



RINCÓN DE ROMOS

H. Ayuntamiento 2019-2021



OOAPAS

Rincón de Romos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO.

**ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.**

SEPTIEMBRE 2021.

ÍNDICE.

Presentación	2
Marco Normativo	4
Ejes rectores del gobierno y administración pública.....	5
Matriz de alineación de los Ejes del PMD con el PED y los ODS.....	6
Misión	6
Visión	6
Valores	7
Estructura Orgánica.....	8
Organigrama General.....	9
Descripción General de Puesto	10
Simbología	51
Procedimientos	52
Procedimientos y flujogramas de la Subdirección Técnica.....	53
Procedimientos y flujogramas de la Subdirección de Administración y Finanzas.....	61
Procedimientos y flujogramas del Órgano Interno de Control.....	69

PRESENTACIÓN. (exposición de motivos)

El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, es un Organismo Público Descentralizado (OPD) de la administración municipal, creado por el H. Ayuntamiento con régimen jurídico, personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo el encargado de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio; por lo tanto le corresponde la explotación uso y aprovechamiento de las aguas superficiales o del subsuelo y residuales desde el punto de extracción o recepción hasta su distribución tratamiento y disposición final en los ámbitos de la competencia municipal de conformidad con la asignación que realiza la Comisión Nacional del Agua.

Para su funcionamiento, cuenta con el Reglamento Interior de Trabajo y el cual debe considerarse como un instrumento de orientación y de apoyo, por lo que su observancia y aplicación se estima de gran importancia técnica. La elaboración del presente Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público tiene como finalidad definir las tareas, funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que conforman la estructura orgánica el OOAPAS, permitiendo hacer más eficiente el trabajo diario, la delegación de responsabilidades y tareas a los jefes de las áreas, así como la información que se debe proporcionar a través de formatos, concentrados, estadísticas, entre otras actividades, y que para tal efecto al conocer las responsabilidades permitirá fácilmente detectar las carencias, ya sea en las tareas encomendadas, atención al público o alguna otra que afecte la eficiencia laboral.

El OOAPAS se rige y trabaja bajo principios de responsabilidad, honestidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos materiales, financieros y humanos, es por esta razón que se cuenta con personal de experiencia y con la capacidad administrativa y técnica suficiente para atender las exigencias que el

sistema requiere, se tiene una infraestructura y equipamiento operando en buenas condiciones, por lo que la calidad del servicio es una prioridad.

El Sistema de Agua Potable del Municipio de Rincón de Romos ha sufrido varios cambios, encontrándose el más reciente, la Descentralización del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OOAPAS), el cual fue creado con personalidad jurídica y patrimonio propios, como un Organismo Público Descentralizado, a través del Bando de Policía y Gobierno aprobado en ejercicio de las funciones por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, y mismo Bando que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 31 de diciembre de 2020.

Con el transcurso de los meses se ha observado cómo ha evolucionado la forma de llevar a cabo las funciones y atribuciones de esta Entidad. Ya que anteriormente la Dirección de Agua Potable fue una dependencia centralizada sin áreas definidas, con poco personal y expuesta a la decisión política local. OOAPAS el día de hoy, es una dependencia que se ha adaptado a los cambios políticos y sociales, navegando con su propio rumbo en una política de mejora al servicio de agua potable en el Municipio y con un beneficio directo a toda la ciudadanía.

MARCO NORMATIVO:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Agua del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.
- Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, como Organismo Descentralizado de la Administración Municipal.
- Código de Conducta del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.
- Código de Ética del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.
- Manual de Integración del Comité de Transparencia del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos.
- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

EJES RECTORES DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para enmarcar las acciones del gobierno municipal, es necesario considerar los lineamientos establecido el Plan de Desarrollo Municipal de manera que los esfuerzos sean concurrentes en beneficios de la ciudadanía.

En el gráfico siguiente se puede observar que el Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; comparte básicamente la misma orientación en busca del desarrollo del estado.



En el aspecto de administración, el Municipio de Rincón de Romos del Estado de Aguascalientes considera que es una obligación fundamental incorporar estas políticas transversales que no corresponden solo a una instancia, si no que están presentes en todas las políticas, los programas y las acciones de gobierno municipal.

MATRIZ DE ALINEACIÓN DE LOS EJES DEL PMD CON EL PED Y LOS ODS

PED 2016-2022	ODS	PDM 2019-2021
I. Aguascalientes Educado, Integro y Equitativo. III. Aguascalientes Derecho, Seguro y Libre.	3. Salud y Bienestar 10. Reducción de las desigualdades. 16. Paz y justicia e instituciones sólidas	1. MUNICIPIO HUMANO. 2. TRANQUILIDAD Y PAZ.
I. Aguascalientes Educado, Integro y Equitativo.	1. Fin de la Pobreza. 2. Hambre Cero. 5. Igualdad de Género. 6. Agua Limpia y Sanamiento.	1. MUNICIPIO HUMANO.
I. Aguascalientes Educado, Integro y Equitativo.	4. Educación de Calidad.	1. MUNICIPIO HUMANO.
III. Aguascalientes con Gobierno Integro, Austero y Abierto. IV. Aguascalientes Competitivo, Diversificado y Prospero.	7. Energía Esequible y no contaminante. 8. Trabajo decente y crecimiento económico. 9. Industria, innovación, infraestructura.	1. MUNICIPIO HUMANO. 3. SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD. 5. MUNICIPIO AUSTERO Y ABIERTO.
V. Aguascalientes responsables, sostenible y limpio.	11. Ciudades y comunidades sostenibles. 12. Producción y consumo responsable. 13. Acción por el clima. 15. Vidas de ecosistemas terrestres.	4. MUNICIPIO ORDENADO.

OBJETIVO.

El Municipio demanda una administración responsable de las fuentes superficiales y subterráneas del agua, por lo que nuestro objetivo será crear conciencia sobre la necesidad de hacer uso racional del agua, su reutilización, aprovechamiento y preservación en cantidad y calidad; así mismo dar respuesta a las demandas de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

MISIÓN.

Garantizar la disponibilidad y calidad del agua en el Municipio, fomentando en la sociedad el uso racional y eficiente de la misma y su reutilización en los sectores industrial y público urbano. Acciones que permitirán contribuir al bienestar y calidad de vida de los Rinconenses.

VISIÓN.

Ser el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio líder en servicios de agua potable y con eficiencia ambiental.

VALORES:

HONESTIDAD

Brindar un servicio a los usuarios y público en general, con respeto a la verdad, honradez e integridad humana. Así mismo para las herramientas de trabajo y el recurso humano con el que cuenta el Organismo Operado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.

RESPECTO

Ofrecer un trato considerado, con actitud de servicio y valoración a la población en general.

RESPONSABILIDAD

Es sumamente importante cumplir con el desempeño y nuestras obligaciones, hacia con los usuarios y compañeros de trabajo.

INNOVACIÓN

Buscamos la mejora continua en nuestro desempeño, a través de alternativas y soluciones novedosas, para lograr la excelencia en todas las áreas de nuestro Organismo.

CONCIENCIA ECONÓMICA

Trabajamos aplicando adecuadamente los recursos que se nos asignan, y estableciendo políticas comerciales justas, que permitan la autosuficiencia de nuestro Organismo.

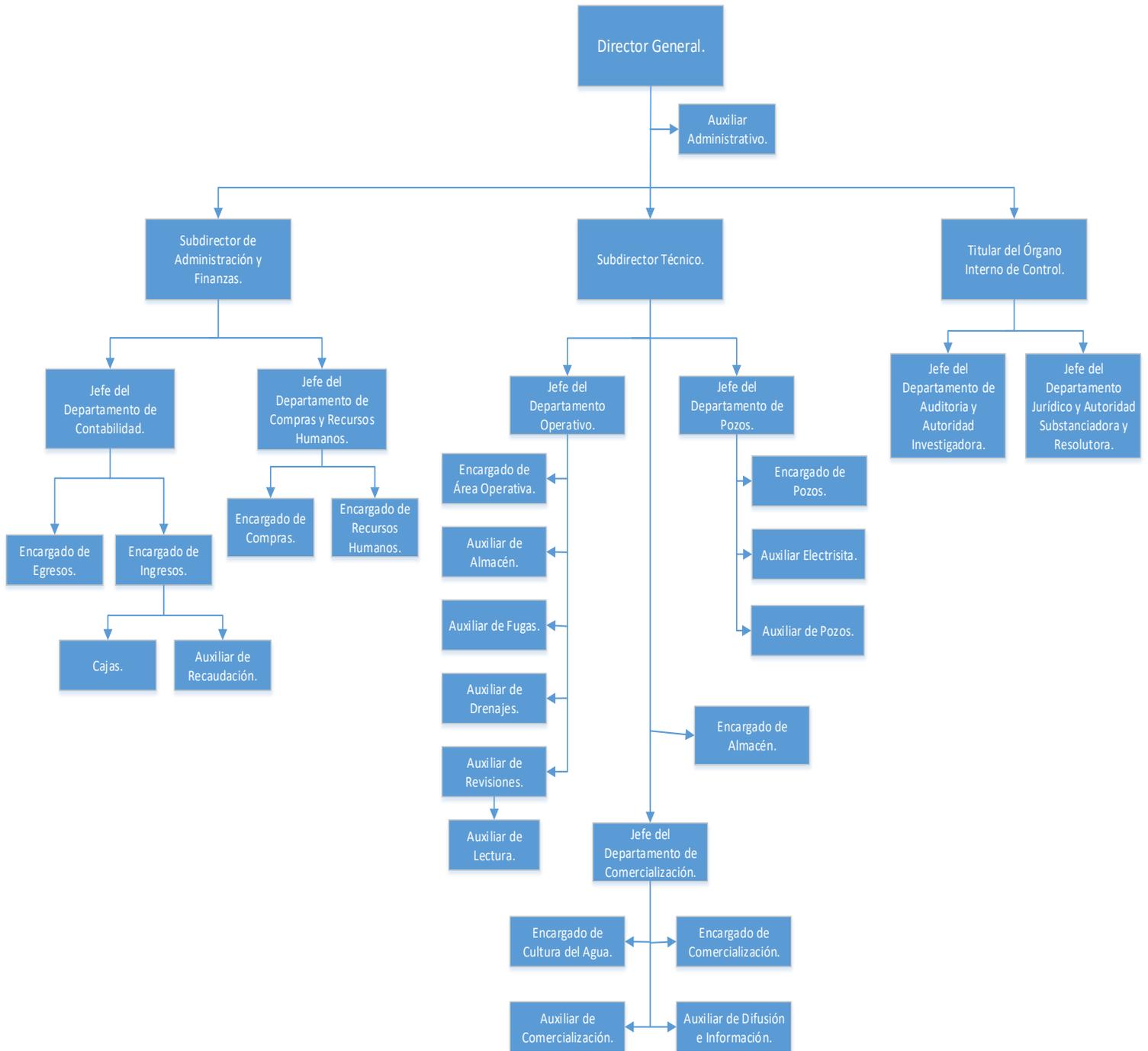
CONCIENCIA ECOLÓGICA

Estamos comprometidos con el crecimiento sostenible, asegurando la preservación del entorno ambiental, a través del aprovechamiento racional de las fuentes de abastecimiento, así como el retorno del agua en condiciones adecuadas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTOS	PLAZAS
I.- Director General.	1
a) Auxiliar Administrativo.	2
II. Subdirector Técnico.	1
A) Jefe del Departamento Operativo.	1
i. Encargado de Área Operativa.	1
ii. Auxiliar de Almacén.	1
iii. Auxiliar de Fugas.	4
iv. Auxiliar de Drenajes.	1
v. Auxiliar de Revisiones.	4
vi. Auxiliar de Lectura.	4
B) Jefe del Departamento de Pozos.	1
i. Encargado de Pozos.	10
ii. Auxiliar Electricista.	1
iii. Auxiliar de Pozos.	1
C) Encargado de Almacén.	1
D) Jefe del Departamento de Comercialización.	1
i. Encargado de Cultura del Agua.	1
ii. Encargado de Comercialización.	1
a) Auxiliar de Comercialización.	1
b) Auxiliar de Difusión e Información.	1
III. Subdirector de Administración y Finanzas.	1
A) Jefe del Departamento de Contabilidad.	1
I. Encargado de Egresos.	1
II. Encargado de Ingresos.	1
a) Auxiliar de Recaudación.	1
b) Cajas.	1
B) Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos.	1
I. Encargado de Compras.	1
II. Encargado de Recursos Humanos.	1
IV. Titular del Órgano Interno de Control.	1
i. Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.	1
ii. Jefe del Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.	1
Total	53

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS

Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Director General.
ADSCRIPCIÓN:	Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
PUESTOS A SU CARGO:	53.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el responsable de liderar, coordinar, administrar y regular el Organismo Operado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, aplicando las estrategias e innovaciones tecnológicas necesarias para aprovechar eficientemente los recursos naturales, humanos, financieros y materiales para poder brindar el servicio de agua potable en el Municipio con calidad y eficiencia.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Realizar en forma regular y periódica muestras 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 entre la población, así como la del agua que una vez utilizada y tratada se vierte en los cauces o vasos;	
Realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS se ajuste al Sistema de Agua Potable. Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Aguascalientes en los términos de la Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe el Instituto;	
Acordar con los Directores el despacho de los asuntos a su cargo;	
Acordar con los Directores, así como con otros servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente;	
Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;	
Designar al servidor público que deba sustituir a algún Subdirector, Jefe de Departamento o del Titular del OIC en sus ausencias temporales;	
Nombrar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los Directores;	
Promover el fortalecimiento de las relaciones del OOAPAS con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del Estado y de los Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación interinstitucional;	
Proporcionar las facilidades para que el auditor externo designado por el Ayuntamiento de Rincón de Romos pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones del OOAPAS, con opinión de éstos sobre sus resultados, y anualmente un informe de auditoría de los estados financieros;	
Proporcionar al Comisario las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función y en relación al servicio que se presta;	
Interpretar este Reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación;	
Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se asignen en otras leyes aplicables, o le encomiende expresamente el Consejo Directivo;	
Celebrar junto con el Subdirector de Administración y Finanzas, contratos y convenios, licitaciones y demás actos jurídicos análogos;	
Realizar encomiendas a los servidores públicos del OOAPAS, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente;	
Realizar acuerdos delegatorios de facultades a los servidores públicos del OOAPAS, para casos concretos y específicos;	
Nombrar a las autoridades que establece las Leyes de Responsabilidades;	
Las demás que le señale el Consejo Directivo, la ley de la materia y el Código Municipal; y	
Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Presidente Municipal, todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, INAGUA, CONAGUA y ciudadanía en general.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	

Presidente Municipal.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Ingeniería Civil y/o Ingeniería Hidráulica y/o Arquitectura y/o Ingeniería en Procesos Industriales.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	2 años.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento en redes de agua potable y servicios técnicos básicos de agua potable, así como de materiales para mantenimiento de redes de agua y experiencia dentro del Servicio Público y gestión pública.

Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar Administrativo.
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar las tareas asignadas por el Director General del OOAPAS para el desahogo de los pendientes del área y el desarrollo de diversas actividades propias de la administración de la Dirección, los auxiliares administrativos llevan a cabo trabajos típicos de una oficina: archivar documentos, realizar trámites, gestionar la agenda, etc. El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Actualización, registro y almacenamiento de información;	
Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia;	
Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones, entrevistas, citas, eventos, etc.;	
Archivar, redactar, revisar documentos, oficios y generar reportes;	
Interactuar con los ciudadanos y demás integrantes de la Dirección y resolver sus requerimientos e inquietudes;	
Auxiliar al Director en los trámites administrativos;	
Gestión de los sistemas de archivado; y	
Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables y aquellas que le encomiende el Director General del OOAPAS.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:

Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Director General del OOAPAS.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.

Subdirector Técnico.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Subdirector Técnico.
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	17.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el encargado de Coordinar las actividades en conjunto para el logro de los objetivos del sistema y controlar la eficiencia de los equipos de bombeo, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, para asegurar la calidad de servicio a los usuarios, así vigilar que la calidad del agua sea de acuerdo a las normas establecidas, mantener en óptimo estado: las redes hidráulicas, las fuentes de abastecimiento y mantener actualizados los catastros de redes de distribución, válvulas y fuentes de abastecimientos.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Coordinar los programas a corto y mediano plazo, de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;	
Coordinar los programas y proyectos de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano;	
Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;	
Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;	
Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS;	
Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;	
Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las	

normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes;	
Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;	
Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;	
Supervisar que los usuarios que mediante convenio se les haya autorizado descargar sus aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales y las condiciones que señale el Código Municipal, así como condiciones particulares de descarga que se expidan por el OOAPAS;	
Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;	
Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;	
Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados;	
Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;	
Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes; y	
Realizar los estudios de factibilidad para las conexiones de fraccionamientos a la Red Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, así como los presupuestos de pago por derecho de conexión tanto económica como en volumen demandado por el proyecto. Las tarifas aplicables deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo del OOAPAS.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Director General del OOAPAS.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Ingeniería Civil y/o Ingeniería Hidráulica y/o Arquitectura.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	2 años.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento sobre los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de agua potable, así como en la legislación local y federales sobre materia del agua, de obra pública y servicios relacionados con la misma, ley de responsabilidades de los servidores públicos. A su vez conocimientos en operación y mantenimiento de

	infraestructura hidráulica y experiencia en la elaboración de estudios, proyectos y construcción de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.
--	---

Jefe del Departamento Operativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Jefe del Departamento Operativo.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento Operativo, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	4.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el encargado de planear y coordinar las actividades y acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado, así como para la instalación de equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable, alcantarillado, instalaciones de potabilización y saneamiento implementando las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables, también será responsable de actualizar los planos de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;	
Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;	
Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS;	
Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y el saneamiento;	
Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes;	
Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;	
Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;	
Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;	
Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados;	
Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes;	
Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;	
Tener a su cargo el almacén de equipos, materiales, suministros;	
Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;	
En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Comercialización actuara en suplencia por ausencia;	
Realización de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de agua potable, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Subdirector Técnico.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo contar con carrera técnica o ingeniería a fin al ramo de actividades.

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento a fines de su área.

Encargado de Área Operativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Área Operativa.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento Operativo, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	2.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Será el responsable de coordinar y dirigir las actividades de los Auxiliares Operativos y de transmitir las ordenes de trabajo y encomiendas dadas por el Jefe de Departamento para el cumplimiento de los requerimientos por parte de la población del Municipio, a su vez será el responsable de vigilar y dar seguimiento a los problemas derivados por fallas en el servicio, para su inmediata solución.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Determinará la asignación de tareas al personal operativo, garantizando que se les brinde la herramienta y materiales necesarios para el cumplimiento de sus actividades;	
Coadyuvar con el Jefe del Departamento Operativo para establecer y ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable, alcantarillado, potabilización y saneamiento en el Municipio;	
Coadyuvar con el Jefe del Departamento Operativo en la recopilación de información para la elaboración y actualización de los planos de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;	
Elaborar los planes y estrategias necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado, así como designar al personal adecuado para estas actividades;	
Dirigir al personal operativo y coordinar el desarrollo de los trabajos necesarios para mantener en buenas condiciones la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado, en el Municipio;	
Dirigir y coordinar los trabajos necesarios para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes;	
Coadyuvar con el Encargado del Almacén para mantener el inventario actualizado y que se cuente con todos los insumos necesarios para el cumplimiento de todas las labores de campo y vigilar que estos se suministren adecuadamente;	
Será intermediario respecto a indicaciones y encomiendas entre el Jefe de Departamento y el personal operativo que determine el presupuesto;	
Coordinar los trabajos de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de agua potable, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley;	
Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta al Director General y en su caso inclusión en los programas de obra;	

Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (pozos de agua, equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores) para asegurar la continuidad en su funcionamiento;	
Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra;	
Coordinarse con autoridades sanitarias para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua;	
Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento;	
Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Organismo para su correcto funcionamiento; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Subdirector Técnico y/o el Jefe del Departamento Operativo.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Comercialización.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Carrera Técnica.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento sobre los servicios y tramites que se realizan en el organismo, y sobre las labores de campo necesarias para brindar el servicio.

