en:

6. Indique la capacitación para el desarrollo de habilidades directivas que requiere el personal a su cargo y en que procesos será aplicada. (en caso de conocer quién o qué institución puede impartirla, favor de anotar sus datos).

Nombre de la capacitación	Aplicada en:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien realiza

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien revisa y autoriza



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA

UNIDAD/DPTO. \_\_\_\_\_ ÁREA \_\_\_\_\_

EVALUADO \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

EVALUADOR \_\_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN \_\_\_\_\_

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación. - Marque con una X el número que refleja su opinión

### INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo : 1 Inferior. - Rendimiento laboral no aceptable.

Bajo : 2 Inferior al promedio. - Rendimiento laboral regular.

Moderado : 3 Promedio. - Rendimiento laboral bueno.

Alto : 4 Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.

Muy Alto : 5 Superior. - Rendimiento laboral excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.

8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a Recursos Humanos con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE- RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
<b>CALIDAD</b>						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
<b>INICIATIVA</b>						

Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
<b>CAPACITACIÓN</b>						
Cumple con las capacitaciones indicadas para el puesto						
Utiliza los conocimientos y habilidades que se adquieren en las capacitaciones						
Se muestra interesado en adquirir nuevos conocimientos para su formación profesional						
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						

*Ilustración 29 formato evaluación de desempeño*

<b>Firma del evaluador</b> (Director, Jefe de Departamento, o Jefe de Unidad Administrativa)	<b>Comentarios</b>
--	--------------------



FORMATO DE PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL ANUAL DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC.

CURSO/TALLER	ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	HRS. DE CAPACITACIÓN	NUM. PERSONAS	COSTO	DIRIGIDO A:	PROPUESTA	IMPARTIDO POR:	FECHA DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CERTIFICACIÓN

ELABORÓ \_\_\_\_\_

REVISÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

Ilustración 30 Formato de programa de capacitación y formación de personal anual



## **5.- Políticas:**

- Los descuentos aplicados pueden variar conforme al acuerdo y autorización de las Direcciones con facultad para autorizarlos.
- Para que el descuento sea aplicable deberá generarse el pago en el mismo día del acuerdo de descuento.
- Para ser apto para un descuento se deben tener mínimo tres meses de pagos vencidos.
- Para realizar un convenio se deben tener mínimo tres meses de pagos vencidos.
- En caso de no ser el titular de la línea de suministro se deberá entregar INE y llenar el formato de justificación con nombre y firma.
- Para estos trámites se necesita contar con los datos correctos de la línea de suministro: número de medidor, nombre del titular, domicilio y número de usuario.
- El primer pago del convenio debe realizarse el mismo día que se genere el convenio para que este proceda.
- Las inspecciones ordenadas para ajustes pueden tardar de 3 a 8 días hábiles en ser realizadas.
- No se podrá realizar más de un convenio por toma.
- En caso de no cumplir con el convenio acordado, se perderá el derecho a realizar otro convenio.
- A partir del primer pago incumplido del convenio se aplicarán recargos sin posibilidad de obtener un descuento.
- Los descuentos aplicados en recargos deberán contar con la firma de la Dirección General cuando estos son mayores del 70%.
- El jefe(a) de departamento solo podrá aplicar descuentos hasta el 100% con autorización de la Dirección General o Dirección de Administración y Finanzas.
- Se podrá realizar convenio y descuento hasta un 30%.

## **6.- Método de trabajo:**

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades

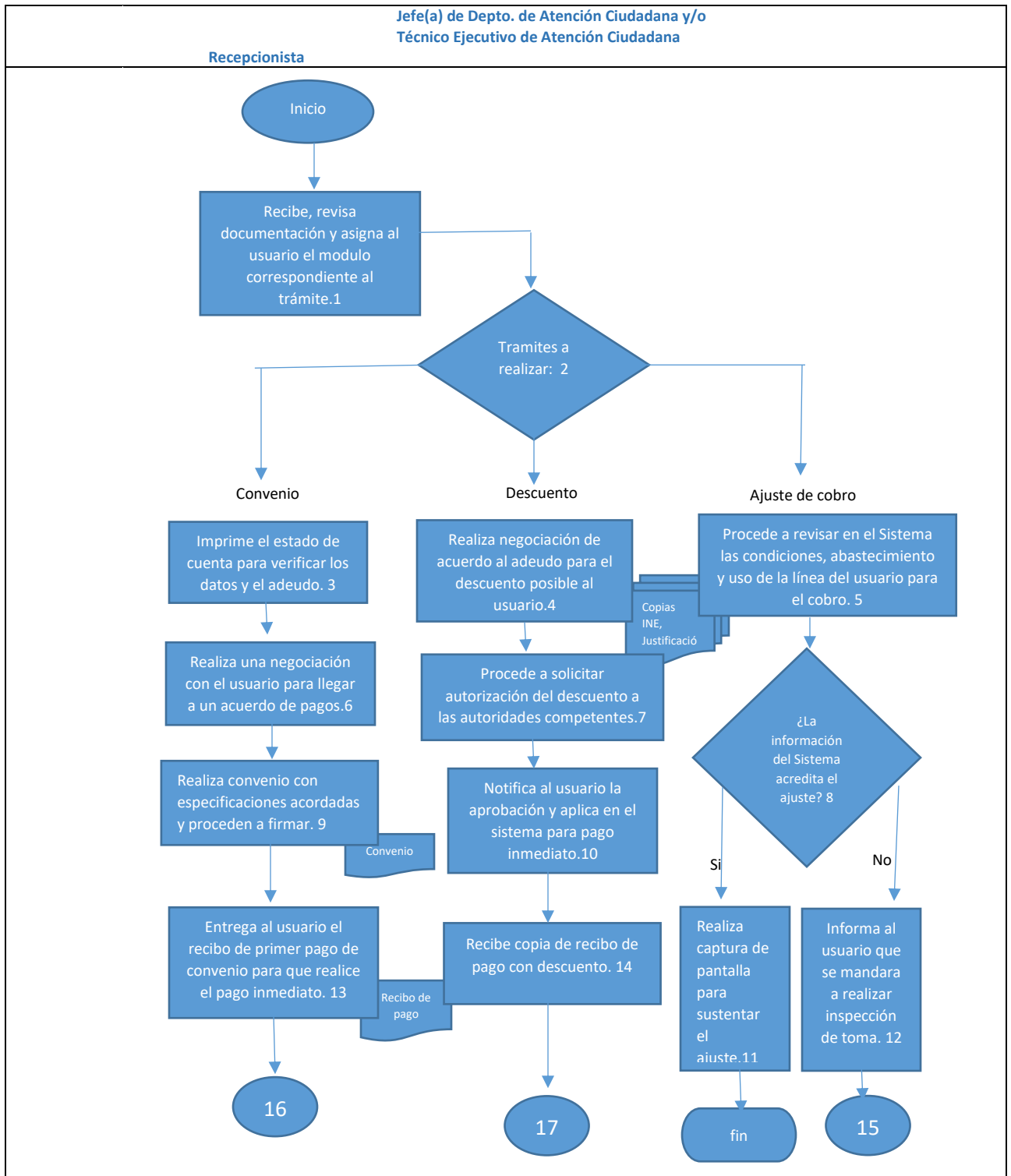
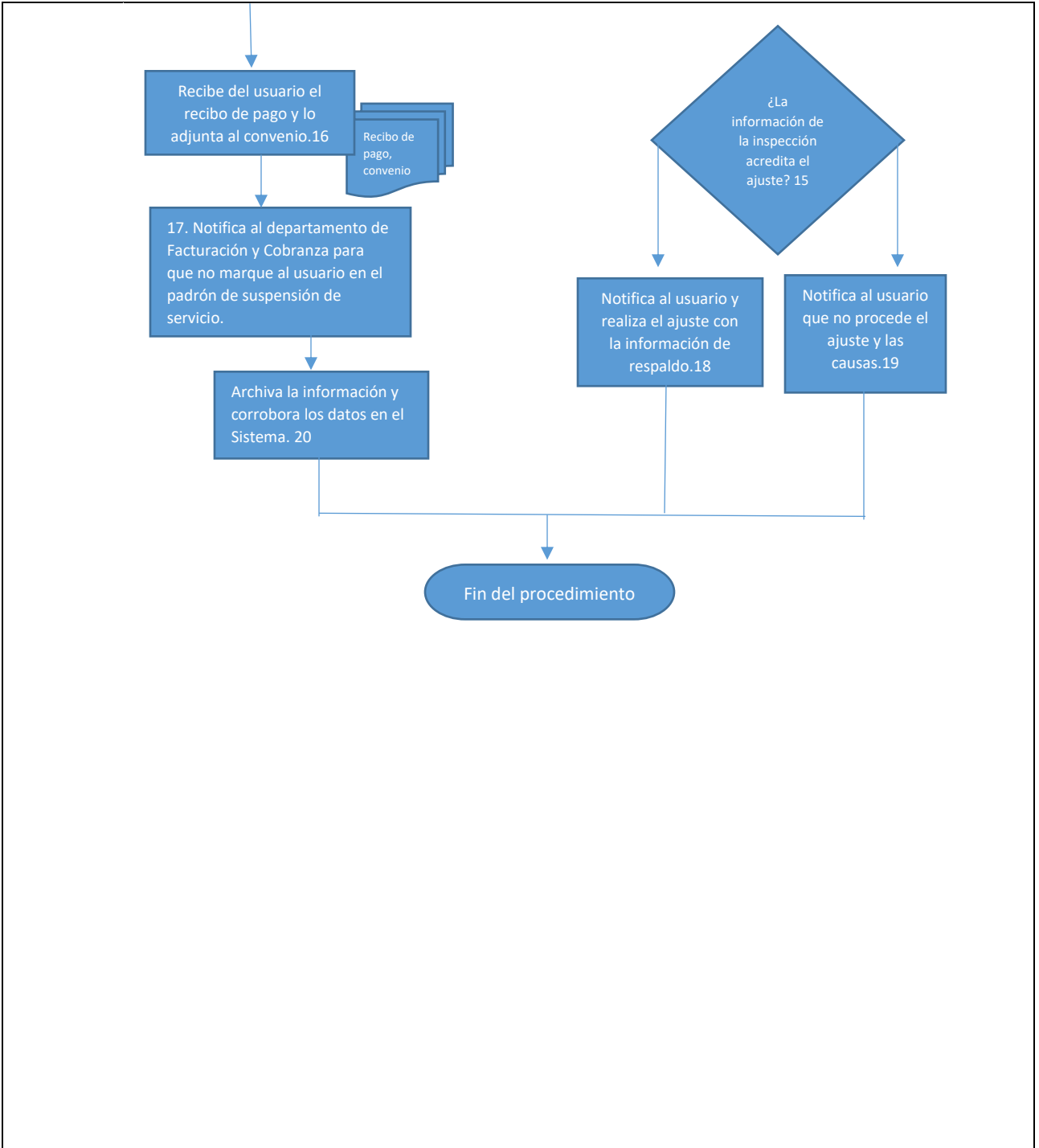


Ilustración 31 Diagrama de flujo DE ATENCIÓN DE USUARIOS PARA CONVENIOS, DESCUENTOS Y AJUSTES





**CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA CONVENIOS, DESCUENTOS Y AJUSTES.**

*Tabla 17 Descripción de actividades DE ATENCIÓN DE USUARIOS PARA CONVENIOS, DESCUENTOS Y AJUSTES*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Recepcionista	Recibe, revisa documentación y asigna al usuario al módulo correspondiente conforme al trámite que va a realizar.	
2		Trámite a realizar: Convenio 3 Descuento 4 Ajuste 5	
3	TEAC	Imprime el estado de cuenta para verificar el adeudo	Estado de cuenta
4	TEAC	Realiza la negociación de descuento posible al usuario	Recibo de pago
5	TEAC	Procede a revisar en el sistema las condiciones, abastecimiento y uso de la línea del usuario para corroborar el ajuste.	
6	TEAC	Realiza una negociación con el usuario checando las posibilidades económicas y llegando al mejor acuerdo.	
7	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana JDAC	Procede a solicitar las autorizaciones para el descuento con la Dirección general o la Dirección de Administración y Finanzas.	
8		¿La información encontrada concuerda con el ajuste? Si, Actividad 11 No, actividad 12	
9	JDAC	Informa al usuario el plazo a pagar determinado en el acuerdo, se firma el convenio y se adjunta la identificación del usuario.	Convenio, INE, Justificación en caso de no contar con INE
10	JDAC/TEAC	Notifica al usuario del descuento aprobado y aplica en el sistema el descuento para que el usuario pase a pagar enseguida.	

11	JDAC/TEAC	Realiza las capturas de pantalla para sustentar el ajuste y a su vez realiza el ajuste en el sistema.	
12	JDAC/TEAC	Le informa al usuario que se mandara a realizar una inspección y teniendo los resultados se determinara si amerita el ajuste o no, se da un plazo de 3 a 8 días hábiles para la respuesta.	Orden de trabajo
13	JDAC/TEAC	Entrega al usuario el recibo de primer pago para convenio y le indica que realice el pago en cajas.	Recibo de pago
14	JDAC/TEAC	Recibe copia del pago realizado por el usuario.	Copia de recibo de pago
15		¿la información de la inspección acredita el ajuste? Sí, actividad 18 No, actividad 19	
16	JDAC/TEAC	Recibe el recibo de pago y lo adjunta al convenio realizado.	Recibo de pago, convenio.
17	JDAC/TEAC	Notifica al departamento de Facturación y cobranza para que no se marque como suspensión de servicio	
18	JDAC/TEAC	Notifica al usuario y realiza ajuste con la información de la inspección de respaldo.	Reporte de inspección de toma
19	JDAC/TEAC	Notifica al usuario que no procede el ajuste y le informa las causas.	Reporte de inspección de toma
20	JDAC/TEAC	Archiva la información y corrobora los datos en el Sistema	Convenio
21		Fin del procedimiento.	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Estado de cuenta
2. Convenio de pago
3. Justificación de representante de titular
4. Orden de trabajo



SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,  
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS  
Calle Motolinia #5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



**\*\*ESTADO DE CUENTA\*\***

Jiutepec, Mor. a 6 de mayo del 2022

**NOMBRE:** HERNANDEZ DOMINGUEZ HERIBERTO **USUARIO:** JI0150627  
**SECTOR:** 9 **RUTA:** 4 **FOLIO:** 590 **MEDIDOR:** 000120677917  
**CONTRATO:** 000000444 **TARIFA:** HABITACIONAL JIUTEPEC  
**DIRECCION:** CONDOMINIO 02 503  
**NUMERO:** , **MZA:** 0 **LOT:** 503 **COLONIA:** INFONAVIT EL POCHOTAL  
**LECTURA ANTERIOR:** 0 **LECTURA ACTUAL:** 0 **CONSUMO:** 0  
**# ULTIMO RECIBO:** 6984722

Por este conducto notifico a usted que aparece un saldo a su cargo al **6 de mayo del 2022** por la cantidad de \$ **12802.00** por los siguientes conceptos:

ID	CONCEPTO	CARGO MES	IVA C.	CARGO VENCIDO	IVA V.
1	CONSUMO	578.23	0.00	947.61	0.00
4	RECARGOS	0.00	0.00	213.57	34.17
13	CONVENIO	0.00	0.00	8730.00	0.00
14	SANEAMIENTO	209.65	33.54	339.67	54.35
46	GASTOS DE COBRANZA	0.00	0.00	1432.43	229.19

**TOTAL: 12802.00**

**MENSUALIDADES: FEB-2022 A ABR-2022**



**SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,  
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**  
Calle Motolinia #5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



CONVENIO: **e15699**

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "EL SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS" REPRESENTADO POR EL M. A. FERNANDO BAHENA VERA EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL Y POR LA OTRA EL C. CORTEZ MEDINA ALFREDO EN SU CARACTER DE USUARIO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, CON CLAVE No. **CI0000941** Y APARATO MEDIDOR No **0** UBICADO EN: **48 NTE.** DE LA COLONIA **CIVAC** DE ESTA CIUDAD, CONTRATO No. **000000941**

A SOLICITUD DEL USUARIO, SE ACORDO POR AMBAS PARTES FIJAR EL SISTEMA DE LIQUIDACION ACEPTANDO EL C. **CORTEZ MEDINA ALFREDO** SALDAR LA CANTIDAD DE \$ **4344.00** (CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**PARCIALIDADES**

	RECIBO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE
1a. PARCIALIDAD	C15699-1	2022-05-03	2000.00
2a. PARCIALIDAD	C15699-2	2022-06-02	1172.00
3a. PARCIALIDAD	C15699-3	2022-07-02	1172.00

"ESTIMADO USUARIO: ES IMPORTANTE COMUNICARLE QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE CONVENIO, SE APLICARAN DE MANERA AUTOMATICA GASTOS DE COBRANZA, RECARGOS Y SE PROCEDERA A EFECTUAR LA CANCELACION DEL SERVICIO, Y LOS GASTOS QUE POR ESTO SE ORIGINEN; ASI COMO EL COBRO CORRESPONDIENTE DEL PRESENTE CONVENIO, EN CUYA HIPOTESIS SE LE IMPOSIBILITARA PARA AUTORIZARLE UN SEGUNDO CONVENIO DE PAGO DEBIENDO EFECTUAR EL PAGO TOTAL DEL ADEUDO AUTORIZADO".  
EN CASO DE NO PRESENTARSE EL USUARIO TITULAR, EL PRESENTE ACTO NO GENERARA NINGUN DERECHO A QUIEN LO SOLICITE.

\*\*\*\*\*LA CELEBRACION DE ESTE CONVENIO NO EXCENTA EL PAGO MENSUAL DE SU SERVICIO.\*\*\*\*\*

OBSERVACIONES: REZAGO DE AGUA POR LOS MESES DE FEBRERO A ABRIL 2022, REALIZA CONVENIO C. FERNANDO DE LA CRUZ RODRIGUEZ GONZALEZ. TEL 7773740979.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE HACER CONSTAR, SE FIRMA DE CONFORMIDAD EL PRESENTE SIENDO LAS **14:33:03** HRS. DEL DIA **3 DE MAYO DEL 2022** FIRMANDO AL CALCE LOS QUE INTERVIENEN.

**NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO**

**REALIZO**

**DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_  
C. CORTEZ MEDINA ALFREDO

\_\_\_\_\_  
M. A. FERNANDO BAHENA VERA

Ilustración 33 convenio de pagos usuarios



Asunto: Convenio de pago.

(NOMBRE DEL DIRECTOR).  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE  
CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS.  
P R E S E N T E.

C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de  
(Nombre de la persona que realiza el trámite)  
\_\_\_\_\_, Y, bajo protesta de decir verdad,  
(Parentesco con él o la titular)  
Vengo a solicitar de su amable intervención y apoyo, con la finalidad de  
realizar un convenio de pago a nombre de  
\_\_\_\_\_,  
(Nombre del titular de la toma)  
Ya que (El) o (La) suscrita, no soy titular de la toma con número de US.  
\_\_\_\_\_.

Toda vez que la misma se encuentra:  
1) Radicando en el extranjero  
2) Sin localizar  
3) Otra; \_\_\_\_\_ especifique

Por lo que bajo mi responsabilidad y conociendo de los alcances legales al declarar  
en  
falsedad, solicito se realice el presente convenio.

Sin otro particular mucho agradeceré de su amable intervención y apoyo.

Atentamente

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma)

Jiutepec, Morelos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\*\* Adjuntar a este formato copia simple de la credencial para votar u otro documento de identificación oficial.

Ilustración 34 oficio solicitud de convenio de pagos



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL USUARIO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL ARCHIVO

Ilustración 35 formato orden de trabajo

## PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS

### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar la suspensión o limitación de servicios a los usuarios que presenten adeudos al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

### 2.- Alcance:

Es aplicable al departamento de Facturación y Cobranza adscrito a la Dirección de Comercialización del SCAPSJ.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Comercialización: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

Oficial Cortador de Tomas: Responsable de realizar este procedimiento.

### 5.- Políticas:

- Para que el usuario entre al padrón de suspensión de servicios es necesario tener un adeudo de 3 meses vencidos y un corriente, estar ya notificado de este adeudo y hacer caso omiso de la notificación entregada por los lecturistas.
- Antes de realizar cualquier suspensión de servicio el Oficial Cortador de tomas deberá notificar en su domicilio al usuario la acción a realizar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ JEFE(A) DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	_____ DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	_____ DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

- El Oficial Cortador de Tomas deberá presentarse uniformado y con la acreditación vigente ante el usuario.
- En caso de realizar la notificación antes de la suspensión y el usuario esté dispuesto a realizar su pago el Oficial le dará de plazo ese mismo día para realizar el pago correspondiente y así evitar la suspensión del servicio.
- Cuando el usuario no tiene su toma de agua fuera del domicilio y no se encuentra en tal domicilio se le dejara una notificación de la visita realizada y que se le realizara el corte de red.
- Los Oficiales Cortadores de Tomas están facultados para realizar infracciones a aquellos usuarios que realicen acciones que las ameriten como compartir el suministro, presentar un desperdicio o derivación de agua, o realizar por sí mismo la reconexión del servicio.
- En caso de que se detecten tomas clandestinas el Oficial Cortador de tomas realizara el reporte y procederá a la suspensión de esa toma.
- El material que se entregue a almacén de las suspensiones deberá ir amparado con la firma y nombre de recibido de personal del Almacén con las facultades para recibir.
- En caso de las reconexiones que necesiten materiales nuevos el usuario tendrán que cubrir el costo de este material para realizar la reconexión.

