



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del
Municipio de Ixtlahuacán (CAPAI)

2021



ÍNDICE

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	1
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
MARCO NORMATIVO	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	4
PRINCIPIOS	5
VALORES	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN (CAPAI)	9
CAPITULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS.....	11
DIRECCIÓN GENERAL	11
CONTRALOR INTERNO	14
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	16
DEPARTAMENTO CONTABLE Y FISCAL	19



CAPÍTULO I

GENERALIDADES





CAPÍTULO I. GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán (CAPAI), es de observancia general y está enfocado al cumplimiento del objetivo, estrategias, y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, dentro del Eje III: Desarrollo y Prosperidad en Ixtlahuacán, en el apartado “Modernización Municipal”.

Con la creación de este Manual se busca formar Servidores Públicos con una capacitación más especializada y enfocada al desarrollo del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, para reconocer y desempeñar con calidad y eficiencia sus funciones competentes, sumando al crecimiento de un Gobierno comprometido con el Desarrollo y Prosperidad del Municipio de Ixtlahuacán, sus Comunidades, y de la población, convirtiéndose en la esencia misma del Organismo.

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán (CAPAI) se alinea al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y al Reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán (CAPAI), y se presenta como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal que tiene personalidad Jurídica y Patrimonio Propios. Por ende, se encuentra facultada para dotar del Servicio Público de Agua Potable, drenaje y alcantarillado al Municipio de Ixtlahuacán, Colima.

Ejes	
EJE III: Desarrollo y Prosperidad en Ixtlahuacán.	• Modernización Municipal

Con este Manual de Organización se da a conocer la Estructura Organizacional de cómo está integrada la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán (CAPAI), describiéndose en cada uno de los puestos lo siguiente:

- ✓ Nombre del puesto.
- ✓ Jefe inmediato.
- ✓ Área de adscripción.
- ✓ Funciones del puesto.
- ✓ Requerimientos del puesto.
- ✓ Nivel de responsabilidad.



ANTECEDENTES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL IXTLAHUACÁN, COLIMA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN
DEL ESTADO DE COLIMA

Con fecha sábado 18 de febrero de 1984, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, el Decreto oficial, como complemento al Decreto No. 128 publicado en el número 6 de fecha 11 de febrero de 1984, en el que se aprueba y declara totalmente constituida la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 35 de la Ley Estatal para regular la Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se establece un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado “Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán”, con objeto de construir, rehabilitar, conservar, ampliar, administrar, operar y mantener el sistema de agua potable, agua desalada, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como el cobro de los derechos correspondientes.



MARCO NORMATIVO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley que establece las Cuotas y Tarifas para el pago de Derechos por los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtlahuacán, Colima.
- Ley de Aguas Estatales.
- Ley de Aguas Nacionales.

Códigos

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán.

Reglamentos

- Reglamento interno de la Comisión de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán.



De conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, la filosofía es la siguiente:

MISIÓN

Proporcionar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado a la población del Municipio de Ixtlahuacán, garantizando con ello el derecho fundamental de acceso a los mismos, contribuyendo así a su desarrollo sostenible e integral, buscando siempre la sustentabilidad del recurso agua.

VISIÓN

Ser un organismo eficiente, transparente, innovador, autosuficiente y comprometido a garantizar la disponibilidad de los servicios de agua potable, y alcantarillado al Municipio de Ixtlahuacán, ampliando la cobertura de manera constante y preservando el entorno ecológico.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Además de los principios y valores plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la estructura organizacional sin importar su nivel jerárquico en la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, deberán de asumir con responsabilidad las disposiciones Constitucionales y las derivadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también los establecidos en el Código de Ética del propio Organismo, los cuales rigen el actuar de los servidores públicos, para así realizar sus funciones de manera ordenada, los cuales se mencionan a continuación:



PRINCIPIOS

- I. **Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía.** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



- VII. **Disciplina.** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo.** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **Objetividad.** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **Rendición de cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **Competencia por mérito.** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.



