



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 1

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2026
TOMO CXI
COLIMA, COLIMA

NÚM.

97
40 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN (CAPAI). **Pág. 3**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN
MANUAL**

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN (CAPAI).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN (CAPAI).

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA, Presidente Municipal de Ixtlahuacán, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN (CAPAI).

ÍNDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

MARCO NORMATIVO

MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

ORGANIGRAMA

CAPÍTULO II CÁLOGO DE PUESTOS

DIRECTOR GENERAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CONTRALOR INTERNO

SUBDIRECTOR OPERATIVO

DEPARTAMENTO CONTABLE Y FISCAL

DEPARTAMENTO EGRESOS

DEPARTAMENTO INGRESOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR CONTABLE

NOTIFICADOR

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

CULTURA DEL AGUA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA

ÁREA DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA Y DRENAJE

OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO

FONTANERO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán (CAPAI), es de observancia general y está enfocado al cumplimiento del objetivo, estrategias, y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

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

El Manual de Organización de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, se elaboró con la finalidad de disponer de un documento donde se exponen con detalles la estructura orgánica de dicha dependencia, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las atribuciones y funciones que le permita cumplir con los objetivos. La revisión y actualización del presente documento se realizará cada vez que exista algún cambio en el funcionamiento del Organismo operador.

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

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

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

OBJETIVO

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como la responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa del Organismo.

ANTECEDENTES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

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

MARCO NORMATIVO

Constituciones

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

Leyes

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

Códigos

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

Reglamentos

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

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

PRINCIPIOS

- I. **Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas

otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

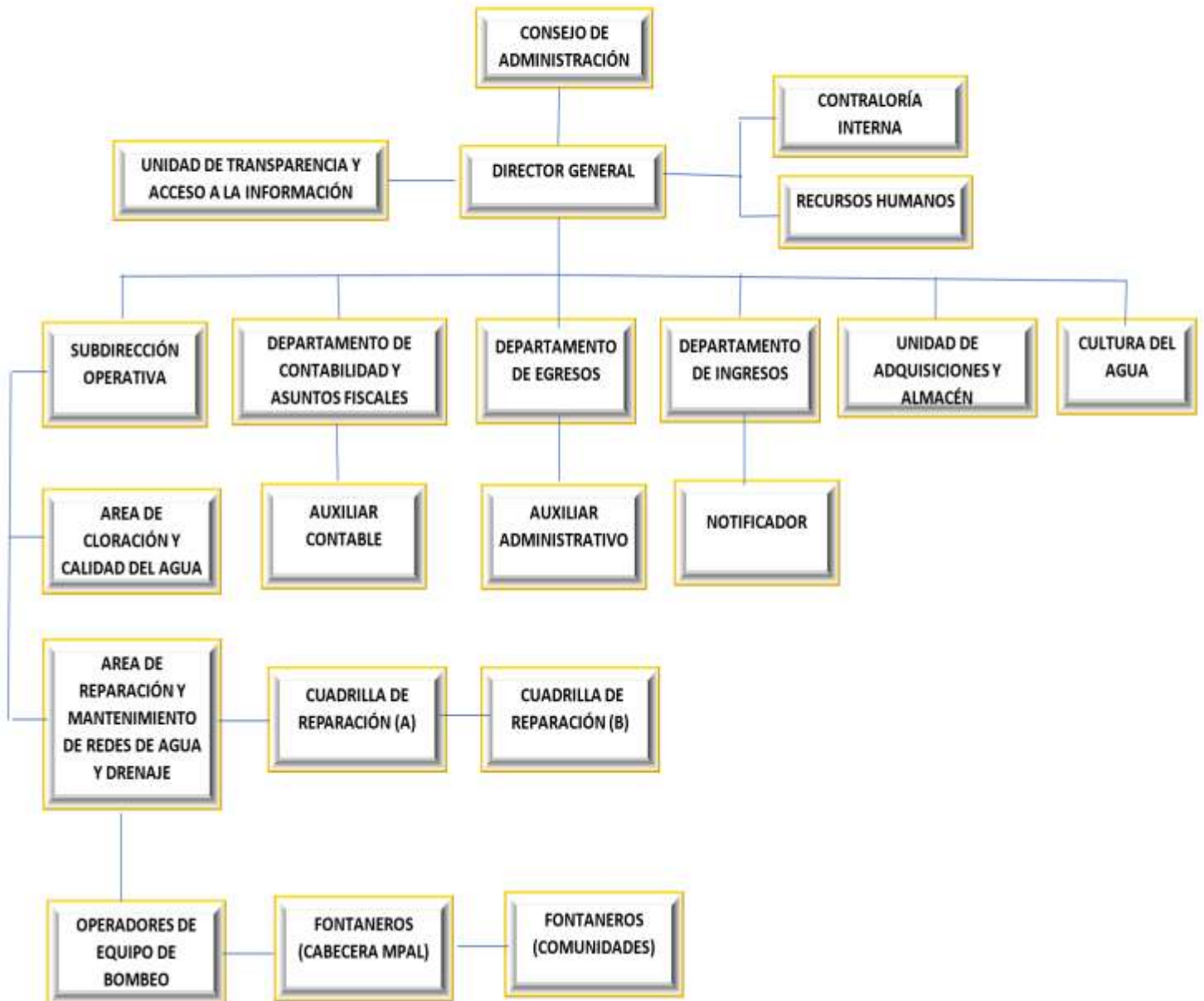
- II. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía.** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **Disciplina.** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo.** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **Objetividad.** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **Rendición de cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **Competencia por mérito.** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **Eficacia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzarlas metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. **Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

- XV. **Equidad.** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

- I. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto.** Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de:
- a) Universalidad: establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) Interdependencia: implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c) Indivisibilidad: refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables; y
 - d) Progresividad: prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- VIII. **Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

ORGANIGRAMA CAPAI



CAPÍTULO II CATÁLOGO DE PUESTOS

Funciones generales por áreas derivadas del Reglamento Interno de la CAPAI, publicadas el sábado 10 de junio de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Colima.

DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL

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

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley estatal; así como formular querellas denuncias, certificar documentos vinculados con la CAPAI, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
2	Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
3	Celebrar los actos jurídicos, de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo, pero invariablemente, para enajenar bienes deberá contar previamente con la autorización del consejo de administración.
4	Suscribir y enviar al H. Ayuntamiento la propuesta de tarifas o cuotas para el pago de los derechos por la prestación de los servicios de agua, alcantarillado, infraestructura, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, o su actualización a fin de que el ayuntamiento de considerarlo prudente, envíen las iniciativas correspondientes al Congreso del Estado para su análisis, discusión y aprobación en su caso.
5	Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva, y previa autorización del Consejo de administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
6	Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del consejo de administración las erogaciones extraordinarias.
7	Ejecutar los acuerdos del consejo de administración.
8	Convocar a reuniones del consejo de administración, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo.
9	Rendir el informe anual de actividades al consejo de administración, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdo del organismo, resultados de los Estados financieros; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del Presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.
10	Establecer las relaciones de coordinación con las autoridades federales y municipales de la administración pública centralizada o para el trámite y atención de asuntos de interés común.
11	Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica muestreos y análisis del Agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos.
12	Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la Comunidad servicios adecuados y eficientes.
13	Asistir a las reuniones del consejo de administración en su calidad de secretario del mismo, con voz pero sin voto.
15	Tener la titularidad de las relaciones laborales entre el organismo y sus Trabajadores y en consecuencia, nombrar y remover libremente al personal de Confianza y previa aprobación del consejo

	de administración, otorgar el Nombramiento a los trabajadores de base que presten sus servicios en el organismo.
16	Someter a la aprobación del consejo de administración el reglamento interior y sus modificaciones.
17	Aplicar las sanciones que establece esta ley su reglamento, por las infracciones que se cometan y sean competencia del organismo operador.
18	Realizar las acciones necesarias para que el organismo se ajuste al sistema, de acuerdo con la presente ley estatal y la coordinación y normatividad que efectuó la comisión estatal del agua.
19	Delegar en el personal subalterno las atribuciones que lleven como objetivo representar a la CAPAI en los recursos legales que se interpongan, incrementar la eficiencia del organismo operador, mejorar los servicios que presta y cumplir con las metas y objetivo del mismo, sin menoscabo del ejercicio directo de las Facultades que le corresponden.
20	Mantener actualizados los títulos de concesión de las aguas nacionales que aprovecha el organismo operador y los permisos de descarga de las aguas residuales en cumplimiento a lo dispuesto en la constitución federal, constitución local, la ley de aguas nacionales y su reglamento y ley estatal.
21	Dirigir, supervisar y ejecutar el pago de los derechos por el uso de las aguas nacionales y descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley federal de derechos en materia de agua y demás disposiciones legales aplicables.
22	Autorizar la contratación del personal que requiera la CAPAI para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
23	Las demás que señale la ley estatal, el reglamento interior y el consejo de administración.

Requerimientos del puesto

Generales

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

Específicos

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

Nivel de Responsabilidad

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

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

Anotar (-): Si o no

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La CAPAI, contará con una unidad de transparencia y acceso a la información, cuyas atribuciones están fundadas en los artículos 28, 29, 33 y demás aplicables de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima.

Tendrá a su cargo recibir y desahogar las solicitudes de información pública que se presenten.

CONTRALOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR INTERNO

Nombre del Puesto	Contralor Interno.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

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

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

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

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

Anotar (-): Si o no

SUBDIRECTOR OPERATIVO**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR OPERATIVO**

Nombre del Puesto	Subdirector Operativo.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Administrar, operar, conservar y rehabilitar la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento y demás obras complementarias que correspondan a la CAPAI.
2	Proporcionar la información de la operación de la infraestructura para la integración de los informes de labores de la CAPAI.
3	Asesorar a los usuarios en la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, cuando las obras se ejecuten con Recursos de ellos.
4	Vigilar, supervisar, coordinar y dirigir los trabajos de reconstrucción, reparación y rehabilitación de redes de agua potable, de alcantarillado, tanques, cárcamos de rebombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas purificadoras de agua, desinfección de agua potable y demás infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAI.
5	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo de las aguas, los análisis, mantenimiento de laboratorios y demás instalaciones destinadas al tratamiento de las aguas residuales y desinfección del agua.
6	Asesorar, proponer y participar en los procedimientos de licitación de obras, rehabilitación, adquisiciones de bienes y contratación de servicios relacionados con la infraestructura de la CAPAI.
7	Elaborar y calcular los presupuestos para la instalación de tomas de agua, descargas de aguas residuales y aquellos servicios que presta la CAPAI y que por su naturaleza se requieren conocer.
8	Dictaminar y elaborar las factibilidades de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
9	Revisar, dictaminar y supervisar los proyectos de la infraestructura hidráulica de desarrollos habitacionales, industriales y de aquellos usos en los que la CAPAI, otorga la factibilidad o que requieran la autorización y supervisión para conectarse.
10	Cuantificar los volúmenes extraídos de todas las fuentes de agua y mantener actualizada la estadística de los volúmenes producidos. Instalar y mantener los medidores de agua de las fuentes (pozos profundos, pozos someros y captaciones de aguas superficiales).
11	Calcular e integrar la información de las fuentes de agua, de los volúmenes descargados de aguas residuales y su calidad para el pago de los derechos con fundamento en la legislación de la materia.
12	Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos del banco de información de la infraestructura hidráulica de la CAPAI.
13	Vigilar, coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos relacionados con la vigilancia e integridad de las instalaciones de la infraestructura hidráulica.
14	Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene relacionadas con la operación de la infraestructura hidráulica.
15	Elaborar y proponer la integración de los programas de prevención de accidentes y supervisar su cumplimiento en los trabajos inherentes a la operación de la infraestructura.
16	Apoyar técnicamente al municipio y a los particulares en estudios y ejecución de los mismos vinculados con obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento con base en los lineamientos emitidos por la dirección General. También proporcionará el apoyo técnico en estudios, proyectos y obras vinculadas con la infraestructura de la CAPAI, como rectificaciones y encauzamientos de corrientes superficiales, desazolves y obras inherentes.
17	Elaborar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con las reparaciones de la infraestructura y asegurar que se cumpla en tiempo y calidad en base a los sistemas de control que se establezca en el manual.