## **6.- Método de trabajo:**

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades



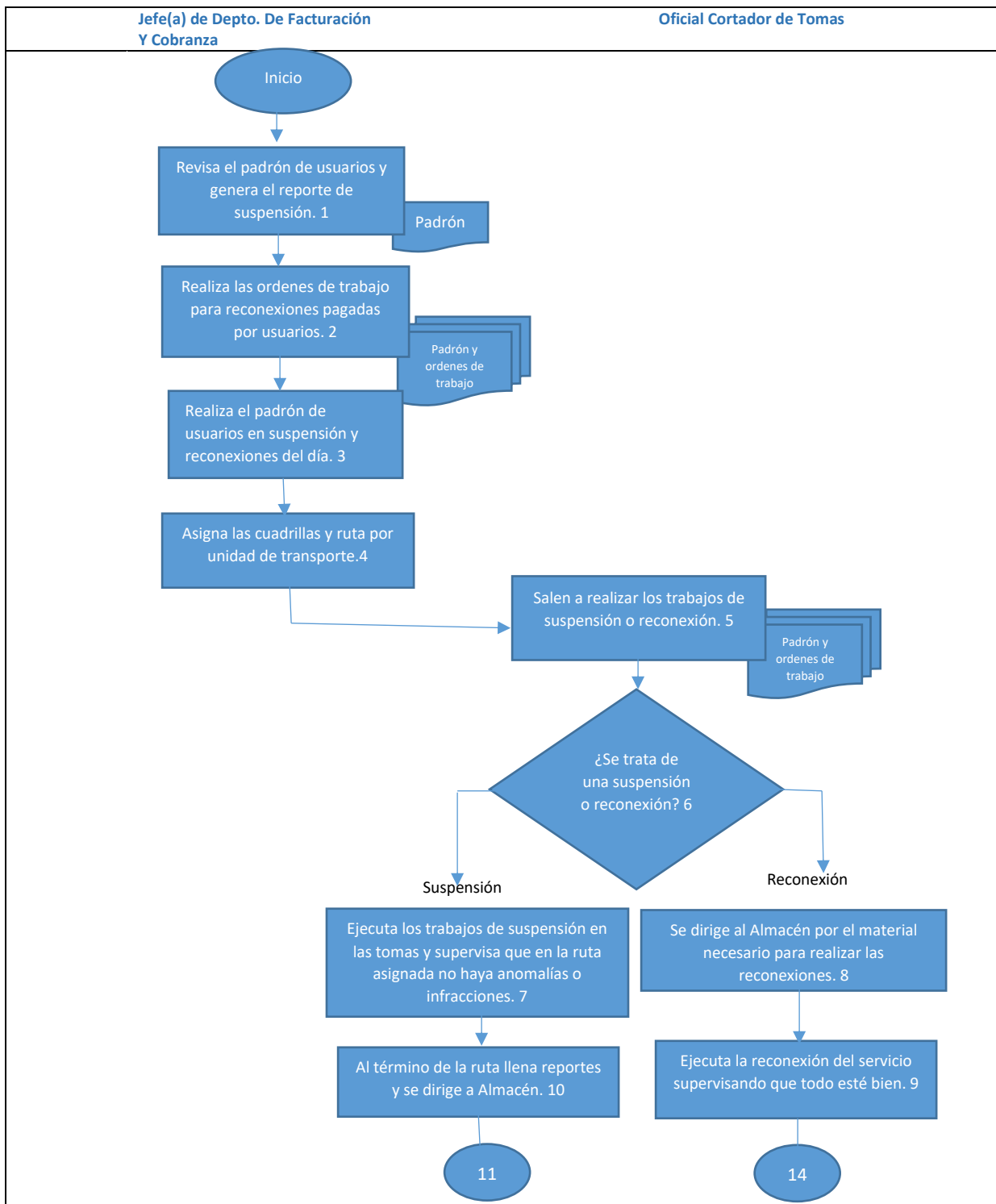
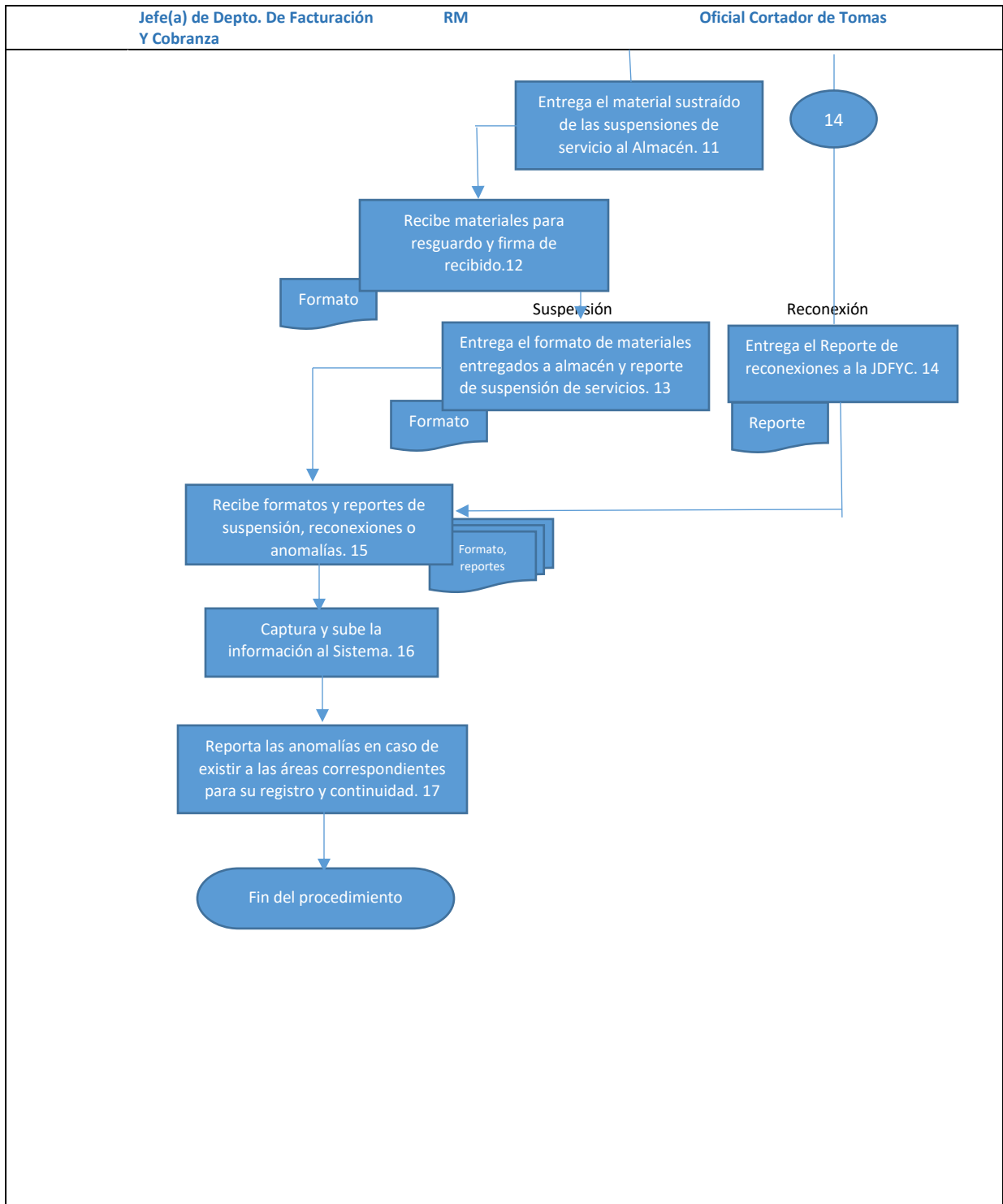


Ilustración 36 Diagrama de flujo DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS



**CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS.**

*Tabla 18 Descripción de actividades DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe(a) de departamento de Facturación y Cobranza (JDFYC)	Revisa el padrón de usuarios y genera el reporte de los usuarios que proceden a suspensión de servicios.	Padrón de usuarios y ordenes de trabajo
2	JDFYC	Realiza y solicita las ordenes de trabajo para reconexiones.	Orden de trabajo
3	(JDFYC)	Realiza el padrón de usuarios por día para suspensión y ordenes de trabajo para reconexión, los entrega a las cuadrillas de Oficiales Cortadores de Tomas.	Padrón de usuarios de suspensión, ordenes de trabajo
4	(JDFYC)	Asigna una ruta y equipo de cuadrilla por unidad de transporte.	
5	Oficial Cortador de Tomas (OCT)	Salen a realizar las rutas designadas del día para ejecutar los trabajos de suspensión o reconexión.	
6		¿Es una suspensión o reconexión de servicios? Suspensión, pasa a la actividad 5 Reconexión, pasa a la actividad 6	
7	Oficial Cortador de Tomas (OCT)	Realiza los trabajos necesarios para la suspensión del servicio de Agua Potable y supervisa que no se cometa ningún infracción o se presenten anomalías en tomas de la ruta designada.	
8	OCT	Se dirige al almacén por el material necesario para realizar la reconexión	
9	OCT	Realiza la reconexión de toma del usuario supervisando que todo esté bien.	
10	OCT	Terminando la ruta designada llena reportes y se dirige a Almacén.	

11	OCT	Entrega el material sustraído derivado de la suspensión del servicio a el Departamento de Recursos Materiales.	Formato de entrega de materiales para almacén
12	DRM	Recibe materiales y firma la entrega de estos mismos para su resguardo.	Formato de entrega de materiales para almacén
13	OCT	Entrega el formato de materiales entregados a Almacén y reporte de suspensiones de servicio diario al Jefe(a) del Departamento de Facturación y Cobranza.	Formato de entrega de materiales y reporte del día.
14	OCT	Entrega el reporte de reconexiones al Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza	Reporte de reconexiones
15	JDFYC	Recibe la lista y reportes de reconexiones, suspensiones o anomalías.	Formato de materiales y reportes del día
16	JDFYC	Captura y sube la información al Sistema	
17	JDFYC	Si cuenta con reportes de anomalías notifica a las áreas correspondientes para actualizar la información y registro de infracciones.	Acta de inspección administrativa, acta de inspección administrativa con infracción.
18		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Orden de trabajo
2. Formato entrega de materiales para almacén
3. Acta de inspección Administrativa
4. Acta de inspección Administrativa con infracción



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL USUARIO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL ARCHIVO

Ilustración 37 formato orden de trabajo



## ENTREGA DE MATERIALES PARA ALMACEN

NOMBRE DEL CORTADOR \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NO.	ID USUARIO	FOLIO	DOMICILIO	MATERIAL ENTREGADO	MATERIAL REQUERIDO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			FIRMA DEL TRABAJADOR		

Ilustración 38 formato entrega de materiales para almacén



SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS  
CALLE MOTOLINIA NO. 5 COL CENTRO DE JIUTEPEC, MORELOS C.P. 62550 TEL 3190082 Y 3190086

### ACTA DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA CON INFRACCIÓN

C. \_\_\_\_\_ **USUARIO:** \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ **FOLIO:** \_\_\_\_\_  
JIUTEPEC, MOR. **No. De Medidor:** \_\_\_\_\_

M.A. Fernando Bahena Vera en mi carácter de Director General del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos comunico a usted por conducto del C. \_\_\_\_\_ inspector, cortador, notificador, y/o verificador de este organismo operador municipal que el día de hoy siendo las \_\_\_\_\_ horas, nos constituimos en su domicilio con el fin de practicar una INSPECCIÓN de carácter administrativo, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, fracción IV, XIV, 106, 107, 109 FRACCIÓN III, 138, 142, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239 del Código Fiscal de Estado de Morelos vigente, 104, segundo párrafo, 105 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 119, 120, 121, 122, 123, 124 de la Ley Estatal de Agua Potable vigente en el Estado, 54 fracciones III y VI, 55 y 58 del Reglamento interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

Una vez realizada la INSPECCIÓN se determinaron las siguientes observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Colocándose en la hipótesis prevista en los artículos 54 fracción (es) \_\_\_\_\_, 55 fracción (es) \_\_\_\_\_, 119 fracción (es) \_\_\_\_\_ y 120 \_\_\_\_\_ de la Ley Estatal de Agua Potable. Por lo que derivado de la inspección es procedente determinar una multa equivalente a \_\_\_\_\_ unidades de medida y actualización (UMA) vigente en el Estado. Exhortándolo a que se presente en las oficinas de SCAPSJ, con domicilio ubicado en calle Motolinia No. 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos. En un término de 3 días hábiles posteriores a la entrega de la presente ACTA DE INSPECCIÓN para el efecto de solventar la misma. En caso de hacer caso omiso a la notificación se realizarán además los trámites administrativos conducentes para lograr la regularización de la problemática planteada.

El original de la presente acta se entrega el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas en poder de \_\_\_\_\_ quien dijo ser \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_

número \_\_\_\_\_ a quien se le hace del conocimiento de la verificación y/o inspección practicada y los alcances jurídicos que pudiera incurrir, tal como lo establecen en los artículos 108, 119 y 120 al 124 de la Ley Estatal del Agua del Estado de Morelos. En caso de negarse a recibir se procede a describir su media filiación \_\_\_\_\_ y a fijar la presente acta vía instructivo.

INSPECTOR DEL SCAPSJ

RECIBE ACTA

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Jiutepec, Morelos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Ilustración 39 formato de acta de inspección administrativa con infracción



SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS  
CALLE MOTOLINIA NO. 5 COL CENTRO DE JIUTEPEC, MORELOS C.P. 62550 TEL 3190082 Y 3190086

### ACTA DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA

C. \_\_\_\_\_

USUARIO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

JIUTEPEC, MOR.

No. De Medidor: \_\_\_\_\_

M.A. Fernando Bahena Vera en mi carácter de Director General del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos comunico a usted por conducto del C. \_\_\_\_\_ inspector, cortador, notificador, y/o verificador de este organismo operador quien se identifica con \_\_\_\_\_ que el día de hoy siendo las \_\_\_\_\_ horas, se constituyó personal de SCAPSJ en su domicilio con el fin de practicar una INSPECCIÓN de carácter administrativo, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 segundo párrafo, 105 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118 de la Ley Estatal de Agua Potable Vigente en el Estado de Morelos.

Una vez realizada la INSPECCIÓN se determinaron las siguientes observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Exhortándolo a que se presente en las oficinas del SCAPSJ, con domicilio ubicado en calle Motolinia No. 5, Col. Centro Jiutepec, Morelos. En un término de 3 días hábiles posteriores a la entrega de la presente ACTA DE INSPECCIÓN para el efecto de solventar la misma. En caso de hacer caso omiso a la notificación se realizarán además los trámites administrativos conducentes para lograr la regularización de la problemática planteada.

El original de la presente acta se entrega el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas en poder de \_\_\_\_\_ quien dijo ser \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_

número \_\_\_\_\_ a quien se le hace del conocimiento de la verificación y/o inspección practicada y los alcances jurídicos que pudiera incurrir, tal como lo establecen en los artículos 108, 119 y 120 al 124 de la Ley Estatal del Agua del Estado de Morelos. En caso de negarse a recibir se procede a describir su media filiación \_\_\_\_\_ y a fijar la presente acta vía instructivo.

INSPECTOR DEL SCAPSJ

RECIBE ACTA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Jiutepec, Morelos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

Ilustración 40 acta de inspección administrativa



## PROCEDIMIENTO DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS

### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar la adecuada toma y registro de lecturas de tomas de los usuarios del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

### 2.- Alcance:

Es aplicable al departamento de Atención Ciudadana adscrito a la Dirección de Comercialización del SCAPSJ involucradas en la intervención de la recaudación y registro de los ingresos.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento al área correspondiente.

Dirección de Comercialización: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana: Responsable de elaborar y realizar la correcta implementación de este procedimiento.

Lectoristas: responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE(A) DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA	<hr/> DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

### **5.- Políticas:**

- Las entregas de avisos de cobro y toma de lecturas deberán de tomar 5 minutos mínimo por domicilio para que sea la entrega personal al usuario, en caso de no encontrarse en su domicilio el usuario se deberá de dejar el recibo de pago de manera adecuada en un lugar visible y seguro.
- Los medidores que sean cambiados por los usuarios serán reportados para la sanción correspondiente.
- Los medidores que por reparación cambie el Sistema y no se encuentre la modificación del medidor en el Sistema se tendrán que reportar como toma nueva.
- Las fugas que se lleguen a encontrar en el domicilio del usuario por tiradero de agua serán reportadas como un incidente y procederán para la sanción correspondiente.
- Las fugas que sean procedentes del medidor se deberán reportar para su debida y oportuna reparación.
- Las tomas que se encuentren compartiendo el servicio o con desperdicio de agua se registrarán como incidencia y procederán a la sanción correspondiente.

### **6.- Método de trabajo:**

#### 6.1 Diagrama de Flujo

#### 6.2 Descripción de Actividades

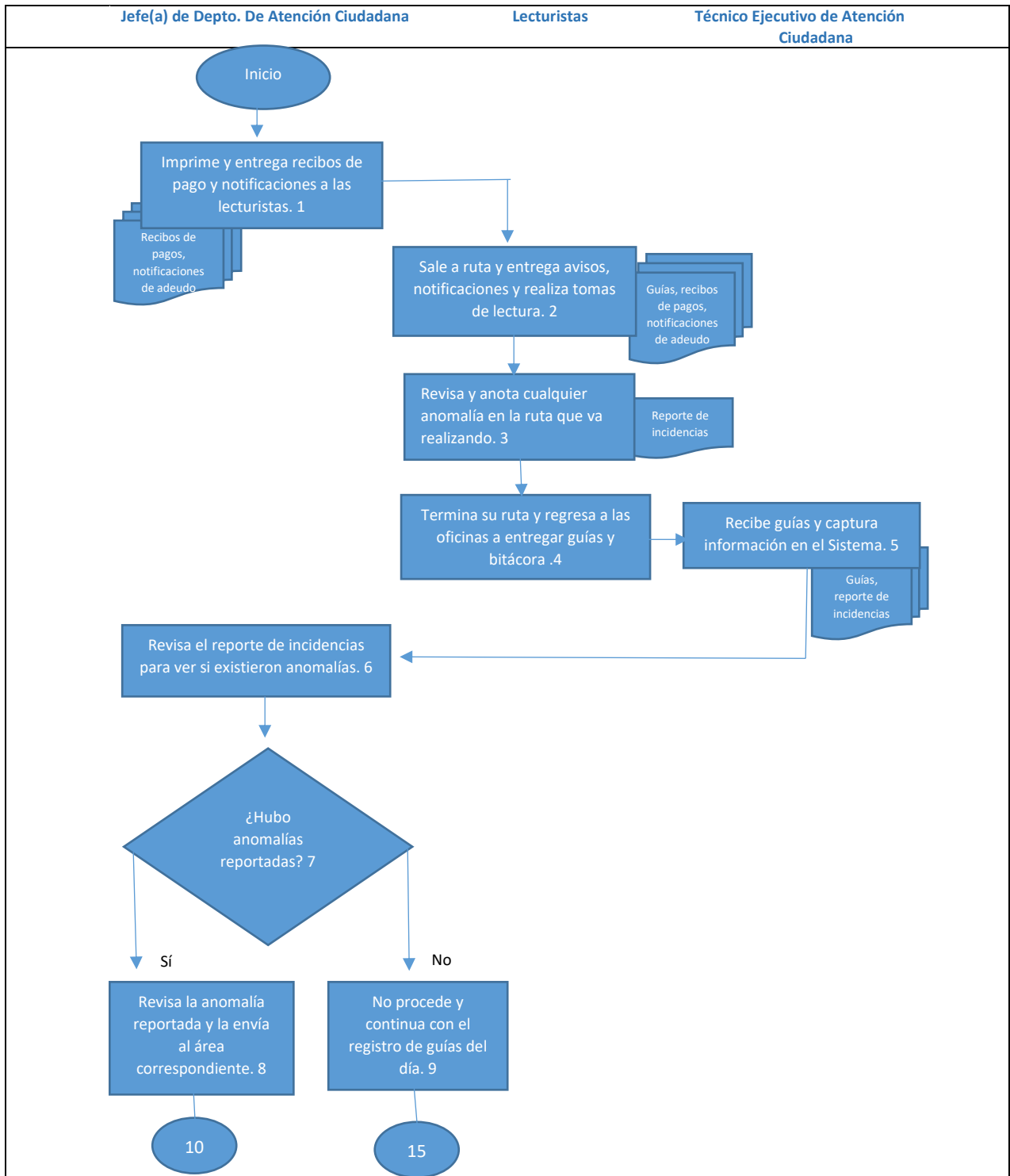
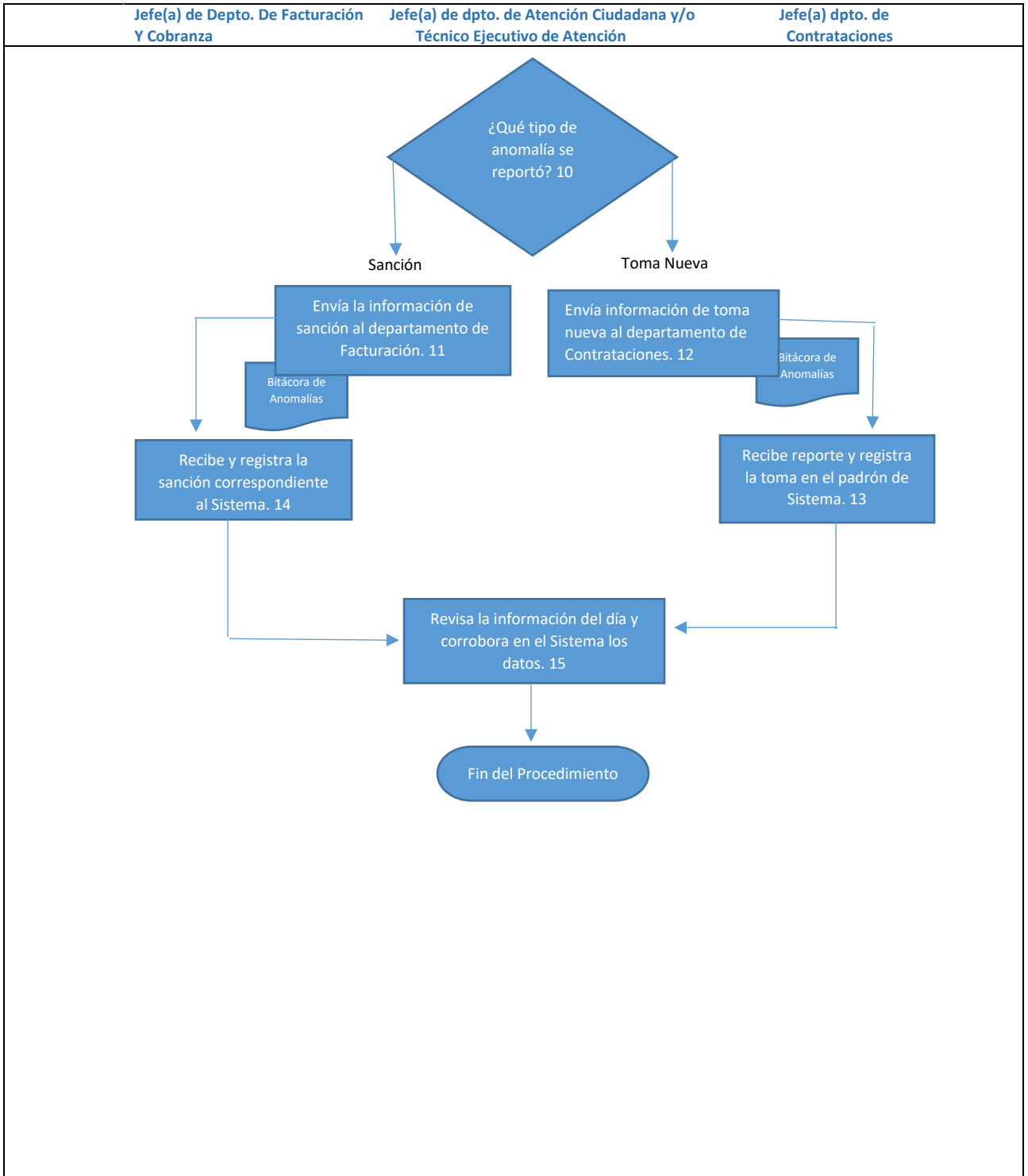


Ilustración 41 Diagrama de Flujo DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS



**CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE TOMAS Y REGISTRO DE LECTURAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe(a) de departamento de Atención Ciudadana (JDAC)	Imprime y entrega avisos y notificaciones de adeudos a lectorsitas para su reparto conforme a la ruta establecida para cada uno.	Avisos de cobro y notificaciones de adeudo
2	Lectorsitas (L)	Sale a su ruta y entrega avisos, notificaciones y realiza la toma de lectura en el domicilio de cada usuario.	Avisos de cobro y notificaciones de adeudo
3	L	Revisa, registra e informa de ser necesario cualquier anomalía detectada en la ruta que va realizando.	Reporte de incidencias
4	L	Termina su ruta y regresa a las instalaciones a entregar las guías de tomas de lectura por día.	Guías de tomas de lectura y Reporte de incidencias.
5	JDAC/Técnico Ejecutivo de Atención Ciudadana (TEAC)	Recibe guías y captura la información en el Sistema	Guías de tomas de lectura
6	JDAC	Revisa si existen reportes de anomalías	
7		¿Se reportó alguna anomalía? Si, pasa a la actividad 8 No, pasa a la actividad 9	
8	JDAC	Revisa la anomalía reportada y la envía al departamento correspondiente.	Bitácora de anomalías
9	TEAC	No procede a reporte y continua con el registro de guías.	
10		¿Qué tipo de anomalía se reportó? Sanción, pasa a la actividad 11 Toma nueva, pasa a la actividad 12	
11	JDAC/TEAC	Envía la información de la sanción y el motivo al departamento de Facturación y Cobranza.	Bitácora de anomalías

12	JDAC/TEAC	Envía información de toma nueva al departamento de Contrataciones.	Reporte de incidencias
13	Jefe de dpto. de Contrataciones	Recibe reporte y registra la toma nueva en el padrón del Sistema para ajustar los costos	
14	Jefe de dpto. de Facturación y Cobranza	Recibe y registra en el Sistema la sanción correspondiente para el cobro de esta misma.	
15	JDAC/TEAC	Revisa la información del día y corrobora en el Sistema que los datos sean correctos.	
16		Fin del procedimiento	

*Ilustración 42 Descripción de actividades DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS*

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Avisos de cobro
2. Notificaciones
3. Guía de Lecturas
4. Reporte de Incidencias



**AVISO DE COBRO**  
\*Si ya realizaste tu pago, favor de hacer caso omiso a este aviso.

**SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**

Calle Motolinía No. 5, Col. Centro, Jiutepec,  
Mor. C.P.62550 Tels. (777) 3 19 00 82 y 3 19 00 86

**EVITE RECARGOS  
PAGUE 3 DIAS ANTES DE SU  
FECHA DE VENCIMIENTO**



**ESTE ES UN REQUERIMIENTO DE PAGO**

**DATOS DEL USUARIO**

CONTRATO: 000002849 USUARIO: JI0250314  
DIAZ VALLE MARIA EUGENIA  
ZARCO 16 B S/N MZA 0 LOT 16 B  
JIUTEPEC CENTRO C.P. 62550  
SECTOR: 1 RUTA: 5 FOLIO: 10

**DATOS DE FACTURA**

**TOTAL: \$ 491.00**  
RECIBO: 6986559  
PERIODO DE ADEUDO: ABR-2022 A ABR-2022  
FECHA LIMITE DE PAGO: 25-MAY-2022

**DATOS COMERCIALES Y SERVICIOS CONTRATADOS**

TARIFA: COMERCIAL JIUTEPEC, TIPO DE SERVICIO: MEDIDO, MEDIDOR: 190165039  
LECT ANT: 0, LECT ACT: 0, CONSUMO: 0, CONSUMO PROMEDIO: 20

ID-Descripción	Cargo Mensual	Cargo Vencido
01-CONSUMO	349.77	0.00
14-SANEAMIENTO	73.34	0.00
--IVA	67.69	
50-REDONDEO	0.20	0.00

Paga en alguno los siguientes establecimientos con tu aviso de adeudo vigente.