Auxiliar de Almacén.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Almacén.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento Operativo, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Sus actividades se desarrollarán dentro del Almacén del OOAPAS, coadyuvando con el Encargado del Almacén en el registro de entradas y salidas de material y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades, así como	

colaborar en el abastecimiento de material en las áreas necesarias para la ejecución de las órdenes de trabajo emitidas, a su vez mantendrá el orden del Almacén para efecto de poder mantener actualizado el inventario, también desarrollará tareas de acomodo, ir a recoger materiales, carga y descarga, entre otras.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Coadyuvar con el Encargado del Almacén para revisar las ordenes de trabajo, y apoyar para surtir material y/o la herramienta necesaria para el cumplimiento del trabajo;	
Brindar ayuda en la entregar el material a los choferes;	
Apoyar en recibir material que entregan los proveedores verificando las especificaciones de la orden de compra;	
Capturar en el sistema electrónico del Almacén las notas de entrada y salida de material;	
Entregar copias de notas de salida de almacén a las áreas correspondientes;	
Coadyuvar con el Encargado del Almacén para revisar y realizar inventarios físicos;	
Realizar limpieza del almacén, así como labores de acomodo y organización de material;	
Archivo de documentos;	
Apoyar en la revisión de la existencia de material de manera física y mediante el sistema;	
Apoyar para descargar mobiliario y equipo;	
Brindar ayuda al área de comunicación cuando realice eventos o actividades sociales;	
Mantener en orden y en buen estado el material bajo resguardo del área de Almacén, así como suministro de los insumos bajo los procedimientos establecidos asegurándose de un abasto continuo; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Encargado del almacén, el Subdirector Técnico y el Jefe del Departamento Operativo.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Encargado de Almacén.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.

Auxiliar de Fugas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Fugas.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento Operativo, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar las tareas asignadas por el Encargado de Área Operativa y/o el Jefe del Departamento Operativo, para realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas y redes de agua potable, con calidad y en tiempo de respuesta que se demanda, realizar el adecuado manejo de materiales, equipo y herramienta.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Realizar labores de mantenimiento en las líneas y redes de distribución de agua;	
Colaborar en las reparaciones y/o reposición de instalaciones, tuberías, desagües, llaves y otros equipos de agua potable y sanitarios.	
Instalar y cambiar tuberías, llaves, medidores;	
Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo;	
Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas y redes de agua potable, con calidad y en tiempo de respuesta que se demanda, realizar el adecuado manejo de materiales, equipo y herramienta; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Encargado de Área Operativa, el Subdirector Técnico y el Jefe del Departamento Operativo.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Encargado de Área Operativa.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Tener conocimiento y experiencia en el ramo de la fontanería, y equipos de agua potable.

Auxiliar de Drenajes.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Drenajes.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento Operativo, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas, redes y pozos de visita de alcantarillado sanitario a cargo del sistema, con calidad y tiempo de respuesta que se demanda, tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas;	
Instalar pozos de visita;	
Ejecutar trabajos de mantenimiento a drenajes y líneas de desagüe, albañales, etc.;	
Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario;	
Mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de alcantarillado sanitario y descargas domiciliarias causados por taponamientos, colapsos, deterioro de la infraestructura; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Encargado de Área Operativa, el Subdirector Técnico y el Jefe del Departamento Operativo.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Encargado de Área Operativa.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento y experiencia en mantenimientos preventivos y correctivos a líneas de drenaje.

Auxiliar de Revisiones.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Revisiones.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento Operativo, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar las labores de vigilancia, control e inspección de usuarios en el Municipio, el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura, detectando a los usuarios que cometen ilícitos contra bienes y servicios del organismo, entregando citatorios y elaborando solicitudes de corte de servicio a los usuarios clandestinos, apoya de manera permanente en campo, para la actualización del padrón de usuarios, recibe y trasmite quejas de usuarios.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema;	
Monitorear y detectar a los usuarios que cometen ilícitos contra bienes y servicios del Organismo, entregando citatorios y levantando actas para multas que deberá emitir el Departamento Jurídico;	
Elaborar solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notificar al Departamento de Comercialización para que proceda a realizar las acciones administrativas correspondientes;	
Efectuar la validación de predios reportados con uso diferente al contratado;	
Apoyar permanentemente en campo, y coadyuvar con el Departamento de Comercialización para la actualización permanente del padrón de usuarios;	
Recibir y transmitir quejas de usuarios; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Encargado de Área Operativa, el Subdirector Técnico y el Jefe del Departamento Operativo.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Encargado de Área Operativa.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.

Auxiliar de Lectura.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Lectura.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento Operativo, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar los procesos de toma de lecturas y entrega de recibos bajo los lineamientos de veracidad y oportunidad establecidos, a su vez reportará anomalías que encuentre, realizará los cambios, instalación y prueba de medidores, y notificar a usuarios los requerimientos con el organismo.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas;	
Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido;	
Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna;	
Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el Organismo;	
Auxiliar al Encargado de Área Operativa en todas sus actividades relacionadas con el Organismo que le encomienden; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Encargado de Área Operativa, el Subdirector Técnico y el Jefe del Departamento Operativo.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Encargado de Área Operativa.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.

Jefe del Departamento de Pozos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Jefe del Departamento Pozos.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Pozos, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	3.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo y Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de elaborar y coordinar las estrategias que permiten mantener en un correcto funcionamiento los pozos de agua potable en el Municipio, preservando el funcionamiento continuo y correcto de la extracción de agua de los pozos para garantizar el abastecimiento adecuado a la ciudadanía mediante una supervisión constante evitando fallas y/o fugas, así como monitorear el mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura que conforma a los pozos.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Elaborar y supervisar la ampliación de las normas y de los procedimientos técnicos que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones en coordinación con la Dirección Administrativa del OOAPAS, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Ejecutar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable, alcantarillado y el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Ejecutar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables al Ejecutivo del Estado de Aguascalientes o a las demás autoridades competentes, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Realizar la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Supervisar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Supervisar los servicios en la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a los programas operativos anuales autorizados, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la rehabilitación, y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes, en materia de pozos y líneas de conducción;	
Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;	
Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;	
En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Pozos actuara en suplencia por ausencia;	
Realización de corte de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la reducción de flujo del suministro de las redes de agua potable, alcantarillado y demás instalaciones existentes, en materia de pozos y líneas de conducción, y las demás cancelaciones y suspensiones que le faculte la Ley; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico o el Director General.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
INAGUA, CONAGUA, INEGI y Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Subdirector Técnico.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Carrera Técnica y/o Ingeniería a fin a la materia.

EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento a fines de su área, específicamente en el mantenimiento y reparación de bombas eléctricas e instalación de válvulas, también conocimientos en fontanería y redes hidráulicas.

Encargado de Pozos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Pozos.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Pozos, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable del encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas, revisar el nivel de tanques, efectuar la toma de presiones de agua, vigilar que los parámetros de cloro residual cumplan los rangos establecidos, revisión periódica de la red de agua potable bajo su adscripción, reportar fugas, derivaciones, tomas clandestinas y mal uso del agua detectadas en los usuarios, así como mantener limpia el área del pozo a su cargo.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Atender reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes;	
Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio;	
Revisar los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames;	
Efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;	
Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo y entregar reporte al Jefe del Departamento;	
Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido;	
Mantener limpia el área del pozo a su cargo;	
Aplicar el cloro según indicaciones recibidas; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Subdirector Técnico y/o el Jefe del Departamento de Pozos.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Pozos.	

IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	No se requiere.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.

Auxiliar de Pozos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Pozos.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Pozos, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo y Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar las tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Pozos para el desahogo de los pendientes del área y el desarrollo de diversas actividades propias del Departamento, podrá realizar trabajos tanto de carácter operativo como de apoyo administrativo para realizar trabajos tales como: archivar documentos, realizar trámites, gestionar la agenda, etc.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Coadyuvar con el Encargado de Pozos para recibir y atender reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes;	
Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Pozos para monitorear las instalaciones de los pozos de agua potable en el Municipio y vigilar que sean arrancados adecuadamente los equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio;	
Coadyuvar con el Encargado de Pozos para revisar los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames;	
Coadyuvar con el Encargado de Pozos para efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas;	
Realizar trabajos tanto de carácter operativo como de apoyo administrativo para realizar trabajos tales como: archivar documentos, realizar trámites, gestionar la agenda del Departamento;	
Coadyuvar con el Encargado de Pozos para efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido;	
Coadyuvar con el Encargado de Pozos para mantener limpia el área de los pozos de agua en el Municipio;	
Coadyuvar con el Encargado de Pozos cuando le sea solicitado, para aplicar el cloro en los depósitos de cloración; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Encargado de Pozos, el Subdirector Técnico y/o el Jefe del Departamento de Pozos.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	

INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Pozos.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	No se requiere.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.

Auxiliar Electricista.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar Electricista.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Pozos, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y equipos eléctricos que conformen la infraestructura hidráulica en el Municipio y de la cual se encargue el OOAPAS.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones eléctricas con que cuente la infraestructura hidráulica que opere el OOAPAS;	
Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos e instalaciones eléctricas con que cuente la infraestructura hidráulica que opera el OOAPAS, cuando estos presenten alguna falla;	
Ser el encargado de instalar y atender fallas de los equipos e instalaciones eléctricas con que cuenten las áreas administrativas del OOAPAS;	
Monitorear el funcionamiento de las bombas de extracción de agua en el Municipio; y	
Las demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable y todas aquellas encomiendas que le realice el Subdirector Técnico y/o el Jefe del Departamento de Pozos.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	

PUESTO/ÁREA		PARA:
Todas las Áreas.		El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)		
Jefe del Departamento de Pozos.		
IV.- PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.	
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.	
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.	
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimientos a fines de su área y conocimiento en equipos e instalaciones eléctricas de infraestructuras hidráulicas.	

Encargado de Almacén.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Almacén.
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Operativo y Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Es el responsable de controlar las entradas y salidas de material del almacén vigilando el abasto continuo y suficiente de las necesidades del área operativa del OOAPAS para evitar retrasos en la ejecución de las actividades, también realizará las tareas asignadas por el Subdirector Técnico para el desahogo de los pendientes del Almacén y el desarrollo de diversas actividades propias de la administración del Almacén, también podrá llevar a cabo trabajos típicos de una oficina: archivar documentos, realizar trámites, envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de otros materiales, todo esto en relación específica al Almacén del OOAPAS. También será encargado de recibir y revisar el material solicitado por el Departamento de Compras y Recurso Humanos a los proveedores, surte requisiciones internas y realiza el control de inventario y solicitud para el abastecimiento de material necesario.</p>	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Dar entrada a material proveniente de adquisiciones a proveedores cotejando la nota contra la entrega física para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad;	
Clasificar material adquirido y distribuirlo en estantería;	
Surtir requisiciones de material provenientes de las áreas operativas y llenar vales de salida, mismos que deberá archivar para su control interno;	
Registrar entradas y salida de material en control de inventarios especificando cantidad y costos;	
Elaborar y controlar vales de resguardo de herramientas al personal previo autorización del personal responsable firmando de entregado y recibido por parte de los interesados;	

Elaborar los reportes, tanto de los lineamientos de entrada como de salidas, para ser turnadas al área técnica, al Departamento de Compras y Recursos Humanos, Departamento de Comercialización y al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y registro correspondientes;	
Realizar el inventario físico en almacén;	
Realizar solicitud de material faltante en el almacén para adquirir, al Departamento de Compras y Recursos Humanos	
Mantener organizado, limpio e inventariado el Almacén para efecto de control y administración interna, y que a su vez permita tener una atención eficiente ante la solicitud de material y herramienta por parte del personal operativo;	
Verificar la existencia de material de manera física y mediante el sistema electrónico; y	
Las demás que expresamente le confiera la legislación aplicable, y aquellas que le sean encomendadas por el Subdirector Técnico y/o el Director General.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Subdirector Técnico.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento en herramientas y materiales para mantenimiento de instalaciones hidráulicas.

Jefe del Departamento de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Jefe del Departamento de Comercialización.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Comercialización, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	4.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el encargado de planear y coordinar las actividades comerciales; promover, actualizar, facturar, controlar, atender a los usuarios y cobrar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	

Supervisar que los usuarios que mediante convenio se les haya autorizado descargar sus aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas establecidas en la materia por el Gobierno Federal, así como las Normas Estatales y las condiciones que señale el Bando o el presente Reglamento, así como condiciones particulares de descarga que se expidan por el OOAPAS;	
Promover y realizar las acciones necesarias para que el OOAPAS cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informático que se requieran;	
Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;	
Realizar el corte a las cajas destinadas a la recaudación de los ingresos del OOAPAS;	
Realizar los trámites de atención al público necesarios para la prestación de servicio de agua potable, tales como: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de contratos y convenios para el suministro de agua potable b) Elaboración de solicitudes de rompimiento de pavimento; c) Elaboración de permisos para conectarse a la red de drenaje; d) Elaboración de baja temporal del servicio y reconexiones; e) Venta de medidores; f) Realización de aclaraciones y revisiones de tomas de agua por consumo alto; g) Elaboración de movimientos a facturación para la aplicación de descuentos. h) Venta de pipas de agua, i) Cambios de nombres j) Elaboración de correcciones de domicilio k) Reimpresiones de recibos l) Expedición de constancias de no adeudo; y m) Elaboración de presupuestos de factibilidades (derechos de conexión a la red de agua potable, alcantarillado, fuente de abastecimiento y albañales). 	
Tener a su cargo el programa agua soluciones, softwares de control de información para la administración de los organismos operadores de agua potable, realizando todas y cada una de las funciones que sean necesarias para el alta, registro, modificación, consulta y actualización del sistema, así como de los procesos administrativos inherentes a este;	
Tener a su cargo el área de difusión e información del OOAPAS;	
Elaborar, diseñar, implementar, cargar y mantener actualizada la página web y sitio oficial del OOAPAS;	
Tener a su cargo el área de cultura del agua;	
Elaborar el programa anual de cultura del agua;	
Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto;	
En casos de ausencia o se encuentre vacante el puesto de jefe de departamento, el Encargado de Comercialización actuara en suplencia por ausencia; y	
Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Subdirector Técnico y/o el Director General relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Subdirector Técnico.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Contador Público y/o Licenciatura en Administración.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.

CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento a fines de su área.

Encargado de Cultura del Agua.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Cultura del Agua.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Comercialización, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el encargado de promover la cultura de la preservación y el buen uso del agua, en todos los ámbitos del quehacer humano, inculcando en la población hábitos sobre su uso racional, la disminución, restauración y conservación del medio ambiente; así como implementar actividades y programas que contribuyan a crear conciencia en la población y que este elemento sea reconocido como un recurso natural, no renovable y escaso, que debe ser usado responsablemente.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Promover entre la ciudadanía el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental;	
Gestión para llevar a cabo recorridos guiados a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;	
Concientizar a la población infantil y escolar, sobre el cuidado del agua, mediante pláticas, cursos y talleres;	
Interrelación con los espacios de Cultura del Agua de Institutos estatales;	
Difusión de temas de cultura del agua en redes sociales;	
Organización de eventos sobre la Importancia Del Cuidado Del Agua;	
Elaborar oficios de respuesta a la Jurisdicción Sanitaria;	
Recabar las lecturas de los macro medidores;	
Apoyo en el área de comercialización;	
Apoyo a realizar trámites en diferentes dependencias de gobierno del estado;	
Elabora su plan de trabajo mensual y entregarlo al Jefe del Departamento;	
Realizar campañas de concientización hacia la población respecto al uso, cuidado y optimización del agua;	
Asistir a las convocatorias que la Comisión Estatal del Agua o cualquier instancia afín emitan, así como participar y difundir en las actividades que estas programen;	
Elaborar mensualmente el periódico mural del Organismo operador;	
Gestionar, elaborar y difundir material ilustrativo referente a cultura del agua en todo el Municipio;	
Vigilar permanentemente el cuidado del agua entre la población, enviar los apercibimientos y aplicación de multas a quienes se hagan acreedores por mal uso del agua;	
Estar estrechamente vinculado al área comercial para el manejo y coordinación del padrón de usuarios;	
Atender las indicaciones de su autoridad inmediata; y	
Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Jefe del Departamento de Comercialización relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Comercialización.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	

ESCOLARIDAD:	Mínimo Licenciatura en Medio Ambiente y/o Mercadotecnia y/o Publicidad y/o Comunicación y/o Administración.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento y experiencia sobre campañas de concientización ambiental y que fomenten el cuidado del agua.

Encargado de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Comercialización.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Comercialización, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	2.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el encargado de atender a los usuarios, para ofrecer el mejor servicio, mediante la administración correcta del área comercial, dando seguimiento y control a los problemas derivados por fallas en el servicio, generando las ordenes de trabajo a los empleados para su inmediata solución, elaboración de contratos nuevo y realizar la facturación mensual del servicio, así como llevar un control de la información del sistema de facturación.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Coadyuvara con el Jefe del Departamento de Comercialización a través de los auxiliares administrativos y cajeros para brindar la atención al público en general sobre: <ul style="list-style-type: none"> a) Contratos de agua; b) Solicitudes a planeación para romper pavimento; c) Permisos para conectarse a la red de drenaje; d) Baja temporal del servicio; e) Reconexiones; f) Aclaraciones y revisiones de tomas de agua por consumo alto; g) Movimientos a facturas (descuentos de tercera edad, descuentos de tesorería, descuentos del presidente, etc.); h) Venta de pipas de agua; i) Venta de medidores; j) Cambios de nombres; k) Correcciones de domicilio; l) Reimpresiones de recibos; m) Constancias de no adeudo; y n) Presupuestos de factibilidades (derechos de conexión a la red de agua potable, alcantarillado, fuente de abastecimiento y albañales). 	
Será responsable de manejar y monitorear el uso del Sistema Software Digital Agua Soluciones: software para el control de información para la administración de organismos operadores de agua potable, que incluye las siguientes actividades:	

<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de las cuentas de los usuarios que utilizan el sistema, permisos de actividades que puede realizar cada usuario; b) Reporte global de recaudación diario; c) Reporte diario por tipo de servicio: domestico, comercial, industrial, ganadero, purificadoras; d) Cargar en los celulares la información para la toma de lectura; e) Pasar la información de lecturas al sistema (fotografías y lecturas); f) Revisión de lecturas con consumo alto para en su caso hacer el ajuste correspondiente; g) Impresión de listados para toma de lecturas; h) Captura de lecturas; i) Facturación de los recibos bimestrales; j) Impresión de recibos; k) Coordinar la entrega de recibos; l) Actualización de tarifas de cobro; m) Solicitar los formatos de recibos; y n) Solicitar timbres para la facturación electrónica. 	
Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Jefe del Departamento de Comercialización relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Comercialización.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Licenciatura.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento sobre los servicios y tramites que se realizan en el organismo.

Auxiliar de Comercialización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Comercialización.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Comercialización, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.

PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Coadyuvar con el Encargado de Comercialización para brindar atención a los usuarios mediante la administración correcta del área comercial, dando seguimiento y control a los problemas derivados por fallas en el servicio, elaboración de contratos nuevos y llevar un control de la información del sistema de facturación.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Coadyuvar con el Encargado de Comercialización para prestar los servicios que competen a la Jefatura del Departamento;	
Coadyuvar con el Encargado de Comercialización para brindar la atención al público en general sobre:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Contratos de agua; b) Solicitudes a planeación para romper pavimento; c) Permisos para conectarse a la red de drenaje; d) Baja temporal del servicio; e) Reconexiones; f) Aclaraciones y revisiones de tomas de agua por consumo alto; g) Movimientos a facturas (descuentos de tercera edad, descuentos de tesorería, descuentos del presidente, etc.); h) Venta de pipas de agua; i) Venta de medidores; j) Cambios de nombres; k) Correcciones de domicilio; l) Reimpresiones de recibos; m) Constancias de no adeudo; y n) Presupuestos de factibilidades (derechos de conexión a la red de agua potable, alcantarillado, fuente de abastecimiento y albañales). 	
Operar el Sistema Software Digital Agua Soluciones, para realizar las siguientes actividades:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de las cuentas de los usuarios que utilizan el sistema, permisos de actividades que puede realizar cada usuario; b) Reporte global de recaudación diario; c) Reporte diario por tipo de servicio: doméstico, comercial, industrial, ganadero, purificadoras; d) Cargar en los celulares la información para la toma de lectura; e) Pasar la información de lecturas al sistema (fotografías y lecturas); f) Revisión de lecturas con consumo alto para en su caso hacer el ajuste correspondiente; g) Impresión de listados para toma de lecturas; h) Captura de lecturas; i) Facturación de los recibos bimestrales; j) Impresión de recibos; k) Coordinar la entrega de recibos; l) Actualización de tarifas de cobro; m) Solicitar los formatos de recibos; y n) Solicitar timbres para la facturación electrónica. 	
Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Encargado de Comercialización relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Encargado de Comercialización.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.

COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento sobre los servicios y tramites que se realizan en el organismo.

Auxiliar de Difusión e Información.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Difusión e Información.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Comercialización, de la Subdirección Técnica del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el responsable de elaborar las estrategias de difusión y material para difundir las actividades y acciones que realiza el OOAPAS, así como administrar las redes sociales y paginas electrónicas oficiales del Organismo.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Diseñar mecanismos y estrategias de difusión como diseño de papelería básica, convocatorias y banner, de los objetivos, acciones y resultados del Organismo para el conocimiento de la ciudadanía;	
Proponer contenidos útiles y oportunos para la ciudadanía de las diferentes plataformas informativas sobre las actividades del Organismo;	
Generar boletines de prensa y videos institucionales de los objetivos establecidos por el Organismo;	
Coordinar la cobertura, difusión y seguimiento en medios impresos y digitales sobre actividades realizadas por el Organismo;	
Impulsar las acciones para coordinar el diseño y validación de la imagen institucional para los eventos públicos del Organismo;	
Delimitar mecanismo de respaldo de información digital, fotográfica y videográfica que se deriven de las actividades del Organismo;	
Elaborar y definir contenidos para las redes sociales y paginas oficiales de internet del Organismo;	
Analizar la información publicada en los medios de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Director General;	
Promover el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental entre la ciudadanía;	
Difundir actividades en tiempo real para redes sociales, así como monitorear, dar seguimiento y atención a reportes de los usuarios;	
Diseñar avisos preventivos o informativos para difundir entre la ciudadanía, acciones a realizar en caso de contingencias o riesgo inminente;	
Cobertura fotográfica de proyectos y eventos relacionados con el organismo;	
Coadyuvar con el Encargado de Cultura del Agua en la difusión de las actividades y acciones de esta área; y	
Realizar todas aquellas encomiendas que le realice el Encargado de Comercialización y/o el Director General relacionadas con sus actividades, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas del Municipio de Rincón de Romos.	

INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Comercialización.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Licenciatura en Comunicación y/o Periodismo.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento sobre medios y métodos de difusión y publicidad gubernamental.

Subdirector de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Subdirector de Administración y Finanzas.
ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de dirigir, vigilar y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del OOAPAS.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;	
Autorizar junto con el Director General las erogaciones correspondientes y suscribir con él los títulos de crédito, excepto como avales;	
Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:	
a) El equilibrio entre el ingreso y el egreso;	
b) Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;	
c) Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;	

d) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio;	
e) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;	
Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;	
Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo en coordinación con los Directores Técnico y Administrativo para brindar el apoyo necesario en ambas áreas;	
Llevar a cabo el inventario de los bienes propiedad del OOAPAS debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;	
Llevar el control del mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo de oficina;	
Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;	
Llevar el control de adquisiciones de material, equipo y herramientas, necesarias para la prestación de los servicios a la ciudadanía;	
Llevar el control de la dotación de combustible del parque vehicular;	
Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;	
Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del OOAPAS;	
Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el OOAPAS y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las condiciones generales de trabajo;	
Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;	
Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y exenciones a los trabajadores al servicio del OOAPAS; a propuesta del Director General y del Subdirector Técnico;	
Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del OOAPAS, así como las credenciales de identificación correspondiente;	
Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;	
Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;	
Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS;	
Imponer a los trabajadores de OOAPAS las sanciones a que se hagan acreedores en los términos señalados en las condiciones generales de trabajo del OOAPAS;	
Promover la integración de una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del OOAPAS, la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;	
Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programado;	
Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice el Consejo Directivo;	
Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gastos de operación, con la colaboración de las demás áreas;	
Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;	
Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;	
Manejar las finanzas del OOAPAS para recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;	
Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;	
Proponer al Consejo Directivo el establecimiento y manejo del sistema contable de las necesidades del OOAPAS;	
Formular los estados financieros y legalmente obligatorios de OOAPAS;	
Elaborar y prestar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedora la Comisión;	
En coordinación con las demás áreas organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del OOAPAS;	
Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;	
Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles, así como los contratos de prestación de servicios;	
Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;	
Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancía de procedencia extranjera; y	
Manejar el sistema comercial y el padrón de usuarios del OOAPAS, así como el servicio de atención al público.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Tesorería Municipal y OIC del Municipio de Rincón de Romos, ISSSSPEA, Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, SAT e IMSS.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:

Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Director General del OOAPAS.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Licenciatura en Contabilidad o Contador Público.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Se requiere conocimiento y experiencia en contabilidad gubernamental, gestión de recursos y manejo financiero de Organismos Públicos Descentralizados.

Jefe del Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	4.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos financieros del OOAPAS.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
I. Vigilar la recaudación de los fondos del OOAPAS y su correcta aplicación;	
II. Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:	
a) El equilibrio entre el ingreso y el egreso;	
b) Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda de cuarenta por ciento del total del presupuesto;	
c) Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;	
d) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio;	
e) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;	
Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;	

Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General;	
Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos financieros del OOAPAS;	
Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;	
Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y compensaciones a que se haga acreedor el personal de OOAPAS;	
Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;	
Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;	
Manejar las finanzas del OOAPAS para recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;	
Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;	
Proponer al Consejo Directivo el establecimiento y manejo del sistema contable de las necesidades del OOAPAS;	
Formular los estados financieros y legalmente obligatorios de OOAPAS;	
Elaborar y prestar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea contribuyente o retenedora el OOAPAS;	
En coordinación con las demás áreas organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del OOAPAS;	
Manejar el sistema comercial y el padrón de usuarios del OOAPAS, así como el servicio de atención al público;	
Tener a su cargo las cajas y áreas de recaudación;	
Tener a su cargo el registro y control de los ingresos y egresos;	
Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Tesorería Municipal, OIC y H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos, ITEA y Bancos.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Subdirector de Administración y Finanzas.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Licenciatura en contabilidad y/o Administración y/o Contador Público.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Se requiere conocimiento y experiencia en contabilidad gubernamental, gestión de recursos y manejo financiero de Organismos Públicos Descentralizados.

Encargado de Egresos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Egresos.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar los tramites administrativos y contables en apego a las políticas, legislación y procedimientos vigentes con el propósito de vigilar el suministro de los recursos, servicios y gastos necesarios para que el OOAPAS preste un servicio de calidad y cumpla con todas sus labores de forma eficiente.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Elaborar las conciliaciones bancarias;	
Registrar información requerida de las facturas o solicitudes de pago;	
Elaborar cheques;	
Verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales;	
Elaborar la cuenta pública;	
Realizar el pago de nomina a los empleados y servidores públicos que integran el OOAPAS;	
Realizar el pago de impuestos federales y estatales;	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y/o el Subdirector de Administración y Finanzas.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Tesorería Municipal, SAT y Bancos.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Contabilidad.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Carrera Técnica y/o Licenciatura a fines al área.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Experiencia y conocimiento en el área de Egresos dentro de la administración pública.

Encargado de Ingresos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Ingresos.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el responsable de registrar, capturar y procesar la información que se genere de los ingresos y todo el recurso recaudado por parte del OOAPAS.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Supervisar la información relativa a los cobros por los servicios ofrecidos por el OOAPAS;	
Supervisar los reportes diarios de cortes de cajas para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes;	
Registrar y capturar pólizas de ingresos;	
Controlar las cuentas bancarias de ingresos del OOAPAS;	
Hacer hojas de trabajo del día para contabilizar;	
Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas referenciadas;	
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y/o el Subdirector de Administración y Finanzas.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Tesorería Municipal, SAT y Bancos.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Contabilidad.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Carrera Técnica y/o Licenciatura a fines al área.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Experiencia y conocimiento en el área de Ingresos dentro de la administración pública.

Auxiliar de Recaudación.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Auxiliar de Recaudación.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el responsable de apoyar al cobro de recibos y servicios que ofrezca el OOAPAS, así como coadyuvar con el Encargado de Ingresos para los procesos administrativos de registro y carga de información respecto a los ingresos que perciba el Organismo.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Recaudar, controlar y supervisar los ingresos que genere el OOAPAS por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos;	
Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal, y vigilar que los usuarios cumplan con el pago de su servicio de agua potable;	
Autorizar prórrogas o pago parcialidades, para el cumplimiento de los distintos conceptos de ingreso que se establecen en la Ley municipal de la materia;	
Realizar las intervenciones para determinación y cobro de contribuciones que correspondan;	
Establecer y operar cajas en los lugares del Municipio que se determinen, para realizar la recaudación de los ingresos de servicios de agua potable;	
Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales, o para recibir sus pagos; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y/o el Subdirector de Administración y Finanzas.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Tesorería Municipal, SAT y Bancos.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Contabilidad.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.
-----------------------------------	-----------------------------------

Cajas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Cajero.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el encargado de realizar los cobros desde ventanilla, de todos los servicios que ofrece el OOAPAS, y brindar atención en general al usuario que la solicite.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Atención a los usuarios;	
Recepción del pago de los servicios;	
Realizar los cortes diarios de caja;	
Manejo de efectivo y terminales bancarias;	
Revisión y cotejo de talones y facturas de pago;	
Aplicación de subsidios y descuentos;	
Venta de servicios adicionales tales como viajes de agua en pipas;	
Alta de contratos nuevos en sistema;	
Instalación de medidores en sistema; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y/o el Subdirector de Administración y Finanzas.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Contabilidad.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.
-----------------------------------	-----------------------------------

Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Compras y Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	1.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar y gestionar todos los procedimientos de compras y adquisiciones del Organismo, así como dirigir y coordinar los tramites y procedimientos en relación al control de expedientes de personal y el manejo de los recursos humanos con que cuente el Organismo.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Corresponde al Jefe de Departamento de Compras y Recursos Humanos actuar en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas;	
Autorizar junto con el Director General las erogaciones correspondientes y suscribir con él los títulos de crédito, excepto como avales;	
Elaborar anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su presentación al Consejo Directivo para su aprobación; que se sujetará a los objetivos y prioridades que señale el Plan de Gobierno Municipal y sus programas atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:	
a) El equilibrio entre el ingreso y el egreso;	
b) Que el total de sueldos, salarios y prestaciones al personal no exceda del cuarenta por ciento del total del presupuesto;	
c) Que la inversión en obra pública sea, cuando menos, del veinte por ciento del ingreso total;	
d) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las contingencias laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio; y	
e) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, entre las Delegaciones Municipales que requieran de mayor dotación de servicios públicos;	
Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías cuando el H. Ayuntamiento lo determine;	
Las demás atribuciones que se deriven de la Ley y las que le encomiende el Consejo Directivo en coordinación con los Directores Técnico y Administrativo para brindar el apoyo necesario en ambas áreas, esto cuando actué en suplencia del Subdirector de Administración y Finanzas, para lo cual tendrá las facultades señaladas en las fracciones VI a la XXXVIII del artículo 45 del presente ordenamiento, a excepción de las fracciones XXVII, XXIX, XXX y XXXI;	
Tener a su cargo los encargados y auxiliares que determine el presupuesto; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Subdirector de Administración y Finanzas o el Director General.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Dirección de Administración del Municipio de Rincón de Romos, ISSSSPEA e IMSS.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Subdirector de Administración y Finanzas.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Carrera Técnica y/o Licenciatura a fines al área de aplicación.
	Un año.

EXPERIENCIA REQUERIDA:	
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento y experiencia en trámites ante IMSS e ISSSPEA.

Encargado de Compras.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Compras.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Compras y Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar los trabajos relacionados a manejar las finanzas para recepción, custodia y desembolso de efectivo, así como realizar todos los procesos y procedimientos de compras y adquisiciones para el Organismo.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Solicitar cotizaciones a proveedores;	
Realizar pagos a proveedores;	
Tramitar, suscribir y actualizar contratos con proveedores;	
Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;	
Administrar y suministrar bienes;	
Supervisar el cumplimiento de contratos de adquisición, arrendamiento de bienes inmuebles y prestación de servicios;	
Verificar que se efectúe el pago correcto y oportuno, siempre y cuando la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos o el Subdirector de Administración y Finanzas.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Proveedores, prestadores de servicios y bancos.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Bachillerato.

EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Experiencia y conocimiento practico en procesos y procedimientos de compras y adquisiciones.

Encargado de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Encargado de Recurso Humanos.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Compras y Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de realizar los trabajos relacionados a dirigir, coordinar y desarrollar los recursos de capital humano, en apego a la normatividad y de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Realizar el procedimiento de nóminas;	
Aplicar de incidencias a los expedientes de los empleados del Organismo;	
Realizar las altas, bajas y movimientos ante el ISSSSPEA;	
Elaborar los oficios de altas y bajas; y	
Las demás que expresamente le confieran las leyes, o las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos o el Subdirector de Administración y Finanzas.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
ISSSSPEA.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Carrera Técnica y/o Licenciatura a fines al área.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.

COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, software y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.

Titular del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Titular del Órgano Interno de Control.
ADSCRIPCIÓN:	Órgano Interno de Control del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	2.
TIPO DE PUESTO:	Confianza.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ser el responsable de planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación y fiscalización del Organismo Operado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, y la demás legislación aplicable en materia de Transparencia y Responsabilidades Administrativas.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Ordenar las diligencias necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos;	
Planear, programar, establecer, organizar, coordinar el Sistema de Control, Evaluación y Fiscalización del OOAPAS;	
Definir, dirigir y conducir las políticas del OIC en los términos que señalen las leyes, así como aprobar los programas anuales de su competencia, que se elaboren para concurrir en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus correspondientes Programas Presupuestarios;	
Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS. Asimismo, dicha inspección se ejercerá tratándose de inversiones del OOAPAS, en programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que éste realice directamente o en coordinación con cualquiera de entidad o dependencia de los diferentes órdenes de gobierno;	
Formular en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, por sí, o en coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio;	
Desempeñar las comisiones y funciones que el Director General le designe de manera directa o en coordinación con cualquier otra dependencia de la Administración Municipal, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de estas;	
Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público del OOAPAS, para el mejor desempeño de las funciones de esta, que deberá contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad;	
Promover, revisar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control y en su caso sus modificaciones y remitirlos a la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS;	
Suspender el manejo, custodia o administración de bienes propiedad del OOAPAS, a los servidores públicos imputados o presuntos infractores, como responsables de irregularidades, coordinándose en tal caso con la Subdirección de Administración y Finanzas del OOAPAS; para la intervención de los fondos y valores correspondientes;	
Suscribir, celebrar o expedir los convenios, acuerdos, manuales o códigos que el Órgano Interno de Control en base a sus atribuciones;	
Requerir de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control;	

Participar en la planeación, en el establecimiento y coordinación, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas y el área encargada de la planeación interna, el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, para lo cual deberá:	
a) Coadyuvar a la integración del Sistema de Indicadores de Desempeño, con la correspondiente participación de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS; y	
b) Coadyuvar a la evaluación de las actividades gubernamentales con base en las autoevaluaciones que realicen las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, así como mediante la aplicación de sus propias evaluaciones.	
Informar a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;	
Realizar auditorías internas a solicitud del Comisario, rindiendo informe de lo anterior, en caso de detectar alguna irregularidad iniciar los procedimientos legales respectivos;	
Coadyuvar con las auditorías externas a solicitud del Comisario, rindiendo informe de lo anterior, en caso de detectar alguna irregularidad iniciar los procedimientos legales respectivos;	
Determinar la procedencia o improcedencia de la cancelación de alguno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la nulidad de los procedimientos de contratación de obras públicas, conforme a lo señalado en las leyes de la materia;	
Autorizar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que a su juicio lo requieran;	
Elaborar las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, coordinándose con el representante legal del Municipio y en su caso con la Procuraduría General de Justicia del Estado para la investigación de los hechos que con tal carácter se detectaren por las acciones operativas del Órgano Interno de Control, coadyuvando para los efectos de la reparación del daño en los procesos correspondientes, de conformidad al artículo 82 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;	
Realizar la certificación de la información que obre en los expedientes del Órgano Interno de Control;	
Nombrar y designar personal del Órgano Interno de Control, a efecto de practicar cualquier tipo de notificación.	
Designar a los defensores de oficio;	
Realizar todo tipo de solicitud de información necesaria para el desempeño de sus funciones a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS; y	
Las demás que con el carácter de indelegables le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
OOAPAS Rincón de Romos, Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos, Contraloría del Estado de Aguascalientes, ITEA, SESEA, OSFAGS y ciudadanía en general.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	Para el desahogo de sus actividades y cumplimiento de su agenda.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Director General del OOAPAS.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Manejo y coordinación de áreas, adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, liderazgo, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Experiencia en el Servicio Público con conocimiento teórico y práctico en procedimientos para sancionar faltas administrativas y posibles actos de corrupción, así mismo se requerirá conocimiento y experiencia en materia de transparencia y manejo de datos personales, y conocimiento en mecanismos de fiscalización y control interno respecto a Organismos Públicos Descentralizados de la administración pública Municipal.
-----------------------------------	--

Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de planear, organizar y dirigir las auditorías a obras públicas, servicios, programas sociales y bienes a cargo del OOAPAS, a su vez podrá requerir la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos, por otro lado, también será el responsable de elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa como autoridad investigadora y presentarlo ante la autoridad substanciadora para que proceda en términos de las Leyes de Responsabilidades, a través de la calificación de las faltas administrativas grave, no graves y de particulares.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Vigilar el cabal cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en el ejercicio de los recursos inherentes a la inversión pública y programas sociales;	
Planear, organizar y dirigir las auditorías a obras públicas, servicios y programas sociales a cargo del OOAPAS, así como lo previsto en los convenios celebrados con otras instancias;	
Requerir la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos;	
Participar en los procesos de licitación para vigilar la correcta asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas, en representación del Director General;	
Implementar otras medidas y controles que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;	
Informar periódicamente al Titular del OIC de las actividades realizadas y los resultados obtenidos por el desempeño de sus funciones para la adecuada toma de decisiones;	
Presentar ante el Titular del OIC los expedientes de investigación de faltas administrativas, para conocimiento;	
Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa como autoridad investigadora y presentarlo ante la autoridad substanciadora para que proceda en términos de las Leyes de Responsabilidades. Realizando la calificación de las faltas administrativas grave, no graves y de particulares;	
Ordenar la práctica de visitas de verificación;	
Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del OOAPAS, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad a Las Leyes de Responsabilidades;	
Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal del OOAPAS, cuando éstos lo soliciten en las materias de competencia de la Jefatura;	
Elaborar y ejecutar, con aprobación del Titular del OIC, el Programa Anual de Auditorías del OOAPAS;	
Realizar auditorías a las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño;	
Coordinar las acciones a fin de verificar que las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia OOAPAS;	
Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por las Leyes de la materia;	
Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, sobre el correcto ejercicio del gasto público y de los Presupuestos de Egresos e Ingresos;	
Proponer para aprobación del Titular del OIC, políticas y lineamientos para el mejor desempeño administrativo de las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS;	
Elaborar y proponer para aprobación del Titular del OIC, el informe de revisión de la Cuenta de Hacienda Pública del OOAPAS;	
Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas, para el establecimiento de las normas y procedimientos en materia de registro, control, transferencia, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del OOAPAS;	