- XIII. **Eficacia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzarlas metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **Equidad.** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

- I. **Interés Público.** Los servidores públicos 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.** Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros 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.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de:
 - a) Universalidad: establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;



- b) Interdependencia: implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) Indivisibilidad: refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y;
- d) Progresividad: 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.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género.** Los servidores públicos, 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.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, 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.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- VIII. **Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores 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 impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN (CAPAI)



ORGANIGRAMA CAPAI IXTLAHUACÁN 2021



Activar
Ve a Con



CAPÍTULO II

CATÁLOGO DE PUESTOS



**CAPITULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS****COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
IXTLAHUACÁN*****DIRECCIÓN GENERAL*****DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL**

Nombre del Puesto	Director general.
Jefe Inmediato	Consejo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones**Funciones Institucionales**

1	Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley estatal; así como formular querellas denuncias, certificar documentos vinculados con la CAPAI, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
2	Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
3	Celebrar los actos jurídicos, de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo, pero invariablemente, para enajenar bienes deberá contar previamente con la autorización del consejo de administración
4	Suscribir y enviar al h. Ayuntamiento la propuesta de tarifas o cuotas para el pago de los derechos por la prestación de los servicios de agua, alcantarillado, Infraestructura, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, o su actualización a fin de que el ayuntamiento de considerarlo prudente, envíen las iniciativas correspondientes al congreso del estado para su análisis, discusión y aprobación en su caso.
5	Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva, y previa autorización del Consejo de administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
6	Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del consejo de administración las erogaciones extraordinarias.
7	Ejecutar los acuerdos del consejo de administración.
8	Convocar a reuniones del consejo de administración, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo.



9	Rendir el informe anual de actividades al consejo de administración, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdo del organismo, resultados de los Estados financieros; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del Presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.
10	Establecer las relaciones de coordinación con las autoridades federales y municipales de las administración pública centralizada o para el trámite y atención de asuntos de interés común.
11	Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica muestreos y análisis del Agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos.
12	Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la Comunidad servicios adecuados y eficientes.
13	Asistir a las reuniones del consejo de administración en su calidad de secretario del mismo, con voz pero sin voto.
15	Tener la titularidad de las relaciones laborales entre el organismo y sus Trabajadores y en consecuencia, nombrar y remover libremente al personal de Confianza y previa aprobación del consejo de administración, otorgar el Nombramiento a los trabajadores de base que presten sus servicios en el organismo.
16	Someter a la aprobación del consejo de administración el reglamento interior y sus modificaciones.
17	Aplicar las sanciones que establece esta ley su reglamento, por las infracciones que se cometan y sean competencia del organismo operador.
18	Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste al sistema, de acuerdo con la presente ley estatal y la coordinación y normatividad que efectué la comisión estatal del agua.
19	Delegar en el personal subalterno las atribuciones que lleven como objetivo representar a la CAPAI en los recursos legales que se interpongan, incrementar la eficiencia del organismo operador, mejorar los servicios que presta y cumplir con las metas y objetivo del mismo, sin menoscabo del ejercicio directo de las Facultades que le corresponden.
20	Mantener actualizados los títulos de concesión de las aguas nacionales que aprovecha el organismo operador y los permisos de descarga de las aguas residuales en cumplimiento a lo dispuesto en la constitución federal, constitución local, la ley de aguas nacionales y su reglamento y ley estatal.
21	Dirigir, supervisar y ejecutar el pago de los derechos por el uso de las aguas nacionales y descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley federal de derechos en materia de agua y demás disposiciones legales aplicables.
22	Autorizar la contratación del personal que requiera la CAPAI para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
23	Las demás que señale la ley estatal, este reglamento interior y el consejo de administración.
Requerimientos del puesto	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Generales		
1	Escolaridad Mínima	Educación básica
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública y conocimientos de Leyes y Reglamentos.
3	Experiencia	Mínima de 6 meses en la Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Habilidades y capacidades	Comunicación eficaz, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflicto, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales +	ALTO
Recursos Financieros +	ALTO
Recursos Humanos +	ALTO
Maneja Información Confidencial ++	SI