Nombre comercial: SCAPSJ - AGUA POTABLE JIUTEPEC  
CON EL NUMERO DE REFERENCIA



**JI02503146986559127966204**



**El agua es la fuerza motriz de toda la naturaleza  
¡ En esta temporada de estiaje hagamos equipo !**

**Con tu pago puntual el SCAPSJ tendrá  
los recursos necesarios para brindarte  
el servicio que te mereces.**



**2022 - 2024**

- Es obligación del usuario pagar mensualmente su consumo aunque no reciba el aviso de cobro.
- La falta reiterada de 2 o mas pagos faculta al organismo operador municipal para suspender el servicio hasta que se realice el pago (art. 100-ley estatal de agua potable).
- Este documento será valido acompañado del ticket de pago con sello de caja.
- La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.
- Reporta **falta de servicio y fugas** de la red general al teléfono: **3216370. Tíraderos y desperdicios al 3190082 ext. 23.**



Para mayor información Visita nuestra  
pagina Web  
**WWW.SCAPSJ.GOB.MX**



**SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,  
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**  
Calle Motolinía #5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



**\*\*NOTIFICACION\*\***

Jiutepec, Mor. A 6 de mayo del 2022

**NOMBRE:** ROVIROSA ARGUDIN MARTHA **USUARIO:** JI0560026  
**SECTOR:** 1 **RUTA:** 7 **FOLIO:** 60 **MEDIDOR:** 0  
**CONTRATO:** 000042106 **TARIFA:** HABITACIONAL JIUTEPEC  
**DIRECCION:** IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 6  
**NUMERO:** MZA: 0 **LOT:** 6 **COLONIA:** CONDOMINIO VILLAS JIUTEPEC **CP:** 62550  
**LECTURA ANTERIOR:** 0 **LECTURA ACTUAL:** 0 **CONSUMO:** 0

Por este conducto notifico a usted que aparece un saldo a su cargo al **6 de mayo del 2022** por la cantidad de \$ **26238.00** por los siguientes conceptos:

ID	CONCEPTO	CARGO MES	IVA C.	CARGO V.	IVA V.
3	TARIFA MINIMA	128.35	0.00	7234.65	0.00
4	RECARGOS	0.00	0.00	6395.59	1023.29
13	CONVENIO	0.00	0.00	3980.70	0.00
14	SANEAMIENTO	56.41	9.03	3179.91	508.84
46	GASTOS DE COBRANZA	0.00	0.00	2782.21	445.15
47	GASTOS POR LIMITACION	0.00	0.00	426.00	68.16
50	REDONDEO	-0.29	0.00	0.00	0.00

**TOTAL: 26238.00**

**MENSUALIDADES: ABR-2017 A ABR-2022**

El saldo que aparece en esta NOTIFICACIÓN corresponde a servicio de agua potable proporcionado en su domicilio, según el contrato que celebro con este organismo, mismo que no ha sido liquidado; por lo que con fundamento en lo que disponen los artículos 100 y 101 de la ley estatal de Agua Potable, se le requiere para que cubra en un plazo no mayor a 03 días hábiles el importe de los consumos por el servicio prestado.

En caso de no efectuar el pago señalado, se procederá a limitar o suspender el servicio del vital líquido, aplicándole de manera automática el cobro por concepto de reconexión; ahora bien si al suspender el servicio se requiere utilizar materiales y mano de obra, el costo de los mismos se aplicaran a su cuenta.

Es importante, mencionarle que si los usuarios de este organismo nos apoyan con el pago mensual en forma oportuna, esto permitirá ser solventes, otorgar mejor calidad en el servicio que se presta y ampliar la cobertura de necesidades para distribuir el vital líquido. Seguro de que hará conciencia sobre lo antes expuesto, lo esperamos para efectuar el pago correspondiente y regularizar su estado de cuenta.

**EL NOTIFICADOR**

**EL USUARIO**

**ROVIROSA ARGUDIN MARTHA**

*Ilustración 44 notificación de pago*





**SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO,  
DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**  
Calle Motolinia #5, Col. Centro Jiutepec, Morelos C.P. 62550 Tel. 7773190082



**\*\*TAREAS PARA LECTURISTAS\*\***

S	R	F	MEDIDOR	NOMBRE COMPLETO	ID USUARIO	LEC TOMADA	ID ANOMALIA	E. RECIBO
1	7	10	0	<b>CONTRERAS HERNANDEZ OLGA DEL ROSARIO</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 1 #., MZA: LOT:1</i>	<b>JI0560022</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	20	0	<b>RODRIGUEZ TORRES DULCE LIZETTE</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 2 #., MZA: LOT:2</i>	<b>JI0560025</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	30	0	<b>DELGADILLO Y PEÑA JOSE DE JESUS</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 3 #., MZA: LOT:3</i>	<b>JI0560012</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	40	0	<b>VAZQUEZ ESCAMILLA IVONNE</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 4 #., MZA:0 LOT:4</i>	<b>JI0560033</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	50	0	<b>MENDOZA CARRILLO IRMA</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 5 #., MZA: LOT:5</i>	<b>JI0560003</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	60	0	<b>ROVIROSA ARGUDIN MARTHA</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 6 #., MZA:0 LOT:6</i>	<b>JI0560026</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	70	000101257501	<b>JIMENEZ OVALLE MANUEL GUILLERMO</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 7 #., MZA:0 LOT:7</i>	<b>JI0560019</b>	_____	_____	SI ___ NO ___
1	7	80	000120324658	<b>GALLARDO SANCHEZ MARTHA</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 8 #., MZA:0 LOT:8</i>	<b>JI0560014</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	90	0	<b>SOLORZANO DE GUERRERO ANA MARIA</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 9 #., MZA:0 LOT:9</i>	<b>JI0560027</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	100	0	<b>BANCO DE ATLANTICO S. A.</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 10 #25, MZA:0 LOT:10</i>	<b>JI0560015</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	120	0	<b>CHAIRES CAMPOS CARLOS</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 12 #0, MZA:0 LOT:12</i>	<b>JI0560001</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	130	0	<b>SOLORZANO DE GUERRERO ANA MARIA</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 13 #., MZA:0 LOT:13</i>	<b>JI0560029</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	140	0	<b>SOLORZANO DE GUERRERO ANA MARIA</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 14 #., MZA:0 LOT:14</i>	<b>JI0560028</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	150	0	<b>DIAZ PINEDA ANTONIA</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 15 #., MZA:0 LOT:15</i>	<b>JI0560006</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	160	0	<b>JUAREZ FUENTES GREGORIO</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 16 #., MZA:0 LOT:16</i>	<b>JI0560020</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	170	0	<b>GONZALEZ MUÑOZ DE COTE DELFIN</b> <i>IGNACIO ZARAGOZA 25 CASA 17 #., MZA:0 LOT:17</i>	<b>JI0560016</b>	CUOTA FIJA	CUOTA FIJA	SI ___ NO ___
1	7	180	0	<b>ESPINOSA MENDEZ RAFAEL</b>				

Ilustración 45 tareas para lecturistas

REPORTE DE INCIDENTES



LECTURISTA: \_\_\_\_\_

FECHA	USUARIO	FOLIO	SECTOR	ROUTA	MESES DE ADEUDO	OBSERVACIONES

Ilustración 46 reporte de incidencias de lectoristas

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS

### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar el procedimiento para la contratación de servicios y registro en el padrón de usuarios respectivo al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

### 2.- Alcance:

Es aplicable a nuevos usuarios y usuarios del Sistema para el departamento de Contrataciones adscrito a la Dirección de Comercialización del SCAPSJ.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Comercialización: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe(a) de Departamento de Contrataciones: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

Ejecutivo Técnico: Responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/>	<hr/>	<hr/>
JEFE(A) DEPTO. DE CONTRATACIONES	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

## **5.- Políticas:**

- Los documentos necesarios para la contratación de una toma residencial o habitacional son INE original y dos copias, 2 croquis del domicilio, foto de la fachada del domicilio, escrituras, constancia comunal o título ejidal.
- Los documentos para contratar una toma comercial serán acta constitutiva, representante legal o poder notarial, INE y dos copias, 2 croquis del domicilio, foto de la fachada, título de propiedad, escrituras, constancia comunal o título ejidal.
- Si la instalación de la toma excede los 6 metros se cobrará por metro excedente.
- El usuario deberá absorber el costo del bacheo (romper el concreto para instalación).
- Las tarifas están determinadas en la tabla de Tarifas autorizadas por Junta de Gobierno.
- Para realizar una contratación deberá contar con el título de propiedad a su nombre tales como escrituras, constancia comunal o título ejidal.
- El domicilio en cuestión deberá contar con red en la calle o distancia para poder realizar la instalación esto deberá ser acreditado por la Dirección de Operación del Sistema.
- Para realizar alguna modificación en los datos del usuario se deberá presentar con identificación o en su caso carta poder para realizar el trámite, tales modificaciones pueden ser errores por letras en el nombre del usuario o algún cambio de nombre o letra en la dirección.
- En los casos de cambio de domicilio no se tomará en cuenta la dirección de INE, estos deberán ser consultados en los recibos de predial o las escrituras.
- El plazo por ley para realizar las inspecciones de toma o instalación de toma será de 30 días.
- El servicio en el municipio de Jiutepec se cobra mensualmente con un corte cada 25 días.
- El usuario en caso de no recibir sus recibos de pago tendrá que asistir a cualquier caja con su número de usuario para consultar sus saldos.

## **6.- Método de trabajo:**

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades

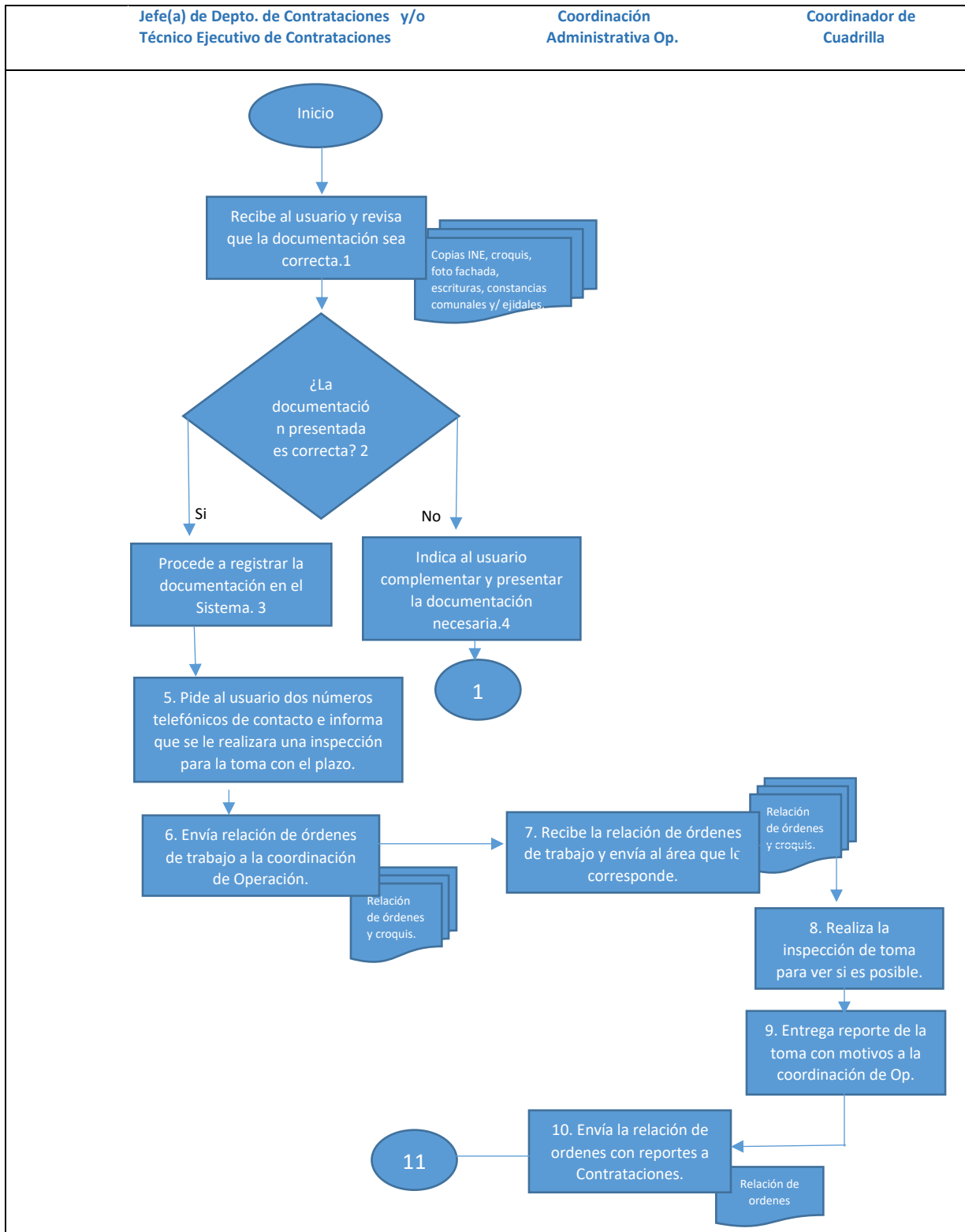
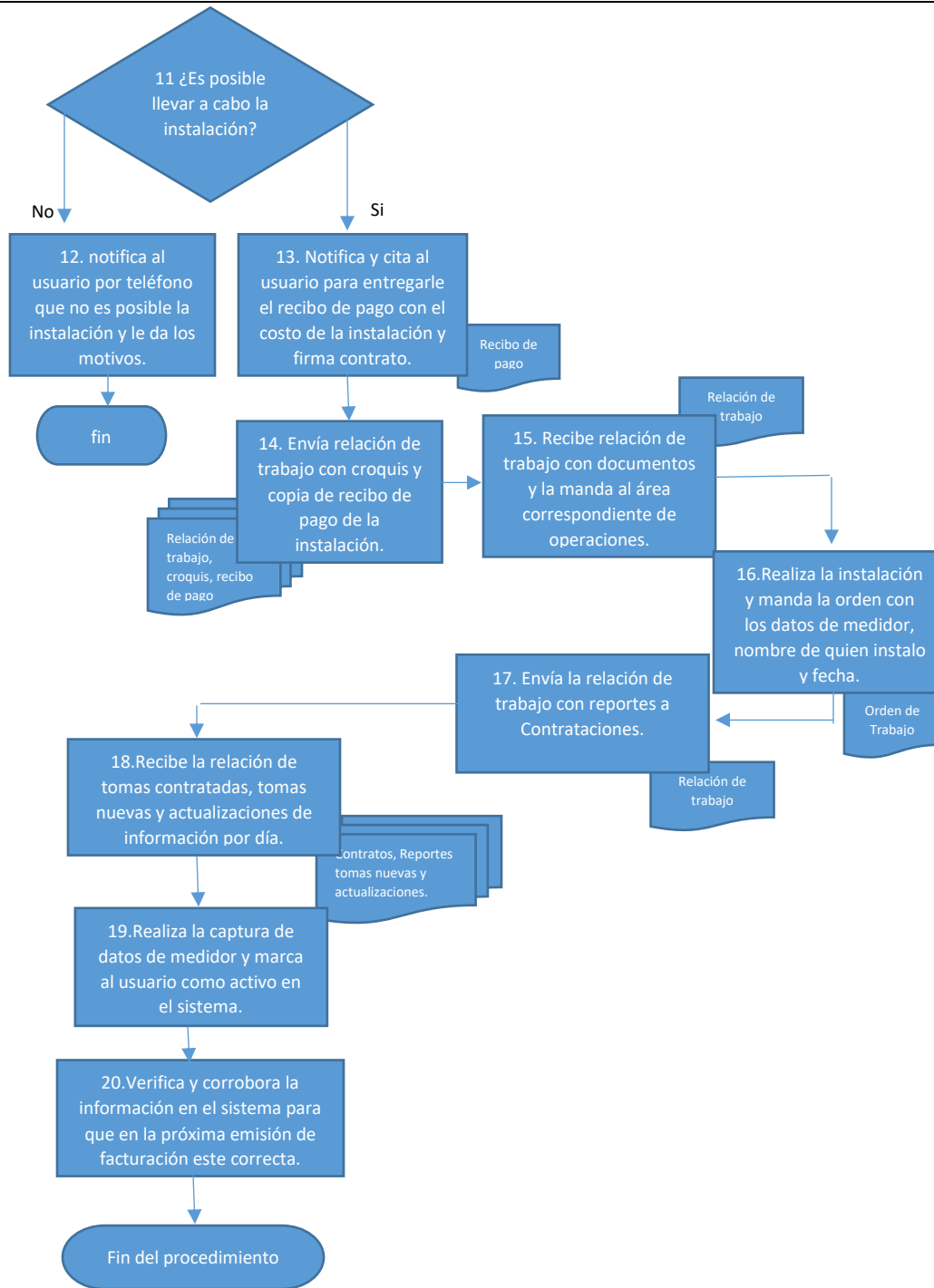


Ilustración 47 Diagrama de Flujo DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS



**CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS.**

*Tabla 19 Descripción de actividades DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Técnico Ejecutivo Contrataciones (TEC)	Recibe y atiende al usuario, revisando que la documentación sea correcta.	INE original y copia, croquis, foto fachada, escrituras o títulos de propiedad, acta constitutiva, representante legal, poder notarial.
2		¿La documentación presentada es correcta? Si, continua con actividad 3 No, continua con actividad 4	
3	TEC	Procede a registrar la documentación en el Sistema.	
4	TEC	Indica al solicitante complementar y presentar la documentación necesaria para realizar el trámite.	
5	TEC	Solicita al usuario proporcione dos números telefónicos de contacto e informa que se le realizara una inspección para la toma con un plazo de 30 días máximo.	
6	TEC/JDC	Realiza y envía relación de trabajo a la coordinación Administrativa de Operación.	Relación de trabajo, croquis.
7	Coordinación Administrativa de Operación.	Recibe la relación de órdenes de trabajo y envía al área de Operación que corresponde.	Órdenes de trabajo, croquis.
8	Personal Operativo PO	Realiza la inspección de toma para verificar si es posible la instalación.	
9	PO	Entrega reportes de órdenes de trabajo con motivos a la coordinación Administrativa.	Orden de trabajo
10	CAO	Envía relación de trabajo con reportes al Departamento de Contrataciones.	Relación de trabajo, reportes.
		¿Es posible llevar a cabo la instalación?	

11		Si, pasa a actividad 13 No, pasa a actividad 12	
12	JDC/TEC	Notifica al usuario por teléfono que la instalación no es posible y le brinda los motivos y las opciones.	
13	JDC/TEC	Notifica y cita al usuario para entregarle el recibo de pago con el monto total de su instalación y pasa a firmar su contrato.	Contrato y recibo de pago.
14	JDC/TEC	Envía la relación de trabajo con croquis y copia de recibo de pago para la instalación de toma	Relación de trabajo, croquis y copia de recibo de pago.
15	CAO	Recibe relación de trabajo con documentos y lo manda al área correspondiente de Operaciones.	Orden de instalación, croquis, copias de recibo de pago.
16	PO	Realiza la instalación y manda la orden de instalación con los datos de medidor, nombre de quien instalo y fecha.	Orden de instalación
17	CAO	Envía la relación de trabajo con datos al Departamento de Contrataciones	Reportes de Actualizaciones, Reportes de tomas nuevas y contratos.
18	JDC	Recibe la relación de tomas instaladas, contratadas, tomas nuevas y actualizaciones de información por día.	Relación de instalaciones, reportes y modificaciones diarias.
19	ETC	Realiza la captura de datos de medidor y marca al usuario como activo en el Sistema.	
20	ETC/JDC	Verifica y corrobora la información en el Sistema para que en la próxima emisión de facturación este correcta	
21		Fin del procedimiento.	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Contrato
2. Orden de trabajo





**SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.**



FOLIO: 000018260

CONTRATO No. 000018260 CLAVE JI0110671 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA DE CONSERVACION, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS, REPRESENTANDO EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL M. A. FERNANDO BAHENA VERA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SISTEMA", Y POR LA OTRA PARTE EL C. ARELLANO DOMINGUEZ ABRAHAM A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL USUARIO", CUYO OBJETO SERA EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA, CON FUNDAMENTO EN LA LEY ESTATAL DEL AGUA POTABLE Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES AL PRESENTE ASUNTO, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA** - El servicio será proporcionado en el predio ubicado en PRIV. ARECA CASA 303, MZA. 0 LOT. 0 RINCONADA PALMIRA, JIUTEPEC, MORELOS, de acuerdo con la solicitud estipulada en el artículo 71, dicho servicio será para uso HABITACIONAL JIUTEPEC.

**SEGUNDA** - El servicio se prestará a base de medidor con cargo al usuario y propiedad del sistema (Art. 74).

**TERCERA** - Después de verificar la lectura del medidor se entregará en el predio de "EL USUARIO", giro o establecimiento un aviso de que a partir de ese momento cubra el importe del servicio (Art. 85).

**CUARTA** - "EL USUARIO" se hará responsable de las instalaciones de la toma a partir de la conexión de la red, así como los gastos que se originen por la reparación o sustitución del material, equipo de medición y/o accesorios, ya sea por instalación de toma o sus cambios.

**QUINTA** - "EL USUARIO" pagará conforme a la tarifa en vigor y dentro del servicio solicitado, el pago correspondiente al consumo y/o en su defecto el saneamiento en moneda nacional y de curso legal, en las oficinas del "EL SISTEMA" o en el lugar que para tal fin autorice, dentro de los dieciocho días posteriores del mes que se haya otorgado el servicio (Art. 84 y 85).

**SEXTA** - En caso de que dejara de pagar el servicio durante tres meses consecutivos, "EL SISTEMA" se dará por enterado que el "USUARIO" no necesita el servicio POR LO QUE TIENE LA FACULTAD DE CANCELAR TANTO ESTE CONTRATO COMO LA TOMA DE AGUA POTABLE, por otra parte y PARA EL PAGO DE LOS RECARGOS, REZAGOS Y DEMAS GASTOS QUE SE ORIGINEN, "EL SISTEMA" podrá hacer efectivo dichos cobros mediante el procedimiento económico-coactivo según las disposiciones legales aplicables, además de que se le originaran gastos de cobranza (Art. 100).

**SEPTIMA** - En caso de que el servicio solicitado por "EL USUARIO" sea conectado y no se le instale aparato medidor, mientras éste no haya sido instalado, aquel pagara los derechos correspondientes conforme la cuota que señale "EL SISTEMA" tomando en consideración el consumo potable y/o saneamiento, pero en ningún caso esta podrá ser menor a la cuota mínima establecida por la tarifa de servicio que se trata (Art. 87).

**OCTAVA** - Cuando no pueda leerse el consumo, debido a desperfectos del aparato medidor por motivos imputables a los propietarios o poseedores del predio, éste se calculará en base a un promedio, debiendo "EL USUARIO" pagar la reparación o sustitución, en su caso, del medidor correspondiente independientemente de las multas y/o sanciones a las que se hiciera acreedor (Art. 113).

**NOVENA** - "EL USUARIO" se obliga a permitir el acceso al personal debidamente acreditado, al inmueble en el que se instale la toma para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Estatal de Agua Potable y de la reglamentación respectiva (Art. 104, 105 y 112).

**DECIMA** - Cuando el aparato medidor instalado sufra algún daño o presente fuga, "EL USUARIO" deberá reportarlo de inmediato a "EL SISTEMA" para que se proceda a su reparación o sustitución, con cargo "AL USUARIO", así mismo deberá cubrir los demás gastos que se generen con motivo de dicha reparación o sustitución. (Art. 113).

**DECIMA PRIMERA** - En caso de que "EL USUARIO" tenga que ejecutar obras de construcción en el predio o tenga que desocupar el mismo, "EL USUARIO" deberá solicitar la suspensión de la toma, una vez que tenga de las autoridades sanitarias y municipales la constancia correspondiente de la desocupación (Art. 76).

**DECIMA SEGUNDA** - Cuando "EL USUARIO" tenga la necesidad de dejar de usar el agua deberá solicitarlo mediante escrito, el cual funde y motive su petición, para que "EL SISTEMA" resuelva la procedencia de su solicitud, si es favorable dicha petición, se procederá a cancelar temporalmente el servicio, siempre y cuando se encuentre al corriente de sus pagos y haya realizado el pago de los gastos derivados de la solicitud de suspensión o supresión temporal. Así mismo "EL USUARIO" se compromete a dar el aviso correspondiente a su re conexión en tiempo y forma para evitar infracciones por conexión de toma clandestina y lo que resulte responsable (Art. 77, 78 y 82).

**DECIMO TERCERA** - "EL SISTEMA" podrá suspender el servicio temporalmente por causa de fuerza mayor (Art. 92).

**DECIMO CUARTA** - "EL USUARIO" se compromete a no retirar, ni modificar la instalación del aparato medidor y únicamente permitirá que sea revisado, operado y retirado por el personal autorizado que designe "EL SISTEMA", obligándose a cubrir y responder de los daños y perjuicios ocasionados por personas extrañas al servicio (Art. 113).

**DECIMO QUINTA** - "EL USUARIO" se da por enterado que es un delito el permitir o conceder derivaciones de agua potable, por lo que no podrá permitir dichas derivaciones. Así mismo en caso de incurrir en el acto anteriormente citado "EL SISTEMA" impondrá las sanciones correspondientes conforme a las leyes y reglamentos aplicables para el efecto (Art. 79 y 119 fracción XIII).

**DECIMA SEXTA** - La facultad económica-coactiva, se ejercerá en contra del predio que se menciona en el presente contrato y a cargo del propietario de inmueble motivo del presente contrato (Art. 86).

**DECIMA SEPTIMA** - Solo "EL SISTEMA" tendrá atribuciones para modificar las condiciones hidráulicas de la red de distribución, en función de la capacidad de sus instalaciones y de la cuenta íntegra de la demanda del servicio, constituyéndose en autoridad inmediata y exclusiva para regularizar los caudales de acuerdo con las funciones de la relación: necesidad-capacidad, debiendo "EL USUARIO" respetar desde ahora y en el futuro las disposiciones que para tales fines dicte "EL SISTEMA", así como los horarios y tandeos que sean determinados por "EL SISTEMA", especialmente en época de estiaje y/o sequías.