Supervisar que las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y de más Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, cumplan con las normas y disposiciones aplicables en materia de registro, conservación, uso, destino final, afectación, baja y desincorporación de bienes muebles e inmuebles;	
Verificar, en cualquier tiempo, que los resguardos individuales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OOAPAS se encuentren debidamente actualizados;	
Hacer revisiones en cualquier tiempo, sobre el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del OOAPAS y confirmar la existencia física de los mismos;	
Solicitar y verificar, en cualquier tiempo, el padrón de uso de los vehículos propiedad o al servicio del OOAPAS;	
Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del OOAPAS y particulares, conforme a lo previsto en las Leyes de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la administración y cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité y que sean del ámbito de su competencia;	
Iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;	
Solicitar información y documentos dentro de la investigación a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de establecer los hechos relacionados con la misión de presuntas faltas administrativas;	
Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por falta administrativas imputables a los servidores públicos a los servidores públicos de OOAPAS, o bien referidas a las faltas de los particulares;	
Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos del OOAPAS o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos o informes;	
Realizar los acuerdos, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del OOAPAS o particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;	
Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;	
Elaborar y suscribir el informe de presuntas responsabilidades en caso de existir las mismas, en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnara el expediente al Departamento Jurídico y Autoridad Sustanciadora y Resolutora;	
Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas administrativas no graves, conforme lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;	
Llevar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por las Leyes de Responsabilidades;	
Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;	
Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;	
Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;	
Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la fiscalía especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de las investigaciones, previa aprobación del Titular del OIC;	
Las demás que a la autoridad investigadores le atribuyan las Leyes de Responsabilidades o las que le sean encomendadas por el Titular del OIC, dentro de la esfera de sus atribuciones.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
OOAPAS, OSFAGS y ciudadanía en general.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Titular del Órgano Interno de Control del OOAPAS.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Licenciado en Derecho y/o Contador Público y/o Ingeniería Fiscal Contable.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	2 años.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de

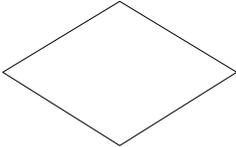
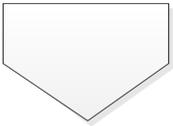
	trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	Conocimiento y experiencia en procedimientos y mecanismos de investigación sobre presuntas faltas administrativas y actos de corrupción, experiencia en el desarrollo de auditorías.

Jefe del Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
PUESTO:	Jefe del Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora.
ADSCRIPCIÓN:	Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control del OOAPAS.
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica.
TIPO DE PUESTO:	Base.
TIPO DE FUNCIONES:	Administrativo.
I.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Es el responsable de dar contestación a las demandas impuestas encontrar del Organismo así como de realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Titular del OIC, por las otras Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, y a su vez será el responsable de darle substanciación y resolución a los expedientes que se generen de posibles responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos del OOAPAS.	
II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:	
Realizar los estudios, emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el titular del Titular del OIC, por las otras Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y demás Unidades Administrativas que integren el OOAPAS, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de esta Secretaría de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la Secretaría;	
Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal del OOAPAS;	
Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia del OOAPAS, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el titular de la misma y la normatividad correspondiente;	
Intervenir y representar al OOAPAS, en los procedimientos judiciales, laborales, mercantiles, civiles y administrativos que ésta tenga injerencia, formulando demandas, denuncias o querellas y dando contestación y seguimiento a las mismas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en contra del OOAPAS y en coordinación con la Sindicatura cuando sea en representación del Municipio;	
Bajo solicitud emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos, así como emitir opinión respecto de la modificación, nulidad o rescisión de los contratos o convenios que celebra el OOAPAS;	
Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Municipio en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;	
Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del Director General como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que el OOAPAS, fuere parte, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;	
Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores y exservidores públicos del OOAPAS, así como de particulares; por conductas que pudieren constituir responsabilidad en los términos de las Leyes de Responsabilidades, detectadas con motivo de las quejas y denuncias, investigaciones de oficio o auditorías realizadas por el OIC; y por otras instancias de control externo, tratándose de faltas administrativas no graves;	
Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, contra los servidores públicos y/o exservidores por incumplimiento en la presentación de su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal;	
Elaborar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que el OOAPAS fuere parte, así como intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;	
Llevar el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas a los servidores públicos;	
Coadyuvar en la realización de los lineamientos para el proceso entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, cuando así se lo soliciten;	
Coordinar con el personal del OIC, el proceso de entrega-recepción del OOAPAS;	

Hacer uso de las medidas de apremio, necesarias para hacer cumplir sus Determinaciones, de conformidad con las Leyes de Responsabilidades; y	
Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la OIC dentro de la esfera de sus atribuciones.	
III.- RELACIONES LABORALES:	
Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, Sala Administrativa y Dirección Jurídica del Municipio de Rincón de Romos.	
INTERNAS:	
PUESTO/ÁREA	PARA:
Todas las Áreas.	El desahogo de sus actividades.
A QUIEN LE REPORTA: (JEFE INMEDIATO)	
Titular del Órgano Interno de Control del OOAPAS.	
IV.- PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Mínimo Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Un año.
COMPETENCIAS:	Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis, numérico, asunción de riesgos, automotivación, control, capacidad crítica, creatividad, comunicación verbal y no verbal, persuasiva, comunicación escrita, compromiso, delegación, desarrollo de subordinados, decisión, tolerancia al estrés, espíritu de servicio, escucha, energía, flexibilidad, independencia, integridad, impacto, iniciativa, meticulosidad, niveles de trabajo, planificación y organización, resistencia, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, sociabilidad, tenacidad, trabajo en equipo.
CAPACIDADES PROFESIONES:	Capacidad de adaptación, creatividad e innovación, comunicación, colaboración, inteligencia emocional, toma de decisiones, y manejo de las redes sociales, contar con capacidad analítica, ser una persona honesta, discreta e íntegra, contar con excelentes habilidades de comunicación, atención y tener conocimientos en herramientas y aparatos de oficina, softwares y manejo de documentos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:	No hay requerimientos especiales.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	CONCEPTO
	PROCESO
	SUBPROCESO
	DOCUMENTO
	DECISIÓN
	INICIO O FINALIZACIÓN
	BASE DE DATOS
	DATOS EXTERNOS
	REFERENCIA A OTRA PÁGINA

PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Correspondientes a la Subdirección Técnica:

1. **Procedimiento de elaboración de contratos de servicios de agua potable y alcantarillado.**
2. **Procedimiento para cambio de nombre de usuario en sistema.**
3. **Procedimiento para venta de medidores de agua potable.**
4. **Procedimiento para generar constancias de no adeudo.**
5. **Procedimiento de recaudación.**
6. **Procedimiento para aplicación de subsidios, descuento INAPAM, recargos y condonación de saldos.**

Correspondientes a la Subdirección de Administración y Finanzas:

1. **Procedimiento para dispersión de Nominas.**
2. **Procedimiento para generación de Estados Financieros.**
3. **Procedimiento de Revisión y cumplimiento de las Obligaciones Fiscales del OOAPAS.**
4. **Procedimiento para Pago de derechos de extracción de agua.**
5. **Procedimiento de elaboración de Reportes para Informes de Cuenta Pública.**
6. **Procedimiento de elaboración de Estados Financieros para Reuniones del Consejo.**

Correspondientes al Órgano Interno de Control:

1. **Procedimiento para Auditorias.**
2. **Procedimiento de Recepción de quejas para expedientes de posibles Responsabilidades Administrativas.**
3. **Procedimiento para Substanciación de Expedientes de Responsabilidades Administrativas.**
4. **Procedimiento de Resolución de Expedientes de Responsabilidades Administrativas.**
5. **Procedimiento para Convenios entre OOAPAS y Fraccionamientos.**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

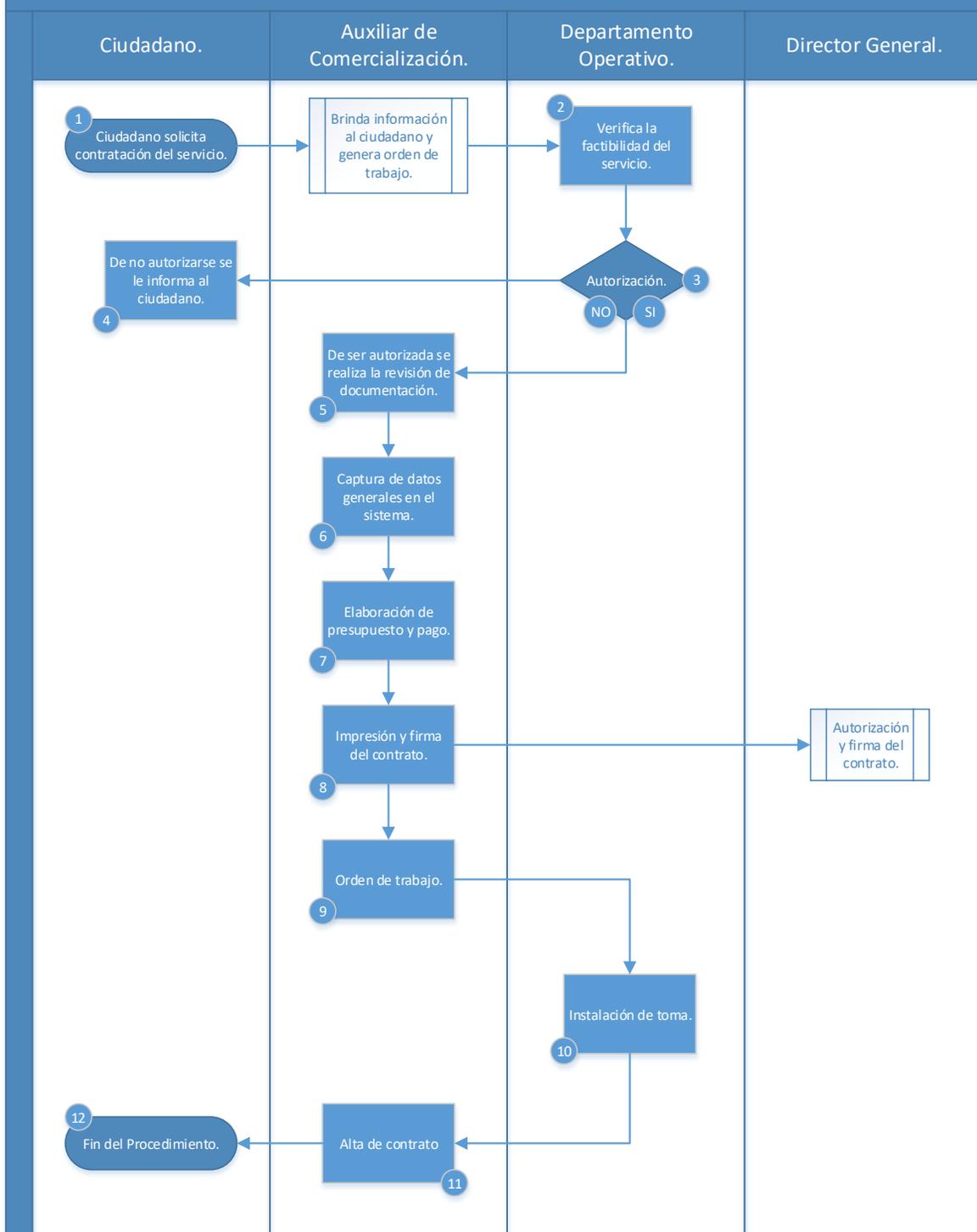
Área administrativa: Departamento de Comercialización de la Subdirección Técnica del OOAPAS.

Trámite/Procedimiento: Procedimiento de elaboración de contratos de servicios de agua potable y alcantarillado.

Encargado(S) de realizarlo: Auxiliar de Comercialización.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicita contratación del servicio.	El usuario se presenta a las ventanillas del OOAPAS a solicitar información sobre la contratación del servicio de agua potable, dicha información será brindada por el Auxiliar de Comercialización, señalándole los requisitos y costos.
2	Verifica la factibilidad del servicio.	Una vez que el usuario recibe la información necesaria y conoce los costos de contratación del servicio, de querer contratarlo, indicara al Auxiliar de Comercialización, para que este realice la orden de revisión al personal operativo, y este último se encargue de acudir al domicilio para verificar si es o no es factible, atendiendo a los criterios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, haciéndole saber al ciudadano que para dar continuación al trámite se presente al día siguiente hábil para conocer si dicha solicitud fue aprobada o no.
3	Autorización SI / NO	Una vez que el personal operativo acude al domicilio y verifica la factibilidad, informará al Auxiliar de Comercialización, esto para efecto de cuando se presente el ciudadano en busca de la respuesta a su solicitud se le pueda brindar la misma, y para efecto de no haberse aprobado dicha factibilidad se continuara en el "paso 4", para el supuesto en que si haya sido aprobada, se informará al Director General, para que este autorice la elaboración del contrato e instalación continuado en el "paso 5".
4	De no autorizarse se le informa al ciudadano	Para el caso en que el personal operativo haya determinado que no es posible la instalación del servicio en el domicilio solicitado, se le informara al ciudadano, para que este solviente las deficiencias señaladas o realice las acciones correspondientes que le sean indicadas para poder instalar el servicio, en este caso tendrá que presentarse nuevamente a realizar otra solicitud.
5	De ser autorizada se realiza la revisión de documentación.	De haberse determinado factible y autorizada para su contratación por parte del Director General, se le informará al ciudadano y el Auxiliar de Comercialización le requerirá la documentación solicitada para su revisión e inicie el registro de su información como usuario. Esta documentación consiste en: documento de la propiedad, número oficial e identificación.
6	Captura de datos generales en el sistema.	Una vez revisada y valida la documentación, el Auxiliar de Comercialización registrará dentro del sistema electrónico del OOAPAS los datos generales del usuario, que son: domicilio, nombre, numero catastral.
7	Elaboración de presupuestó y pago.	Una vez registrados los datos del usuario se le asigna un numero de medidor y contrato, por lo que posteriormente se le notifica el total del pago que deberá realizar y se procede al pago en las cajas del OOAPAS.
8	Impresión y firma del contrato.	Una vez realizado el pago deberá mostrar el comprobante al Auxiliar de Comercialización, y este procederá a imprimir el contrato en dos tantos originales, se les coloca el sello oficial del OOAPAS y se remite para firma del Director General y del usuario, entregándosele un tanto al usuario y el otro queda en resguardo de los expedientes del Organismo.
9	Orden de trabajo.	Posteriormente a la firma del contrato, se realiza e imprime la orden de trabajo para pasarla al personal operativo a través del encargado del almacén para que programe la instalación de la toma.
10	Instalación de toma.	En apego al cronograma de trabajo del área operativa, el personal encargado para esto se presentará en el domicilio a realizar la instalación.
11	Alta de contrato.	Una vez hecha la instalación se procede a dar de alta en el sistema para empezar a generar los recibos bimestrales.
12	Fin del procedimiento.	Realizado todo lo anterior se tendrá por concluido este procedimiento.

1. Procedimiento de elaboración de contratos de servicios de agua potable y alcantarillado.

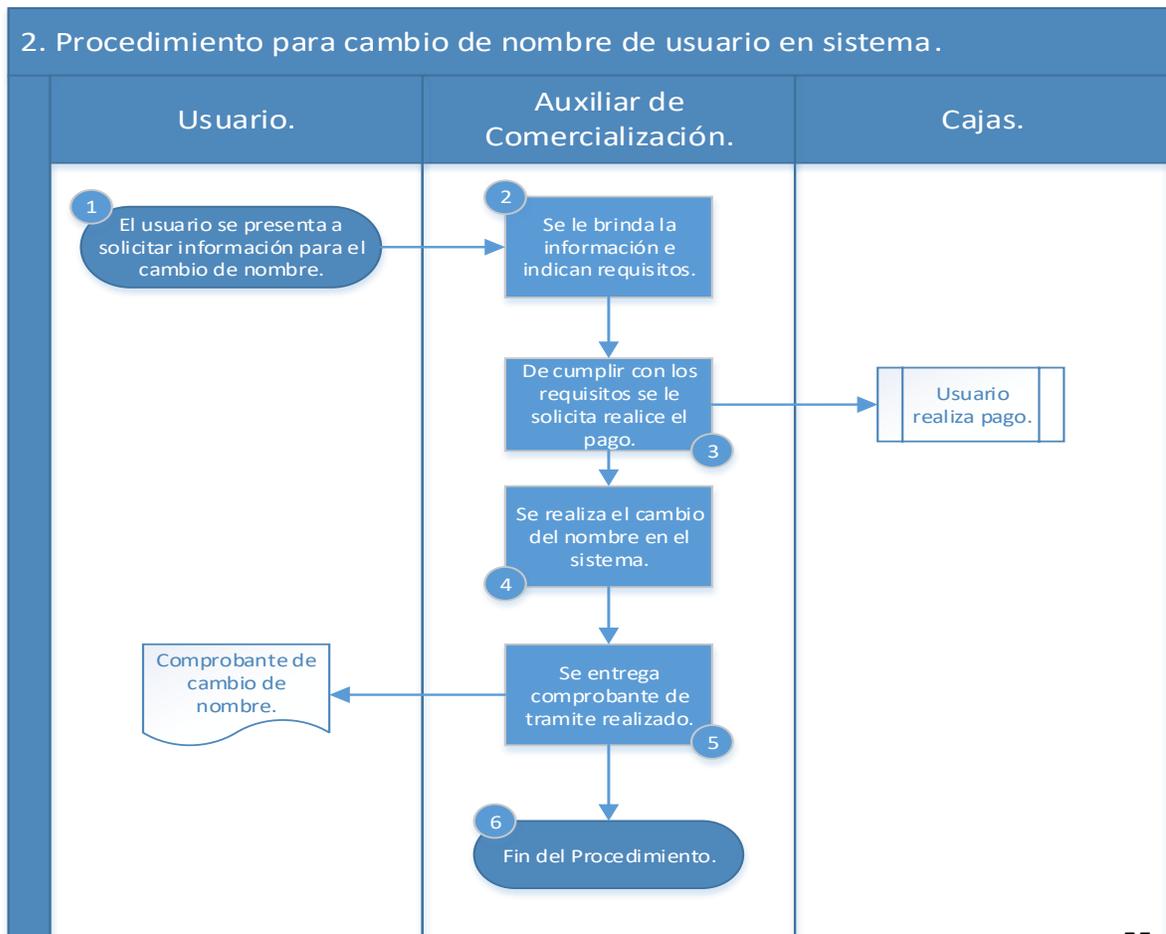


Área administrativa: Departamento de Comercialización de la Subdirección Técnica del OOAPAS.

Trámite/Procedimiento: Procedimiento para cambio de nombre de usuario en sistema.