18	Operar, mantener y vigilar las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la CAPAI, incluyendo los equipos electromecánicos, oficinas, instalaciones anexas, control de su personal, vehículos, archivos.
19	Medir los volúmenes de entrada y salida de cada planta, registrarlos y aplicarlos en la operación eficiente de esta infraestructura.
20	Con base en los resultados de la calidad del agua a la entrada y salida de cada planta establecer la forma de operación de la misma y las medidas pertinentes.
21	Coadyuvar y coordinarse con el área de cloración y calidad del agua en la toma de muestras de las aguas residuales en cada planta, así como en el intercambio de la información de volúmenes y resultados de análisis de las aguas.
22	Elaborar el programa de trabajo y presupuesto de egresos anual, así como reportar mensualmente los avances de los mismos.
23	Mantener la operación continua de las plantas de tratamiento e implementar las guardias que se requieran.
24	Vigilar y reportar en su caso, cualquier anomalía de la operación de las plantas que puedan representar riesgo para la salud, contaminación del medio, sanciones por las dependencias competentes, conforme a lo dispuesto en el manual.
25	Coadyuvar con las áreas de la CAPAI que tengan injerencia, en las propuestas de mejoramiento o ampliación de las plantas que permita que operen con eficiencia y se cumpla con la normatividad de la materia.
26	Prever la reposición de equipos, materiales y personal, que aseguren la operación de las plantas, haciendo oportunamente por escrito las solicitudes de adquisiciones o procedimiento para su obtención.
27	Atender los requerimientos oficiales que hagan las dependencias competentes en relación con las descargas de aguas residuales, vinculadas con la operación de las plantas, vertidas a cuerpos de propiedad nacional, a las redes de alcantarillado.
28	Notificar los volúmenes descargados de aguas residuales tratadas y no tratadas, para efectos de pago de derechos en base a la legislación de materia, en la forma y tiempo que establecen los preceptos legales respectivos.
29	Clasificar, ordenar y custodiar la documentación relacionada con los bienes de la CAPAI.
30	Proponer los procedimientos y sistemas para la realización de los inventarios de los bienes de la CAPAI.
31	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
32	Tramitar para los casos que proceda, alta y baja de los bienes.
33	Tramitar los títulos de concesión de las aguas nacionales que suministra la CAPAI.
34	Tramitar los permisos de descarga de aguas residuales, permisos de construcción y títulos de concesión de los predios federales que ocupa la infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAI.
35	Mantener actualizados los títulos de concesión, permisos de construcción, descargas de aguas residuales y ocupación de terrenos federales, vinculados con el aprovechamiento de las aguas nacionales y los bienes públicos federales ocupados con la infraestructura hidráulica propiedad de la CAPAI.
36	Proponer a la dirección General de la CAPAI la baja y venta de aquellos bienes que su estado no sean útiles para los fines de la CAPAI.

Requerimientos del puesto

Generales

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

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

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

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

Anotar (-): Si o no

DEPARTAMENTO CONTABLE Y FISCAL

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE CONTADOR PÚBLICO

Nombre del Puesto	Contador Público.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los informes de los estados Financieros.
2	Llevar a cabo los procesos de registro contables y presupuestales de las operaciones que se realicen con objeto de generar periódicamente los estados Financieros y de ejercicios presupuestales que se requieran.
3	Llevar a cabo los registros contables de activos, pasivos, depreciación y demás conceptos de carácter contable y financiero que de acuerdo a la ley de la materia y manuales de procedimientos correspondan.
4	Dirigir, resguardar y supervisar el cuidado de la documentación del área a su cargo durante el tiempo que establecen las normas correspondientes.
5	Registrar los ingresos diarios por concepto de los servicios que presta la CAPAI y generar los informes correspondientes.
6	Registrar las pólizas, partidas presupuestales y transferencias de los recursos financieros.
7	Registrar los ingresos y egresos de los recursos financieros de la CAPAI.
8	Controlar y revisar el gasto conforme a los requisitos fiscales, padrones fiscales y archivo contable.
9	Cuidar, resguardar y custodiar la documentación relacionada con los aspectos Contable y reportar a sus superiores jerárquicos las anomalías que afecten su Integridad.
10	Proponer las medidas de seguridad para que los ingresos en efectivo y en documentos durante su recepción en las cajas y entrega en las instituciones bancarias, estén libres de riesgos.
11	Integrar los rubros que forman el patrimonio de la CAPAI, con objeto de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, para estar en posibilidades de rendir los informes al consejo de administración.
12	Supervisar los movimientos contables del almacén, levantar inventarios del Almacén de la CAPAI.
13	Calcular los importes de los pagos correspondientes a impuestos, derechos y demás contribuciones fiscales, conforme a los procedimientos que establece la Legislación en la materia.
14	Tramitar ante las dependencias competentes en materia fiscal los pagos de los Impuestos y derechos, en los formatos y procedimientos correspondientes.
15	Cuidar, custodiar y conservar la documentación relacionada con los asuntos Fiscales de la CAPAI.
16	Mantener actualizado el acervo de las disposiciones fiscales vinculadas con las atribuciones de la CAPAI.
17	Coadyuvar y orientar a los servidores públicos de la CAPAI en los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con las funciones de la CAPAI.
18	Emitir los dictámenes y opiniones que se requieran en los recursos legales que se presenten en materia fiscal.
19	Llevar el control de los trámites en materia fiscal desde su inicio hasta su conclusión e informar al funcionario competente de la CAPAI.
20	Atender los requerimientos en materia fiscal y presentar la propuesta de solución ante los funcionarios competentes de la CAPAI.
21	Supervisar que las facturas de gasto o/y compras que realice la CAPAI, cumplan con los requisitos fiscales a que se refiere el código fiscal de la federación.
22	Calcular y tramitar los pagos provisionales de impuestos, derechos y demás contribuciones fiscales que establezca la legislación en la materia.
23	Tramitar la devolución o compensación de los impuestos que tenga a favor la CAPAI.