**DECIMO OCTAVA** - "EL USUARIO" se obliga a no causar daños ni perjuicios a las instalaciones de "EL SISTEMA" en detrimento de los demás usuarios y del propio sistema, ya sea ejerciendo u emitiendo hechos encaminados a tales fines, así cuando la toma presente fugas, deberá reportar a "EL SISTEMA", quien procederá a las reparaciones necesarias con cargo al usuario.

**DECIMA NOVENA** - La responsabilidad de "EL SISTEMA" cesa precisamente en el punto de entrega del agua al consumidor, exactamente después del medidor. En consecuencia, cualquier reclamación que surja de este punto en adelante, por ser parte de la instalación perteneciente al consumidor será exclusiva responsabilidad del mismo (Art. 74).

**VIGESIMA** - "EL SISTEMA" tendrá derecho, sin restricción alguna por parte de "EL USUARIO" para instalar, componer o sustituir la línea, equipo de medición y demás materiales necesarios para el servicio objeto de este contrato y que corresponda, a "EL SISTEMA".

**VIGESIMA PRIMERA** - En cuanto entre en operación la planta de tratamiento de agua negras y/o se realice la red del drenaje, "EL USUARIO" deberá pagar el derecho de conexión de alcantarillado, más el pago del servicio correspondiente por dicha descarga.

**VIGESIMA SEGUNDA** - Estando enterado ambas partes del presente contrato, lo firman de común acuerdo para los efectos legales a los que haya lugar.

EL PRESENTE CONTRATO NO ESTABLECE NI CREA DERECHOS SOBRE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE

EL PRESENTE CONTRATO, ESTABLECE EL DERECHO DE CONEXION PREVIO PAGO DEL MISMO, Y DEBE HACER EFECTIVA LA CONEXION EN UN TERMINO MAXIMO DE 30 DIAS (ART. 73).

JIUTEPEC, MORELOS A 15 DE OCTUBRE DEL 2021

T.S.U. DULCE LIZBETH ROMERO ESCAMILLA  
"CONTRATACIONES"

ARELLANO DOMINGUEZ ABRAHAM  
"EL USUARIO"

M. A. FERNANDO BAHENA VERA  
"EL SISTEMA"

Ilustración 48 contrato de servicios



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL USUARIO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL ARCHIVO

Ilustración 49 orden de trabajo

## PROCEDIMIENTO DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS

### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar el procedimiento de reporte de fugas en tomas domiciliarias de usuarios respectivos al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

### 2.- Alcance:

Es aplicable a usuarios y ciudadanos que deseen generar un reporte al Sistema para el departamento de Coordinación Administrativa de Operación adscrito a la Dirección de Operación del SCAPSJ.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Profesional Técnico: Responsable elaborar y realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

Ejecutivo de Atención: Responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> PROFESIONAL TÉCNICO	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

## **5.- Políticas:**

- Los reportes contener los siguientes datos: domicilio reportado, nombre del usuario o persona que reporta, número telefónico y alguna referencia del domicilio.
- Una vez que se realiza la inspección del reporte y se notifica al usuario entregando la lista de materiales para su reparación si el usuario hiciera caso omiso a esta reparación será acreedor a la sanción respectiva.
- Todo el personal de la cuadrilla deberá dirigirse siempre al usuario para notificarle la inspección y presentarse adecuadamente.
- El personal de cuadrilla deberá ir debidamente uniformado y con la acreditación vigente.
- El plazo aproximado de reparación o inspección de fuga es de 5 a 7 días hábiles.
- Las cotizaciones se realizarán conforme a las listas de costos entregadas a las operadoras telefónicas por recursos materiales.

## **6.- Método de trabajo:**

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades

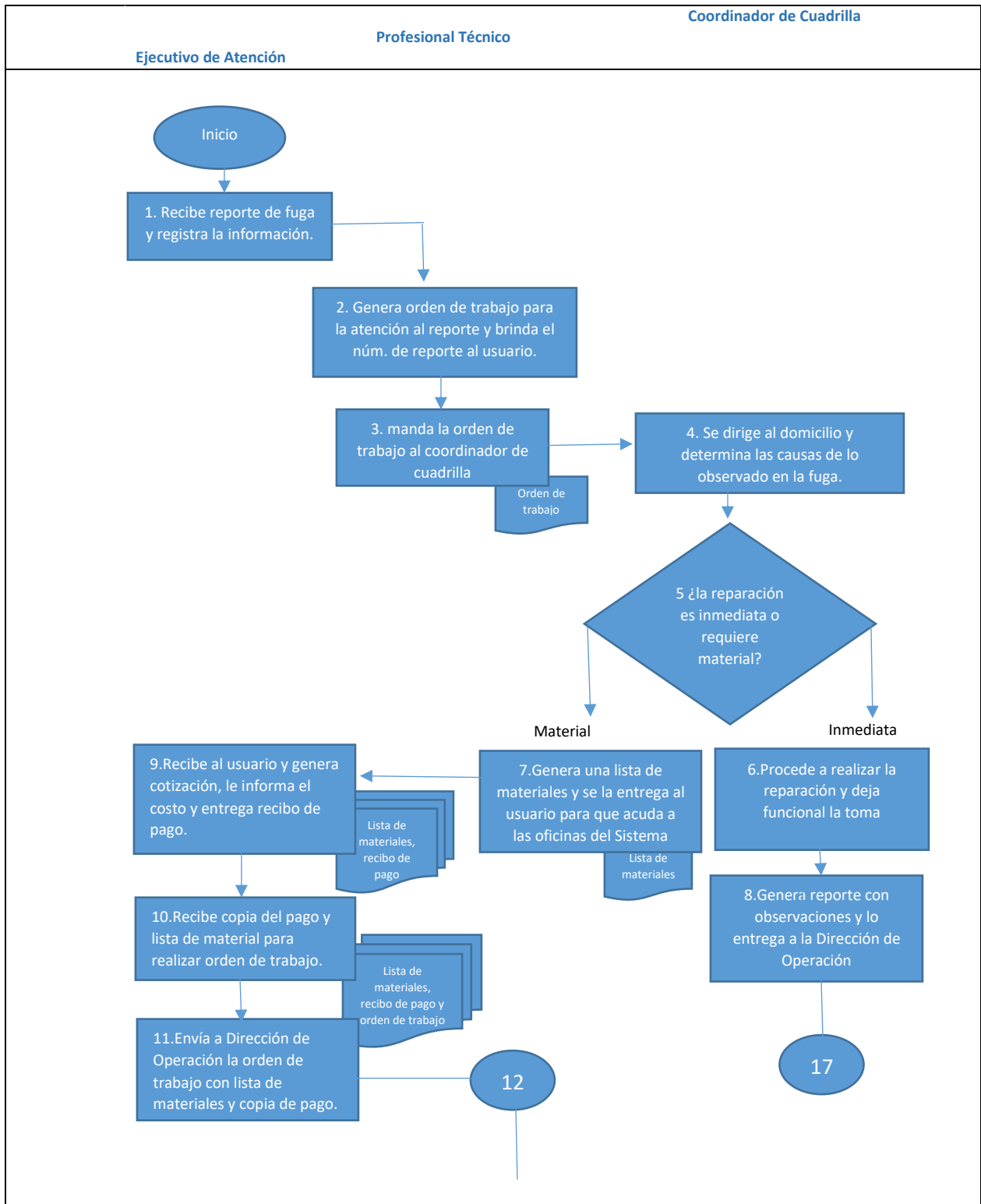
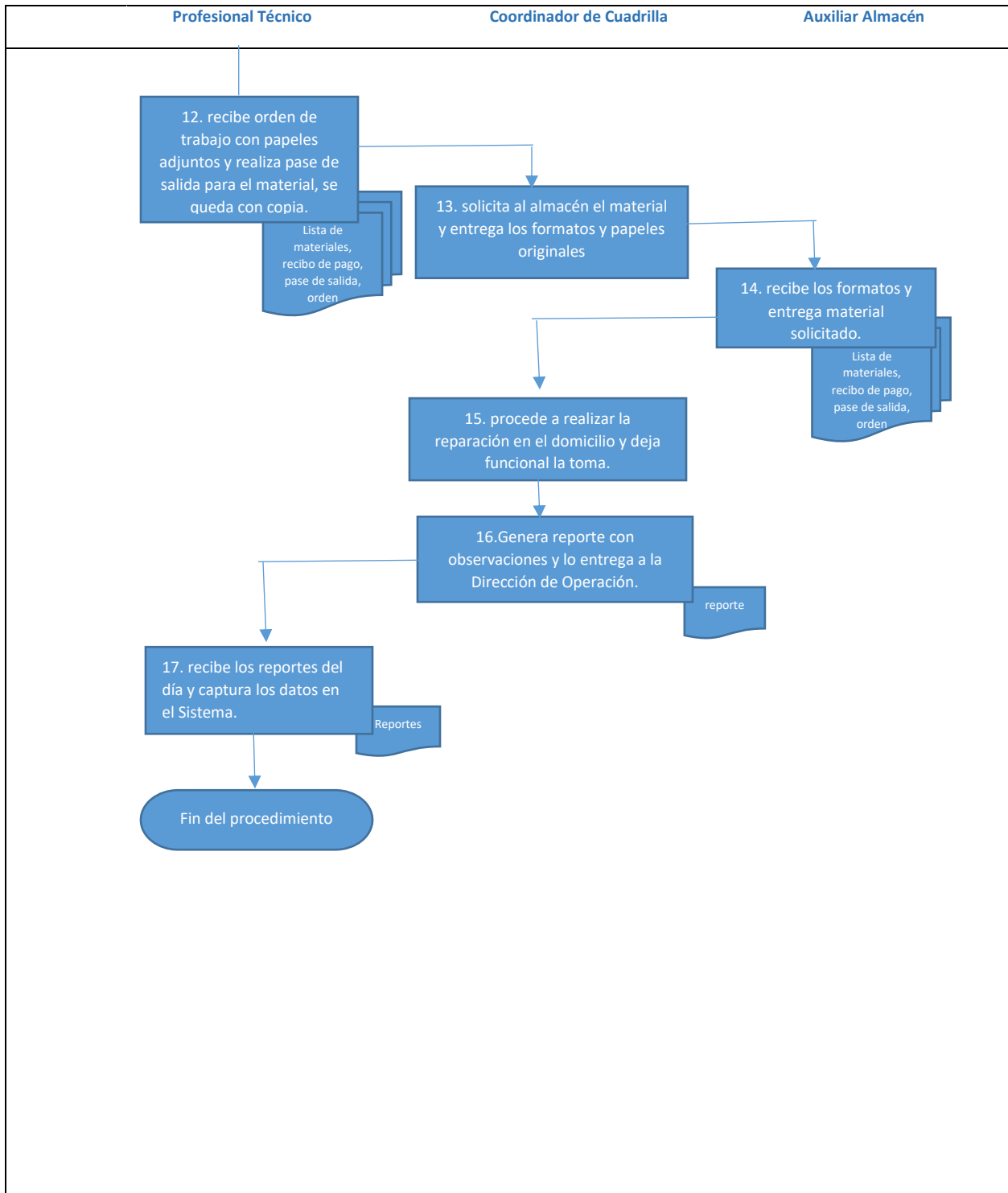


Ilustración 50 Diagrama de Flujo DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS



## CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS

Tabla 20 Descripción de actividades DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Ejecutivo de Atención EA	Recibe reporte de fuga en toma vía redes sociales, llamada telefónica u oficio y revisa si contiene la información necesaria.	Oficio
2	Profesional Técnico (PT)	Genera orden de trabajo para la atención al reporte, notifica al usuario en número de reporte.	
3	PT	Manda la orden de trabajo al coordinador de cuadrilla correspondiente	Orden de trabajo
4	Coordinador de Cuadrilla CC	Determina las causas de lo observado en la toma reportada	
5		¿La reparación es inmediata o requiere material? Inmediata, pasa a actividad 6 Material, pasa a actividad 7	
6	CC	Realiza la reparación y deja la toma funcional.	
7	CC	Genera una lista de materiales y se la entrega al usuario para que acuda a las oficinas del Sistema a realizar la cotización y pago de esta misma y proceda su reparación de toma.	Lista de materiales
8	CC	Genera reporte con observaciones y se lo entrega a la coordinación Administrativa.	Reporte
9	EA	Recibe al usuario con su lista de materiales y realiza la cotización informa el costo y le entrega recibo de pago.	Lista de materiales y recibo de pago
10	EA	Recibe copia de recibo de pago y lista de material para generar la orden de trabajo correspondiente.	Lista de pago
11	EA	Envía a la Dirección de Operación la orden de trabajo con lista de materiales y copia del pago.	Orden de trabajo, copia del pago y lista de materiales

12	PT	Recibe la orden de trabajo con papeles adjuntos y realiza el pase de salida de material se lo entrega al coordinador de cuadrilla.	Orden de trabajo, lista de materiales, pase de salida, recibo de pago
13	CC	Solicita al almacén con los papeles entregados el material necesario para la reparación.	Orden de trabajo, lista de materiales, pase de salida, recibo de pago
14	Auxiliar Recursos Materiales	Recibe originales de pase de salida, lista de materiales, copia de pago y orden de trabajo y entrega material.	Orden de trabajo, lista de materiales, pase de salida, recibo de pago
15	CC	Procede a realizar la reparación en el domicilio de la toma y deja funcional la toma	
16	CC	Genera reporte con las observaciones y entrega a la coordinación Administrativa.	Reporte
17	PT	Recibe los reportes del día y captura los datos en el Sistema.	
18		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Orden de trabajo
2. Lista de materiales
3. Pase de salida de material





ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL USUARIO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL ARCHIVO

Ilustración 51 orden de trabajo


		<b>SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC MOR.</b>	
<p align="center"><b>ESTIMADO USURIO SE LE COMUNICA QUE PARA LA REPARACION Y/O REISNTALACION DEL SERVICIO DE AGUA QUE ESTE SISTEMA LE BRINDA ES NECESARIO EL SIG. MATERIAL</b></p>			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL</b>		
SUBTOTAL			USUARIO: _____
IVA			FOLIO : _____
TOTAL			
<b>TRABAJO A REALIZAR:</b> _____			
JIUTEPEC MOR A _____ DE _____ DEL 2021			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEJA LA LISTA</b> _____			
* FAVOR DE PASAR AL DEP. DE ALMACÉN PARA COTIZAR ESTA LISTA DE MAT.			
*FAVOR DE LLEVAR COPIA DE SU RECIBO DE PAGO			

Ilustración 52 formato lista de materiales





## **5.- Políticas:**

- La potabilización de los pozos se realiza de manera diaria.
- Todas las bombas deben contar con número de serie.
- Las bombas solo podrán salir de almacén o cada pozo con autorización previa del Jefe de Departamento de Operación, Control y Calidad.
- Las requisiciones para el hipoclorito de sodio se deberán entregar cada semana y media al departamento de Recursos Materiales.
- Los pozos deberán tener un monitoreo de 160 puntos de cloro residual mensualmente para acreditar las normas establecidas y lograr el puntaje aprobado para el funcionamiento.
- Por normatividad los estudios bacteriológicos, físicos y químicos se deben realizar de manera semestral.

## **6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

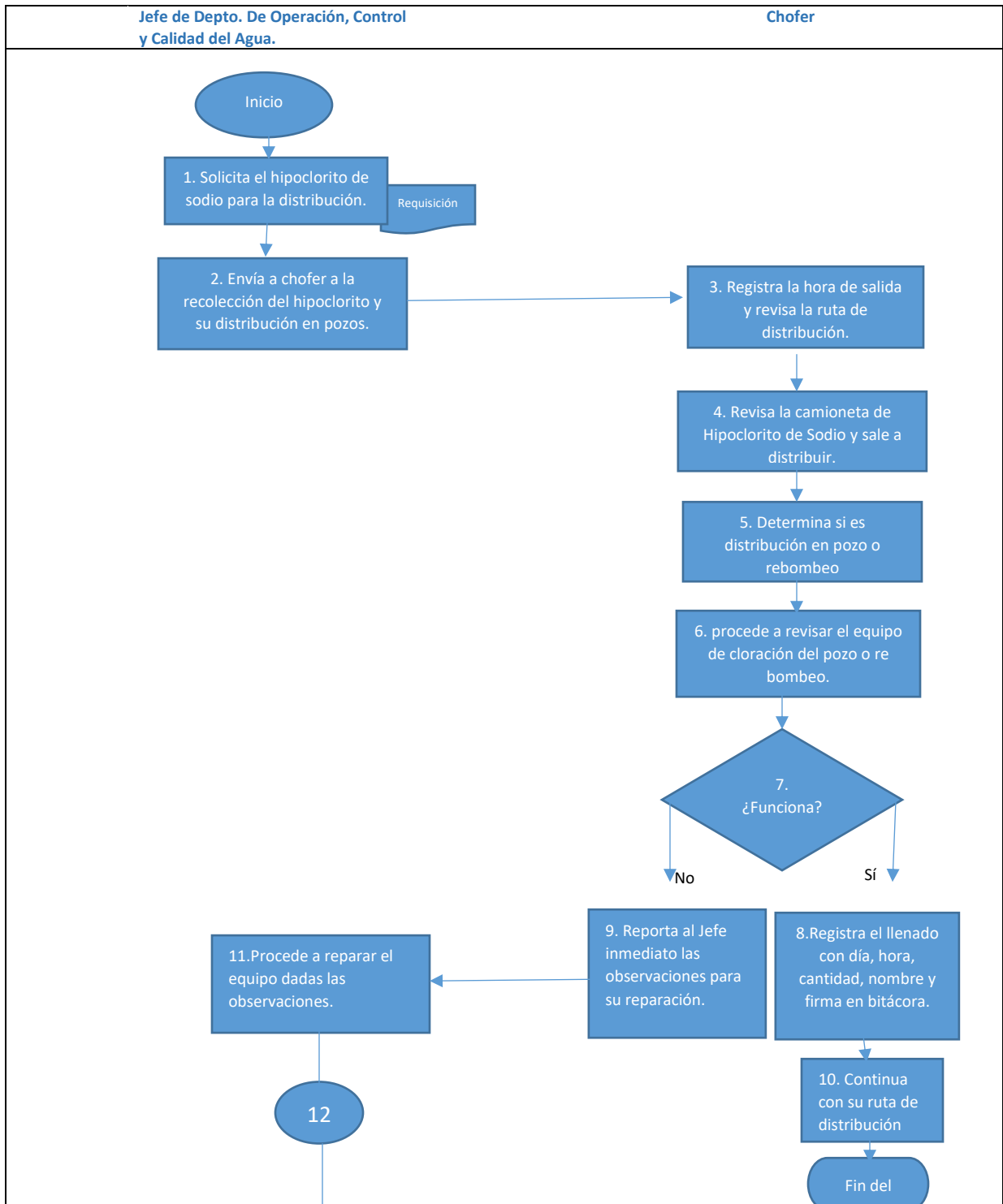
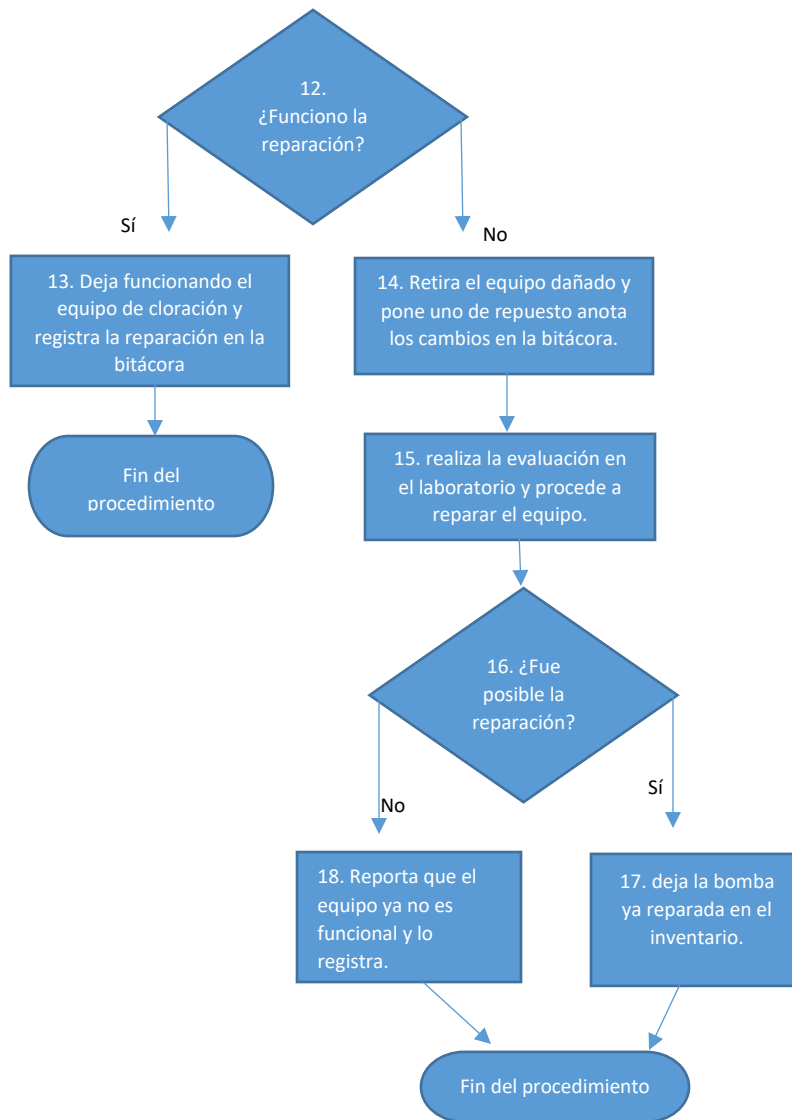


Ilustración 54 Diagrama de Flujo DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA

Jefe de Depto. De Operación, Control  
y Calidad del Agua.



## CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA

Tabla 21 Descripción de actividades DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua (JDOCC)	Solicita el hipoclorito de sodio a recursos materiales, para la distribución.	Requisición
2	JDOCC	Envía a chofer a la recolección del hipoclorito y su distribución.	
3	Chofer (CH)	Registra la hora de salida y revisa la ruta de distribución.	
4	CH	Revisa la camioneta de Hipoclorito de Sodio y sale a distribuir a los pozos o re bombeos.	
5	CH	Determina si es distribución en pozo o re bombeo	
6	CH	Procede a revisar el equipo de cloración del pozo o re bombeo	
7		¿Funciona? Sí, pasa a la actividad 8 No, pasa a la actividad 9	
8	CH	Registra el llenado con día, hora, cantidad suministrada, nombre y firma en la bitácora del pozo o re bombeo	
9	CH	Lo reporta al Jefe inmediato para su reparación con las observaciones del pozo	
10	CH	Continua con la ruta de distribución.	
11	JDOCC	Procede a realizar la reparación del equipo de cloración dadas las observaciones	
12		¿Funciona? Sí, pasa a actividad 12 No, pasa a actividad 13	



13	JDOCC	Deja funcionando el equipo de cloración y registra en la bitácora la reparación	
14	JDOCC	Se lleva el equipo dañado a evaluación y pone un equipo de repuesto en su lugar anotando en la bitácora el cambio con el num. de serie.	
15	JDOCC	Realiza la evaluación del equipo en el laboratorio y procede a reparar el equipo.	
16	JDOCC	¿Se pudo reparar? Si, actividad 16 No, actividad 17	
17	JDOCC	Deja la bomba reparada en el inventario.	
18	JDOCC	Reporta que el equipo ya no es funcional y lo deja en almacén.	
19		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Requisición

Tabla 22 fomrato requisición de compra



**SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.**

2022 - 2024

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

FOLIO:

FECHA:	PARA USO EN:	MOTIVO:						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">PARTIDA</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 70%;">UNIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES</td> </tr> </tbody> </table>	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES			
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD						
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES								

ELABORA	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISAR	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C.P. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS:** EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SUJETA EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN AL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN ESE TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MARCARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBERÁ FIRMAR DE RECIBIDO DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.

## PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN

### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar el procedimiento de reparación de fuga en red de distribución que afecta a usuarios respectivos al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

### 2.- Alcance:

Es aplicable a usuarios y ciudadanos que generen un reporte al Sistema para el departamento de Construcción adscrito a la Dirección de Operación del SCAPSJ.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Conservación de infraestructura Hidráulica: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

Oficial Fontanero: Responsable de ejecutar este procedimiento.

Albañil: Responsable de ejecutar este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE DE DPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

## **5.- Políticas:**

- Los reportes contener los siguientes datos: domicilio reportado, nombre del usuario o persona que reporta, número telefónico y alguna referencia del domicilio.
- Una vez que se realiza la inspección del reporte y se notifica al usuario entregando la lista de materiales para su reparación si el usuario hiciera caso omiso a esta reparación será acreedor a la sanción respectiva.
- Todo el personal de la cuadrilla deberá dirigirse siempre al usuario para notificarle la inspección y presentarse adecuadamente.
- El personal de cuadrilla deberá ir debidamente uniformado y con la acreditación vigente.
- El plazo aproximado de reparación o inspección de fuga es de 5 a 7 días hábiles.
- Los materiales solicitados con requisición se surtirán en un plazo de 24 a 48 hrs. Si se marca como compra urgente.