Anotar (+): Alto, medio, bajo o nulo

Anotar (++) : Si o no

**CONTRALOR INTERNO****DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR INTERNO**

Nombre del Puesto	Contralor interno.
Jefe Inmediato	Director general.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Vigilar que los recursos humanos y materiales de la CAPAI, se apliquen con Eficiencia, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.
2	Proponer al Director general las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con honradez, eficiencia y transparencia.
3	Revisar el ejercicio del presupuesto financiero a fin de que se cumpla con los Requisitos fiscales y de control interno establecidos.
4	Supervisar los ingresos por concepto de cobranza y los procedimientos inherentes a la captación de recursos financieros.
5	Organizar y operar el sistema de control interno para fines preventivos y correctivos, implementando procedimientos de auditoría.
6	Organizar y controlar la documentación que se proporcione a otras dependencias que realicen auditorías a la CAPAI, haciéndose responsable de dicha documentación.
7	Coordinar las acciones, así como la documentación relativa al proceso de entrega-recepción de la Dirección del organismo con motivo de los cambios de Gobierno Municipal y del titular de la CAPAI y de su personal.
8	Asistir y participar con derecho de voz y voto al comité de compras y contratación de obras y servicios.
9	Vigilar que los equipos de cómputo trabajen con las licencias que establece la Legislación de la materia.
10	En coordinación con el Departamento jurídico integrar los expedientes relativos a las responsabilidades y sanciones en que incurran los servidores públicos derivadas de revisiones de la contraloría, presentando al director general el expediente correspondiente.
11	Las funciones que le encomiende el Director general.
12	Informar al Director general de todas las actividades de la Contraloría mensualmente.
13	Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la CAPAI.
15	Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencia de los ciudadanos Respecto de los empleados de la CAPAI.
16	Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e Inmuebles, la presentación de servicios públicos se supediten a lo establecido en las disposiciones legales.

17	Presentar al director general un plan anual de trabajo durante el mes de enero de cada ejercicio.
18	Aplicar medidas correctivas a las irregularidades detectadas en el ejercicio del Presupuesto.
19	Vigilar que las aguas que suministra la CAPAI estén debidamente concesionadas y registradas, con apego a la legislación de la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública y conocimientos de Leyes y Reglamentos.
3	Experiencia	Mínima de 6 meses en la Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Habilidades y capacidades	Comunicación eficaz, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflicto, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto

Específicos

1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales +	ALTO
Recursos Financieros +	ALTO
Recursos Humanos +	ALTO
Maneja Información Confidencial ++	SI

Anotar (+): Alto, medio, bajo o nulo

Anotar (++) : Si o no

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA****DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR INTERNO**

Nombre del Puesto	Subdirector operativo.
Jefe Inmediato	Director general.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Administrar, operar, conservar y rehabilitar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento y demás obras completarias que correspondan a la CAPAI.
2	Proporcionar la información de la operación de la infraestructura para la integración de los informes de labores de la CAPAI.
3	Asesorar a los usuarios en la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, cuando las obras se ejecuten con Recursos de ellos.
4	Vigilar, supervisar, coordinar y dirigir los trabajos de reconstrucción, reparación y rehabilitación de redes de agua potable, de alcantarillado, tanques, carcamos de rebombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas purificadoras de agua, desinfección de agua potable y demás infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAI.
5	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo de las aguas, los análisis, mantenimiento de laboratorios y demás instalaciones destinadas al tratamiento de las aguas residuales y desinfección del agua.
6	Asesorar, proponer y participar en los procedimientos de licitación de obras, rehabilitación, adquisiciones de bienes y contratación de servicios relacionados con la infraestructura de la CAPAI.
7	Elaborar y calcular los presupuestos para la instalación de tomas de agua, descargas de aguas residuales y aquellos servicios que presta la CAPAI y que por su naturaleza se requieren conocer.
8	Dictaminar y elaborar las factibilidades de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
9	Revisar, dictaminar y supervisar los proyectos de la infraestructura hidráulica de desarrollos habitacionales, industriales y de aquellos usos en los que la CAPAI, otorga la factibilidad o que requieran la autorización y supervisión para conectarse.
10	Cuantificar los volúmenes extraídos de todas las fuentes de agua y mantener actualizada la estadística de los volúmenes producidos. Instalar y mantener los medidores de agua de las fuentes (pozos profundos, pozos someros y captaciones de aguas superficiales).
11	Calcular e integrar la información de las fuentes de agua, de los volúmenes descargados de aguas residuales y su calidad para el pago de los derechos con fundamento en la legislación de la materia.
12	Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos del banco de información de la infraestructura hidráulica de la CAPAI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