24	Elaborar las declaraciones informativas que esté obligada la CAPAI y supervisar las relativas a las contribuciones correspondientes a los recursos humanos.	
25	Asesorar a las unidades orgánicas de la CAPAI en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	
26	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública y conocimientos de Leyes y Reglamentos.
3	Experiencia	Mínima de 6 meses en la Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Habilidades y capacidades	Comunicación eficaz, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflicto, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

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

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

Anotar (-): Si o no

DEPARTAMENTO EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Contador Público/Administrativo.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Elaborar los cheques y demás documentos relacionados con los egresos de la CAPAI.
2	Revisar que la documentación que se entrega para los pagos correspondientes reúna los requisitos fiscales y demás aspectos que la legislación en la materia establece.
3	Elaborar la documentación relacionada con los pagos por concepto de pagos de impuestos, derechos y demás egresos que conforme a la legislación de la materia se establece.
4	Entregar los cheques por concepto de pagos de la CAPAI y hacer los pagos en efectivo de acuerdo al manual y los lineamientos que emita la Dirección General.
5	Generar los informes sobre adeudos y elaborar los requerimientos para los deudores.
6	Programar los pagos en función de la disponibilidad de recursos, orden cronológico y prioridades emitidas por la Dirección General o el funcionario competente.
7	Proporcionar a la unidad de contabilidad la información necesaria para la elaboración de los estados financieros.
8	Cuidar, resguardar y custodiar la documentación y conservarla el tiempo que establece la legislación en la materia.
9	Llevar el control de las deudas de la CAPAI, IMSS, GOBIERNO DEL ESTADO, C.F.E., CONAGUA, proveedores y demás conceptos relacionados con las mismas.
10	Proporcionar la documentación e información, con base en los lineamientos del Director General, relativas a las auditorías que le practiquen a la CAPAI.
11	Coadyuvar con el área de almacén en la revisión de la información sobre entradas, salidas y existencia en el mismo.
12	Llevar a cabo la contratación de los recursos humanos que requiera la CAPAI, conforme a las instrucciones de la Dirección General o funcionario competente de este organismo operador, elaborar las relaciones de percepciones y recibos del personal de la CAPAI.
13	Calcular las percepciones, deducciones y los demás conceptos que la legislación laboral establezca.
14	Tramitar los pagos que le corresponden a la CAPAI por cuotas, impuestos y derechos relacionados con la contratación de su personal.
15	Tramitar las bajas y altas del personal ante las dependencias competentes en materia de seguridad social y vivienda.
16	Resguardar, cuidar y vigilar los expedientes y demás documentos de los recursos humanos de la CAPAI.
17	Llevar el control de asistencia y tramitar los permisos económicos, vacaciones y licencias del personal de la CAPAI.
18	Elaborar constancias de asistencia, constancias de antigüedad, de servicios y demás documentos relacionados con los recursos humanos de la CAPAI.
19	Tramitar los seguros de vida del personal de la CAPAI, y cuidar la documentación de los mismos.
20	Intervenir en la selección, contratación y capacitación de los recursos humanos de acuerdo al catálogo de puestos y manual de procedimientos.
21	Participar en los trabajos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene.
22	Cumplir y hacer cumplir las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
23	Elaborar la documentación relativa al incumplimiento o violaciones de los empleados en el desarrollo de su trabajo, con fundamento en lo dispuesto en las normas aplicables y la legislación laboral correspondiente.
24	Mantener actualizado y resguardado el archivo de los recursos humanos de la CAPAI.

25	Tramitar la expedición de credenciales, constancias de identificación, finiquitos, primas de antigüedad, indemnización del personal adscrito a la CAPAI.
26	Tramitar las altas y bajas del personal de la CAPAI ante el IMSS y el Infonavit.
27	Tramitar, controlar y resguardar la documentación relacionada con las comisiones oficiales, seguros de vida de los empleados de la CAPAI, viáticos y pasajes del personal adscrito a la CAPAI.
28	Preparar y coordinar con el sindicato, con base en los lineamientos de la dirección General, la celebración del día del trabajo de este organismo operador, estímulos por antigüedad, puntualidad y demás actos vinculados con el sindicato.
29	Elaborar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la CAPAI, solicitudes de compras, licitaciones, cotizaciones, órdenes de compras, contratos, seguros de vehículos, seguros de inmuebles, contra recibos, pólizas, salidas y entradas de almacén, actas del comité de compras y demás documentación relacionada con esta atribución.
30	Resguardar, coordinar, supervisar y cuidar la documentación relacionada con los recursos materiales y servicios generales, durante el tiempo que establecen las disposiciones en la materia.
31	Tramitar el pago de las tenencias de los vehículos, seguros, seguros de inmuebles, garantías de bienes muebles, placas, permisos de circulación, calcomanías, facturas, tarjetas de circulación y demás documentos de los vehículos, maquinaria y equipos de construcción propiedad de la CAPAI. Mantener bajo su custodia los duplicados de las llaves de los vehículos y de las puertas de la instalaciones de la CAPAI.
32	Resguardar, coordinar, supervisar y cuidar la documentación relacionada con los vehículos, maquinaria y equipos de construcción propiedad de la CAPAI.
33	Proponer e implementar el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones que ocupan las áreas de la CAPAI.
34	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y el Director General.