## **6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

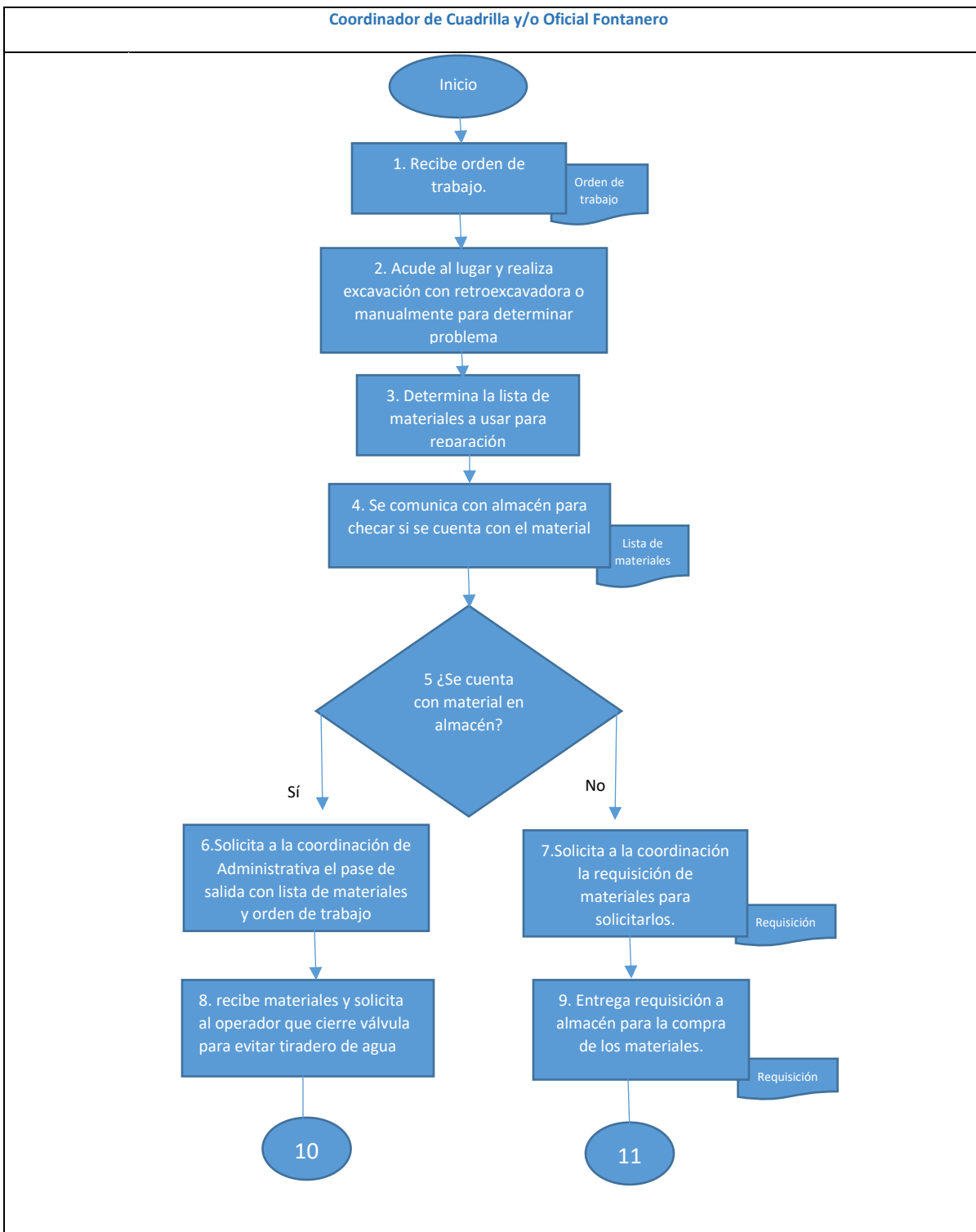
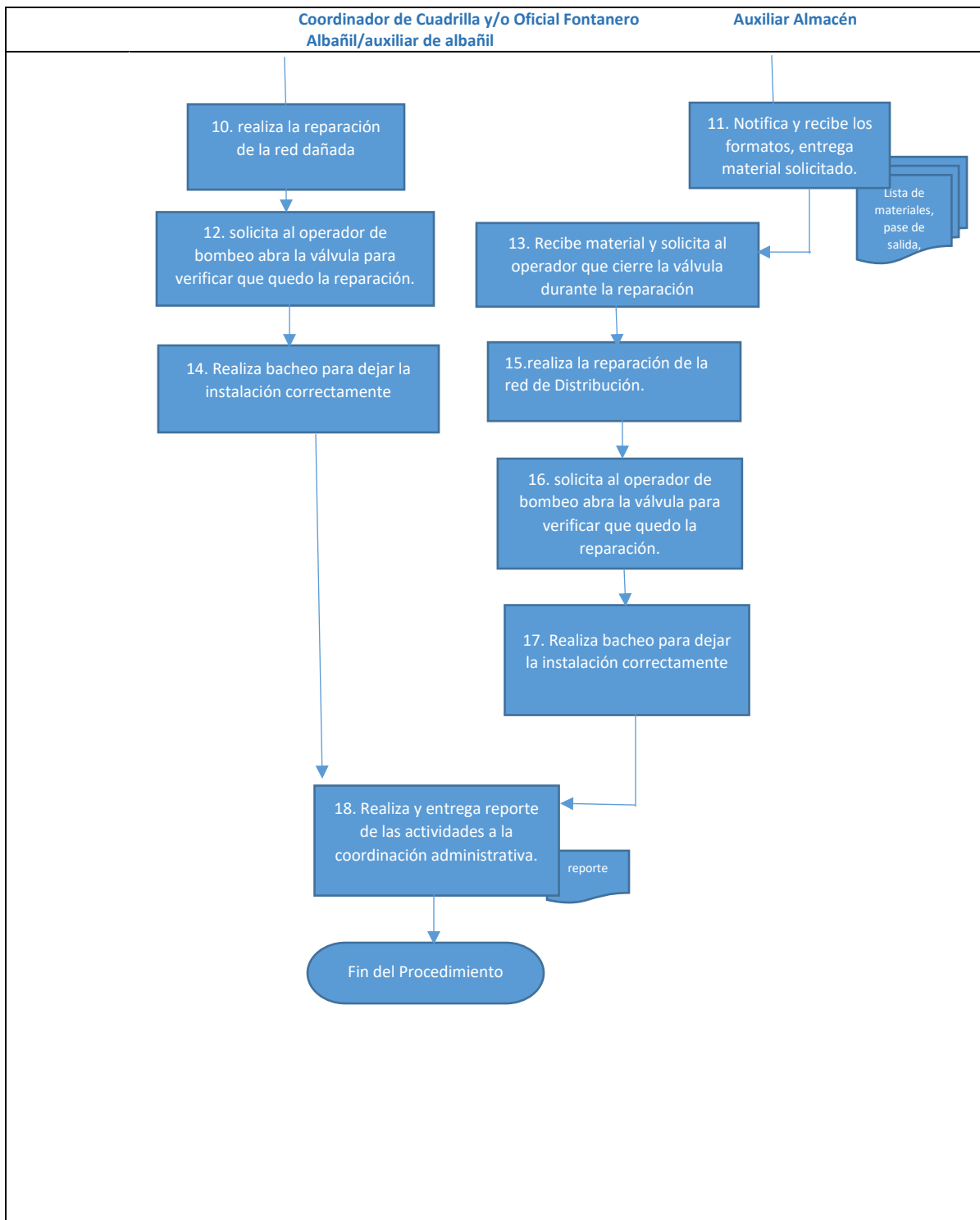


Ilustración 55 Diagrama de Flujo DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN



**CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN**

*Tabla 23 Descripción de actividades DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Coordinador de cuadrilla (CC)	Recibe orden de trabajo para detectar el problema en la red reportada.	Orden de trabajo
2	Oficial Fontanero (OF) Operador de Grúa (OG)	Realiza excavación con retroexcavadora o de manera manual para determinar el problema.	
3	OF/CC	Determina que materiales se usaran para la reparación.	Lista de materiales
4	OF/CC	Se comunica con almacén para checar si se cuenta con el material necesario	
5		¿Se cuenta con los materiales? Si, actividad 6 No, actividad 7	
6	CC	Solicita a la coordinación el pase de salida del material, con lista de materiales y orden de trabajo.	Pase de salida, orden de trabajo y lista de materiales
7	CC	Solicita a la coordinación la requisición de materiales con la lista y orden de trabajo.	
8	CC/OF	Recibe materiales y solicita al operador de bombeo que cierre la válvula de esa línea para su reparación.	Pase de salida, orden de trabajo y lista de materiales
9	CC	Entrega requisición a almacén para la compra de los materiales.	Requisición
10	OF/CC	Realiza la reparación de tubería dañada	
11		Notifica que ya se cuenta con el material para su recolección	

	Departamento de Recursos Materiales		
12	CC	Solicita al operador de válvula la abra para verificar que quedo la reparación.	
13	CC/OF	Recibe material y solicita al operador de bombeo que cierre la válvula de esa línea para su reparación.	
14	Albañil/auxiliar de albañil	Realiza el bacheo necesario para dejar la instalación correctamente.	
15	CC/OF	Realiza la reparación de la red de distribución.	
16	CC	Solicita al operador de válvula la abra para verificar que quedo la reparación.	
17	Albañil/auxiliar de albañil	Realiza el bacheo necesario para dejar la instalación correctamente.	
18	CC	Realiza y entrega reporte de las actividades realizadas a la coordinación de Administración	Reporte
19		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Orden de trabajo
2. Lista de materiales
3. Pase de salida de material
4. Requisición





ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL USUARIO



ORDEN DE TRABAJO

Fecha: 2022-05-05

# Orden: T24921

ID USUARIO: JI0340273 S: 13 R: 4 F: 10 M: 000000908727
NOMBRE: CRUZ FLORES MANUEL LUIS TEL.:
DOMICILIO: CIRCUITO BENITO JUAREZ 049 , MZA 017 LOT 049
COLONIA: JARDIN JUAREZ
ENTRE LAS CALLES

TRABAJOS A REALIZAR:

RECONEXION AGUA
FAVOR DE REALIZAR LA RECONEXIÓN DE LA TOMA SE LIMITO SERVICIO.
MATERIAL EN ALMACEN. LLAVE DE NARIZ 1/2. ROBERTO/LALO/DANIEL/VALERIO.
02/05/2022/// 777 304 35 36 SRA. SANDRA CRUZ

HORA: FECHA:
EXISTE MEDIDOR: SI NO
MED. ANTERIOR:
LECTURA:
DIAMETRO:
MARCA:

SE INSTALAN PRECINTOS: SI NO CUANTOS:
REPOSICION DE PAVIMENTO: SI NO BANQUETA CALLE
LARGO ALTO ANCHO FUGA EN
TIPO DE USUARIO: DOMESTICO COMERCIAL INDUSTRIAL

OBSERVACIONES:

AUTORIZO TRABAJADOR USUARIO
ORIGINAL ARCHIVO

Ilustración 56 orden de trabajo




 <b>SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC MOR.</b>	
<b>ESTIMADO USURIO SE LE COMUNICA QUE PARA LA REPARACION Y/O REISNTALACION DEL SERVICIO DE AGUA QUE ESTE SISTEMA LE BRINDA ES NECESARIO EL SIG. MATERIAL</b>	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
SUBTOTAL	USUARIO: _____ FOLIO : _____
IVA	
TOTAL	
TRABAJO A REALIZAR: _____ JIUTEPEC MOR A _____ DE _____ DEL 2021	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEJA LA LISTA _____	
* FAVOR DE PASAR AL DEP. DE ALMACÉN PARA COTIZAR ESTA LISTA DE MAT. *FAVOR DE LLEVAR COPIA DE SU RECIBO DE PAGO	

Ilustración 58 lista de materiales



# SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.

2022 - 2024



## REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA:		PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES

ELABORA	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISAR	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C.P. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS:** EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SURTIRA EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN AL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN ESE TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MARCARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBERA FIRMAR DE RECIBIDO DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.

## PROCEDIMIENTO DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO

### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar la reparación por fallas electromecánicas en las estaciones de bombeo respectivos al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

### 2.- Alcance:

Es aplicable al Departamento de Electromecánica que se encarga del mantenimiento y análisis de equipos de bombeo pertenecientes al Sistema y dirigidos por la Dirección de Operación del SCAPSJ.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

### 5.- Políticas:

- Toda solicitud de material debe estar dirigida a Recursos Materiales con las especificaciones de lo que se solicita, fecha, motivo y firmas de quien solicita.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE DE DEPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

- Los proveedores para la compra de equipo o refacciones estarán determinados por el departamento de Recursos Materiales.
- La compra o renta de equipo de bombeo deberá estar autorizada por la Dirección General o Dirección de Administración Y Finanzas.

**6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

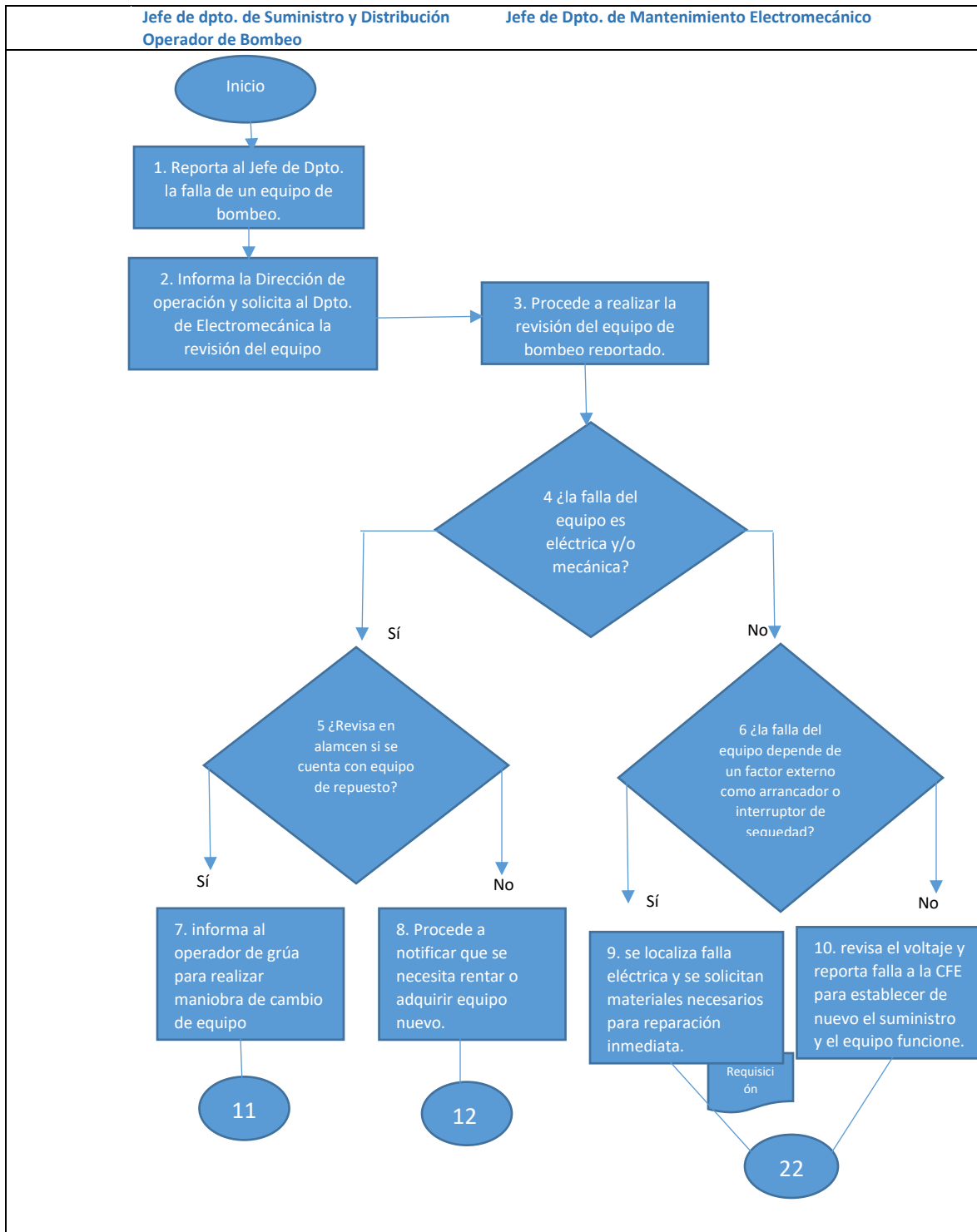
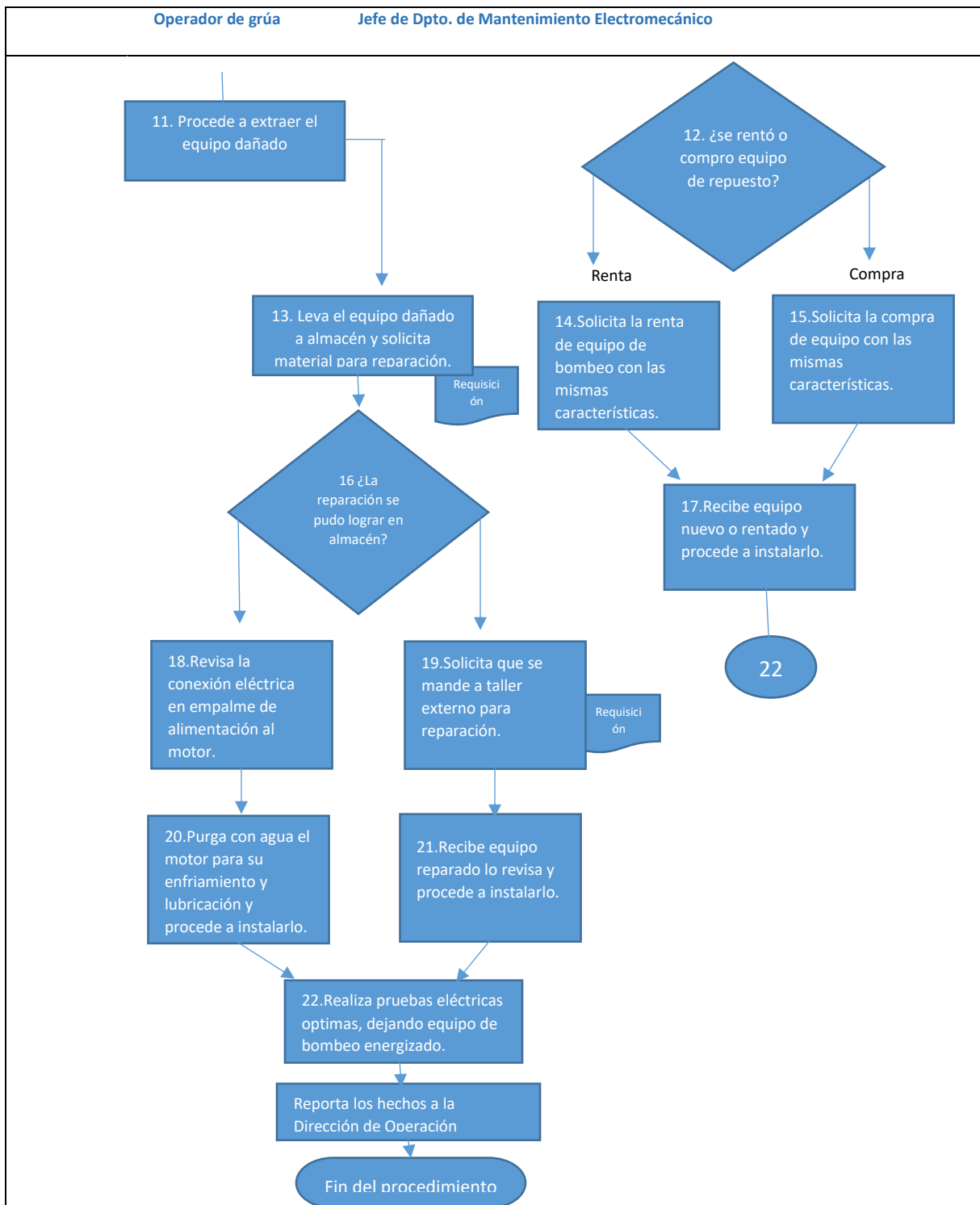


Ilustración 60 Diagrama de Flujo DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO





## CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO

Tabla 24 Descripción de actividades DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Operador de Bombeo	Reporta al Jefe Inmediato el fallo de un equipo de bombeo.	
2	Jefe de Dpto. de Suministro y Distribución	Informa a la dirección de Operación la falla del equipo y solicita al Dpto. de Electromecánica un diagnóstico del equipo.	
3	Jefe de Mantenimiento Electromecánico JME	procede a realizar un diagnóstico del equipo de bombeo	
4		¿la falla del equipo es eléctrica y/o mecánica? Si, actividad 5 No, actividad 6	
5		Se revisa si en almacén se cuenta con equipo de repuesto: Si, actividad 7 No, actividad 8	
6		¿la falla del equipo depende de un factor externo como arrancador o interruptor de sequedad? Si, actividad 9 No, actividad 10	
7	JME	Informa al operador de grúa para realizar maniobra de cambio de equipo en pozo profundo	
8	JME	Procede a notificar que se necesita rentar o adquirir un equipo nuevo para la estación.	
9	JME	Se localiza falla eléctrica y se solicitan los materiales necesarios al departamento de recursos materiales.	Requisición
10	JME	Se revisa si falta voltaje en suministro de Luz y reporta la falla a la CFE para que restablezcan el servicio suministrado y el equipo funcione con los valores óptimos eléctricos.	

11	JME	Procede a extraer y cambiar el equipo.	Requisición
12	JME	¿se decide si se renta equipo o se compra un equipo nuevo? Renta, actividad 14 Compra, actividad 15	Requisición
13	OG	Lleva el equipo dañado a almacén y solicita materiales para su reparación	
14	JME	Solicita la renta de equipo a Recursos materiales con las mismas características del equipo dañado.	
15	JME	Solicita la compra a Recursos materiales con las mismas características del equipo dañado.	
16		¿la reparación se pudo lograr en almacén? Si, actividad 18 No, actividad 19	
17	JME	Recibe equipo nuevo o rentado y procede a instalarlo.	
18	JME	Revisa la conexión eléctrica en empalme de alimentación al motor sumergible.	Reporte
19	JME	Se solicita que se mande a taller externo para su reparación.	
20	JME	Purga con agua al motor sumergible para su enfriamiento lubricación y procede a instalar en su lugar de nuevo el equipo.	
21	JME	Recibe el equipo ya reparado revisa conexión eléctrica, purga con agua para enfriamiento y lubricación y procede a instalarlo nuevamente	
22	JME	Realiza pruebas eléctricas optimas, quedando equipo de bombeo energizado	
23	JME	Reporta a la Dirección de Operación.	
24		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Requisición



# SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JUTEPEC, MOR.

2022 - 2024

## REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO:

FECHA:		PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES

ELABORA	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISAR	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C.P. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS:** EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SURTIRA EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN AL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN ESE TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MARCARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBERÁ FIRMAR DE RECIBIDO DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.



## **5.- Políticas:**

- Los reportes de alguna fuga o falta de suministro de Agua deberán ser respaldados con fotos o videos por parte del operador encargado a ir revisar.
- Los tanteos son propuestos por el Jefe de Departamento de Suministro y Distribución y autorizados por la Dirección de Operación.
- Los reportes que se generen van directo a la Dirección de Operación o Coordinación Administrativa para que se genere la orden de trabajo correspondiente y una vez asignada la cuadrilla de trabajo un operador de bombeo acompañe a esta en la solución del reporte.
- Los operadores de bombeo deberán presentarse siempre debidamente uniformados.
- Los operadores de bombeo son responsables del cuidado y limpieza del pozo o lugar designado de trabajo.
- Cada operador de bombeo tendrá determinados sus horarios de encendido y apagado para el suministro del pozo designado.
- En caso de una situación externa que afecte el funcionamiento de la bomba se tendrá que reportar inmediatamente al jefe inmediato y presentarse en la zona para checar observaciones.

