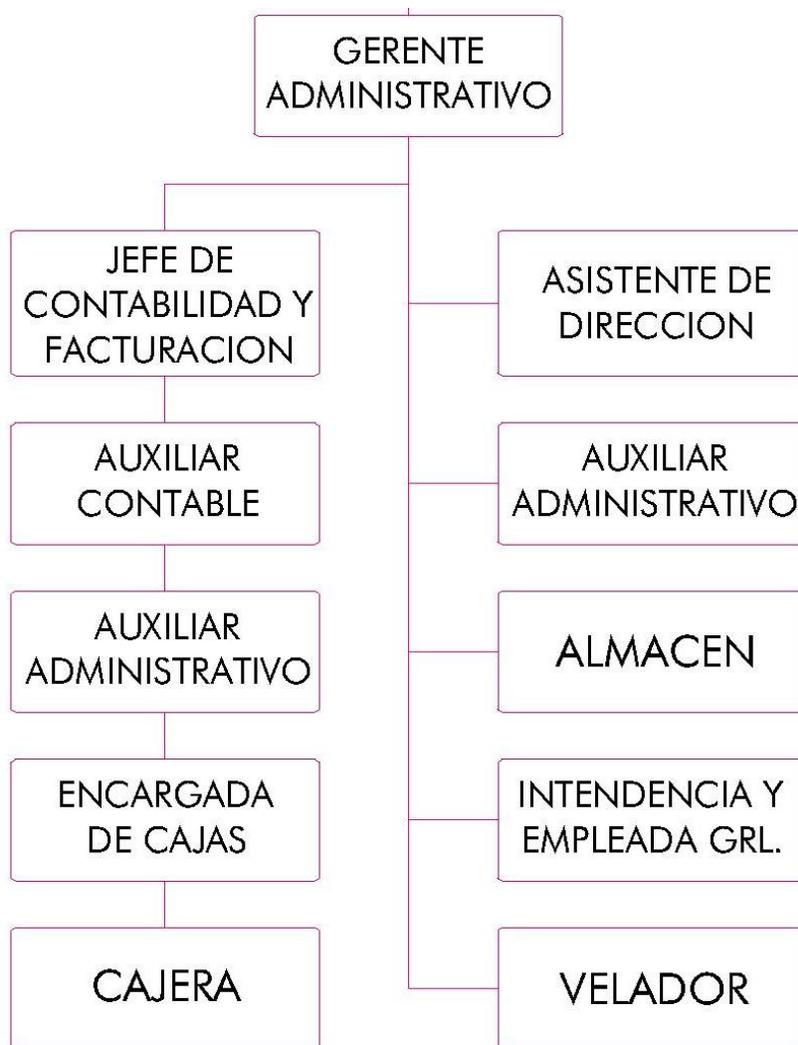


**ÁREA ADMINISTRATIVA****GERENTE ADMINISTRATIVO:**

OBJETIVO: Dirigir y coordinar el área administrativa para que los trabajos se realicen con eficiencia y eficacia cumpliendo con las normas legales que competen a esta área.

FUNCIONES:

- Supervisar de cerca el personal a su cargo, verificando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
- Administrar el servicio de agua potable en comunidades llevando acabo las siguientes funciones:

- Atención a usuarios
- supervisor de personal
- Recepción de documentos para nuevos contratos
- Revisión de la factibilidad y trabajo de campo, como reparación de fugas cancelaciones supervisión y mantenimiento de la red hidráulica.
- Enlace de Transparencia con el ayuntamiento de Cd. Fernández, regulado por la normativa vigente aplicable de la Ley de Transparencia.
- Proporcionar información al municipio de manera mensual al Departamento de Transparencia.
- Cerrar ordenes de trabajo generadas por el sistema Agua Procesos, que incluyen todos los trabajos operativos que realiza el organismo día a día, este proceso se lleva a cabo mediante el mismo sistema administrativo, para dar por concluida una orden generada, por el área de cajas, cobranza o contabilidad y que es supervisada por el almacenista para cotejar el uso de insumos con los solicitados
- Responsable de la recaudación de comisionistas, realiza una visita mensual para recoger el efectivo y los talones de recibos los cuales coteja y entrega a cajas para su ingreso.
- Realizar los procesos de compras.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

JEFE DE CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN:

OBJETIVO: Llevar un control adecuado de las operaciones contables del organismo, así como del sistema administrativo del mismo.