Encargado(S) de realizarlo: Auxiliar de Comercialización.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	El usuario se presenta a solicitar información para el cambio de nombre.	El usuario se presenta en las ventanillas de atención del OOAPAS a solicitar información sobre el trámite referente a cambiar el nombre de usuario.
2	Se le brinda la información e indican los requisitos.	Por lo que en primer instancia el Auxiliar de Comercialización verificara si existen adeudos relacionados a esta cuenta, que de existir, no podrá continuar el trámite hasta liquidar el total de adeudos, caso contrario si no existen adeudos, indicara al usuario la información correspondiente, así como los requisitos y el costo para realizar el cambio de nombre, dichos requisitos que serán: no tener adeudo y predial a nombre del nuevo titular o documento que acredite la propiedad e identificación oficial del nuevo titular.
3	De cumplir con los requisitos se le solicita realice el pago.	De cumplir con el total de requisitos el usuario solicitara al Auxiliar de Comercialización continuar con el trámite, y este se encargara de realizarle la orden de pago, para que el usuario se dirija a realizar el mismo en las cajas del Organismo y posteriormente a realizarlo, continuara con el trámite en ventanilla.
4	Se realiza el cambio de nombre en el sistema.	Una vez realizado el pago, el usuario entregara al Auxiliar de Comercialización el comprobante, para que este proceda a realizar el cambio del nombre del usuario en el sistema.
5	Se entrega comprobante del trámite realizado.	Realizado el cambio en el sistema, el Auxiliar de Comercialización imprimirá el comprobante del cambio de nombre en dos tantos, entregando uno al usuario y el otro quedando en resguardo del expediente del Organismo.
6	Fin del procedimiento.	Realizado todo lo anterior se tendrá por concluido este procedimiento.



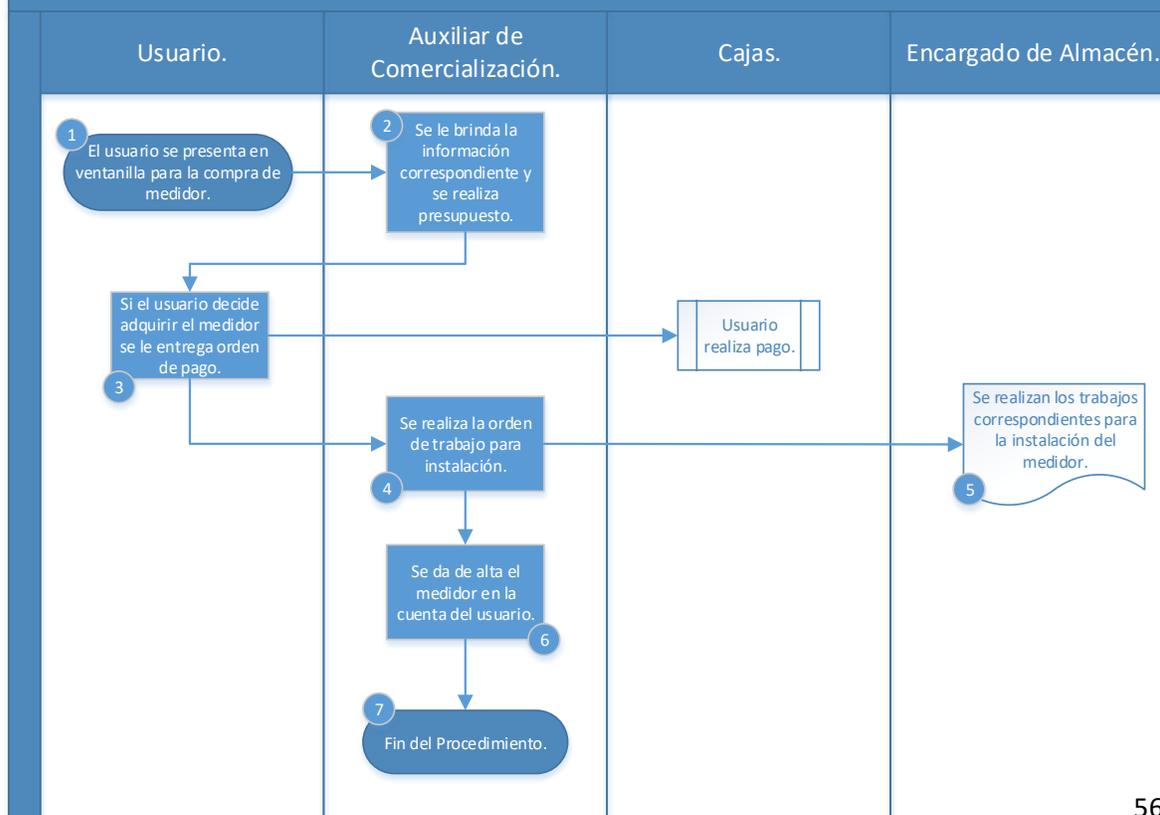
Área administrativa: Departamento de Comercialización de la Subdirección Técnica del OOAPAS.

Trámite/Procedimiento: Procedimiento para venta de medidores de agua potable.

Encargado(S) de realizarlo: Auxiliar de Comercialización.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	El usuario se presenta en ventanilla para la compra de medidores.	El usuario se presenta en las ventanillas del OOAPAS para solicitar la compra de un nuevo medidor de agua potable.
2	Se le brinda la información correspondiente y se realiza presupuesto.	El Auxiliar de Comercialización, le brinda la información necesaria respecto a la compra de un nuevo medidor, y señalando a su vez el costo del mismo, por lo que le genera el presupuesto.
3	Si el usuario decide adquirir el medidor se le entrega orden de pago.	Una vez informado el usuario, y decide realizar la compra, el Auxiliar de Comercialización le genera una orden de pago, para que se dirija a las cajas del Organismo para realizar el pago.
4	Se realiza la orden de trabajo para instalación.	Una vez realizado el pago por parte del usuario, entregara el comprobante en la ventanilla al auxiliar de Comercialización, para que este pueda elaborar la orden de trabajo que se generara para el personal operativo para que, a través del Encargado del Almacén, pues será este quien entregue el medidor, para que el personal se programe a realizar la instalación del medidor en el domicilio según corresponda.
5	Se realizan los trabajos correspondientes para la instalación del medidor.	En atención a la carga laboral y al cronograma de trabajos del personal operativo, este procederá a acudir al domicilio a realizar la instalación.
6	Se da de alta el medidor en la cuenta del usuario.	Posteriormente a la instalación el personal operativo que se haya encargado, notificará al Auxiliar de Comercialización, para que este proceda a dar de alta en el sistema el nuevo número de serie del medidor que corresponda a la cuenta del usuario.
7	Fin del procedimiento.	Realizado todo lo anterior se tendrá por concluido este procedimiento.

3. Procedimiento para venta de medidores de agua potable.

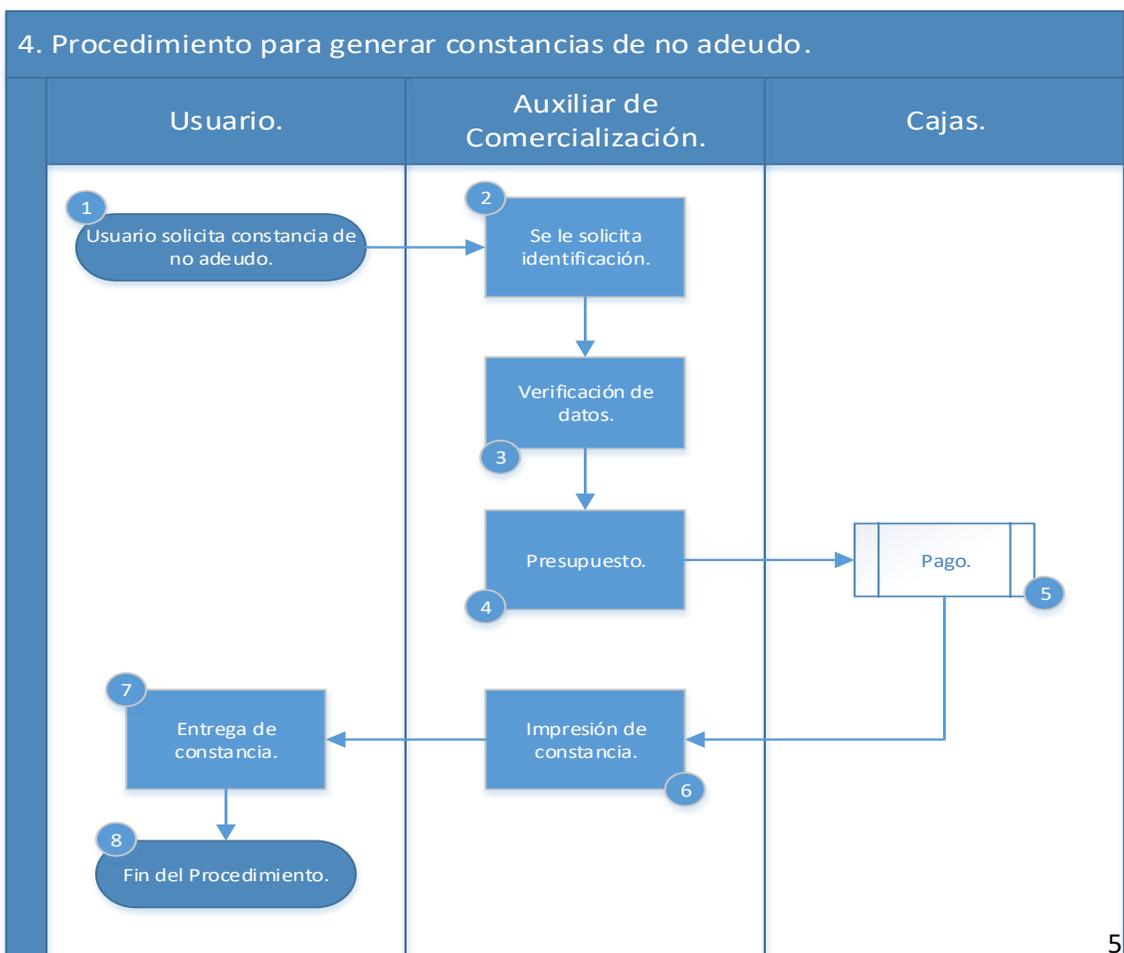


Área administrativa: Departamento de Comercialización de la Subdirección Técnica del OOAPAS.

Tramite/Procedimiento: Procedimiento para generar constancias de no adeudo.

Encargado(S) de realizarlo: Auxiliar de Comercialización.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Usuario solicita constancia de no adeudo.	El usuario se presenta en las ventanillas del OOAPAS para solicitar una constancia de no adeudo en su servicio de agua potable, por lo que el Auxiliar de Comercialización, les brindara la primera información respecto a los requisitos para poder generar la constancia.
2	Se le solicita Identificación.	Una vez informado el usuario, el Auxiliar de Comercialización solicitara la identificación oficial del titular para identificar el número de servicio, y poder proceder a la búsqueda de información.
3	Verificación de datos.	Una vez identificado el servicio del usuario que solicita, se verificara en el sistema que la cuenta este sin adeudo.
4	Presupuesto.	De encontrarse sin adeudos, se le realiza el presupuesto al usuario y se le genera una orden de pago, para que este pase a cajas a realizar el pago.
5	Pago.	El usuario deberá pasar a las Cajas del Organismo a realizar el pago correspondiente y se entrega la factura al usuario, mismo que mostrará al Auxiliar de Comercialización que este pueda generar la Constancia de no adeudo.
6	Impresión de constancia.	Una vez comprobado el pago por parte del usuario, el Auxiliar de Comercialización, imprime en dos tantos la constancia, misma que se valida con la firma y sello.
7	Entrega de constancia.	El usuario firma de recibido y se le entrega la Constancia de no adeudo, posteriormente el acuse se archiva en los expedientes del OOAPAS.
8	Fin del procedimiento.	Realizado todo lo anterior se tendrá por concluido este procedimiento.



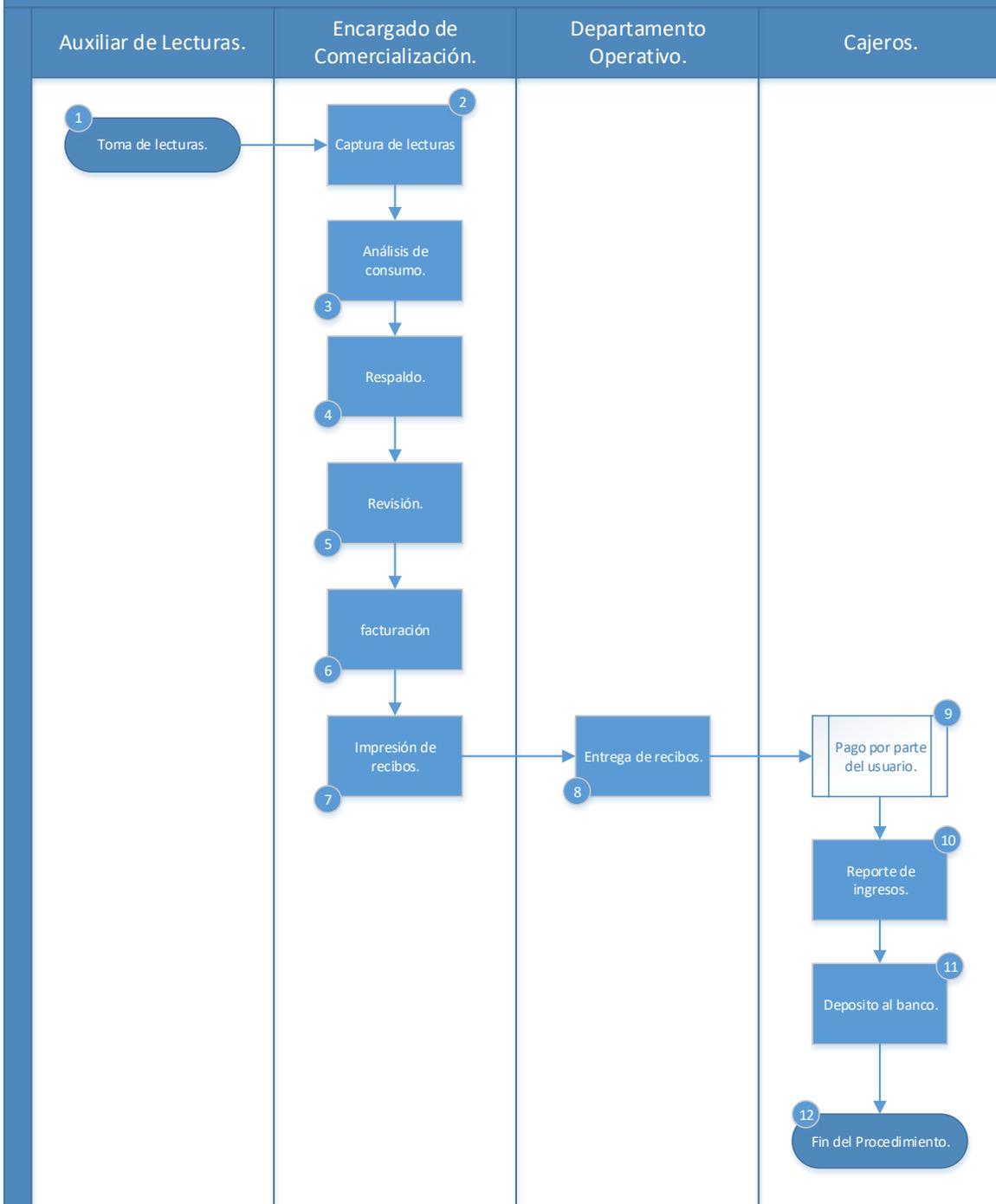
Área administrativa: Departamento de Comercialización de la Subdirección Técnica del OOAPAS.

Tramite/Procedimiento: Procedimiento de recaudación.

Encargado(S) de realizarlo: Cajeros.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Toma de lecturas.	Se genera la ruta para cargarla en el celular en el programa Agua Procesos para realizar casa por casa la toma de lectura y fotografía.
2	Captura de lecturas.	Se exporta la información contenida en los teléfonos al Sistema Agua Soluciones, así como las fotografías tomadas.
3	Análisis de consumo.	Se genera un reporte de los inmuebles que tienen un consumo igual o mayor a 80 metros cúbicos con la finalidad de realizar un análisis para ver si es anomalía, fuga de agua o consumo,
4	Respaldo.	Se genera un respaldo antes de realizar la facturación, con la finalidad de tener un registro al cierre del bimestre.
5	Revisión.	Se realiza una revisión general para dar de alta contratos nuevos, medidores, bajas temporales, reconexiones y cambios de tipos de servicio.
6	Facturación.	Se realiza la facturación del padrón completo
7	Impresión de recibo.	Se imprime la totalidad de avisos-recibos por ruta.
8	Entrega de recibos.	Se entregan los avisos-recibos por ruta en la cabecera municipal, en las comunidades se entregan al recaudador.
9	Pago por parte del usuario.	Se presenta el usuario con su aviso-recibo en cajas del OOAPAS o con el recaudador de cada comunidad a realizar su pago, se sella, se le separa el talón y se entrega al usuario.
10	Reporte de ingresos.	Se realiza un reporte diario de ingresos con todos y cada uno de los recibos pagados, así como los presupuestos generados de venta de viajes de agua, medidores, y diferentes tipos de servicio generados durante el día.
11	Deposito al banco.	Se cuenta y se envía al Banco para registrar el ingreso diario.
12	Fin del procedimiento.	Realizado todo lo anterior se tendrá por concluido este procedimiento.

5. Procedimiento de recaudación.

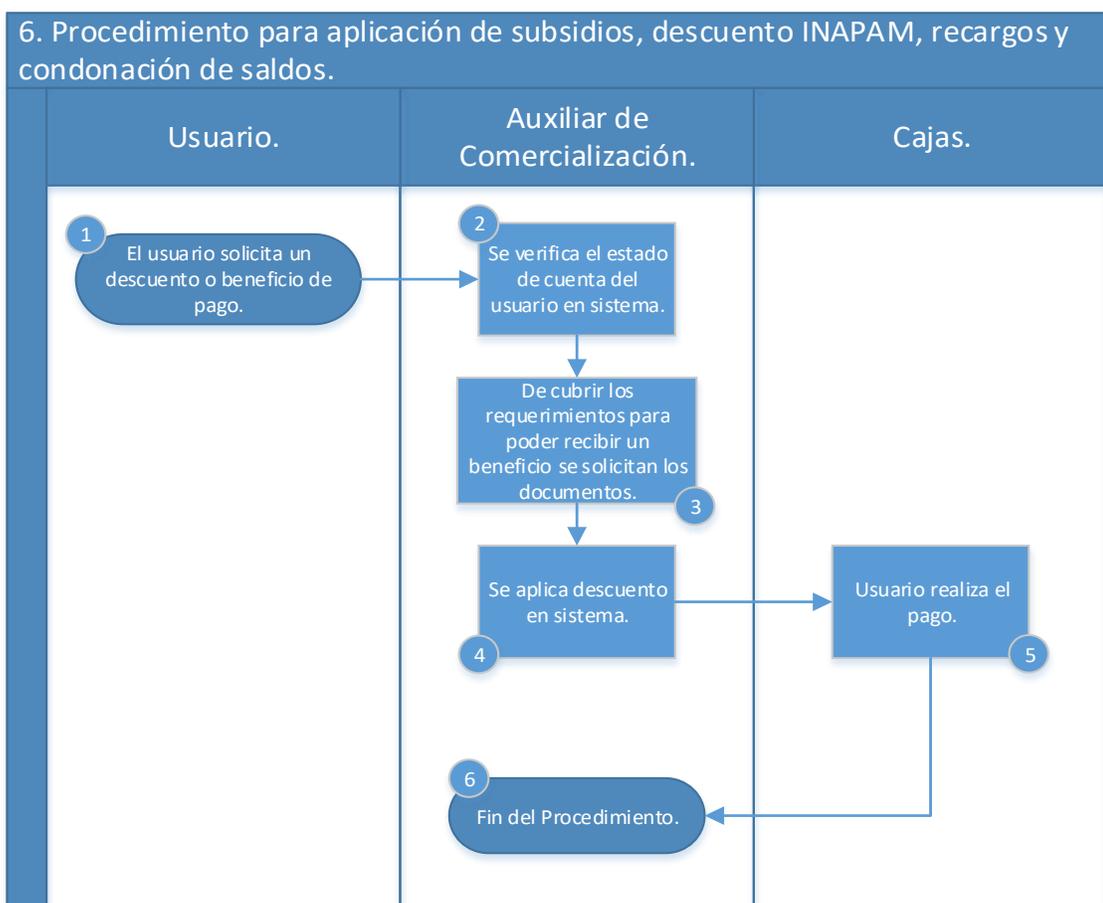


Área administrativa: Departamento de Comercialización de la Subdirección Técnica del OOAPAS.