## **6.- Método de trabajo:**

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades

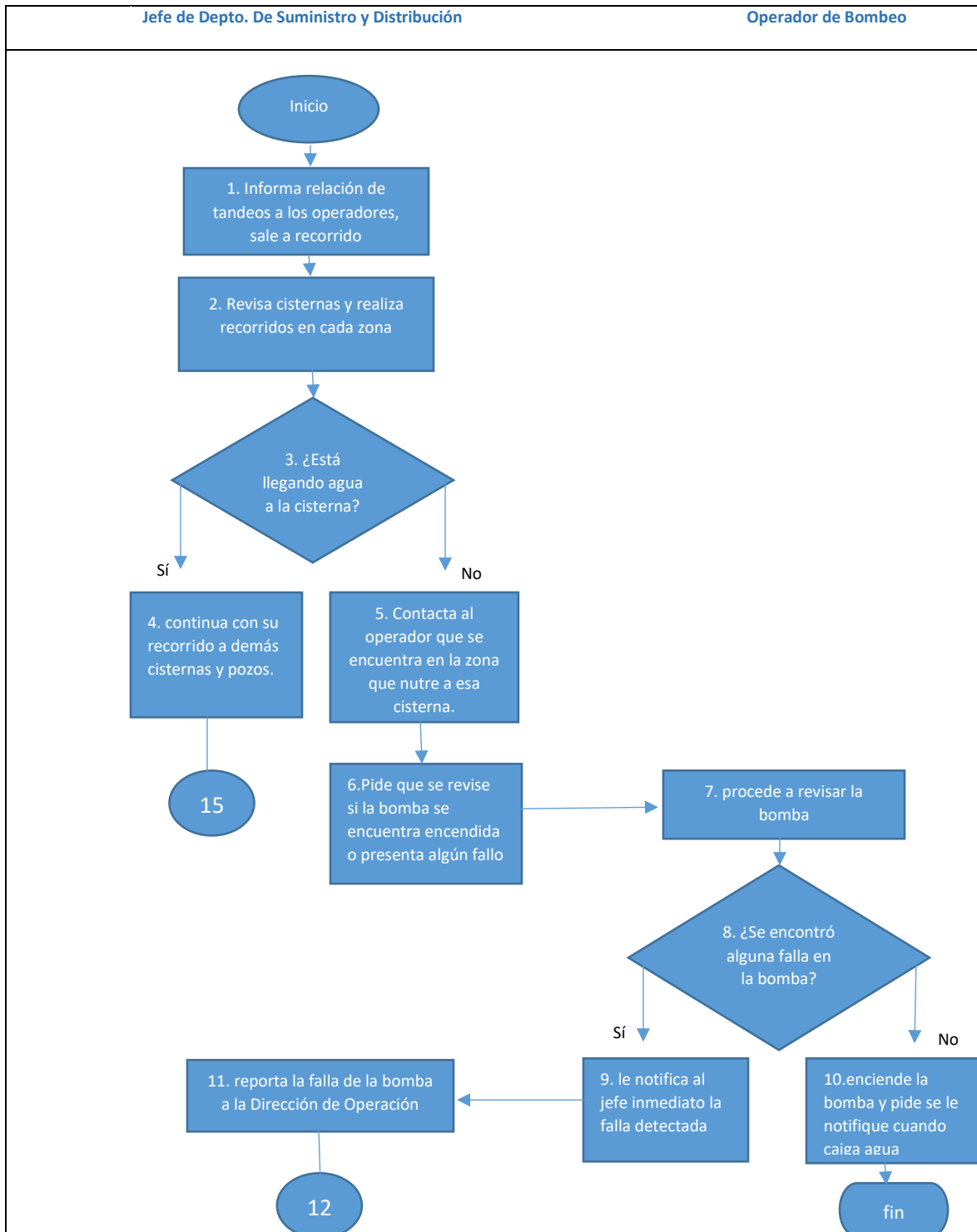
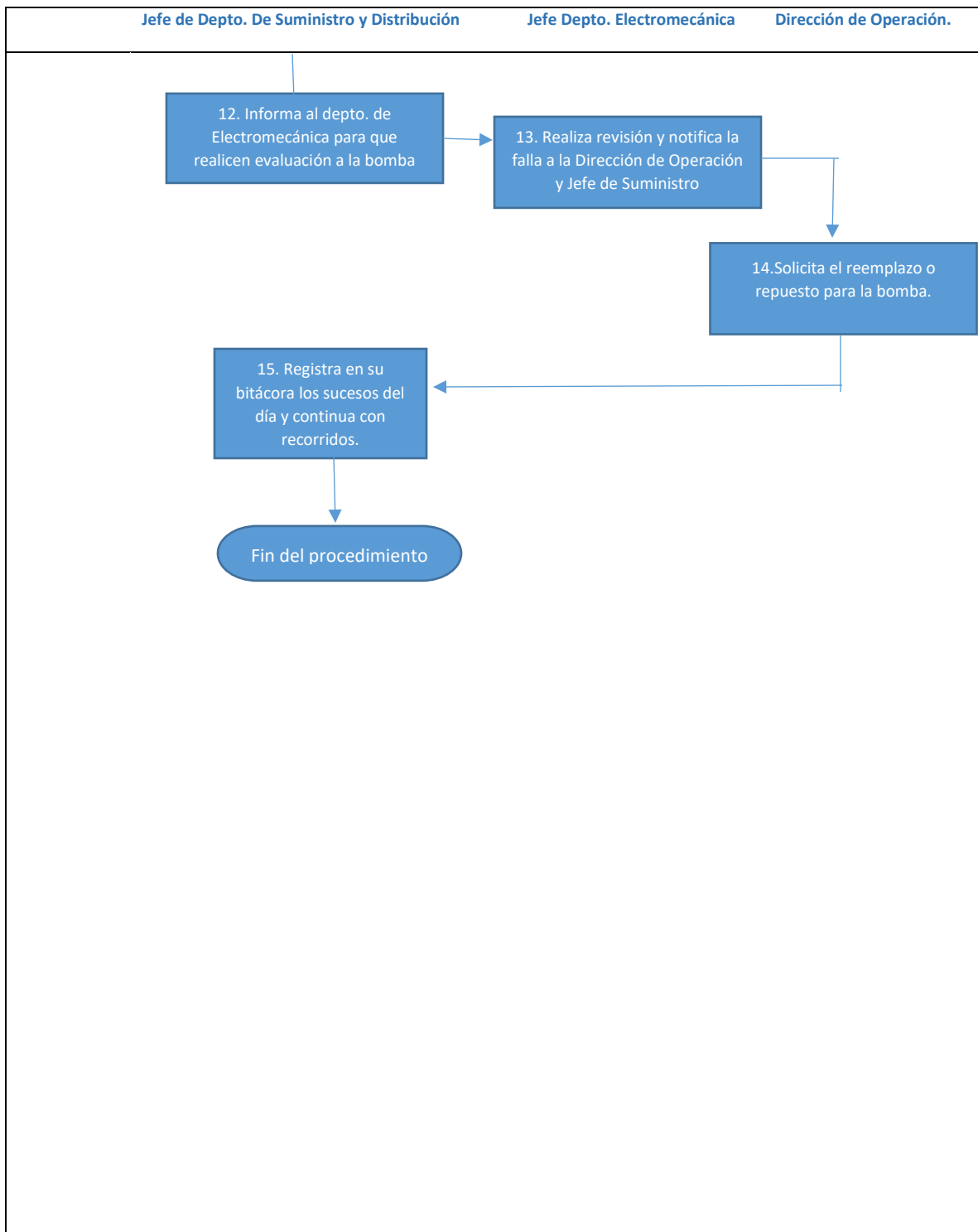


Ilustración 62 Diagrama de Flujo DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA



## CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

*Tabla 25 Descripción de actividades DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA*

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Suministro y Distribución JDSD	Informa relación de tandeos a los operadores de bombeo para salir a recorridos.	
2	JDSD	Revisa cisternas y realiza recorridos en la zona	
3		¿Está llegando agua a la cisterna correctamente? Si, actividad 4 No, actividad 5	
4	JDSD	Continua con su recorrido a las demás cisternas y pozos.	
5	JDSD	Se pone en contacto con el operador de bombeo que está en la zona que nutre a esa cisterna.	
6	JDSD	Le pide que cheque si la bomba se encuentra encendida.	
7	Operador de Bombeo OB	Procede a revisar si la bomba está encendida y de no ser así reporta al jefe inmediato alguna otra falla	
8		¿se encontró una falla en la bomba? Si, actividad 9 No, actividad 10	
9	OB	Procede a notificarle al Jefe de departamento la falla de la bomba	
10	OB	Le solicita al operador de bombeo de la cisterna en cuestión le notifique cuando llegue el agua a la cisterna.	
11	JDSD	Realiza el reporte de la bomba con falla a la dirección de Operación	Reporte



12	JDS	Informa al departamento de Electromecánica para que realicen una evaluación de la bomba.	Reporte
13	JDE	Notifica la falla al jefe de Suministro y Distribución y a la dirección de Operación	
14	DO	Solicita el reemplazo o repuesto de la bomba checando el inventario de Departamento de Recursos Materiales.	Requisición
15	JDS	Registra en su bitácora del día los sucesos.	
16		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. Requisición



# SISTEMA DE CONSERVACION AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MOR.

2022 - 2024



## REQUISICIÓN DE COMPRA

FOLIO:

FECHA:		PARA USO EN:	MOTIVO:
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O MATERIALES

ELABORA	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE ÁREA	REVISAR	AUTORIZA
NOMBRE Y PUESTO	DIRECCIÓN	C.P. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI JEFE DE DEPTO. RECURSOS MATERIALES	LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS:** EL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO SE SURTIRA EN UN PERIODO DE 24 A 72 HRS. SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, DISPONIBILIDAD DE MATERIAL EN EL MERCADO, TIEMPO QUE DETERMINE EL PROVEEDOR DE ENTREGA Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. UNA VEZ NOTIFICADA LA LLEGADA DE MATERIAL A ALMACÉN AL SOLICITANTE SE CONTARÁ CON UN PLAZO DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL DE 5 DÍAS DE NO PRESENTARSE EN ESE TIEMPO A RECOGER EL MATERIAL ESTE PASARÁ A SER STOCK DE ALMACÉN Y SE MARCARÁ LA REQUISICIÓN COMO NO RECOLECTADA. LA PERSONA ASIGNADA A RECOLECTAR EL MATERIAL DEBERÁ FIRMAR DE NO SER ASÍ NO SE ENTREGARÁ EL MATERIAL.

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE

### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para efectuar la solicitud de obra de coparticipación para ampliación de red de agua potable en el municipio de Jiutepec que concierne al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec.

### 2.- Alcance:

Es aplicable para los ciudadanos del municipio de Jiutepec que necesiten ampliar la red de Agua para tener suministro en su domicilio y soliciten esta obra al Jefe de Departamento de Proyectos adscrito a la Dirección de Operación del SCAPSJ.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos y el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento el área correspondiente.

Dirección de Operación: Responsable de revisar este procedimiento.

Jefe de Departamento de Proyectos: Responsable de elaborar, realizar la correcta implementación y ejecutar este procedimiento.

### 5.- Políticas:

- El oficio de solicitud de ampliación de red deberá ir dirigido a la Dirección General y tiene que contar con domicilio, nombre y número telefónico del solicitante y croquis con referencias del domicilio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/> JEFE DE DEPTO. DE PROYECTOS	<hr/> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	<hr/> DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

- Por normatividad la tubería deberá ser la indicada por manuales técnicos de la CONAGUA.
- Las cotizaciones de los materiales establecidos para la obra deberán ser realizadas por el solicitante de manera externa al Sistema.
- El solicitante deberá contar con identificación vigente y con domicilio en el municipio de Jiutepec.
- La viabilidad de la obra solo se dará después de todos los vistos buenos correspondientes y requisitos necesarios para la obra.
- Los planos de territorio se usarán para corroborar la viabilidad de la obra.

#### **6.- Método de trabajo:**

##### 6.1 Diagrama de Flujo

##### 6.2 Descripción de Actividades

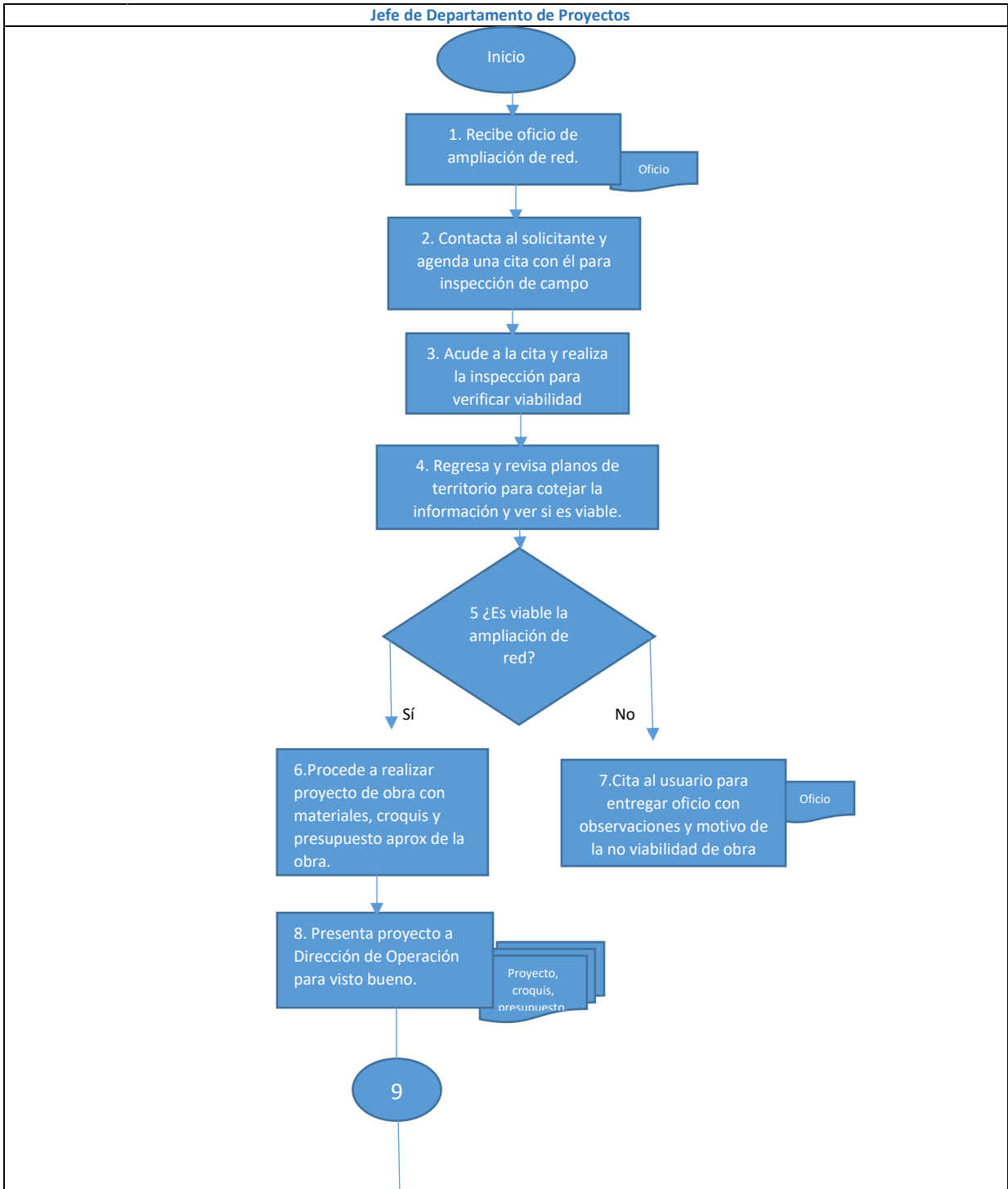
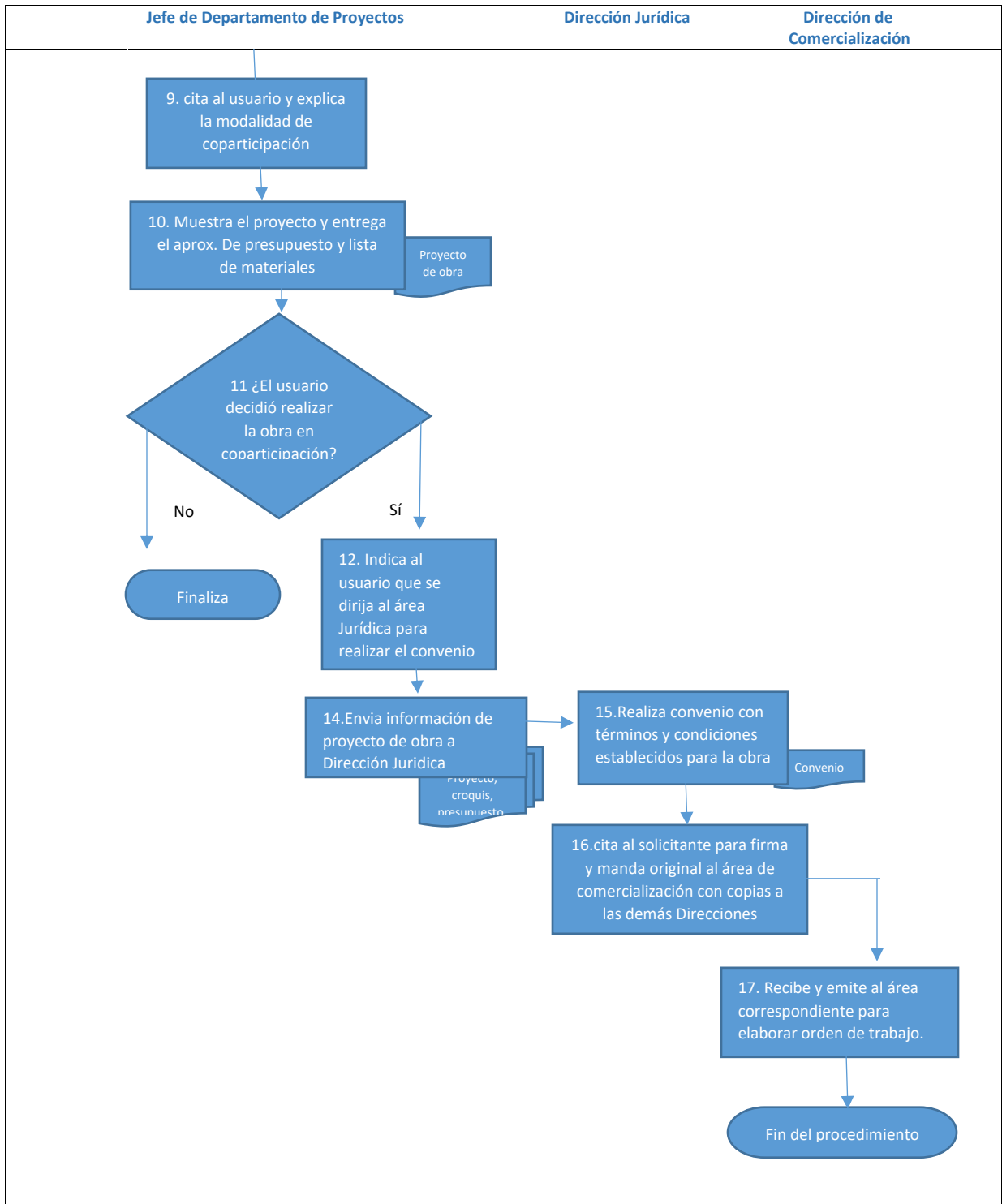


Ilustración 64 Diagrama de Flujo DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE



**CUADRO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN  
PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE**

*Tabla 26 Descripción de actividades DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe de Departamento de Proyectos JDP	Recibe oficio de petición de ampliación de red.	Oficio
2	JDP	Contacta al solicitante y agenda una cita con él para inspección de campo	
3	JDP	Acude a la cita y realiza la inspección para verificar requisitos de viabilidad	
4	JDP	Regresa y revisa planos de territorio para cotejar la información y ver si es viable	
5		¿Es viable la ampliación de red? Sí, actividad 6 No, actividad 7	
6	JDP	Procede a realizar el proyecto de obra de ampliación de obra con materiales, croquis y presupuesto.	
7	JDP	Contacta al usuario y lo cita para entregar el oficio con las observaciones y el motivo por el cual no es viable la obra.	Oficio
8	JDP	Presenta el proyecto a la Dirección de Operación para visto bueno	Proyecto
9	JDP	Cita al usuario para explicarle la modalidad de coparticipación en donde el Sistema absorbe los gastos de mano de obra y el solicitante paga los materiales a usar.	
10	JDP	Muestra el proyecto de obra y entrega el presupuesto y lista de materiales	Proyecto, croquis, materiales y presupuesto.
		¿el usuario decidió realizar la obra en coparticipación?	

11		Si, actividad 12 No, actividad 13	
12	JDP	Indica al usuario que se dirija al área jurídica para que se realice su convenio.	
13		Termina el procedimiento	
14	JDP	Envía toda la información del proyecto a dirección jurídica para convenio.	Proyecto
15	Dirección Jurídica	Procede a realizar el convenio en donde quedan establecidos los términos y condiciones para efectuar la obra.	Convenio
16	DJ	Cita al solicitante para firma de convenio y manda la remite el convenio y copias a las áreas involucradas.	Convenio
17	Dirección de comercialización	Recibe y emite al área encargada para realizar la orden de trabajo.	Convenio
18		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documentos</b>
1. N/A



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL (PAE)

### 1.- Propósito:

Establecer la metodología para realizar la ejecución fiscal del cobro a los usuarios que presentan adeudos de sus créditos fiscales, es decir que incumplen con su obligación de pagar en tiempo y forma y que aun cuando se les requiere el pago, han hecho caso omiso a los requerimientos.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los usuarios que incumplan con la obligación de pago y omitan responsabilidad en los requerimientos de pago.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el reglamento interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, la Ley Estatal de Agua Potable y Código Fiscal del Estado de Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

Comisario del SCAPSJ: Responsable de revisar la correcta implementación de este procedimiento.

Dirección Jurídica: Responsable de revisar, autorizar las actividades correspondientes y brindar el respaldo legal al procedimiento.

Jefes y Titulares de Departamento de Dirección Jurídica: Responsables de actuar como ejecutores designados en el procedimiento.

### 5.- Políticas:

- El oficio dirigido a la Dirección Jurídica para solicitar un PAE (Proceso de Administrativo de Ejecución) deberá venir desglosado con los conceptos del adeudo, saldo, IVA y totales según el artículo 16 párrafo tercero en relación con el artículo 47 del Código Fiscal para el Estado de Morelos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<hr/>	<hr/>	<hr/>
DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ

- Se debe establecer el inicio del PAE, por la contravención a los numerales 84 y 85 de la Ley Estatal de Agua Potable, así como por el incumplimiento al párrafo tercero del artículo 16 del Código Fiscal del Estado de Morelos; en consecuencia, se ordena registrarse en el libro de gobierno con el número de expediente que corresponda. En el citado acuerdo se hará del conocimiento del sujeto pasivo que el vencimiento que ocurra durante el PAE, incluso liquidaciones, recargos, gastos de ejecución, y cualesquiera otro, se harán efectivos conjuntamente con el crédito inicial, sin necesidad de nuevo requerimiento ni de otras formalidades, salvo las necesarias, en su caso, para garantizar el interés fiscal y la formulación de las liquidaciones respectivas, en términos del artículo 166 del código fiscal. Así mismo, en cumplimiento a lo que establece el artículo 170 del Código Fiscal, para el efecto de hacer el efectivo el crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, en el mismo acuerdo se ordena requerir el pago al deudor, con el apercibimiento de que en caso de no comprobar en el acto haber efectuado el pago se procederá en términos de las fracciones XXV y XXVI del citado artículo 170 del código fiscal.
- Para efectos de llevar a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo, se designa al EJECUTOR, mismo que se tiene que constituir en el domicilio del deudor y deberá de identificarse con la persona que atienda la diligencia, de la cual deberá de levantar Acta Pormenorizada.
- Se debe hacer del conocimiento del ejecutado que en contra del presente acto administrativo dictado en materia fiscal y con fundamento en los artículos 2 fracción III y 23 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente procede interponer el recurso de REVOCACIÓN, contemplado en los numerales 218 y 219 del código fiscal, mismo que podrá interponer el ejecutado hasta los diez días siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria en primera almoneda, salvo que se trate de actos de ejecución sobre bienes legalmente embargables, de actos de imposible reparación material, casos en que el plazo para interponer el recurso se computara a partir del día siguiente al en que surta los efectos la notificación del requerimiento de pago o del día siguiente de la diligencia de embargo. Se le hace saber al ejecutado que el expediente se encuentra a su disposición para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica del Sistema de Agua de Jiutepec,
- Para el indebido caso que el ejecutado se oponga u obstaculice la diligencia de notificación, se realizaran las subsecuentes notificaciones se harán por estrados tal y como lo establece el numeral 138 fracción III del código fiscal. Acuerdo que signan los titulares de comercialización y dirección jurídica.
- Si la notificación del crédito fiscal adeudado o del requerimiento de pago, en su caso, se hizo por edictos, la diligencia se entenderá con la autoridad municipal o local que resulte competente, de conformidad con la circunscripción de los bienes, salvo que en el momento de iniciarse la diligencia compareciere el deudor, en cuyo caso se entenderá con él.
- Si en la citada diligencia se embargan bienes se pondrán bajo la guarda de los depositarios que se sean necesarios, la dirección jurídica en su carácter de superior jerárquico de los ejecutores, bajo su responsabilidad, nombrarán y removerán libremente a los depositarios, quienes desempeñarán su cargo conforme a las disposiciones legales. La responsabilidad de

los depositarios cesará con la entrega de los bienes embargados a satisfacción de las autoridades fiscales. El depositario será designado por el ejecutor cuando no lo hubiere hecho la dirección jurídica, pudiendo recaer el nombramiento en el ejecutado.