FUNCIONES:

- Llevar un control adecuado de los ingresos y egresos.
- Entregar en tiempo y forma los estados financieros del organismo operador.
- Capturar las pólizas de diario, cheques e ingresos que se generen por las operaciones normales en el organismo.
- Actualizar los archivos y registros de contabilidad.
- Presentar los informes requeridos por Auditoría Superior del Estado.
- Supervisar y Desempeñar las funciones que competen al área de Contabilidad.
- Calcular y generar líneas de capturas para el pago de los diferentes impuestos tanto federales, estatales como municipales ha los que está obligado el organismo.
- Generación y revisión de nómina para la realización del pago en los periodos establecidos.
- Generación y revisión de los archivos de pago del Seguro Social e INFONAVIT mediante el sistema o programa electrónico que dicho instituto indique
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO-. Brindar atención y servicio de calidad a la Dirección General, analizar la información del organismo, proponer mejoras, coordinar y controlar el envío y recepción de la información de dirección y llevar la agenda del Director.

FUNCIONES:

- Atender oportuna y eficazmente las indicaciones del Director.



- Llevar la agenda del Director General.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Recibir y Contestar oficios y correos.
- Hacer las invitaciones correspondientes a la junta de gobierno y archivar con las actas correspondientes.
- Archivar documentación enviada y recibida.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo del director general.
- Apoyar a las diferentes áreas cuando sea requerido y que el Director así lo indique.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

AUXILIAR CONTABLE:

OBJETIVO: Mantener actualizada la información del área haciendo los cambios y registros correspondientes para que sea una herramienta veraz útil y confiable.

FUNCIONES:

- Apoyar al jefe de contabilidad en sus funciones.
- Elaborar contratos de agua y drenaje.
- Capturar las lecturas, para la elaboración de recibos.
- Elaborar recibos.
- Realizar los cargos adicionales en los recibos.
- Detectar consumos elevados para su revisión.
- Acomodar recibos que se van a otro domicilio.
- Clasificación y facturación de ingresos.
- Facturación electrónica de ingresos.
- Ordenamiento constante de las rutas de lectura.
- Elaborar convenios.
- Apoyar en la atención a usuarios.
- Captura de lecturas de comunidades.
- Actualización y corrección de datos del sistema Agua procesos, tales como:

Activación de tomas, suspensiones temporales de tomas, cambio de nombre de usuario, cambios de número de medidor, alta de medidores, correcciones de lectura, cambio de datos comerciales y corrección de domicilio.

- Clasificación y capturas de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Generación de reportes para el pago de impuestos (DIOT, ISN e ISR).

- Elaboración de reportes de gastos de la planta tratadora de aguas residuales.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO: Realizar un adecuado manejo de las cuentas bancarias del organismo, fondo de caja chica y las funciones administrativas que competen a su área.

FUNCIONES.

- Descargar las facturas del correo, revisar que estén correctas y archivarlas donde corresponde.
- Cotejar diariamente la ficha de depósito de cajas con el reporte global, sacar copia y archivar.
- Llevar el registro de vacaciones, incapacidades y préstamos del personal del organismo.
- Elaborar vales de gasolina, papelería, refacciones de bicicletas y de material a proveedores.
- Manejo del fondo de caja chica.
- Efectuar transferencias y llenado de cheques de todos los pagos que realiza el Organismo de las 4 cuentas bancarias, elaborar las pólizas correspondientes y anexar la documentación comprobatoria.
- Realizar el pago de impuestos a los que está obligado el organismo, así como el Seguro Social e INFONAVIT.
- Registrar los ingresos y egresos en la conciliación bancaria de las cuatro cuentas y cotejar con los estados financieros mensuales.
- Integrar el padrón de proveedores.
- Integrar documentación para expediente del personal y contratos para la nómina.
- Elaborar formato de movimientos para la nómina del personal y contratos para la nómina eventual, así como la justificación del tiempo extra devengado.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