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

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

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

Anotar (-): Si o no

DEPARTAMENTO INGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Contador Público/Administrativo.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Registrar los ingresos de la CAPAI por los servicios que presta.
2	Notificar al departamento de contabilidad los ingresos para los efectos contables correspondientes.
3	Clasificar los ingresos por los diferentes conceptos, agua potable, alcantarillado, saneamiento, etc. Con base en la Ley de Ingresos anual en materia de agua.
4	Elaborar los informes diarios de ingresos y conciliar con las áreas recaudadoras las diferencias que existan.
5	Elaborar y conservar el archivo histórico de los ingresos de la CAPAI.
6	Proponer las medidas de seguridad para los ingresos de la CAPAI estén libres de riesgos.
7	Elaborar los requerimientos de pago, notificaciones, avisos de embargo, suspensión de servicios y demás documentos inherentes con fundamento en la legislación de la materia.
8	Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables y todas las actividades tendientes a lograr el incremento en la recaudación del impuesto por el servicio de agua potable drenaje y alcantarillado.
9	Levantar, integrar y coordinar los trabajos relacionados con imposiciones de sanciones por violaciones a la Ley de Aguas para el Estado de Colima, acuerdo tarifario y demás disposiciones legales aplicables, previo dictamen de la asesoría jurídica.
10	Proponer el monto de las sanciones por violaciones a las disposiciones legales relacionadas con las atribuciones de la CAPAI.
11	Inspeccionar, informar e integrar la documentación relativa a usuarios no contratados, tomas y descargas clandestinas, aprovechamientos de agua ilegales y demás aspectos en donde la CAPAI tenga ingerencia y afecten su patrimonio e ingresos, en coordinación con la asesoría jurídica.
12	Coadyuvar con la asesoría jurídica en la atención de los recursos legales presentados por los usuarios.
13	Llevar el control de los adeudos de los usuarios.
14	Con base en información catastral, usuarios de energía eléctrica, índices de hacinamiento, construcciones y demás información que en forma indirecta permita inferir la existencia de tomas de agua y descargas de aguas residuales no contratadas conforme a la ley de la materia, hacer los trabajos necesarios para su incorporación legal al padrón de usuarios, previa tramitación de las sanciones que procedan.
15	Proponer las medidas de seguridad y en su caso tramitar la implementación de las mismas para que los ingresos sean depositados en las instituciones bancarias libres de riesgo.
16	Mantener continua supervisión en la operación de las cajas para que estas trabajen con los sistemas automáticos que aseguren la mayor comodidad para el usuario.
17	Coordinarse con las áreas competentes de la CAPAI para que, durante el tiempo de los pagos anuales adelantados, exista personal que oriente a los usuarios.
18	Organizar la operación de las cajas para que el personal que tenga necesidad de ausentarse por vacaciones, licencias, incapacidades o cualquier otra razón debidamente justificada, sea sustituida oportunamente.
19	Coordinarse con las demás áreas para la ejecución de los arqueos que se hagan a las cajas.
20	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y el Director General.

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

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

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

Anotar (-): Si o no

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Apoyar a su superior inmediato en los asuntos de su competencia que así lo requieran.
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda.
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
3	Apoyar cuando se requiera al área de cobranza, en el cobro de los servicios que presta la Dependencia; así como en la revisión de adeudos e impresión de estados de cuenta y demás funciones propias del área correspondiente.
4	Apoyar en el archivo y control de documentos oficiales.
5	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado.
6	Apoyar y tomar nota cuando se requiera de los reportes de la ciudadanía.
7	Apoyar en la entrega de documentos, notificaciones, estados de cuenta y demás documentos cuando así se lo requiere su superior inmediato o el Director General.
8	Apoyar en la elaboración y seguimiento de notificaciones de requerimientos de pago de los usuarios que tengan adeudos con la institución.
9	Apoyar en el seguimiento y respuesta de oficios de las diferentes dependencias federales y estatales.
10	Apoyar en la revisión de los cambios efectuados al padrón de usuarios como son tarifas y tipos de servicio.
11	Desempeñar las comisiones que le asigne el Director General.
12	Participar en las capacitaciones para un mejor desempeño de sus funciones.
13	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración.
14	Las demás que le confiera el superior jerárquico o el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato/Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de computación, manejo de office, ortografía y redacción.
3	Experiencia	Mínima de 6 meses.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica.
5	Habilidades y capacidades	Comunicación interna, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales +	MEDIO
Recursos Financieros -	NULO
Recursos Humanos +	BAJO
Maneja Información Confidencial +	MEDIO

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

Anotar (-): Si o no

AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Apoyar a su superior inmediato en los asuntos de su competencia que así lo requieran.
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda.
3	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos
4	Apoyar en el archivo y control de documentos del área contable.
5	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.
7	Apoyar en la entrega de documentos, notificaciones, estados de cuenta y demás documentos cuando así se lo requiere su superior inmediato.
8	Apoyar en el seguimiento y respuesta de oficios de las diferentes dependencias federales y estatales de su competencia que así lo requieran.
9	Revisar los procedimientos de facturación establecidos.
10	Desempeñar las comisiones que le asigne el Director General.
11	Analizar la morosidad por grupo de facturación.
12	Asegurar la existencia de la papelería necesaria para los procedimientos de cobro.
13	Participar en las capacitaciones.
14	Abrir expedientes de los presupuesto firmados y autorizados.
15	Atender a usuarios con alto adeudo que solicitan la explicación de dicho adeudo.
16	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración.
17	Las demás que le confiera el superior jerárquico o el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato/Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de contabilidad, computación, manejo de office, Excel. ortografía y redacción.
3	Experiencia	Mínima de 6 meses.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica.
5	Habilidades y capacidades	Comunicación interna, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

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

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

Anotar (-): Si o no

NOTIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR

Nombre del Puesto	Notificador.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Apoyar a su superior inmediato en los asuntos de su competencia que así lo requieran.
2	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda.
3	Atender y orientar con calidad, a la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
4	Recibir el trabajo programado y establecer ruta para salir a campo para entrega de las notificaciones y estados de cuenta a los usuarios en su domicilio para el pago de sus servicios.
5	Llevar un estricto control del padrón de usuarios morosos de cada comunidad y mantener un buen control del trabajo realizado, abrir los expedientes y tener archivada correctamente toda la documentación.
6	Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará en un lugar seguro y visible del mismo domicilio.
7	Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en donde se realice la diligencia; y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.
8	Notificar la imposición de sanciones decretadas por la autoridad competente
9	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, semanales, mensuales, que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
10	Sacar saldos de los mandamientos de ejecución de los usuarios que no realizaron su pago de manera oportuna una vez que fueron notificados y realizar el procedimiento administrativo de ejecución.
11	Entregar a su superior jerárquico un reporte de las actividades realizadas y no realizadas de la jornada de trabajo.
12	Desempeñar las comisiones que le asigne el Director General.
14	Asegurar la existencia de la papelería necesaria para las notificaciones.
15	Mantener el control y archivo de los expedientes de las notificaciones, estados de cuenta y demás documentos de su competencia.
16	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración.
17	Las demás que le confiera el superior jerárquico o el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Primaria.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos, computación, manejo de office.
3	Experiencia	No requerido.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica.
5	Habilidades y capacidades	Facilidad de palabra, Comunicación interna, trabajo en equipo, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.