- El embargo podrá ampliarse en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando el ejecutor estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, previo requerimiento que se le haga al contribuyente para que mejore la garantía del interés fiscal. La persona con quien se entienda la diligencia de embargo tendrá derecho a señalar los bienes en que éste se deba trabar, siempre que los mismos sean de fácil realización o venta, sujetándose al orden siguiente: La persona con quien se entienda la diligencia de embargo podrá designar dos testigos, y si no lo hiciere o al terminar la diligencia los testigos designados se negarán a firmar, así lo hará constar el ejecutor en el acta, sin que tales circunstancias afecten la legalidad del embargo. El ejecutor podrá señalar bienes, cuando el deudor o la persona con quien se entienda la diligencia, se oponga a señalar bienes o: No señale bienes suficientes a juicio del ejecutor o no haya seguido dicho orden al hacer el señalamiento, y Cuando teniendo el deudor otros bienes susceptibles de embargo, señale:

- a) Bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora;
- b) Bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior, y
- c) Bienes de fácil descomposición, deterioro o materias inflamables.

el ejecutor deberá señalar, invariablemente, bienes que sean de fácil enajenación. En el caso de embargo de depósitos bancarios, se seguirán las reglas del artículo 174.

Quedan exceptuados de embargo:

Si al designarse bienes para el embargo se opusiese un tercero fundándose en el dominio de ellos, no se practicará el embargo si se demuestra en el mismo acto la propiedad, con prueba documental suficiente a juicio del ejecutor. Si a juicio de la Dirección Jurídica, las pruebas no son suficientes, ordenará al ejecutor que continúe con la diligencia y, de embargarse los bienes, notificará al interesado que puede hacer valer el recurso de revocación al procedimiento administrativo de ejecución en los términos del código fiscal. Cuando los bienes señalados para la traba estuvieren ya embargados por otras autoridades no fiscales, se practicará no obstante la diligencia. Dichos bienes se entregarán al depositario designado por la Dirección Jurídica o por el ejecutor y se dará aviso a él o los interesados puedan demostrar su derecho de prelación en el cobro. El embargo de créditos será notificado directamente por la Dirección Jurídica, a los deudores del crédito embargado, para que no hagan el pago de las cantidades respectivas a éste, sino en la caja de la citada oficina, apercibidos de doble pago en caso de desobediencia.

- **Los títulos de crédito, el dinero, metales preciosos, alhajas y valores mobiliarios embargados,** se entregarán por el depositario a la Dirección Jurídica, previo inventario, dentro de un plazo que no excederá de veinticuatro horas. Tratándose de los demás bienes, el plazo será de cinco días contados a partir de aquél en que fue hecho el requerimiento para tal efecto. Las sumas de dinero objeto del embargo, así como la cantidad que señale el propio ejecutado, la cual nunca podrá ser menor del 25% del importe de los frutos y productos de los bienes embargados, se aplicarán a cubrir el crédito fiscal al recibirse en la caja del Sistema de Agua. Si el deudor o cualquiera otra persona impidiera materialmente al ejecutor el acceso al domicilio de aquél o al lugar en que se encuentren bienes, el ejecutor

solicitará el auxilio de la policía o de otra fuerza pública para llevar adelante el procedimiento de ejecución.

- Si durante el embargo, la persona con quien se entienda la diligencia no abriere las puertas de las construcciones, edificios o casas señalados para la traba, o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, el ejecutor solicitará, previa acta administrativa que se levante ante dos testigos, sean rotas las cerraduras que fueren necesarias, para que el depositario tome posesión del inmueble o para que siga adelante la diligencia.

- La enajenación y remate de bienes embargados, procederá:

A partir del día siguiente a aquél en que se hubiese fijado la base, en los términos del artículo 193 del Código Fiscal;

Cuando el embargado no proponga comprador dentro del plazo a que se refiere la fracción I del artículo 212 del Código Fiscal, y al quedar firme la resolución confirmatoria del acto impugnado, recaído en los medios de defensa que se hubieren hecho valer.

Salvo los casos que el Código Fiscal autoriza, toda enajenación se hará en subasta pública que se celebrará en el local del sistema de agua y será difundida a través de medios electrónicos.

La Dirección Jurídica podrá ordenar que los bienes embargados se vendan en lotes o piezas sueltas.

- La base para enajenación de los bienes inmuebles embargados será el de avalúo, y para negociaciones el avalúo pericial, ambos conforme a las Reglas que establezca la Dirección Jurídica, y en los demás casos la que fijen de común acuerdo la Dirección Jurídica y el embargado, en un plazo de seis días contados a partir de la fecha en que se hubiera practicado el embargo. A falta de acuerdo, la Dirección Jurídica practicará avalúo pericial. En todos los casos, la Dirección Jurídica notificará personalmente al embargado o terceros acreedores el avalúo practicado.

El embargado o terceros acreedores que no estén conformes con la valuación hecha, podrán hacer valer el RECURSO DE REVOCACIÓN a que se refiere el artículo 218 del Código Fiscal, dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación a que se refiere el párrafo anterior, debiendo designar en el mismo como perito de su parte, a cualquiera de los valuadores registrados en el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Cuando el embargado o terceros acreedores no interpongan el recurso dentro del plazo legal, haciéndolo no designen valuador, o habiéndose nombrado perito por dichas personas, no se presente el dictamen dentro de los plazos a los que tiene derecho, se tendrá por aceptado el avalúo hecho por la Dirección Jurídica.

- El documento en que se haga la postura, deberá contener los datos del artículo 200 del código fiscal.

Si las posturas no cumplen los requisitos, la Dirección Jurídica no las calificará como posturas legales, situación que se hará del conocimiento del interesado por escrito. En la página electrónica de subastas de la Dirección Jurídica, se informará de todo el desarrollo y conclusión del remate.

- Cada subasta tendrá una duración de ocho días, que empezará a partir de las 12:00 horas del primer día y concluirá a las 12:00 horas del octavo día. En dicho período los postores presentarán sus posturas y podrán mejorar las propuestas. Si dentro de los veinte minutos previos al vencimiento del plazo de remate se recibe una postura que mejore las anteriores, el remate no se cerrará conforme al término mencionado en el párrafo precedente; en este

caso y a partir de las 12:00 horas del día de que se trate, la Dirección Jurídica, concederá plazos sucesivos de cinco minutos cada uno, hasta que la última postura no sea mejorada. Una vez transcurrido el último plazo sin que se reciba una mejor postura se tendrá por concluido el remate.

- La Dirección Jurídica fincará el remate a favor de quien haya hecho la mejor postura. Cuando existan varios postores que hayan ofrecido una suma igual y dicha suma sea la postura más alta, se aceptará la primera postura que se haya recibido. Una vez fincado el remate se comunicará el resultado del mismo a los postores que hubieren participado en él, remitiendo acta que al efecto se levante y se subirá la información a la página electrónica de la Dirección Jurídica.
- Cuando el postor en cuyo favor se hubiera fincado un remate no cumpla con las obligaciones contraídas y las que el Código Fiscal señala, perderá el importe del depósito que hubiere constituido y la autoridad ejecutora lo aplicará de inmediato en favor del sistema de agua. En este caso se reanudarán las almonedas en la forma y plazos que señala el Código. Fincado el remate de bienes muebles se aplicará el depósito constituido. Dentro de los tres días siguientes a la fecha del remate, el postor deberá enterar el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras. Tan pronto como el postor cumpla con el requisito a que se refiere el párrafo anterior, se citará al contribuyente para que, dentro de un plazo de tres días, entregue las facturas o documentación comprobatoria de la enajenación de los mismos, la cual deberá expedirla cumpliendo, en lo conducente, con los requisitos a que se refiere el artículo 74 del Código fiscal. Posteriormente, a más tardar el sexto día después de que el postor adjudicado hubiere realizado el pago, la autoridad deberá entregar al adquirente, conjuntamente con estos documentos, los bienes que le hubiere adjudicado.
- Una vez adjudicados los bienes al adquirente, éste deberá retirarlos en el momento en que la autoridad los ponga a su disposición, en caso de no hacerlo se causarán derechos por el almacenaje a partir del día siguiente, en que se notifique que se ponen a su disposición.
- Fincado el remate de bienes inmuebles o negociaciones se aplicará el depósito constituido. Dentro de los diez días siguientes a la fecha del remate, el postor enterará el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras. Hecho el pago a que se refiere el párrafo anterior y designado, en su caso, el notario por el postor, se citará al ejecutado para que, dentro del plazo de diez días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, apercibido de que, si no lo hace, la persona Titular de la Dirección Jurídica lo hará en su rebeldía. El ejecutado, aun en el caso de rebeldía, responde por la evicción y los vicios ocultos.
- En el caso en que los bienes rematados no puedan ser entregados al postor cuyo favor se hubiera fincado el remate en la fecha en que éste lo solicite, por existir impedimento jurídico debidamente fundado para ello, aquél podrá, en un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que solicite la entrega de los bienes, pedir a la autoridad fiscal la entrega del monto pagado por la adquisición de dichos bienes. La autoridad entregará la cantidad respectiva en un plazo de dos meses contados a partir de la fecha en que se efectúe la solicitud. Si dentro de este último plazo cesa la causa por la cual la autoridad fiscal se vio imposibilitada para efectuar la entrega de los bienes rematados, se procederá a la entrega de los mismos en lugar de entregar al postor las cantidades pagadas por esos bienes.

Transcurrido el plazo de seis meses a que se refiere el párrafo anterior, sin que el postor solicite a la autoridad fiscal la entrega del monto pagado por la adquisición de dichos bienes, el importe de la postura causará abandono a favor del sistema, dentro de dos meses contados a partir de la fecha en que concluya el plazo antes citado y se estará a lo dispuesto en el artículo 216 del Código Fiscal.

- En el caso en que el sistema de agua entregue las cantidades pagadas por la adquisición de los bienes rematados, se dejarán sin efectos el remate efectuado. Si con posterioridad a la entrega de las cantidades señaladas anteriormente cesa la causa por la cual el sistema se vio imposibilitada jurídicamente para efectuar la entrega de los bienes rematados, está deberá iniciar nuevamente el procedimiento establecido en esta Sección para enajenar los mismos, dentro de los quince días siguientes a aquél en que haya cesado el impedimento o se cuente con la resolución firme que permita hacerlo.
- El sistema tendrá preferencia para adjudicarse, en cualquier almoneda, los bienes ofrecidos en remate, en los siguientes casos:  
A falta de postores;  
A falta de pujas, y  
En caso de posturas o pujas iguales.  
La adjudicación se hará al valor que corresponda para la almoneda que se trate.
- Cuando no se hubiera fincado el remate en la primera almoneda, se fijará nueva fecha para que, dentro de los quince días siguientes, se lleve a cabo una segunda almoneda, cuya convocatoria se hará en términos del artículo 194 del Código Fiscal.
- Los bienes embargados podrán enajenarse fuera de remate de acuerdo a lo que establece el artículo 212 del Código Fiscal.

## **6.- Método de trabajo:**

### 6.1 Diagrama de Flujo

### 6.2 Descripción de Actividades

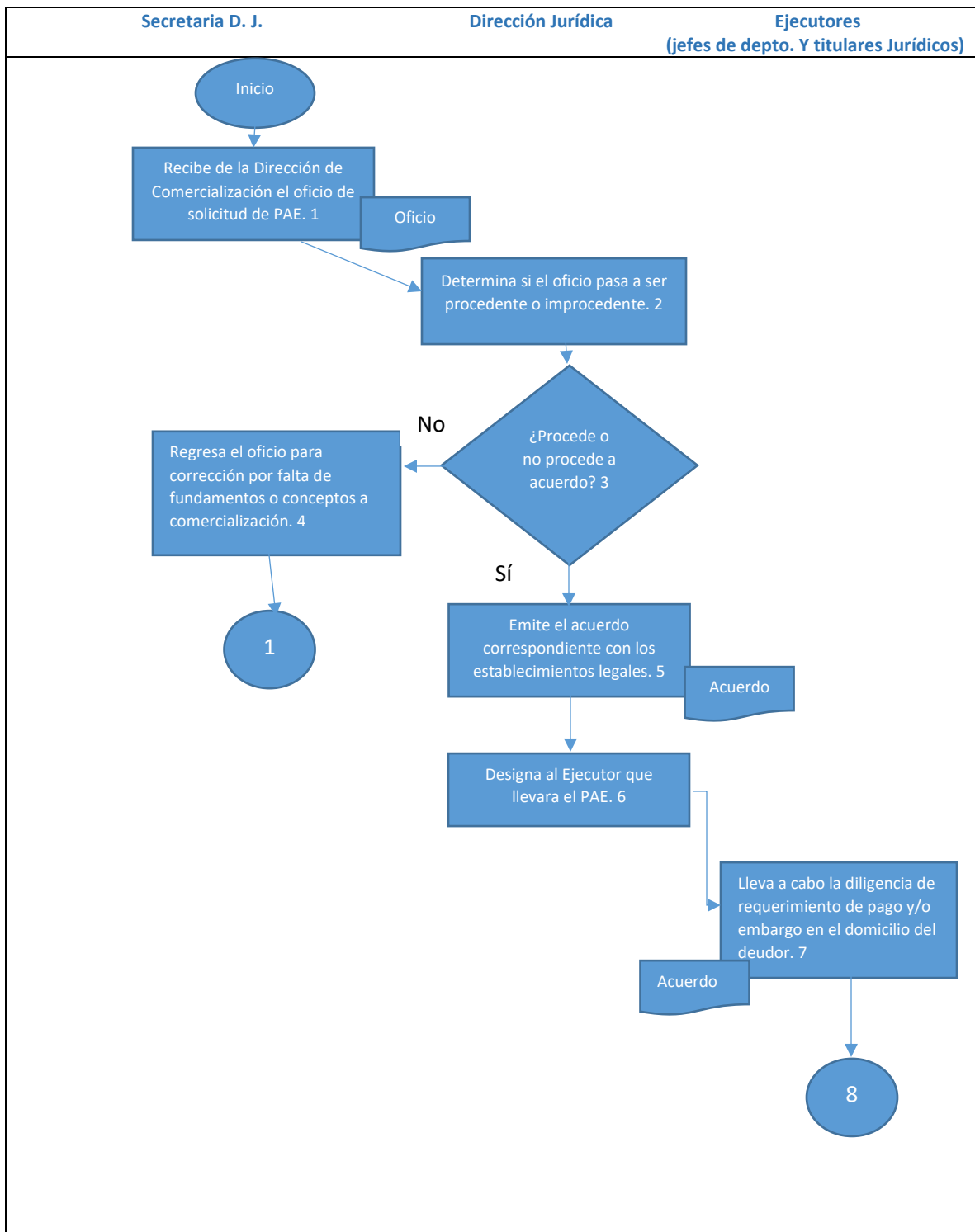
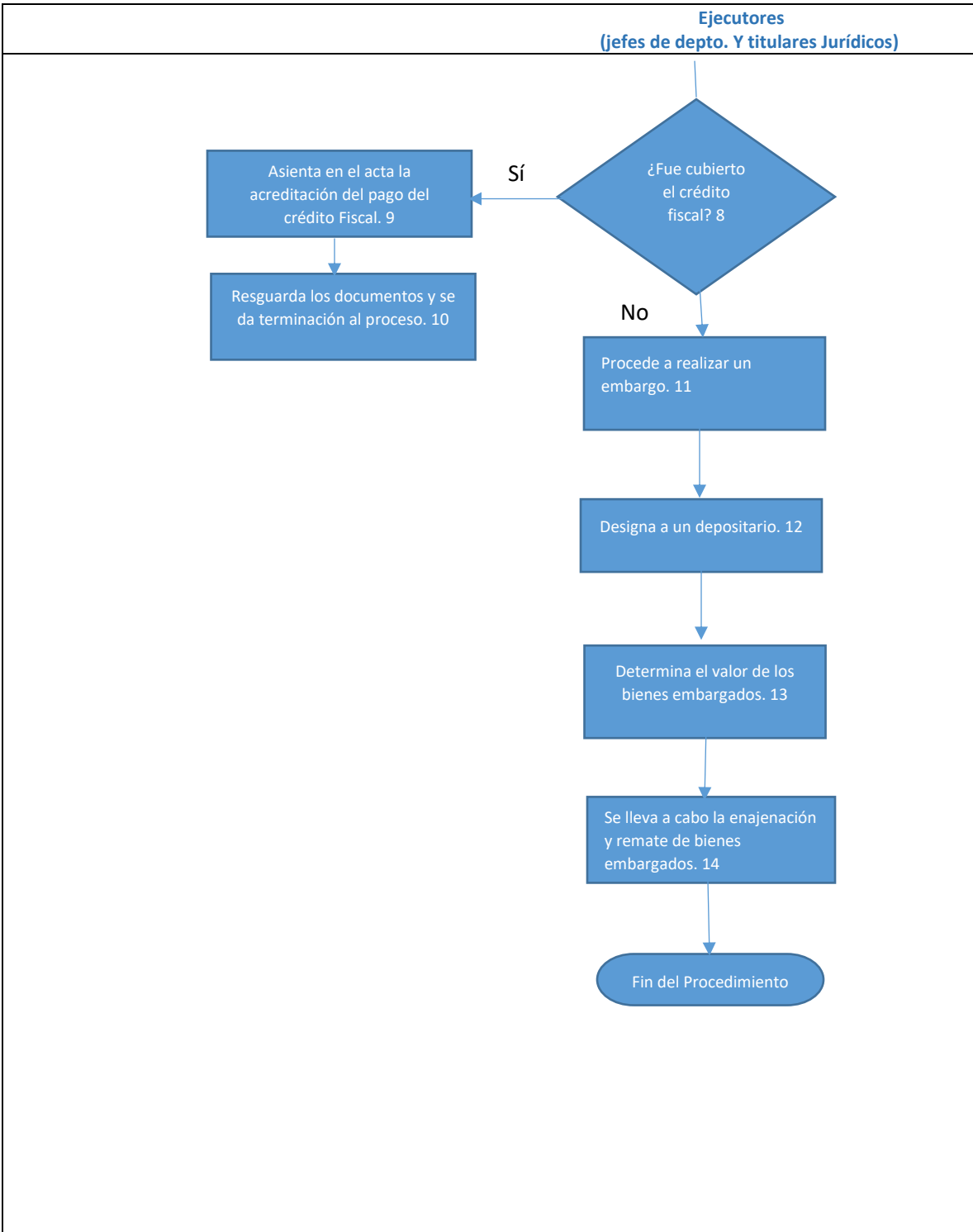


Ilustración 65 Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL (PAE)





**CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL**

*Tabla 27 Descripción de actividades PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL (PAE)*

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Secretaría Dirección Jurídica (SDJ)	Recibe de la dirección de comercialización un oficio fundado y motivado para iniciar un procedimiento administrativo de ejecución fiscal (PAE) con los datos del usuario, desglosando conceptos como adeudo, saldo, IVA y totales.	Oficio
2	Dirección Jurídica (DJ)	Revisa el oficio y determina si este pasa a ser procedente o improcedente.	Oficio
3	(DJ)	¿Procede o no procede a acuerdo? Si, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 4	
4	(SDJ)	Regresa el oficio a la dirección de comercialización por no estar debidamente fundada ni motivada la solicitud o carecer de algún concepto, para que se realicen las correcciones indicadas al oficio.	Oficio
5	(DJ)	Emite el acuerdo correspondiente con los establecimientos legales, fechas de vencimiento e importe de pago de liquidación de crédito fiscal.	Acuerdo
6	(DJ)	Designa al ejecutor que notificará en el domicilio y se identificará con la persona que atiende la diligencia.	
7	Ejecutor (E) (Titular o Jefe de Depto. De Dirección Jurídica)	Lleva a cabo la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo en el domicilio del deudor, cumpliendo con las formalidades que se señalan legalmente para las notificaciones personales.	Acuerdo
8	(E)	¿al notificar se acredita que fue cubierto el crédito fiscal? Si, pasa a la actividad 8 No, pasa a la actividad 10	

9	(E)	Asienta en el acta la acreditación del pago del crédito fiscal	Acta
10	(E)	Resguarda la documentación en la Dirección Jurídica y da terminación al proceso.	Acta y Documento que acredite el pago
11	(E)	Procede a realizar el embargo correspondiente.	
13	(E)	Designa a un depositario que pondrá bajo guarda los bienes y desempeñaran su cargo conforme las disposiciones legales.	
14	(E)	Determina el valor de los bienes inmuebles conforme a las reglas que establezca la Dirección Jurídica	Avaluó
15	(DJ)	Lleva a cabo la enajenación y remate de bienes embargados conforme a la Dirección Jurídica y Leyes.	Títulos de propiedades o papeles que acrediten los bienes
16		Fin del procedimiento	

**Anexos:**

<b>Documento</b>
N/A

## **10. PROPUESTA DE MEJORA**

---

Los manuales de funciones, procedimientos y políticas son aspectos fundamentales para el buen funcionamiento de una organización. Sin embargo, no están exentos de modificaciones, por lo mismo se propone el análisis de estos mismos y modificaciones necesarias cada cierto tiempo o mínimo cada año, ya que siendo este un organismo que depende de sí mismo para su funcionalidad es necesario ir adaptando cada área con respecto a sus necesidades, entorno y contexto que los rige en función del paso del tiempo.

Así mismo se propone también involucrar de una manera más activa a todo el personal que conforma el sistema tanto como para hacer de su conocimiento sus funciones como para mostrarles y notificarles los procedimientos establecidos en cada área de esa manera se busca mejorar la comunicación y claridad con respecto a estos mismos y a los formatos necesarios para cumplir con la normatividad de manera más eficaz y de esta manera lograr un Sistema más eficiente y con mejor estructura.

## 11. RESULTADOS OBTENIDOS

---

Los resultados obtenidos del proyecto de trabajo que se realizó fueron los siguientes:

- El organismo por primera vez cuenta con un Manual de Funciones.
- Un Manual de Procedimientos que involucra todas las áreas del Sistema.
- Ambos Manuales ya cuentan con la aprobación de la Junta de Gobierno del municipio de Jiutepec.
- Logro la publicación del Manual de Políticas y Procedimientos en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” por medio de la Unidad de Transparencia que forma parte del Sistema.
- Se cuenta con Manuales que rigen de manera legal la manera de trabajar del Sistema para evitar futuras observaciones.
- Mayor claridad a la hora de la distribución y organización del trabajo y cumplimiento de cada área.
- Comunica al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos para el puesto.
- Facilita la información para tomas de decisiones más objetivas.
- Informa a los Jefes sobre las funciones de los puestos que están en su supervisión para futuras evaluaciones de desempeño.
- Favorece el proceso de selección, evaluación y valoración de personal para el desempeño de cada puesto, además de apoyar en la detección de necesidades de capacitación para los puestos.
- Proporciona a cada empleado, un mayor conocimiento de su rol dentro del Sistema lo que ayuda a los procesos de comunicación, integración y desarrollo del mismo.
- Favorece el control interno de los procesos que ayudan a identificar irregularidades y evitar que se produzcan fallas.
- Capacita a los empleados de nuevo ingreso y ofrece un instrumento adicional para su formación

## **12. CAPITULO VI RECOMENDACIONES**

---

El objetivo de estos Manuales era crear las herramientas para mejorar el funcionamiento del Sistema en cuestión de claridad de funciones, organigramas, marcos legales, capacitaciones y requerimientos para desempeñar un puesto dentro del Sistema; así mismo también llevar el conocimiento a todo el personal del funcionamiento del Sistema por medio de los principales procedimientos de cada área y la importancia de estos mismos para la funcionalidad del Sistema.

Deseando siempre la mejora continua del Sistema, se recomienda a las áreas y personal encargado de la actualización de estos manuales que realicen revisiones periódicas de las funciones y procedimientos con el fin de actualizarlos a los cambios que puedan surgir con el tiempo y circunstancias internas y externas que puedan afectar la funcionalidad del Sistema.

Y aún más recomendable es vigilar la implementación de estos manuales de manera correcta y oportuna, cuidando que la comunicación sea clara y en tiempo para todo el personal que se encuentra laborando y para los nuevos ingresos, para evitar incurrir en faltas administrativas y contar con el sustento legal para cualquier situación que se pueda presentar; también se sugiere revisar periódicamente los marcos legales para realizar las actualizaciones de este mismo, así como buscar las certificaciones necesarias en términos de capacitaciones para cada área y personal que lo requiera.