Tramite/Procedimiento: Procedimiento para aplicación de subsidios, descuento INAPAM, recargos y condonación de saldos.

Encargado(S) de realizarlo: Auxiliar de Comercialización/Cajeros.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	El usuario solicita un descuento o beneficio de pago.	El usuario solicita un descuento o beneficio de pago.
2	Se verifica el estado de cuenta del usuario en sistema.	El Auxiliar de Comercialización revisa el estado de cuenta del inmueble para verificar en qué situación de pago o adeudos se encuentra.
3	De cubrir los requerimientos para poder recibir un beneficio se solicitan documentos.	El Auxiliar de Comercialización solicita copia del INE del titular para poder generar el subsidio.
4	Se aplica el descuento en sistema.	Se procede a aplicar el movimiento en la factura en sistema.
5	Usuario realiza pago en cajas.	Se genera el pago para que el usuario lo realice en cajas entregándosele el comprobante correspondiente.
6	Fin del procedimiento.	Realizado todo lo anterior se tendrá por concluido este procedimiento.



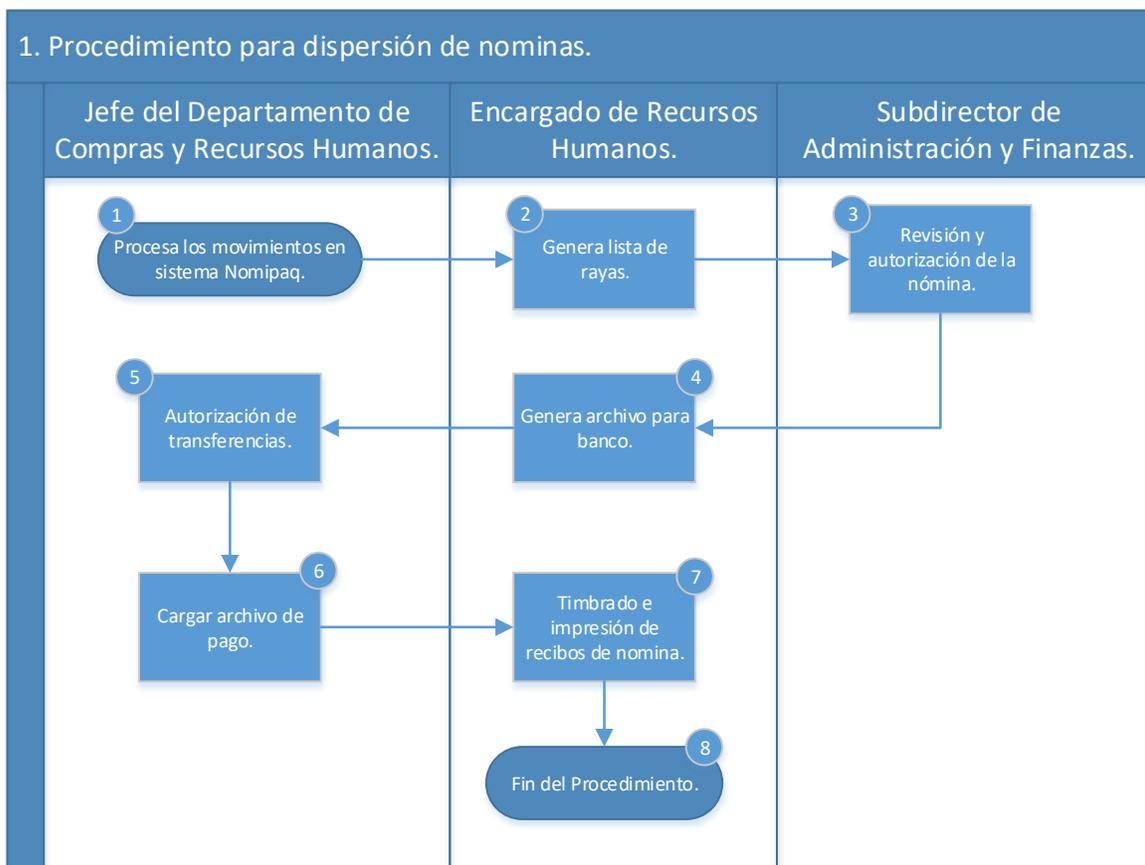
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Área administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas.

Trámite/Procedimiento: Procedimiento para dispersión de Nóminas.

Encargado(s) de Realizarlo: Subdirector de Administración y Finanzas.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Procesar movimientos en sistema.	El Jefe del Departamento de Compras y Recursos Humanos procesa en el Sistema Nomipaq los movimientos de Altas, bajas, incidencias, compensaciones, prestamos, caja de ahorro, cuota sindical, entre otros conceptos respecto a las nóminas de cada empleado.
2	Generar lista de rayas.	El Encargado de Recursos Humanos genera el reporte de lista de raya con los totales por dirección, así como el total general, lo imprime y revisa que cuadren los descuentos aplicados.
3	Revisión y autorización de la nómina.	Envía el reporte impreso al Subdirector de finanzas para su revisión y autorización.
4	Generar archivo para banco.	El Encargado de Recursos Humanos genera el archivo para banco.
5	Autorización de transferencias.	Se generan los documentos para la autorización de los pagos a realizarse por concepto de salarios y deducciones correspondientes al periodo.
6	Cargar archivo de pago.	Abrir el portal de Banorte y cargar el archivo de pago, realizar transacción y descargar acuse.
7	Timbrado e Impresión de recibos de nómina.	El Encargado de Recursos Humanos realiza el timbrado de recibos de nómina, así como la impresión de los mismos en el sistema de Nomipaq.
8	Fin del procedimiento.	Realizado todo lo anterior se tendrá por concluido este procedimiento.



Área administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas.

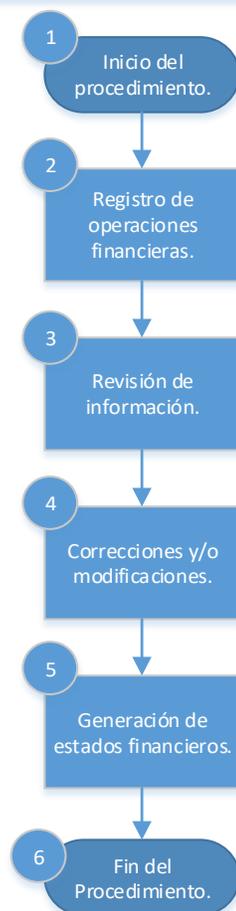
Tramite/Procedimiento: Procedimiento para generación de Estados Financieros.

Encargado(s) de realizarlo: Subdirector de Administración y Finanzas.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Inicio del procedimiento.	En cumplimiento a los procedimientos que en materia financiera se deben realiza en el Organismo, el Subdirector de administración y finanzas de forma mensual generara los Estados Financieros.
2	Registro de operaciones financieras.	Se registran todas las operaciones realizadas en el periodo a presentar tanto de Ingresos como de Egresos y Presupuestales en el sistema SAACG.NET; atendiendo al Clasificador Por Objeto del Gasto, Clasificador por Rubro de Ingresos Ley de Disciplina Financiera y a la normatividad vigente de la CONAC.
3	Revisión de Información.	Cuando todas las operaciones han sido registradas acto seguido se hace una revisión de todos y cada uno de los reportes para la detectar errores e inconsistencias.
4	Correcciones y/o modificaciones.	Derivado de la revisión se hacen las correcciones, reclasificaciones contables y Modificaciones Presupuestales.
5	Generación de Estados Financieros.	En el Sistema SAACG NET el menú Reportes, Estados Financieros se generan los reportes correspondientes a Estados de Información Contable, Estados e informes Presupuestarios, Estados e informes Programáticos.
6	Fin del Procedimiento.	Fin del Procedimiento.

2. Procedimiento para generación de estados financieros.

Subdirector de Administración y Finanzas.



Área administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas.

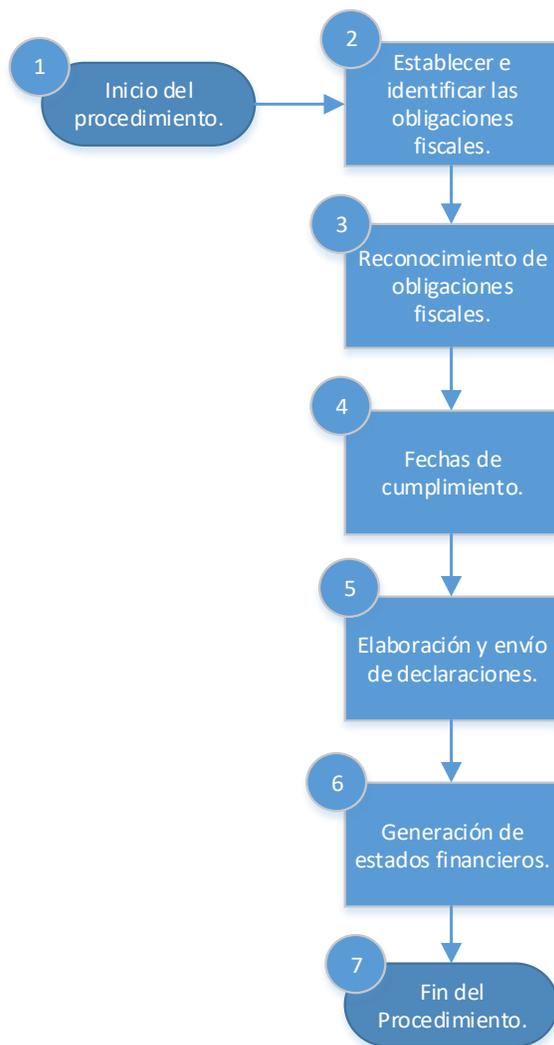
Trámite/Procedimiento: Revisión y Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales del OOAPAS.

Encargado(s) de realizarlo: Subdirector de Administración y Finanzas.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Inicio del Procedimiento	En atención a la legislación fiscal aplicable para el OOAPAS, el Subdirector de Administración y Finanzas, da inicio al procedimiento de revisión y cumplimiento de las obligaciones fiscales del OOAPAS
2	Establecer las obligaciones fiscales	Estas se encuentran determinadas en el Documento Estado de Situación Fiscal del OOAPAS, que emite el SAT.
3	Reconocimiento de Obligaciones fiscales	<ul style="list-style-type: none">• ISR Sueldos y Salarios;• ISR Asimilables a Salarios;• ISR Servicios Profesionales;• ISR Arrendamiento de inmuebles;• IVA Impuesto al Valor Agregado; y• IVA Servicios Profesionales.
4	Fechas de cumplimiento	Las obligaciones fiscales se les da cumplimiento antes del día 17 del mes inmediato siguiente al del periodo a declarar.
5	Elaboración y envío de declaraciones	Para elaborar las declaraciones que den cumplimiento a cada una de las obligaciones fiscales se emiten reportes del sistema SAACG. NET para determinar el importe a declarar de cada una de las obligaciones y se presentan en la página del SAT. Línea de Captura La página del SAT una vez presentada la declaración de todas y cada una de las obligaciones fiscales nos genera una Línea de Captura con importe a pagar y vigencia.
6	Pago Línea de Captura	Una vez obtenida la Línea de Captura se informa al Director General para su autorización de pago y al Departamento de Contabilidad para su pago en línea.
7	Fin del Procedimiento.	Fin del Procedimiento.

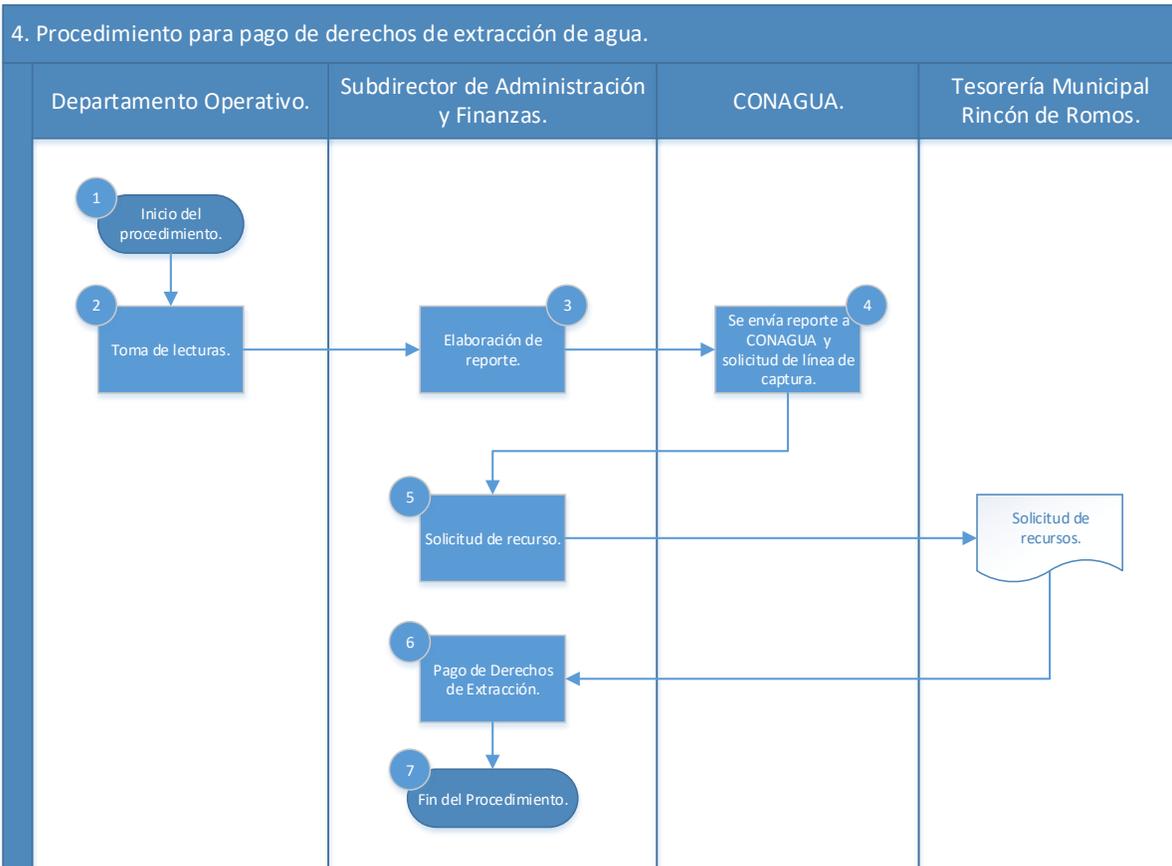
3. Procedimiento de revisión y cumplimiento de las obligaciones fiscales del OOPAS.

Subdirector de Administración y Finanzas.



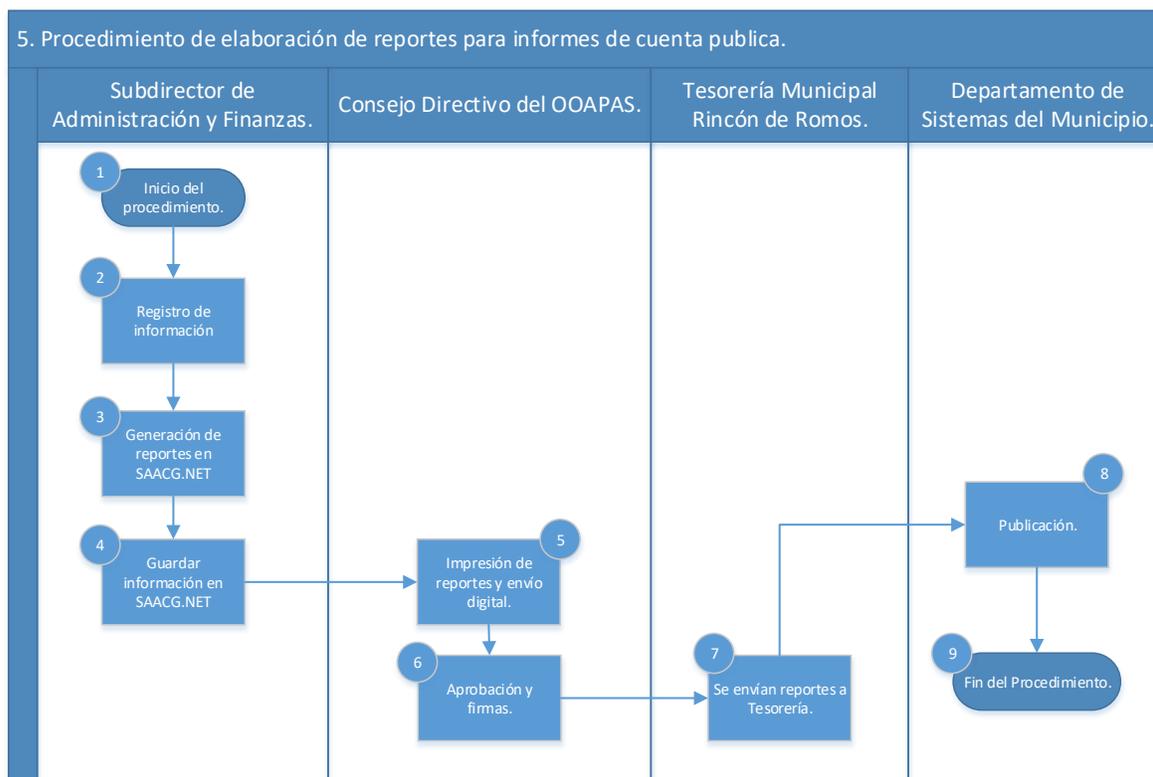
Área administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas.
 Trámite/Procedimiento: Pago Derechos de Extracción de Agua.
 Encargado(s) de realizarlo: Subdirector de Administración y Finanzas.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Toma de Lecturas.	El último día del mes de cada trimestre (31 de marzo, 30 de junio, 31 de octubre y 31 de diciembre) se toma la lectura de los macro medidores de cada pozo que miden los litros extraídos en el trimestre.
2	Elaboración de Reporte.	Una vez obtenidas las lecturas de cada pozo se hace un reporte para dejar evidencia y llevar bitácora.
3	Envío reporte a CONAGUA y solicitud.	Se envía electrónica y físicamente el reporte a CONAGUA con la solicitud de apoyo y Línea de Captura para el Pago de Derechos de Extracción.
4	Solicitud de Recurso.	Una vez recibida la Línea de Captura por parte de CONAGUA para el Pago de Derechos de Extracción se hace la solicitud de recurso a Tesorería Municipal del Municipio de Rincón de Romos mismo que es aprobado en su Presupuesto de Egresos para este fin.
5	Pago de Derechos de Extracción.	Toda vez que la Tesorería Municipal del Municipio de Rincón de Romos nos ha transferido los recursos se procede a hacer el pago en línea.
6	Registro del Pago de Derechos de Extracción.	Una vez hecho el pago se imprime el comprobante se envía evidencia a Tesorería Municipal y se procede a hacer el registro contable del pago.
7	Fin del Procedimiento.	Fin del Procedimiento.