13	Vigilar, coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos relacionados con la vigilancia e integridad de las instalaciones de la infraestructura hidráulica.
14	Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene relacionadas con la operación de la infraestructura hidráulica.
15	Elaborar y proponer la integración de los programas de prevención de accidentes y supervisar su cumplimiento en los trabajos inherentes a la operación de la infraestructura.
16	Apoyar técnicamente al municipio y a los particulares en estudios y ejecución de los mismos vinculados con obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento con base en los lineamientos emitidos por la dirección general. También proporcionará el apoyo técnico en estudios, proyectos y obras vinculadas con la infraestructura de la CAPAI, como rectificaciones y encauzamientos de corrientes superficiales, desazolves y obras inherentes.
17	Elaborar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con las reparaciones de la infraestructura y asegurar que se cumpla en tiempo y calidad en base a los sistemas de control que se establezca en el manual.
18	Operar, mantener y vigilar las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la CAPAI, incluyendo los equipos electromecánicos, oficinas, instalaciones anexas, control de su personal, vehículos, archivos.
19	Medir los volúmenes de entrada y salida de cada planta, registrarlos y aplicarlos en la operación eficiente de esta infraestructura.
20	Con base en los resultados de la calidad del agua a la entrada y salida de cada planta establecer la forma de operación de la misma y las medidas pertinentes.
21	Coadyuvar y coordinarse con el área de cloración y calidad del agua en la toma de muestras de las aguas residuales en cada planta, así como en el intercambio de la información de volúmenes y resultados de análisis de las aguas.
22	Elaborar el programa de trabajo y presupuesto de egresos anual, así como reportar mensualmente los avances de los mismos.
23	Mantener la operación continua de las plantas de tratamiento e implementar las guardias que se requieran.
24	Vigilar y reportar en su caso, cualquier anomalía de la operación de las plantas que puedan representar riesgo para la salud, contaminación del medio, sanciones por las dependencias competentes, conforme a lo dispuesto en el manual.
25	Coadyuvar con las áreas de la CAPAI que tengan injerencia, en las propuestas de mejoramiento o ampliación de las plantas que permita que operen con eficiencia y se cumpla con la normatividad de la materia.
26	Prever la reposición de equipos, materiales y personal, que aseguren la operación de las plantas, haciendo oportunamente por escrito las solicitudes de adquisiciones o procedimiento para su obtención.
27	Atender los requerimientos oficiales que hagan las dependencias competentes en relación con las descargas de aguas residuales, vinculadas con la operación de las plantas, vertidas a cuerpos de propiedad nacional, a las redes de alcantarillado.
28	Notificar los volúmenes descargados de aguas residuales tratadas y no tratadas, para efectos de pago de derechos en base a la legislación de materia, en la forma y tiempo que establecen los preceptos legales respectivos.



29	Clasificar, ordenar y custodiar la documentación relacionada con los bienes de la CAPAI.
30	Proponer los procedimientos y sistemas para la realización de los inventarios de los bienes de la CAPAI.
31	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
32	Tramitar para los casos que proceda, alta y baja de los bienes.
33	Tramitar los títulos de concesión de las aguas nacionales que suministra la CAPAI.
34	Tramitar los permisos de descarga de aguas residuales, permisos de construcción y títulos de concesión de los predios federales que ocupa la infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAI.
35	Mantener actualizados los títulos de concesión, permisos de construcción, descargas de aguas residuales y ocupación de terrenos federales, vinculados con el aprovechamiento de las aguas nacionales y los bienes públicos federales ocupados con la infraestructura hidráulica propiedad de la CAPAI.
36	Proponer a la dirección general de la CAPAI la baja y venta de aquellos bienes que su estado no sean útiles para los fines de la CAPAI.