### 13. BIBLIOGRAFIA

---

#### BIBLIOGRAFIA

---

(Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1931) (CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, QUE REFORMA LA DEL AÑO DE 1888 , 2008) (Ley Federal del Trabajo Reformada, 2022) (Ley Estatal de Agua Potable Reformada, 2023) (Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, 2019) (Ley Organica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 2009) (Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, 2008) (Ley de Auditoria y Fiscalización del Estado de Morelos, 2008) (Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, 2017) (Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, 2023) (Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, 2018) (NORMA Oficial Mexicana NOM 012-SSA1-1993, 1994) (Norma Oficial Mexicana NOM 127-SSA1-1994, 1994) (Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, 2021) (Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de. Servicios y Obras Públicas del municipio de Jiutepec, Morelos, 2016) (Reglamento de Construcción de la ciudad de Jiutepec, Morelos, 2001) (PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024, JIUTEPEC, MORELOS, 2022)

## 1. ANEXO 1

### **Creación y propuesta de cuestionario de entrevistas:**

La propuesta del cuestionario se presentó a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Recursos Humanos; en la reunión se acordó un cuestionario con las principales preguntas del puesto tales como: nombre del puesto, jefes inmediatos, funciones del puesto, habilidades y experiencia profesional del personal a cargo del puesto, capacitaciones tomadas y sugerencias para mejora del puesto. En los cuestionarios de los procedimientos se puso la sugerencia de nombre del procedimiento y se realizó un diagrama de flujo con explicación paso por paso, personas que participan, responsabilidades, existencia de formatos y políticas o requerimientos para su buen funcionamiento. (cinco días aproximadamente)

### **Diseño de Formato del Descriptivo de Puestos y Procedimientos:**

El diseño y formato para la transcripción de la información de cada puesto y procedimiento se trabajó en conjunto a la Dirección de Administración y Finanzas con la autorización de la Dirección General; fue de acuerdo al orden que estableció la Dirección de Administración y Finanzas. Se presentaron dos formatos y al final se realizaron mejoras y plasmaron logos de la institución. (dos días aproximadamente)

### **Revisión y consulta de Marcos Legales y Capacitaciones de cada perfil:**

Se realizaron varias citas con el área Jurídica del Sistema para establecer el Marco Legal que se establecería en los descriptivos, después se procedió a verificar las Leyes, Reglamentos y demás para revisar que estos mismos estuvieran vigentes o si tuvieron alguna modificación para evitar errores. Las investigaciones sobre capacitaciones fueron en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos para establecer las capacitaciones mínimas establecidas para cada Dirección y su personal en específico, después se realizó una junta con cada Dirección del Sistema para la aprobación o cambio de estas mismas. (una semana aproximadamente)

### **Aplicación De Entrevistas Al Personal:**

Dado el tamaño de la institución se segmentó por Direcciones y número de personal en cada una para realizar la calendarización de entrevistas y notificar al personal el día y hora de las mismas, se emitió un oficio a cada Dirección solicitando atentamente determinaran fechas y horarios más convenientes conforme la naturaleza del puesto. Las entrevistas comenzaron con el área de Dirección Administración y Finanzas, continuando con el área de Comercialización, área Jurídica y finalizando con el área más grande que es la Operativa. Se contaba con un tiempo de 15 a 25 minutos por entrevista con cada persona de cada puesto del Sistema. Estas entrevistas se realizaron en ambas instalaciones pertenecientes a la institución en diferentes horarios. Para la realización de los procedimientos las entrevistas y reuniones fueron con cada Jefe de Departamento para determinar el o los procedimientos de su área. (tres meses aproximadamente)

### **Análisis De Resultados De Entrevistas Con Jefes Inmediatos:**

Al terminar todas las entrevistas de cada Departamento se realizaba una junta con el Jefe de Departamento del Área para revisar las respuestas y a completar o corregir la información brindada, así mismos incluir las necesidades del puesto o procedimiento para el buen funcionamiento del área según los criterios del Jefe Inmediato, además de determinar las características necesarias para el perfil de puesto y procedimiento. (un mes aproximadamente)

**Captura De Información En El Formato Aprobado:**

Se contó con un plazo de 4 meses para la captura de información en los formatos establecidos para los perfiles de puesto en el caso de los procedimientos fue un plazo aproximado de dos meses.

**Presentación De Información Capturada En Cada Perfil En El Formato Establecido:**

Se realizaron citas con cada Jefatura de Departamento en donde se les presento en el formato seleccionado cada perfil de puesto y procedimiento de su área para su revisión, corrección o aprobación. (quince días aproximadamente)

**Captura y Corrección de Información:**

Se realizaron las correcciones o cambios determinados por cada Jefatura para los perfiles o procedimientos que así lo necesitaron antes de presentarlos a las Direcciones de cada área. (un mes aproximadamente)

**Presentación de Información a Directores de Área:**

Se determinaron las citas con cada Dirección conforme la disponibilidad y se presentaron los perfiles de puesto y procedimientos para su revisión, cambio o autorización. Se realizaron cambios o se integró la información que se consideró necesaria para el buen funcionamiento y fortalecimiento de cada puesto.

**Visto Bueno de las Direcciones:**

Se presentaron los perfiles de puesto por área en reunión acordada con las Direcciones del Sistema en donde se aprobó y se autorizó pasar a firma cada perfil de puesto. Se realizó la reunión y presentación con los Directores para la aprobación de los procedimientos de cada área y se pasaron a firmas correspondientes.

**Autorización de Manuales de Funciones y Procedimientos:**

Una vez finalizada las firmas en cada perfil de puesto y procedimiento primero se metieron en el minutario de Junta de Gobierno para su aprobación; el primer Manual presentado u autorizado por la junta de Gobierno fue el Manual de Funciones, una vez aprobado se entregó en formato digital a la Unidad de Transparencia e Informática para su difusión digital; después se presentó el Manual de Procedimientos en Junta de Gobierno en donde se aprobó y autorizo para su difusión, se entregó de igual manera de manera digital para su publicación en el Periódico Oficial y se subió a la pagina oficial del Sistema.



### **Marco Jurídico y su uso:**

Leyes de uso para consulta y aplicación en el caso de ser necesarias para cumplimiento o incumplimiento de las funciones determinadas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Libre y Soberana de Morelos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley de los Organismos Auxiliares del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

Normas de consulta para capacitaciones y en caso de buscar certificaciones de calidad para el Sistema:

- Norma Oficial Mexicana. NOM 012-SSA1-1994
- Norma Oficial Mexicana. NOM 127-SSA1-1994

Reglamento que rige legalmente las funciones de los puestos de Jefaturas y Direcciones del Sistema, así como el cumplimiento y obligaciones como servidores públicos:

- Reglamento Interior del SCAPSJ

Reglamentos que definen los procedimientos de ciertas áreas del Sistema sobre los cuales se respaldan legalmente estos mismos:

- Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas para el Municipio de Jiutepec Morelos
- Reglamento de Construcción del Municipio de Jiutepec

La función del Plan Municipal es determinar los objetivos y mejoras para el municipio y su buen funcionamiento:

- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 Jiutepec.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

Se puso la estructura orgánica como referencia del orden del Manual de Funciones, en donde por orden jerárquico y área estarían acomodados. Esto viene en el mismo orden que el Reglamento Interior del Sistema en donde están determinadas las funciones principales de las Direcciones y Jefaturas del Sistema.

### **Dirección General**

- III. Secretario Particular
- IV. Secretaria

### **Dirección de Administración y Finanzas**

- VII. Departamento de Recursos Financieros
- VIII. Departamento de Recursos Humanos
- IX. Departamento de Recursos Materiales
- X. Departamento de Informática
- XI. Departamento de Coordinación y Comunicación Social
- XII. Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal

### **Dirección de Operación**

- VII. Coordinación Administrativa
- VIII. Departamento de Operación de Control y Calidad del Agua
- IX. Departamento de Mantenimiento Electromecánico
- X. Departamento de Construcción
- XI. Departamento de Proyecto
- XII. Departamento de Suministro y Distribución

### **Dirección de Comercialización**

- V. Departamento de Atención Ciudadana
- VI. Departamento de Facturación y Cobranza
- VII. Departamento de Cultura del Agua
- VIII. Departamento de Contrataciones

### **Dirección Jurídica**

- IV. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital
- V. Departamento de Consultoría Jurídica
- VI. Departamento de Procedimientos Contenciosos

### **Dirección de Participación Ciudadana**

#### **Comisaría**

- V. Departamento de Sistema de Denuncias
- VI. Departamento de Investigaciones

- VII. Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades
- VIII. Departamento de Control Interno y Entrega Recepción

## BIBLIOGRAFIA DE APOYO

### 14. REFERENCIAS

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.* (1931). Mexico : Diario Oficial de la Federación.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, QUE REFORMA LA DEL AÑO DE 1888 .* (2008). MORELOS: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".
- Ley de Auditoria y Fiscalización del Estado de Morelos.* (2008). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad",.
- Ley de Catrasto Municipal para el Estado de Morelos.* (2017). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad",.
- Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.* (2023). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad",.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.* (2018). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Publica del Estado de Morelos.* (2019). Morelos: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.* (2008). Morelos: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".
- Ley Estatal de Agua Potable Reformada.* (2023). Morelos: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".
- Ley Federal del Trabajo Reformada.* (2022). Mexico: Diario Oficial de la Federación.
- Ley Organica de la Administración Publica del Estado de Morelos.* (2009). Morelos: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".
- NORMA Oficial Mexicana NOM 012-SSA1-1993.* (1994). Mexico: Diario Oficial de la Federación.
- Norma Oficial Mexicana NOM 127-SSA1-1994.* (1994). Mexico: Diario Oficial de la Federación.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024, JIUTEPEC, MORELOS.* (2022). Jiutepec: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".

*Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de. Servicios y Obras Públicas del municipio de Jiutepec, Morelos.* (2016). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

*Reglamento de Construcción de la ciudad de Jiutepec, Morelos.* (2001). Jiutepec: Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

*Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.* (2021). Morelos: Periodico Oficial " Tierra y Libertad".

## **15. REFERENCIAS**

---

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.* (1931). Mexico : Diario Oficial de la Federación.

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, QUE REFORMA LA DEL AÑO DE 1888 .* (2008). MORELOS: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".

*Ley de Auditoria y Fiscalización del Estado de Morelos.* (2008). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad",.

*Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.* (2017). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad",.

*Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.* (2023). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad",.

*Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.* (2018). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

*Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Publica del Estado de Morelos.* (2019). Morelos: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".

*Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.* (2008). Morelos: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".

*Ley Estatal de Agua Potable Reformada.* (2023). Morelos: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".

*Ley Federal del Trabajo Reformada.* (2022). Mexico: Diario Oficial de la Federación.

*Ley Organica de la Administración Publica del Estado de Morelos.* (2009). Morelos: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".

*NORMA Oficial Mexicana NOM 012-SSA1-1993.* (1994). Mexico: Diario Oficial de la Federación.

*Norma Oficial Mexicana NOM 127-SSA1-1994.* (1994). Mexico: Diario Oficial de la Federación.

*PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024, JIUTEPEC, MORELOS. (2022). Jiutepec: Periodico Oficial "Tierra y Libertad".*

*Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de. Servicios y Obras Públicas del municipio de Jiutepec, Morelos. (2016). Morelos: Periódico Oficial "Tierra y Libertad".*

*Reglamento de Construcción de la ciudad de Jiutepec, Morelos. (2001). Jiutepec: Periódico Oficial "Tierra y Libertad".*

*Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos. (2021). Morelos: Periodico Oficial " Tierra y Libertad".*

(secretaria de administración , 2020) (SAPAC, 2018)

## 1. ANEXO 2

### 2. INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Referencias documentales .....	24
Tabla 2 Esferas de Impacto .....	25
Tabla 3 Capacitaciones a cumplir .....	25
Tabla 4 conocimientos específicos del puesto .....	26
Tabla 5 Requerimientos específicos.....	26
Tabla 6 Perfiles de competencia del puesto .....	27
Tabla 7 Requisitos para inscripción padrón de proveedores.....	342
Tabla 8 descripción de actividades de contratación de servicios .....	345
Tabla 9 Descripción de actividades DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE..	356
Tabla 10 Descripción de actividades DE REGISTRO DE LOS GASTOS .....	376
Tabla 11 Descripción de actividades CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL .....	383
Tabla 12 Descripción de actividades PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL FINANCIERO.....	389
Tabla 13 parametros de integración .....	392
Tabla 14 Descripción de actividades PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES.....	396
Tabla 15 Descripción de actividades DE ACTAS DE HECHOS CIRCUNSTANCIADA .....	407
Tabla 16 DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL .....	414
Tabla 17 Descripción de actividades DE ATENCIÓN DE USUARIOS PARA CONVENIOS, DESCUENTOS Y AJUSTES.....	425
Tabla 18 Descripción de actividades DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS	435
Tabla 19 Descripción de actividades DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS .....	455
Tabla 20 Descripción de actividades DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS .....	463
Tabla 21 Descripción de actividades DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA .....	472
Tabla 22 formato requisición de compra .....	474
Tabla 23 Descripción de actividades DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN .....	479
Tabla 24 Descripción de actividades DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO	489
Tabla 25 Descripción de actividades DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA .....	496
Tabla 26 Descripción de actividades DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE.....	503
Tabla 27 Descripción de actividades PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL (PAE) .....	513

### 3. INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Cuadro Funciones Directivas .....	23
Ilustración 2 Diagrama de Flujo de contratación de servicios .....	344
Ilustración 3 formato orden de trabajo/servicio.....	347
Ilustración 4 formato bitacora de servicios.....	349
Ilustración 5 Diagrama de Flujo DE REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE .....	354
Ilustración 6 Formato Reporte de Ingresos.....	358
Ilustración 7 Formato de ingresos por caja .....	359
Ilustración 8 formato cedula de ingresos.....	360
Ilustración 9 poliza presupuestal de recaudación diaria.....	361
Ilustración 10 Diagrama de Flujo DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS .....	364
Ilustración 11 Descripción de actividades DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS.....	367
Ilustración 12 formato cedula de ingresos.....	368
Ilustración 13 formato reporte de corte de caja.....	369
Ilustración 14 formato clasificación de ingresos.....	370
Ilustración 15 formato reporte de ingresos por caja .....	370
Ilustración 16 formato reporte de ingresos .....	371
Ilustración 17 Diagrama de Flujo DE REGISTRO DE LOS GASTOS.....	374
Ilustración 18 Formato de cedula de ingresos .....	378
Ilustración 19 Formato de saldos en bancos.....	379
Ilustración 20 Diagrama de Flujo CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.....	382
Ilustración 21 Formato del Sistema para CONTROL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL .....	385
Ilustración 22 Diagrama de Flujo PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL FINANCIERO .....	388
Ilustración 23 Diagrama de Flujo PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES .....	393
Ilustración 24 Formato de requisición .....	399
Ilustración 25 formato Resguardo.....	400
Ilustración 26 Formato oficio de suficiencia presupuestal .....	401
Ilustración 27 Diagrama de Flujo DE ACTAS DE HECHOS CIRCUNSTANCIADA.....	404
Ilustración 28 Diagrama de Flujo DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL .....	412
Ilustración 29 formato evaluación de desempeño .....	419
Ilustración 30 Formato de programa de capacitación y formación de personal anual .....	420
Ilustración 31 Diagrama de flujo DE ATENCIÓN DE USUARIOS PARA CONVENIOS, DESCUENTOS Y AJUSTES.....	423
Ilustración 32 estado de cuenta usuarios .....	427
Ilustración 33 convenio de pagos usuarios .....	428
Ilustración 34 oficio solicitud de convenio de pagos .....	429
Ilustración 35 formato orden de trabajo .....	430
Ilustración 36 Diagrama de flujo DE SUSPENSIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS A USUARIOS.....	433
Ilustración 37 formato orden de trabajo .....	437
Ilustración 38 formato entrega de materiales para almacén .....	438
Ilustración 39 formato de acta de inspección administrativa con infracción .....	439

Ilustración 40 acta de inspección administrativa.....	440
Ilustración 41 Diagrama de Flujo DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS .....	443
Ilustración 42 Descripción de actividades DE TOMA Y REGISTRO DE LECTURAS.....	446
Ilustración 43 aviso de cobro .....	447
Ilustración 44 notificación de pago .....	448
Ilustración 45 tareas para lectorsistas .....	449
Ilustración 46 reporte de incidencias de lectorsistas .....	450
Ilustración 47 Diagrama de Flujo DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS	453
Ilustración 48 contrato de servicios .....	457
Ilustración 49 orden de trabajo.....	458
Ilustración 50 Diagrama de Flujo DE REPORTE POR FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS.....	461
Ilustración 51 orden de trabajo.....	465
Ilustración 52 formato lista de materiales .....	466
Ilustración 53 formato nota de salida de material.....	467
Ilustración 54 Diagrama de Flujo DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA .....	470
Ilustración 55 Diagrama de Flujo DE REPARACIÓN POR FUGA EN RED DE DISTRIBUCIÓN.....	477
Ilustración 56 orden de trabajo.....	481
Ilustración 57 Nota de salida de almacén/materiales.....	482
Ilustración 58 lista de materiales .....	483
Ilustración 59 requisición de compra .....	484
Ilustración 60 Diagrama de Flujo DE FALLAS ELECTROMECÁNICAS EN ESTACIÓN DE BOMBEO ....	487
Ilustración 61 Requisición de compras.....	491
Ilustración 62 Diagrama de Flujo DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA .....	494
Ilustración 63 Requisición de compras.....	498
Ilustración 64 Diagrama de Flujo DE SOLICITUD DE OBRAS DE COPARTICIPACIÓN PARA AMPLIACIONES DE REDES DE AGUA POTABLE.....	501
Ilustración 65 Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL (PAE) .....	511

**Nota: Las tablas realizadas en el Manual de Organización son de creación propia con el apoyo de las fuentes bibliográficas y de referencias citadas anteriormente.**

**Las Ilustraciones que son de creación propia conforme a la información recabada en cada proceso para creación de procedimientos y formatos necesarios para su regulación.**



Cuernavaca, Morelos a 17 de octubre del 2023

**DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR DE LA FCAeI DE LA U.A.E.M.**  
**PRESENTE**

Por este conducto, me permito informar a usted que la memoria de trabajo denominada: **“Manual de Funciones y Procedimientos para el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos”** que presenta el **C. Leslie Viridiana Olais Campos**, pasante de la carrera **Licenciatura en Administración**.

a mi juicio, cumple con los requisitos de metodología y contenido, por lo que no tengo inconveniente en otorgarle mi voto aprobatorio, para que continúe con los trámites de titulación correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Dr. Sergio Hevia Montiel**



Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

**Sello electrónico**

**SERGIO HEVIA MONTIEL** | Fecha:2023-10-17 15:50:03 | Firmante  
Qn7JCdnH+Xv0LQXeCjOLbx/CgMerGJ39GZDoc0xdv2beZ6mU0zY3s7EI3qil4F6MclMwgA//+fkqEZNg8M4sldpQPGNLdNa/yZ5QXtqLgpBVK3ziOW74SZJ6a1tuBDI/FUxvLnd  
1WArzkmlwMY+7tdEbvylVIsklZIB32v+GWRlIA0xCpsCqsLV5kyFGIUBiCAwQjioio8YKZqHSQoBmQQ0YwXK7FQ1BHdVncMBZZhccloL0a+I0U27FtmIT9S1NUOv1Pt+pmfNRx6  
W9MIWDI0R/NoZpUdJlHPzspFOWJN8tcwicl.zlg15IHARVqCzPEgX4P+OhZrZ/HmXJA==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



UDLykARdS

<https://efirma.uaem.mx/noReputdio/GeVPc8EWFd1jHglvC2rKqkYRQCSIN2rb>



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

Cuernavaca, Morelos a 25 de octubre de 2023

**DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR DE LA FCAel DE LA U.A.E.M.**  
**PRESENTE**

Por este conducto, me permito informar a usted que la memoria de trabajo denominada: **“Manual de Funciones y Procedimientos para el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos”** que presenta el **C. Leslie Viridiana Olais Campos**, pasante de la carrera **Licenciatura en Administración**.

A mi juicio, cumple con los requisitos de metodología y contenido, por lo que no tengo inconveniente en otorgarle mi voto aprobatorio, para que continúe con los trámites de titulación correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

---

**M.A. Dalía Elizabeth Vázquez Sánchez**



Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

**Sello electrónico**

DALIA ELIZABETH VAZQUEZ SANCHEZ | Fecha:2023-10-25 15:18:08 | Firmante  
szcPofdP0naATd6sB5pnrlsLymJa1fBLL8b9saXPU5DE3pE8IX/EUq6yNngZJcojGrXawrGf8ndKncM04gyrPJQCq1jIXya0fkoPJq1xP7yu4QsS0bqFu5Yu6kappCn9AegaypJeuNfug  
DvC7cWKUkVAAcL+EwAZwppqJ5v2KpZHavBICWaco0ePRRAYnA3poOGGLrBVw4ZuW0lclxesvkmK/r+6sokERzYdC3gzjhNChZJv8XFHjbeKVWbZICEX+6I930Fnty4AXAOD2  
Z6+3YIEkkINxzzpHg5YJ7AwN1bMldU6uqhTBMz3n3SmgRMIUwAimmlwaAULLeneQn2Q==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o  
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



VW8oZGI0

<https://efirma.uaem.mx/noRepudloi/2shJtgKBdET5reinixLsJVoElmPffWNs>



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

Cuernavaca, Morelos a 30 de octubre del 2023.

**DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR DE LA FCAeI DE LA U.A.E.M.**  
**PRESENTE**

Por este conducto, me permito informar a usted que la memoria de trabajo denominada: **"Manual de Funciones y Procedimientos para el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos"** que presenta el **C. Leslie Viridiana Olais Campos**, pasante de la carrera **Licenciatura en Administración**.

a mi juicio, cumple con los requisitos de metodología y contenido, por lo que no tengo inconveniente en otorgarle mi voto aprobatorio, para que continúe con los trámites de titulación correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**DRA. BARBARA EDITH ORIHUELA ROSAS**  
**SNII.I. PROFESORA DE LA FCAeI**



Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

**Sello electrónico**

BARBARA EDITH ORIHUELA ROSAS | Fecha:2023-10-31 08:27:42 | Firmante  
lfoTxMSW8KDPwC8tq5d2rgiwwq7aegh67rSSbNKFOiNyZHyNPZU9C4TGSdM9+hwim9Z0axBPaoB3G96Ki51WV+gT/BJJT64CJ8IS7EnCvfiCNQE2MLP3V8EaebrAkNggbd  
NiS88nlI27gsYao6/+PQzAnfkBjUN9jBcRu4wJpuk5RnLU+fcS+k2Lw8H/O2PILIXL8UWrNXqMkmcZr+yyRH8bEpR6+U9tWgOe2qCHQTa1qjvDuwURh5f3bSshYAk+NI9AKM+IXz  
eSh2+djOf7e0D8jweyjBglH4bON5Z7GUWp2FMYn66zk7OQoV5udk2Prx3qDQaLCxt/g==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o  
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



Py5mUF9rX

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/wpNLVmKNrI3hla7bVLusagjNn4GoM7Q>



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

Cuernavaca, Morelos a 6 de noviembre del 2023.

**DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR DE LA FCAeI DE LA U.A.E.M.**  
**PRESENTE**

Por este conducto, me permito informar a usted que la memoria de trabajo denominada: **“Manual de Funciones y Procedimientos para el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos”** que presenta el **C. Leslie Viridiana Olais Campos**, pasante de la carrera **Licenciatura en Administración**.

a mi juicio, cumple con los requisitos de metodología y contenido, por lo que no tengo inconveniente en otorgarle mi voto aprobatorio, para que continúe con los trámites de titulación correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

---

**Dra. Anabel Aldama Sánchez**



Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

**Sello electrónico**

ANABEL ALDAMA SANCHEZ | Fecha:2023-11-06 09:39:50 | Firmante  
Tt46hTmllFs32gQOEQmGCVLr1FyHwIqIEpi6WeS/NOCDHyqm+8UjPPRwid5Y30vhMEfum0RuL7vND1ioQF9mY7sgSKJvXYP7Sdimu69zbS85MRQpp0GIQYF4kGzo+0rtwp  
hh0hCDOHISXQhqsQluns+GoiSH4bwCEb6soR98KJhVzC9RXI0S0mTUQvmC4Qpx/e5fgscLJLkvKEKBBWhIKuffXybyjD2jMuBh157VycMmvlG+REXcGBBFxoR0OV6uxFz/eEO  
K12JPNuIKGZwie7UwN9KE67p1Hjkl.QNzloc/PDkiPBP30/AKzxr/Lgxt6SJKILQeB7xDq0wiepTw==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o  
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



RmSBYIkQU

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/apNjX50QdzysBuW3IHcmPFhHCldBhHO>



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023



Cuernavaca, Morelos a 6 de noviembre del 2023.

**DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR DE LA FCAel DE LA U.A.E.M.**  
**PRESENTE**

Por este conducto, me permito informar a usted que la memoria de trabajo denominada: **"Manual de Funciones y Procedimientos para el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos"** que presenta el **C. Leslie Viridiana Olais Campos**, pasante de la carrera **Licenciatura en Administración**.

a mi juicio, cumple con los requisitos de metodología y contenido, por lo que no tengo inconveniente en otorgarle mi voto aprobatorio, para que continúe con los trámites de titulación correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

---

**Dr. José Alejandro Aragón Gómez**



Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

**Sello electrónico**

**JOSE ALEJANDRO ARAGON GOMEZ** | Fecha:2023-11-06 16:07:42 | Firmante  
Zofohx3PL4KtoJ8Q07PI8MG2c5DtehFU+FdRi+P5C5KSWKTgRbJFWyUQm0Awh5LFJfsdJTLnFbeovxa5PCYIH5tN0kINxiAhRoATaS9I5wGSYAEZe1DEpZEEaTxxuqPC5H/9hd  
weTwicaWS0cAiyxAy35wZxsdbT5U2HWUan0yuV+YP8K7FbXZsUtbFirtMutbVJxwZ18P/Hn4/efpuyvy0evCFaX3WP4LZZRsdhgHSCR/IX/TVXf4Gd7PaelmGDrpkCGCUgGODv9  
zbUW1/3AKVSkjh4G5nUYIPAZZCECPz8wJa0ZfodG7yckj0OybyToTCJc7PwzrR9R1MGeLIHKA==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o  
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



05Ygsvboq

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/AHZkN3hD7WIZVZeQCCyD1ruQIMvA0knf>



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023