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

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

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

Anotar (-): Si o no

De las Notificaciones. Toda notificación debe contener:

1. El Texto íntegro del acto administrativo, con excepción de la que se haga por edictos, en cuyo caso contendrán un resumen de las actuaciones por notificar.
2. El fundamento legal en que se apoye y
3. El Recurso que proceda para su reclamación, órgano ante el cual debe interponerse y el plazo para hacer valer dicho recurso por parte del interesado.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Responsable de compras y almacén.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Formar parte del comité de compras y contratación de servicios de la Capai. Elaborar las actas de las sesiones, resguardarlas y cuidarlas.
2	Cumplir íntegramente y bajo su completa responsabilidad los lineamientos relativos a la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público Estatal y Federal, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.
3	Aplicar y observar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales emitidos por la dirección General de la CAPAI.
4	Llevar a cabo las adquisiciones y contratar los servicios que requiera para el funcionamiento de la CAPAI, de acuerdo con la legislación en la materia y el manual de procedimientos.
5	Proponer el pago a los proveedores de acuerdo a las condiciones establecidas en las cotizaciones, órdenes de compras y contratos.
6	Organizar las reuniones del comité de compras y contratación de servicios y proponer el calendario de las mismas.
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos a su cargo.
8	Controlar la entrada y salida de los bienes muebles de la CAPAI.
9	Coordinarse con las áreas que tengan ingerencia en el almacén para conciliar las existencias, la documentación de entradas y salidas, las facturas, los pagos y demás documentos que se relacionen.
10	Proporcionar la documentación del almacén que se requiera y dar las facilidades que se necesiten en las revisiones y auditorías debidamente autorizadas.
11	Controlar los accesos al almacén y resguardar, cuidar y vigilar los bienes que en el mismo se encuentren, de acuerdo al manual de procedimientos.
12	Resguardar, vigilar y cuidar la documentación de los bienes que entran, permanecen y salen del almacén.
13	Proponer las adquisiciones para mantener las existencias de bienes que aseguren los suministros requeridos.
14	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y del Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Primaria/secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos, computación, manejo de office.
3	Experiencia	6 meses.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica.
5	Habilidades y capacidades	Facilidad de palabra, Comunicación interna, trabajo en equipo, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

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

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

Anotar (-): Si o no

CULTURA DEL AGUA**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del Puesto	Responsable de Cultura del Agua.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Elaborar el plan anual de trabajo y los convenios de colaboración con la Comisión Estatal del Agua de Colima y la Comisión Nacional del Agua.
2	Aplicar y observar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales emitidos por la dirección General de la CAPAI.
3	Presentar las actividades a realizar al Director General.
4	Realizar las pláticas escolares y comunitarias, con la finalidad de concientizar a las personas del municipio de Ixtlahuacán, sobre el buen uso y aprovechamiento del agua.
5	Programar, organizar y realizar los festejos con motivo del día mundial del agua.
6	Realizar campañas, con la finalidad de concientizar a las personas del municipio de Ixtlahuacán, sobre la importancia de cuidar el agua.
7	Realizar campañas de recaudación con la finalidad de incrementar el impuesto por el servicio de agua potable drenaje y alcantarillado, tendientes a mejorar el servicio de agua en el municipio de Ixtlahuacán.
8	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos a su cargo.
9	Realizar los trabajos que el Director General le encomiende, relacionado con el ejercicio de sus funciones.
10	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos, computación, manejo de office.
3	Experiencia	6 meses.
4	Disponibilidad para Viajar	No aplica.
5	Habilidades y capacidades	Facilidad de palabra, Comunicación interna, trabajo en equipo, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

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

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

Anotar (-): Si o no

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Responsable de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato	Director General.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Mantener actualizados los archivos sobre títulos de propiedad de los inmuebles propiedad de la CAPAI, los archivos administrativos del organismo, así como los de las actas y acuerdos del Consejo de Administración, levantamiento de dichas actas, y la ejecución de los acuerdos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento del Consejo de Administración.
2	Requerir a las áreas la información y documentación para la integración, por su conducto, de los informes mensuales, informes anuales del organismo, de los Consejos de Administración y Consultivo, informe a la Comisión Nacional, declaración de pago de derechos y demás documentos de carácter informativo que deberá rendir la CAPAI.
3	Elaborar los documentos dirigidos al personal de la CAPAI para el debido cumplimiento de los trabajos operativos de la infraestructura, comercialización, financieros, laborales y demás documentos que se requieran.
4	Implementar los medios para el resguardo, custodia y cuidado de todos los archivos de la CAPAI.
5	Implementar los programas de capacitación y actualización del personal de la CAPAI y presentar a la Dirección General las propuestas para su autorización.
6	Girar las instrucciones al área jurídica del Ayuntamiento para los trámites que deban realizarse ante el Registro Público de la Propiedad con respecto a las propiedades de particulares, autoridades agrarias y demás instancias que se requieran para esos fines.
7	Elaborar, con la participación de todas las áreas de la CAPAI, la documentación relativa a bases de coordinación, convenios de concertación, colaboración, reasignación y cooperación técnica, anexos de ejecución, proyectos especiales y, en general, todos aquellos actos en los cuales la CAPAI forme parte. En los casos en que dicha documentación sea elaborada por otras instancias, tendrá a su cargo la revisión y, en su caso, adecuación para acuerdo de la Dirección General.
8	Encargarse de todos los asuntos laborales relacionados con todo el personal.
9	Supervisar la asistencia del personal de la CAPAI y, en caso de incumplimiento, tomar las medidas pertinentes.
10	Presidir, en ausencia del Director General, las reuniones del comité de compras y supervisar que las actas y demás documentos inherentes a las adquisiciones sean resguardados, custodiados.
11	Coadyuvar en la integración de la documentación para la elaboración de las actas de entrega-recepción con motivo de los cambios de gobierno municipal, del titular de la CAPAI y de su personal subalterno y.
12	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos a su cargo.
13	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y del Director General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de computación, manejo de office.
3	Experiencia	6 meses.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Habilidades y capacidades	Facilidad de palabra, Comunicación interna, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo, planeación, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.