ENCARGADA DE CAJAS:

OBJETIVO: Vigilar y cotejar el área de recaudación que todo se lleve a cabo en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Apertura y cierres de caja. (revisión de efectivo).
- Ingreso a caja la recaudación de comunidades, comisionistas, derechos de fraccionador etc.
- Auxiliar en caja, (cobro de recibos de consumo de agua, materiales reconexiones, cambios de nombre factibilidades, etc.)
- Facturación electrónica, por consumo de agua e ingreso diario.
- Revisión de órdenes de trabajo para el ingreso de cobros adicionales, materiales reconexiones etc.
- Ingreso de lecturas.
- Elaboración de listado de ingresos y egresos.
- Auxiliar en el pago de nómina a empleados.



- Actualizar el padrón de descuentos de INAPAM.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

CAJERA:

OBJETIVO: Realizar los cobros correspondientes por los servicios que presta el organismo.

FUNCIONES:

- Atender a usuarios sobre asuntos relativos al área de ingresos, proporcionar información sobre la situación de sus pagos y/o adeudos por el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Entregar el efectivo y recibos, mediante un arqueo de caja al encargado de cajas y revisar que coincida con la suma de la totalidad de los recibos.
- Custodiar y resguardar el fondo de caja.
- Emitir órdenes de trabajo por las diferentes solicitudes de los usuarios.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.
- Apertura y cierres de caja. (revisión de efectivo).
- Ingreso a caja la recaudación de comunidades, comisionistas, derechos de fraccionador etc.
- Auxiliar en la caja, (cobro de recibos de consumo de agua, materiales reconexiones, cambios de nombre factibilidades, etc.)
- Aplicación de descuento INAPAM.
- Archivar cancelación de tomas, transferencias bancarias y cheques.
- Cobro de tomas provisionales.

ALMACENISTA:

OBJETIVO: Clasificar, codificar e inventariar el material existente en almacén, realizar solicitud de faltantes, así, como atender los diferentes requerimientos en cuanto al suministro de materiales.

FUNCIONES:

- Realizar las requisiciones de material.
- Controlar los materiales y herramientas existentes en el almacén.
- Registrar las entradas y salidas de los bienes adquiridos por el organismo.
- Recibir verificar y registrar las entradas de productos y material nuevo en el sistema de inventarios.
- Mantener organizado el almacén de productos y materiales para su fácil localización.
- Entregar los productos y materiales solicitados y registrar en las órdenes de salida del almacén obteniendo la firma original de recepción del solicitante.
- Efectuar periódicamente revisiones físicas de los bienes de activo fijo.
- Desarrollar todas aquellas funciones que competen a su área.

INTENDENTE Y EMPLEADA GENERAL:

OBJETIVO: Realizar las labores de limpieza y vigilar la buena imagen de las oficinas del organismo, además de apoyar en las diferentes funciones que le fueren asignadas.

FUNCIONES:

- Realizar diariamente el aseo general de las oficinas.
- Realizar la compra de papelería faltante, así como material de limpieza y otras cosas que se le soliciten.
- Llevar la papelería de personal del Organismo al Contador externo cuando se requiera.
- Apoyar en la organización de los recibos de cobro.
- Apoyar en el archivo de documentación.
- Sacar copias.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

VELADOR:

OBJETIVO: Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Organismo.

FUNCIONES:

- Cuidar y resguardar las instalaciones del organismo (realizar rondines continuos por las instalaciones).
- Mantener limpio el patio y jardín
- Notificar irregularidades al Director General y seguridad pública.
- Revisar las instalaciones para un mantenimiento correctivo o preventivo.
- Despachar agua a las pipas que la soliciten en horario vespertino, realizar el reporte y entregarlo a quien corresponda al siguiente día hábil.
- Seguir las indicaciones del Director General.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.