Requerimientos del puesto**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública y conocimientos de Leyes y Reglamentos.
3	Experiencia	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Habilidades y capacidades	Comunicación eficaz, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflicto, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto

Específicos

1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales +	ALTO
Recursos Financieros +	BAJO
Recursos Humanos +	ALTO
Maneja Información Confidencial ++	SI

Anotar (+): Alto, medio, bajo o nulo

Anotar (++) : Si o no

**DEPARTAMENTO CONTABLE Y FISCAL****DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR INTERNO**

Nombre del Puesto	Contador público.
Jefe Inmediato	Director general.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los informes de los estados Financieros.
2	Llevar a cabo los procesos de registro contables y presupuestales de las operaciones que se realicen con objeto de generar periódicamente los estados Financieros y de ejercicios presupuestales que se requieran.
3	Llevar a cabo los registros contables de activos, pasivos, depreciación y demás conceptos de carácter contable y financiero que de acuerdo a la ley de la materia y manuales de procedimientos correspondan.
4	Dirigir, resguardar y supervisar el cuidado de la documentación del área a su cargo durante el tiempo que establecen las normas correspondientes.
5	Registrar los ingresos diarios por concepto de los servicios que presta la CAPAI y generar los informes correspondientes.
6	Registrar las pólizas, partidas presupuestales y transferencias de los recursos Financieros.
7	Registrar los ingresos y egresos de los recursos financieros de la CAPAI.
8	Controlar y revisar el gasto conforme a los requisitos fiscales, padrones Fiscales y archivo contable.
9	Cuidar, resguardar y custodiar la documentación relacionada con los aspectos Contable y reportar a sus superiores jerárquicos las anomalías que afecten su Integridad.
10	Proponer las medidas de seguridad para que los ingresos en efectivo y en documentos durante su recepción en las cajas y entrega en las instituciones bancarias, estén libres de riesgos.
11	Integrar los rubros que forman el patrimonio de la capai, con objeto de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, para estar en posibilidades de rendir los informes al consejo de administración.
12	Supervisar los movimientos contables del almacén, levantar inventarios del Almacén de la CAPAI.
13	Calcular los importes de los pagos correspondientes a impuestos, derechos y demás contribuciones fiscales, conforme a los procedimientos que establece la Legislación en la materia.
14	Tramitar ante las dependencias competentes en materia fiscal los pagos de los Impuestos y derechos, en los formatos y procedimientos correspondientes.
15	Cuidar, custodiar y conservar la documentación relacionada con los asuntos Fiscales de la CAPAI.
16	Mantener actualizado el acervo de las disposiciones fiscales vinculadas con las atribuciones de la CAPAI.
17	Coadyuvar y orientar a los servidores públicos de la CAPAI en los trámites para el cumplimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	de sus obligaciones fiscales relacionadas con las funciones de la CAPAI.
18	Emitir los dictámenes y opiniones que se requieran en los recursos legales que se presenten en materia fiscal.
19	Llevar el control de los trámites en materia fiscal desde su inicio hasta su conclusión e informar al funcionario competente de la CAPAI.
20	Atender los requerimientos en materia fiscal y presentar la propuesta de solución ante los funcionarios competentes de la CAPAI.
21	Supervisar que las facturas de gasto o/y compras que realice la CAPAI, cumplan con los requisitos fiscales a que se refiere el código fiscal de la federación.
22	Calcular y tramitar los pagos provisionales de impuestos, derechos y demás contribuciones fiscales que establezca la legislación en la materia.
23	Tramitar la devolución o compensación de los impuestos que tenga a favor la CAPAI.
24	Elaborar las declaraciones informativas que esté obligada la CAPAI y supervisar las relativas a las contribuciones correspondientes a los recursos humanos.
25	Asesorar a las unidades orgánicas de la CAPAI en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública y conocimientos de Leyes y Reglamentos.
3	Experiencia	Mínima de 6 meses en la Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Habilidades y capacidades	Comunicación eficaz, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflicto, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto

Específicos

1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales +	ALTO
Recursos Financieros +	ALTO
Recursos Humanos +	ALTO
Maneja Información Confidencial ++	SI

Anotar (+): Alto, medio, bajo o nulo

Anotar (++) : Si o no