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

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

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

Anotar (-): Si o no

DEPARTAMENTO DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del Puesto	Responsable de Cloración y Calidad del Agua.
Jefe Inmediato	Director General/Subdirector Operativo.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Controlar la calidad del agua potable y agua residual mediante la práctica de los análisis e interpretación de los mismos.
2	Aplicar las sustancias para desinfectar el agua potable y las aguas residuales de acuerdo con la concentración que establecen las normas correspondientes.
3	Operar, mantener y rehabilitar los equipos dosificadores de las sustancias empleadas en la desinfección de las aguas.
4	Practicar los análisis a las aguas e interpretar los mismos, conforme a las normas correspondientes, por medio del laboratorio de la CAPAI o a través de terceros, y de detectar parámetros que pongan en riesgo la salud, que afecten a terceros o a la ecología, y que son un peligro inminente, en la medida de lo posible hacer las correcciones y reportar de inmediato a sus superiores jerárquicos por escrito, de acuerdo con lo dispuesto en el manual.
5	Llevar a cabo el monitoreo y análisis de las aguas en las fuentes de agua, plantas de tratamiento, tomas de agua, descargas de aguas residuales, cárcamos de rebombes, y en los ríos, arroyos, manantiales, lagos o lagunas, cuando estén relacionados con el suministro de las aguas y descarga de las mismas.
6	Elaborar la documentación relacionada con los informes de los análisis de las aguas y su envío a las dependencias competentes y autoridades sanitarias.
7	Asesorar técnicamente a los usuarios de las plantas purificadoras de agua, para que con la cooperación de ellos se operen y mantengan, de tal manera que logren la autosuficiencia.
8	Atender los requerimientos de las dependencias competentes en materia ambiental, ecológica y de salud, relacionados con inspecciones, revisiones, levantamientos de actas, resoluciones y sanciones, integrar los expedientes en lo que a sus funciones compete y presentarlos a sus superiores jerárquicos.
9	Calcular y reportar los volúmenes, calidad del agua e importes, de los derechos a pagar por descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional conforme a la legislación de la materia.
10	Llevar el control estadístico de las instalaciones, análisis del agua, operación de los equipos, enfermedades generadas por la mala calidad del agua, así como la elaboración de informes, oficios y demás documentación inherente a las atribuciones de esta área
11	Operar y mantener el laboratorio de calidad del agua, incluyendo inmueble, equipos, materiales, reactivos, archivos y personal.
12	Coordinarse y coadyuvar con el departamento de saneamiento en la toma de muestras de agua residual y ejecución de los análisis.
13	Entregar oportunamente a las instancias oficiales que corresponda reportar, incluyendo el departamento de saneamiento, los resultados de los análisis de las aguas, tanto potable como residuales.
14	Elaborar el programa de trabajo y presupuesto de egresos anual, así como reportar mensualmente los avances de los mismos.
15	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y del Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Primaria.

2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia	6 meses.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Habilidades y capacidades	Trabajo en equipo, planeación, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

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

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

Anotar (-): Si o no

ÁREA DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA Y DRENAJE**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

Nombre del Puesto	Responsable del Área de Mantenimiento de Redes de Agua y Drenajes.
Jefe Inmediato	Director General/Subdirector Operativo.
Área de Adscripción	CAPAI.

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Hacer las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de aguas residuales, reparación de daños y fugas de la red municipal, reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen con motivo de los trabajos.
2	Elaborar presupuestos sobre instalaciones de tomas de agua, descargas de aguas residuales, ampliación de redes, reparación de fugas, rebombes de agua y demás conceptos inherentes a estos trabajos.
3	Ejecutar los trabajos en las redes para reducir o cortar el servicio de agua, evitar las descargas de aguas residuales como resultado de la resolución sobre falta de pago del servicio o violaciones a las disposiciones en la materia.
4	Reinstalar los servicios de agua potable y descargas de aguas residuales debido a las resoluciones favorables en este sentido.
5	Reportar por escrito y reparar en forma inmediata fugas de agua potable y residuales, tomas de agua, desperdicio, ejecución de obras por terceros que puedan afectar la infraestructura de la CAPAI y cuantificar los volúmenes de las fugas.
6	Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado del agua, reúso del agua residual, instalaciones adecuadas para almacenar agua y preservar su calidad.
7	Llevar el control estadístico de las instalaciones de tomas de agua, descargas de aguas residuales, reparación de fugas, servicios suspendidos y reinstalados, así como la elaboración de informes, oficios y demás documentación inherentes a las funciones del área.
8	Reportar de inmediato a sus superiores jerárquicos la presencia de contaminantes en el agua potable y aguas residuales, que puedan poner en riesgo la salud, según se indique en el manual.
9	Supervisar, revisar y emitir los dictámenes técnicos relativos a la construcción de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutada por particulares.
10	Llevar a cabo visitas y emitir los dictámenes técnicos para el otorgamiento de factibilidades de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Elaborar las factibilidades y supervisar la construcción de la infraestructura relacionada con las mismas, según se especifique en el manual.
11	Supervisar la construcción de la infraestructura relacionada con las factibilidades otorgadas y cuantificar el importe que deben pagar por este concepto, en cumplimiento a lo dispuesto en la legislación en la materia.
12	Operar, dar mantenimiento oportuno, mantener y vigilar las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, plantas de tratamiento, cárcamos de bombeo, tanque, fuentes de agua (pozos profundos, pozos someros, galerías filtrantes y cualquier otra captación de agua potable), líneas de conducción y la demás infraestructura de agua potable y alcantarillado a cargo de la CAPAI.
13	Cuantificar los volúmenes extraídos de las fuentes de agua, los volúmenes bombeados, los volúmenes almacenados, los tiempos de operación, los volúmenes de pérdidas físicas (fugas), bitácoras de operación y demás datos inherentes a la operación de la infraestructura a su cargo.
14	Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado.
15	Cooperar con las demás áreas de la dirección de operación para la operación eficiente de la infraestructura de la CAPAI.
16	Llevar el control estadístico de reparaciones, fugas, suspensiones de servicios, reparaciones de pavimentos, reconexiones y demás actividades relacionadas con la infraestructura a su cargo.
17	Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.