Área administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas.
 Trámite/Procedimiento: Reportes de Informes de Cuenta Pública.
 Encargado(s) de Realizarlo: Subdirector de Administración y Finanzas.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Inicio del Procedimiento.	En atención a las obligaciones que el OOAPAS como Organismo Público Descentralizado tiene financieramente, es que mensualmente el Subdirector de Administración y Finanzas realizara los reportes de informe de cuenta pública.
2	Registro de información.	Se registra todas las operaciones realizadas en el periodo en el sistema SAACG.NET.
3	Generación de reportes SAACG.NET.	Dentro del aparatado de reportes en el sistema SAACG.NET se genera el informe periódico y cuenta pública.
4	Guardar información SAACG.NET.	Se guarda por carpetas separadas en reporte contable, reporte presupuestal y reporte programático.
5	Impresión de reportes.	Se hace la impresión de cada uno de los reportes por apartado y se envían en forma digital al Consejo Directivo para su revisión y análisis.
6	Aprobación y firmas.	En la reunión de Consejo Directivo somete a votación la aprobación de Cuenta Pública.
7	Envío a Tesorería.	Se envía de forma digital e impresa los reportes a Tesorería Municipal para su consolidación con la del Municipio.
8	Publicación.	Se hace la publicación de la Cuenta Pública dentro del portal del Municipio en apartado del OOAPAS.
9	Fin del Procedimiento.	Fin del Procedimiento.



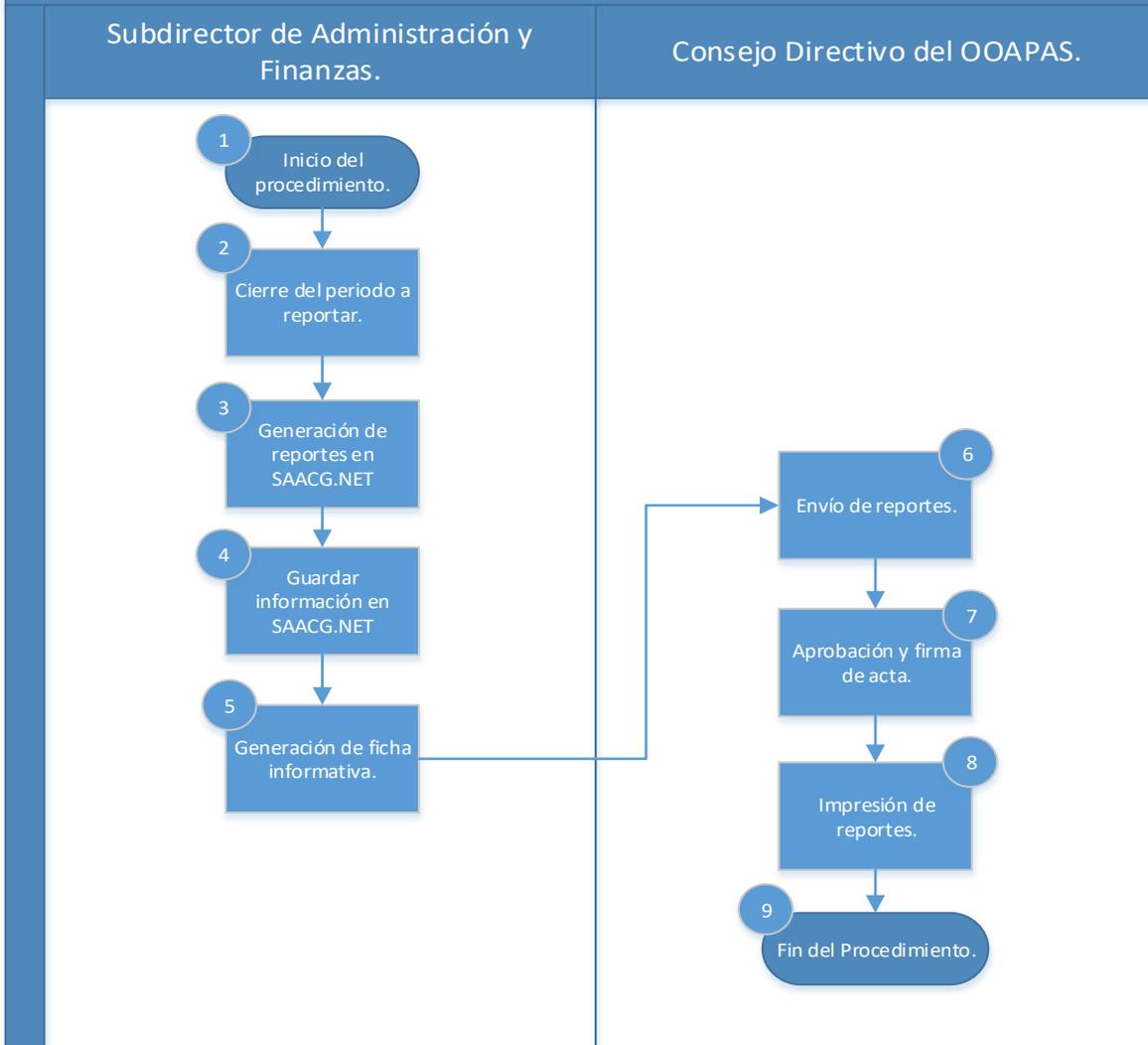
Área administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas.

Tramite/Procedimiento: Estados Financieros para Reuniones del Consejo.

Encargado(s) de Realizarlo: Subdirector de Administración y Finanzas.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Inicio del procedimiento.	Inicio del procedimiento.
2	Cierre del periodo a reportar.	Para el cierre Presupuestal y Financiero de cada periodo a reportar es necesario efectuar primero una revisión para verificar que no haya inconsistencias, así como que todos los reportes estén cuadrados.
3	Generación de reportes SAACG.NET.	Dentro del aparatado de reportes en el sistema SAACG.NET se genera el informe periódico y cuenta pública.
4	Guardar información SAACG.NET.	Se guarda por carpetas separadas el reporte contable, reporte presupuestal y reporte programático.
5	Generación de ficha informativa.	Se genera un resumen del periodo de información de los ingresos recaudados y presupuesto ejercido.
6	Envío de reportes.	Se envía por correo la información para su revisión y análisis previo a la reunión de consejo
7	Aprobación y firmas.	En la reunión de consejo se someten a votación los Estados Financieros del periodo y una vez aprobados, se firma el acta y es firmada por los integrantes del consejo.
8	Impresión de reportes.	Se hace la impresión de cada uno de los reportes por apartado para firma.
9	Fin del Procedimiento.	Fin del Procedimiento.

6. Procedimiento de elaboración de Estados Financieros para reuniones del Consejo.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

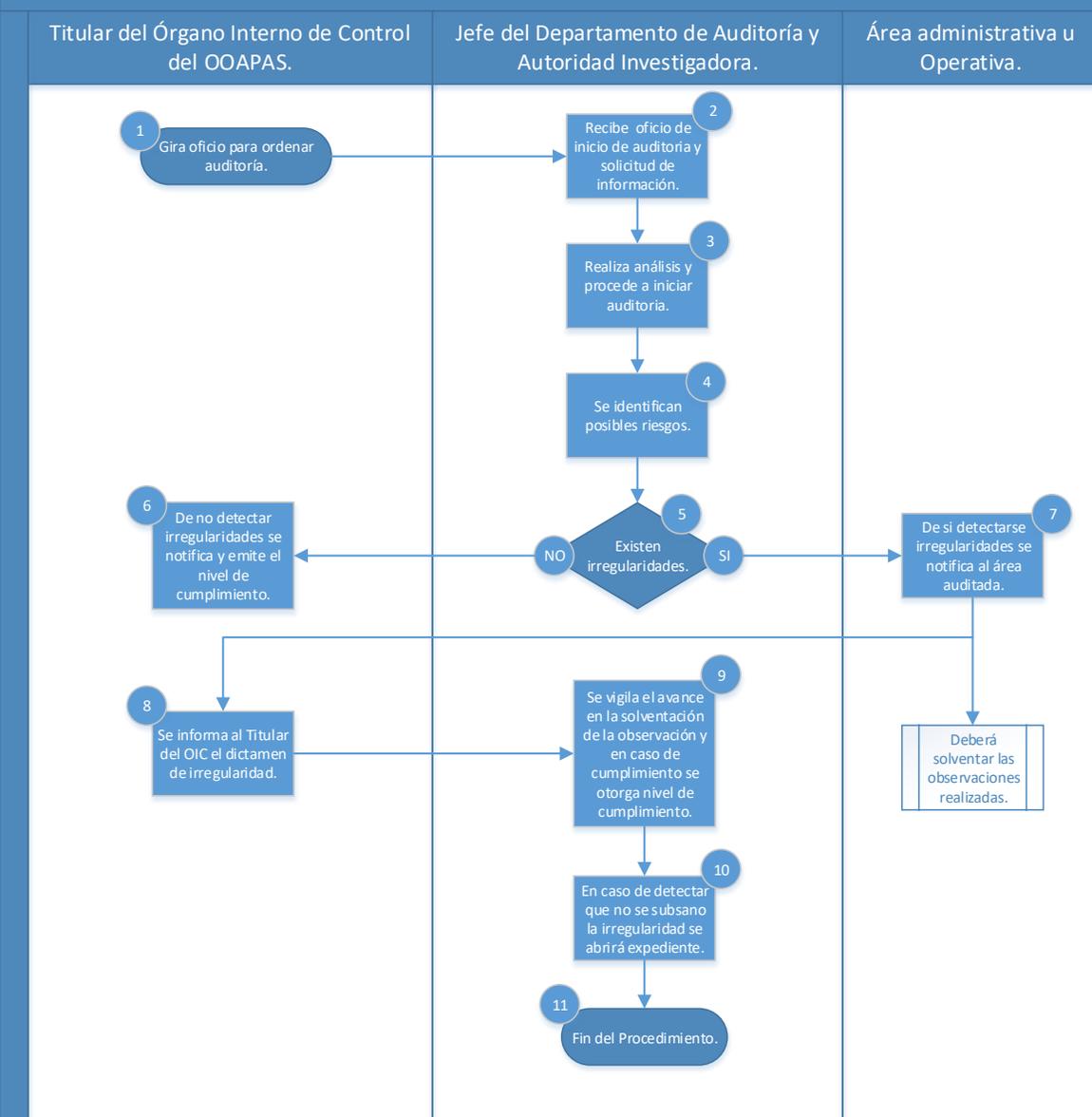
Área administrativa: Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.

Trámite/Procedimiento: Auditorías.

Encargado(s) de Realizarlo: Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora, y Titular del OIC.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Gira oficio para ordenar auditoría	El Titular del OIC en atención a la Legislación aplicable y al programa operativo anual ordena y gira oficio a la unidad auditora para que inicie un proceso de verificación en el área o unidad administrativa que señale.
2	Recibe oficio de inicio de auditoría y solicitud de información.	El Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora recibe del Titular del Órgano el oficio mediante el cual solicita se realice auditoría sobre un área o departamento.
3	Realiza análisis y procede a realizar auditoría.	Se realiza una revisión y cuenta del inventario del área o departamento esto para efecto de poder garantizar no exista un mal manejo de los recursos y se tenga pérdida de estos.
4	Se identifican posibles riesgos.	Derivado de la revisión del inventario se verifica el manejo de los recursos y bienes, así mismo se revisa que estén en posesión del área o departamento, para efecto de verificar posibles riesgos, y determinar si existen irregularidades o no.
5	Para el caso en que se detecte que no existen irregularidades.	Se remite informe al Titular del órgano para informar que todo está funcionando correctamente, esté tendrá que otorgar al área o departamento el nivel de cumplimiento, y el Departamento de Auditoría realizara el programa mensual o bimestral de auditorías para el área o departamento auditado, y en este supuesto finaliza el procedimiento.
6	De no detectar irregularidades se notifica y emite el nivel de cumplimiento.	El Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora en caso de encontrar una irregularidad deberá girar un oficio al área o departamento y recomendar los mecanismos de control para garantizar el buen manejo de recursos que deba implementarse.
7	De si identificarse irregularidades se notifica al área auditada.	El Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora remite al Titular del órgano un informe de la auditoría realizada, el Titular deberá solicitar al área o departamento auditado subsanar el error, y remitir pruebas de esto.
8	Se informa al Titular del OIC el informe de irregularidad.	El Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora da seguimiento al área o departamento para vigilar el cumplimiento de las recomendaciones para subsanar el error, en caso de haber cumplido informara al Titular, y se otorgara el nivel de cumplimiento.
9	Se vigila el avance en la solvatación y en caso de cumplimiento se encarga el nivel de cumplimiento.	Se vigila el avance en la solvatación y en caso de cumplimiento se encarga el nivel de cumplimiento.
10	En caso de detectar que no se subsana la irregularidad se abrirá expediente.	En caso que el área o departamento no diera cumplimiento a las recomendaciones para subsanar el error, el Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora por oficio iniciara el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
11	Fin del Procedimiento.	Fin del Procedimiento.

1. Procedimiento para Auditoría.



Área administrativa: Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.

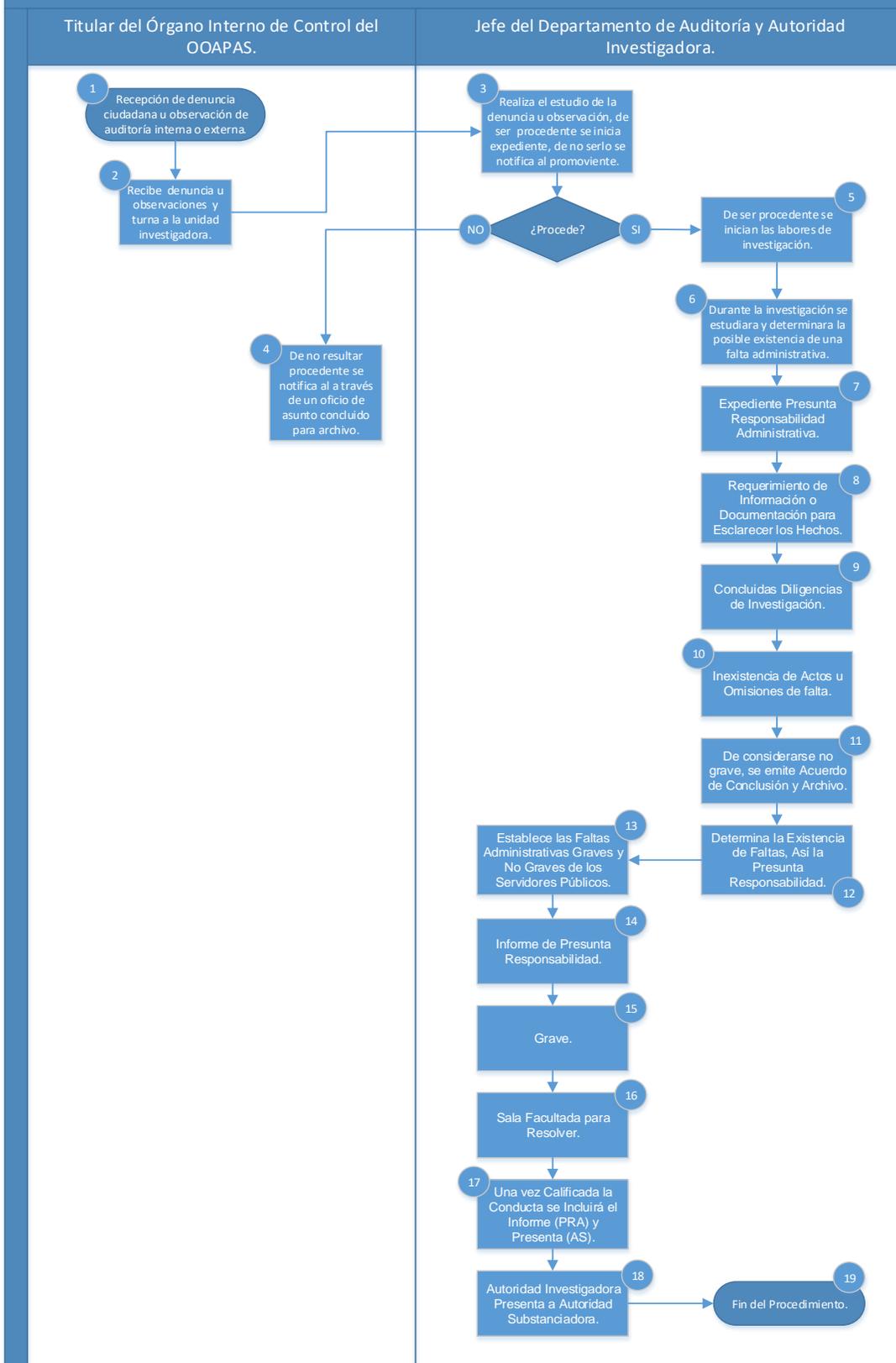
Trámite/Procedimiento: Procedimiento para inicio de expedientes de posible responsabilidad administrativa.

Encargado(s) de Realizarlo: Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Recepción de denuncia ciudadana u observación de auditoría interna o externa.	El ciudadano presenta queja ante el Órgano Interno de Control a través del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora, éste se encargará de verificar si la denuncia cumple con los requisitos necesarios para iniciar un procedimiento, de lo contrario si no cumple se desecha y finaliza., el inicio puede darse por las siguientes razones: De las practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes o Internas. Artículo 79. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Cuando se detecte alguna irregularidad y tenga conocimiento la Autoridad Investigadora.
2	Recibe denuncias u observaciones y turna a la unidad investigadora.	Después de comprobar que la queja cumple con los requisitos, se procede a verificar si la queja entra en una situación o hecho que requiera iniciar investigación para un procedimiento, para el caso en que no el Jefe del Departamento de Auditoría y Autoridad Investigadora emitirá un acuerdo conclusivo, y se enviara a archivo, y finaliza el trámite notificándole al quejoso el resultado de acción. (Artículo 8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.)
3	Realiza el estudio de la denuncia u observación, de ser procedente se inicia expediente, de no serlo se notifica al promovente.	Artículo 77. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
4	De no resultar procedente se notifica al Titular del OIC a través de un oficio de asunto concluido para archivo.	Se Engrosa el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
5	De ser procedente se inician las labores de investigación.	De ser procedente se inician las labores de investigación.
6	Durante la investigación se estudiará y determinará si existe una posible falta administrativa.	Durante la investigación se estudiará y determinará si existe una posible falta administrativa.
7	Expediente Presunta Falta Administrativa.	Expediente Presunta Falta Administrativa.
8	Requerimiento de Información o Documentación para Esclarecer los Hechos.	Artículos 9, 81, 82, 96 y 97. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
9	Concluidas Diligencias de Investigación.	Se determinará si existen o no actos u omisiones que constituyan falta administrativa.
10	Inexistencia de Actos u Omisiones de falta.	Artículo 86. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
11		Art. 86. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Si se generan nuevas pruebas y no prescribe la facultad de la Autoridad, vuelve a investigación, de lo contrario se concluye el asunto. Artículo 86 y 60. Ley de

	De considerarse no grave, se emite Acuerdo de Conclusión y Archivo.	Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Prescribe en 3 años.
12	Determina la Existencia de Faltas, Así la Presunta Responsabilidad.	Artículo 8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Se realiza la Determinación, Calificación y Autos Preparatorios.
13	Establece las Faltas Administrativas Graves y No Graves de los Servidores Públicos.	Artículo 2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
14	Informe de Presunta Responsabilidad.	Puede ser por falta Administrativa Grave o No Grave. Artículo 100. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Si se advierte comisión de cualquier otra falta, elaborar diverso informe de presunta responsabilidad.
15	Grave.	Artículo 86 y 60. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Prescribe en 7 años.
16	Sala Facultada para Resolver.	Artículo 10, 12, 64 y 193 fracción II. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
17	Una vez Calificada la Conducta se Incluirá el Informe (PRA) y Presenta (AS).	Artículos 86, 88, 90, 91, y 93. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
18	Autoridad Investigadora Presenta a Autoridad Substanciadora.	El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Determinación y Calificación de la Falta.
19	Fin del procedimiento.	Fin del procedimiento.