18	Rendir los informes del uso de materiales, herramientas, equipos y demás bienes vinculados con los trabajos que ejecuta, estableciendo la congruencia con los controles del almacén y los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
19	Reportar la existencia de descargas que no estén dentro del marco legal.
20	Apoyar a los fontaneros de las comunidades en la reparación de la red de agua potable y drenaje.
21	Realizar los trabajos que el Director General le encomiende, relacionados con el ejercicio de sus funciones.
22	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Primaria.
2	Conocimientos Técnicos	Plomería.
3	Experiencia	6 meses.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Habilidades y capacidades	Trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Masculino.

Específicos

1	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de Herramientas.

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales ++	ALTO
Recursos Financieros -	NO
Recursos Humanos +	MEDIO
Maneja Información Confidencial +	MEDIO

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

Anotar (-): Si o no

OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO

Nombre del Puesto	Operador de Equipo de Bombeo.
Jefe Inmediato	Director General/Subdirector Operativo.
Área de Adscripción	CAPAI.

En la Cabecera Municipal y en cada una de las comunidades del municipio se dispondrá de un operador de equipo de bombeo que tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones.

Descripción Analítica de Funciones		
Funciones Institucionales		
1	Mantener limpias las captaciones de agua.	
2	Revisar que el tanque de almacenamiento se encuentre lleno para poder distribuir el agua.	
3	Mantener y operar las líneas de agua y tanques de regulación y hacer una distribución adecuada del agua a la población, previamente clorada.	
4	Mantener el nivel de cloración dentro de la norma.	
5	Apoyar cuando se requiera en la reparación de los tiraderos de agua que se detecten.	
6	Lavar, cuando menos una vez cada seis meses, los tanques de almacenamiento de agua de la comunidad respectiva.	
7	Revisar constantemente el tubo general de la captación al tanque para evitar fugas.	
8	Avisar a los usuarios cuando su toma tenga fugas y darle un plazo de tres días para que la repare; de no hacerlo, lo harán ellos mismos por cuenta del usuario.	
9	Entregar a su superior inmediato el reporte de las actividades realizadas y no realizadas durante la jornada de trabajo.	
10	Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.	
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área.	
12	Apoyar a su superior inmediato en los asuntos de su competencia que así lo requieran.	
11	Realizar los trabajos que el Director General le encomiende, relacionados con el ejercicio de sus funciones.	
12	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Primaria.
2	Conocimientos Técnicos	No Aplica.
3	Experiencia	No Aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Habilidades y capacidades	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Puntualidad, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Indistinto.
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de Herramientas Básicas.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales +	BAJO
Recursos Financieros -	NO
Recursos Humanos +	BAJO
Maneja Información Confidencial +	BAJO

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

Anotar (-): Si o no

FONTANERO

Nombre del Puesto	Fontanero.
Jefe Inmediato	Director General/subdirector Operativo.
Área de Adscripción	CAPAI.

En la Cabecera Municipal y en cada una de las comunidades del municipio se dispondrá de uno o más Fontaneros que tendrán a su cargo las siguientes funciones y atribuciones.

Descripción Analítica de Funciones		
Funciones Institucionales		
1	Instalar piezas especiales en las líneas principales.	
2	Verificar la correcta operación de los sistemas de distribución.	
3	Instalar y reparar tuberías de las redes de agua y saneamiento.	
4	Lavar, cuando menos una vez cada seis meses, los tanques de almacenamiento de agua.	
5	Reparar fugas en tomas domiciliarias, redes de distribución y líneas de conducción.	
6	Realizar limpieza de las redes de drenaje y pozos de visita.	
7	Entregar a su jefe inmediato el reporte de actividades realizadas y no realizadas durante la jornada.	
8	Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área.	
10	Apoyar a su superior inmediato en los asuntos de su competencia que así lo requieran.	
11	Realizar los trabajos que el Director General le encomiende, relacionados con el ejercicio de sus funciones.	
12	Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Primaria.
2	Conocimientos Técnicos	No Aplica.
3	Experiencia	No Aplica.
4	Disponibilidad para Viajar	No Aplica.
5	Habilidades y capacidades	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Puntualidad, honestidad e imparcialidad.
6	Sexo	Masculino.
Específicos		
1	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica.
2	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de Herramientas Básicas.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales +	BAJO
Recursos Financieros -	NO
Recursos Humanos +	BAJO
Maneja Información Confidencial +	BAJO

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

Anotar (-): Si o no

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en el Municipio de Ixtlahuacán, Colima, aprobándose por UNANIMIDAD de votos de los presentes, en la Décima Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixtlahuacán, a los 20 días del mes de octubre del año 2025, Rúbrica.

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, Colima y del Consejo de Administración de la CAPAI; **ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS**, Director General y Representante Legal de la CAPAI y Secretario del Consejo; **LIC. IRMA LETICIA ABELINO DELGADO**, Síndica del H. Ayuntamiento; **C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE**, Regidora del H. Ayuntamiento; **C. SANDRA BERENICE GUTIÉRREZ LARIOS**, Representante de la Diputada Local por el Distrito XVI del H. Congreso del Estado; **ARQ. LIZETTE DEL CARMEN CARDONA RODRÍGUEZ**, Representante de la Comisión Estatal del Agua de Colima; **C. MARTIN ROSAS GUTIÉRREZ**, En Representación de la Directora Local de la Comisión Nacional del Agua.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

C. ALEXIS RAFAEL VERDUZCO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN Y DEL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPAI.

Firma

ARQ. CARLOS ALBERTO CANCINO RAMOS
DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL
DE LA CAPAI Y SECRETARIO DEL CONSEJO

Firma



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Mtra. Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Mtro. J. Dolores García Sosa

Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval

Directora de Proyectos

Colaboradores:

Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500