2. Procedimiento para inicio de expedientes de posible responsabilidad administrativa.



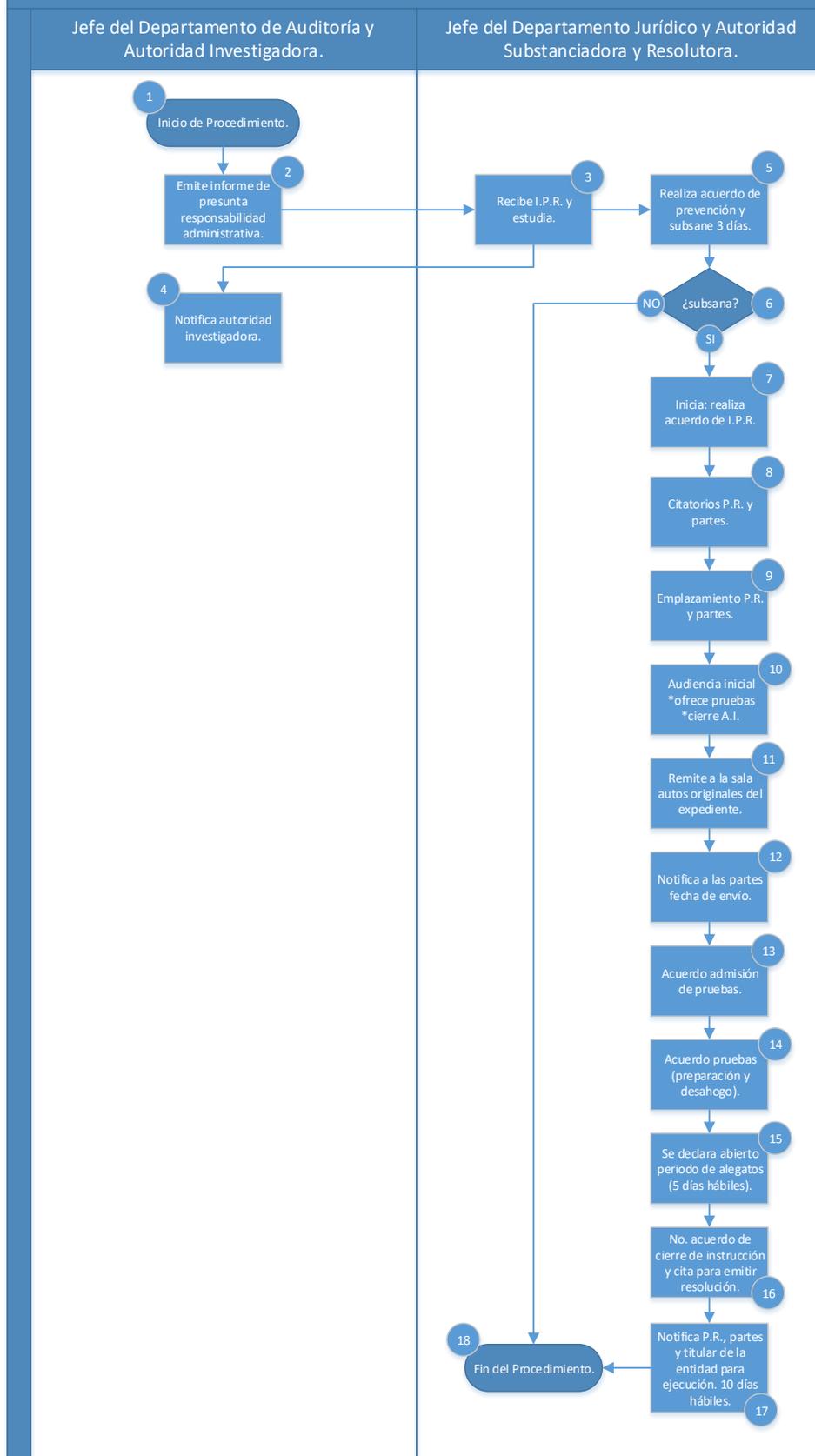
Área administrativa: Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria.

Trámite/Procedimiento: Substanciación a PRA.

Encargado(s) de Realizarlo: Jefe del Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Inicio del procedimiento.	Inicio del procedimiento.
2	Emite informe de presunta responsabilidad administrativa.	Emite el informe de presunta responsabilidad administrativa y turna con el expediente respectivo.
3	Recibe I.P.R. y estudia	Recibe y estudia el informe de presunta responsabilidad administrativa I.P.R.
4	Notifica autoridad investigadora	Notifica a la autoridad investigadora del acuerdo de prevención/subsane.
5	Realiza acuerdo de prevención y subsane 3 días	No cumple debidamente con requisitos mínimos de ley, realiza acuerdo de prevención/subsane. (máximo 3 días, después que recibe I.P.R.)
6	¿subsana?	Si se previno a la a. investigadora, y no cumple la prevención o subsana en término y forma, se tiene por no presentado el I.P.R. y fin del procedimiento. En caso de no subsanar se finaliza el procedimiento.
7	Inicia: realiza acuerdo de I.P.R.	Si cumple. prevención/subsane la autoridad investigadora. inicia formalmente el I.P.R. se realiza acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad, y se firma.
8	Citatorios P.R. y partes.	Realiza el citatorio para el presunto responsable y las demás partes del procedimiento. se verifica que el citatorio tenga los requisitos mínimos legales.
9	Emplazamiento P.R. y partes	Emplaza con copias de traslado a los presuntos responsables (entre la fecha del emplazamiento y la audiencia inicial debe mediar un plazo no menor de 10 días ni mayor a 15 días) y a las partes interesadas (72 hrs. de anticipación)
10	Audiencia inicial *ofrece pruebas *cierre A.I.	Celebra la audiencia inicial, se rinde declaración, ofrecen pruebas. y se declara cerrada la audiencia inicial.
11	Remite a la sala autos originales del expediente	En faltas graves: remite a la sala autos originales del expediente. (3 días hábiles sig.)
12	Notifica a las partes fecha de envío.	En faltas graves: notifica a las partes la fecha de envío a la sala.
13	Acuerdo admisión de pruebas.	En faltas no graves: 15 días siguientes a la celebración de audiencia inicial, emite acuerdo de pruebas, ordenando diligencias necesarias para preparación y desahogo.
14	Acuerdo pruebas (preparación y desahogo)	Si es necesario, se preparan y desahogan pruebas.
15	Se declara abierto periodo de alegatos (5 días hábiles)	Concluido el periodo de pruebas y diligencias se declara abierto el periodo de alegatos, (termino común de 5 días hábiles)
16	No. acuerdo de cierre de instrucción y cita para emitir resolución	Si no existen diligencias necesarias para mejor proveer, transcurrido el periodo de alegatos, de oficio declara cerrada la instrucción y citara a las partes para oír resolución. (plazo no mayor de 30 días hábiles)
17	Notifica P.R., partes y titular de la entidad para ejecución. 10 días hábiles.	Resolución deberá notificarse personalmente al presunto responsable, y se notifica a las partes y titular de la entidad para ejecución (plazo no mayor de 10 días hábiles).
18	Fin del Procedimiento.	Fin del Procedimiento.

3. Procedimiento para subsanciación de Expedientes de Responsabilidad Administrativa.



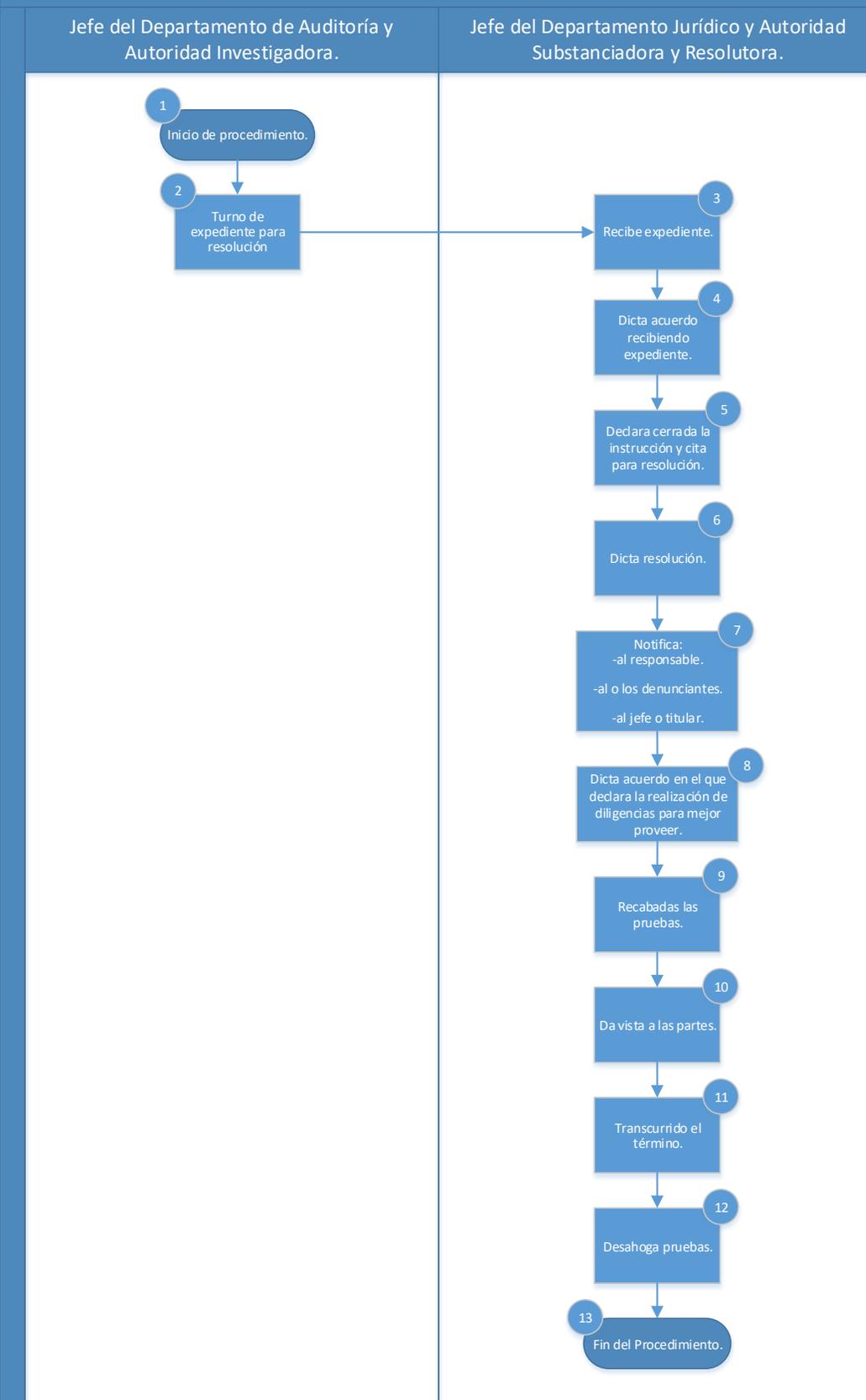
Área administrativa: Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria.

Tramite/Procedimiento: Resolución a PRA.

Encargado(s) de Realizarlo: Jefe del Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Inicio del procedimiento.	Inicio del procedimiento.
2	Turno de expediente para resolución.	Rendido los alegatos o concluido periodo para ello, turna el expediente para que la autoridad resolutoria dicte la resolución, (art. 192 f x Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes).
3	Recibe expediente.	Recibe el expediente y analiza para ver como dictará el auto admisorio.
4	Dicta acuerdo recibiendo expediente.	Dicta acuerdo en el que recibe el expediente, y decide si se turna para resolución o se dicta acuerdo para mejor proveer, (art. 192 f x y 128, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes).
5	Declara cerrada la instrucción y cita para resolución.	Si, declara cerrada la instrucción, cita para dictar la resolución. (art. 192 f x Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes)
6	Dicta resolución.	Dicta la resolución. (art. 192 f x Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes).
7	Notifica: *al responsable. *al o los denunciantes. *al jefe o titular.	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable, en su caso, se notificará a los denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles, (art. 192 f xi Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes).
8	Dicta acuerdo en el que declara la realización de diligencias para mejor proveer.	No, dicta auto en el que ordena la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. (art 128 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes).
9	Recabadas las pruebas.	Recaba las pruebas necesarias para las que dictó el acuerdo para mejor proveer. (art 128 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes).
10	Da vista a las partes.	Con las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de diligencias para mejor proveer se dará vista a las partes por el término de tres días, para que se impongan de su contenido en el expediente, (art. 128 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes /art. 104 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes/art. 77 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes), para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental. (art 128 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes).
11	Transcurrido el término.	Concluido el término para dar vista, declara cerrada la instrucción, cita para dictar la resolución, como se señala en el paso 3 y continua con el 4 y 5. (art 128 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes).
12	Desahoga pruebas.	Desahoga las pruebas ofrecidas por las partes, según el tipo de prueba.
13	Fin del procedimiento.	Fin del procedimiento.

4. Procedimiento de resolución de Expedientes de Responsabilidad Administrativa.



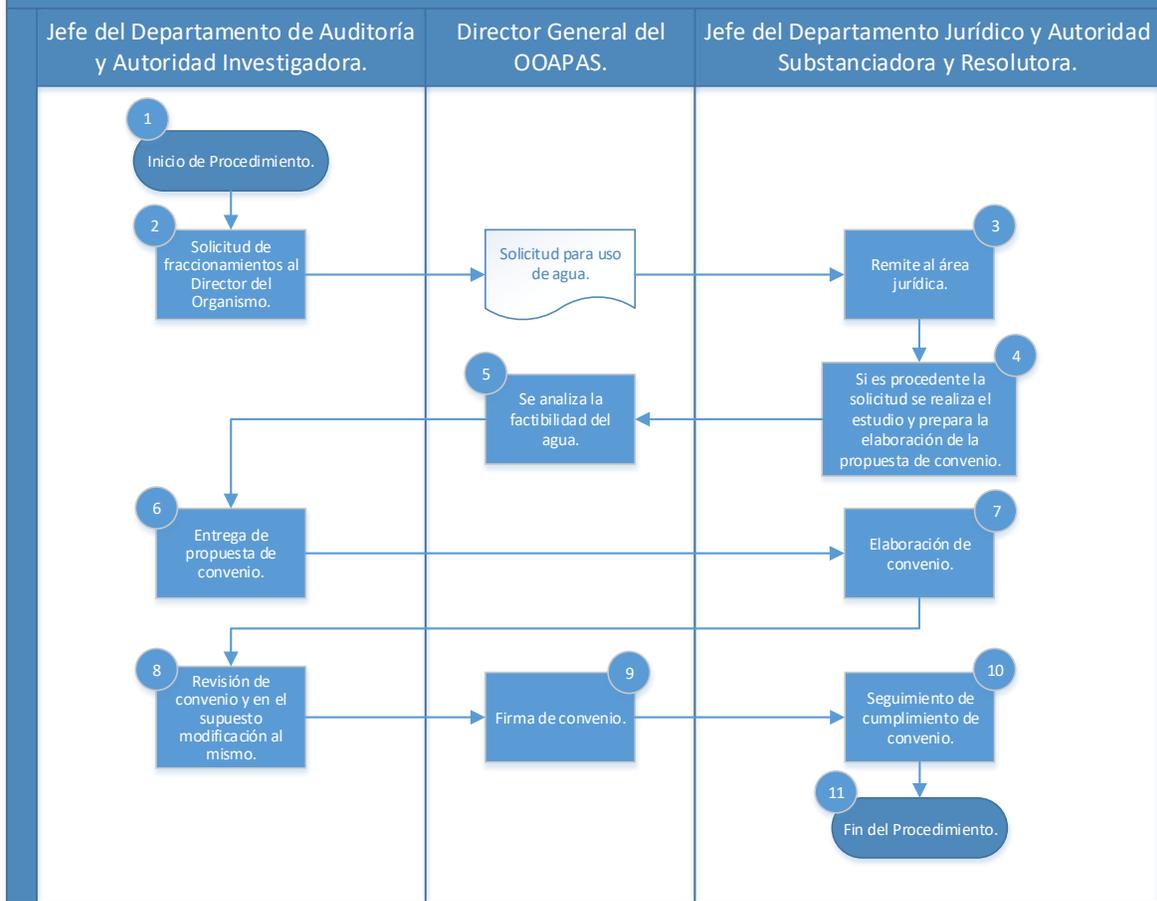
Área administrativa: Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria.

Tramite/Procedimiento: Convenios entre el Organismo y fraccionadores.

Encargado(s) de Realizarlo: Jefe del Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria.

NÚMERO	PASOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Inicio de procedimiento.	Derivado de la necesidad de poseer el servicio de agua potable, las empresas y desarrollos inmobiliarios, que se encuentren fraccionando en el Municipio, solicitaran al OOAPAS, la conexión de una línea de agua potable para el abastecimiento del fraccionamiento.
2	Solicitud de fraccionamientos al Director del Organismo.	El Fraccionador interesado remitirá al Director del Organismo una solicitud para los servicios de agua potable en el desarrollo que pretende fraccionar, misma solicitud que deberá incluir los planos, proyecto de fraccionamiento y las características del lugar.
3	Remite al área jurídica.	De recibida la solicitud por el Director General, este la remitirá al Jefe del Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora y Resolutoria, para efecto de que estudie la solicitud y determine si cumple con los requisitos necesarios.
4	Si es procedente la solicitud se realiza el estudio y prepara la elaboración de la propuesta de convenio.	Si la solicitud no cumple con los requisitos necesarios, y se notifica al fraccionador, y finaliza en ese supuesto. Si la solicitud si cumple con los requisitos necesarios se declara procedente y se inicia con su análisis para identificar que cumpla con lo requerido por la ley para poder otorgar los servicios de agua potable y alcantarillado.
5	Se analiza la factibilidad del agua.	El Director General junto con el Subdirector Técnico realizaran los estudios necesarios para identificar si en este fraccionamiento es viable y factible el prestar el servicio de agua.
6	Entrega de propuesta de convenio.	Se envía la propuesta de convenio al fraccionador para que este la revise y apruebe.
7	Elaboración de propuesta de convenio.	Después de haberse estudiado la solicitud el Departamento Jurídico procederá a la elaboración del Convenio para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
8	Revisión de convenio y en el supuesto, modificación al mismo.	En caso de que la propuesta de convenio se aceptada por el fraccionado y este no proponga alguna modificación se procede a emitir el convenio
9	Firma de convenio.	El Director General para darle validez y autenticación al documento firmara el convenio.
10	Seguimiento de cumplimiento de convenio.	El Departamento Jurídico en coordinación con el Departamento Operativo dará seguimiento a través de visitas al fraccionamiento para efecto de revisar que se dé cumplimiento al convenio.
11	Fin del Procedimiento.	Fin del Procedimiento.

5. Procedimiento para Convenios entre el OOAPAS y Fraccionadores.



TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Oficial del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes. Toda vez que fue aprobado por el H. Consejo Directivo del OOAPAS en Reunión celebrada el día 17 de septiembre de 2021, y ratificado en Sesión de Cabildo por el H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos el día 30 de septiembre de 2021

FECHA:		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
Lic. Jesús Ricardo Delgado Guerrero. Titular del Órgano Interno de Control del OOAPAS.	Consejo Directivo del OOAPAS.	H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, Administración Municipal 2019-2021.