

Manual de Organización

ALMACENISTA

Funciones Diarias:

1. Controlar las entradas y salidas de Almacén por medio de tarjetas y/o Sistema computarizado.
2. Mantener permanentemente actualizados los registros de existencias de los bienes de consumo y de inversión existentes en el almacén.
3. Mantener actualizados el Catalogo de Equivalencias de materiales Refacciones y herramientas de consumo constante.
4. Recibir solicitudes de materiales y hacer entrega previa verificación de la validez de la autorización del solicitante.
5. Llenar notas de salida de los materiales y herramienta entregados al personal del Departamento Técnico para la adecuada ejecución de sus actividades.
6. Asignar claves a los materiales.
7. Recibir los bienes de consumo e inversión entregados por los Proveedores, comparar lo Entregado contra la Orden de compra emitida por la Sección de Recursos Humanos y Materiales y en su caso, aceptar o rechazar los productos presentados por los Proveedores.
8. Dar entrada a los materiales recibidos por los proveedores llenando las notas de entrada.
9. Mantener los materiales, equipo y herramientas debidamente almacenados y ordenados.
10. Elaborar resguardados al personal por la custodia de herramientas y equipo asignados para la ejecución de sus funciones
11. Notificar al Departamento de Administración y Área solicitante de la entrega o en su caso el rechazo, de los bienes solicitados.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Actualizar quincenalmente los resguardados de herramientas, mobiliario y equipo propiedad de la institución.
2. Implantar el control de existencias máximas y mínimas para cada uno de los bienes almacenados y elaborar las requisiciones de compra cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo.
3. Emitir en forma semanal el Control de Entradas y Salidas de Almacén y turnarlo al jefe de la sección de recursos Humanos y Materiales.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Marzo 2010	2	3	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO RODRIGUEZ SALGADO DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

ALMACENISTA

4. Emitir el Reporte Mensual de los movimientos de Almacén y entregarlo al jefe del departamento de administración para su integración a la información contable.
5. Realizar inventarios periódicos de las existencias de Almacén.
6. Realizar la lista de los medidores solicitados para ser instalados en tomas.
7. Elaborar la solicitud de equipo y materiales requeridos en la ejecución de sus actividades.
8. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo y herramienta bajo su responsabilidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades.
9. Todas aquellas que le sean indicadas por la Sección a la que este adscrito.

Situación Laboral:

Perfil del Puesto:

Almacenista

Confianza

- ❖ Nivel de escolaridad mínimo de Bachillerato o carrera Técnica en Contabilidad.
- ❖ Conocimiento y experiencia en el manejo de inventarios.
- ❖ Alto sentido de responsabilidad.
- ❖ Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo.

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Mobiliario y equipo de oficina
- ❖ Medios de comunicación
- ❖ Equipo de Computo
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	Marzo 2010	3	3	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO RODRIGUEZ SALGADO DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

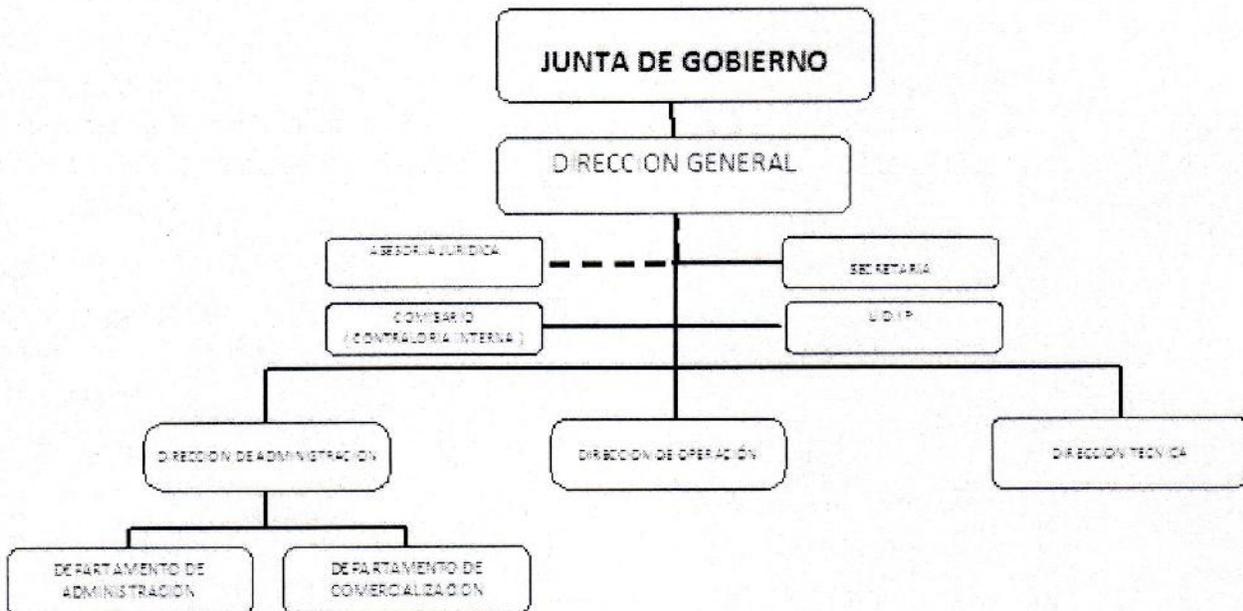
Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Organizar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades contables, administrativas y financieras que permitan lograr el desarrollo armónico de la institución manteniendo la liquidez necesaria de los recursos para soportar los compromisos de la institución, mediante el correcto ejercicio de los presupuestos.

ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	JUNIO 2010	1	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

Manual de Organización

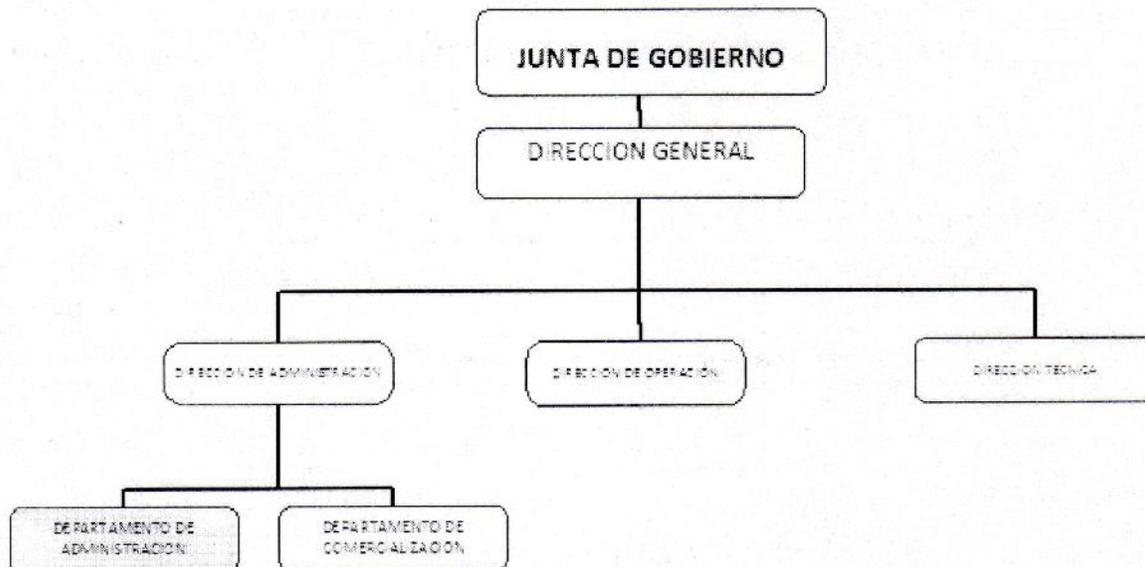
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Nombre del Puesto: Jefe de departamento de Contabilidad.

Jefe Inmediato: Director de Administración.

Subordinados: Sección Contabilidad, Sección Cobranza, Sección Almacén.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Director de Administración.

Para

Planeación y coordinación de actividades administrativas y financieras.

Personal Subordinado.

Transmisión de instrucciones, Coordinación de actividades, solicitud de información y evaluación del desempeño.

Relaciones Externas:

Proveedores.

Tramites relacionado con la adquisición y pagos de bienes y servicios.

Instituciones bancarias.

Asuntos relacionados con pagos, depósitos e inversiones de la institución.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización
	JUNIO 2010	2	6	PROF. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y. ALEJANDRO CÁNO ARELLANO, DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y..



Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Funciones Diarias:

1. Recibir de la dirección de administración las solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios.
2. Recibir y enviar cheques y pólizas a la dirección de administración, para validación y firmas de autorización.
3. Recibir los cheques firmados y entregarlos a los proveedores, previa firma de la póliza cheque recibido.
4. Recibir y analizar los reportes diarios de ingresos en caja y cajero automático, las pólizas de diarios generadas así como los reportes de los arqueos realizados.
5. Coordinar los depósitos en las instituciones bancarias de los ingresos captados en cajas.
6. Analizar el compartimiento de los techos presupuestales asignados a las unidades generadoras de gastos.
7. Dar solución a los problemas que se presenten en el departamento a su cargo.
8. Capturar en sistema contable las pólizas de ingresos, egresos y diarios generadas por las operaciones normales de la institución, necesarias para la generación de estados financieros.
9. Verificar que estén permanentemente actualizados y en orden los archivos que contengan la información, contable generadas por las operaciones normales de la institución.
10. Manejar el fondo fijo de caja chica de la Institución.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	3	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Funciones Periódicas:

1. Recibir los estados de cuentas de las instituciones bancarias y realizar las conciliaciones correspondientes.
2. Obtener el listado de movimientos de la cuenta bancaria concentradora de pagos de servicios y turnarlo al departamento de comercialización, para su correcta aplicación a los saldos de los usuarios.
3. Efectuar la aplicación contable de la nómina.
4. Revisar facturas de fondo de caja chica, para realizar los cheques de reposición.
5. Elaborar cheques y pólizas para el pago de obligaciones fiscales así como de servicios (Teléfono, energía eléctrica, internet, etc).
6. Imprimir los estados financieros mensuales de la institución (Ingresos, I.V.A Acreditable , I.V,A,por pagar e I.S.R. retenido).
7. Analizar la información financiera generada, integrar los ingresos gravados y determinar la cantidad de los impuestos a pagar.
8. Realizar las declaraciones de impuestos tradicionales y turnarlas al subdirector administrativo, para su revisión y autorización.
9. Apoyar al director de administración en la elaboración de informes de actividades del departamento que serán presentados ante la Junta de Gobierno.
10. Apoyar al director de administración en atención de observaciones realizadas por la junta de gobierno, relacionada con la información presentada.
11. Integrar la información financiera solicitada en forma trimestral por la comisión nacional del agua (CONAGUA)
12. Elaborar la solicitud de equipo y materiales requeridos en la ejecución de sus actividades.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	4	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Funciones Eventuales:

1. Realizar conjuntamente con el director de Administración, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución y presentarlo para su autorización.
2. Apoyar al director de administración en la realización de las pólizas de apertura y cierre del ejercicio.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de materiales de las diferentes áreas de la institución para el desarrollo de sus funciones.
4. Preparar la documentación comprobatoria por conceptos de viajes por comisiones.
5. Firmar el (los) resguardo (s), del equipo bajo su responsabilidad utilizados en el desarrollo de sus actividades.
6. Todos aquellas que le sean indicadas por la dirección de Administración.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	5	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Situación Laboral:

Perfil del Puesto:

Confianza

- ❖ Nivel académico profesional en ramas de la Administración, contabilidad o finanzas.
- ❖ Experiencia en el manejo de personal y coordinación de equipo de trabajo.
- ❖ Conocimientos de los lineamientos establecidos para los sistemas operadores de Agua potable.
- ❖ Conocimiento de las políticas y procesos de la Institución.
- ❖ Habilidades en las relaciones publicas,
- ❖ Alto sentido de responsabilidad,
- ❖ Capacidad de planeación,
- ❖ Capacidad de Liderazgo,
- ❖ Capacidad de Juicio,
- ❖ Iniciativa y creatividad,
- ❖ Conocimientos de las políticas y procesos de la institución y de las Normas Oficiales Mexicanas.
- ❖ Conocimiento y experiencia en la administración de sistemas operadores de Agua.
- ❖ Conocimientos básicos de computación.

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Oficina
- ❖ Mobiliario y equipo de oficina
- ❖ Medios de transporte
- ❖ Medios de comunicación
- ❖ Equipo de Computo
- ❖ Papelería Institucional
- ❖ Artículos de oficina.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	6	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

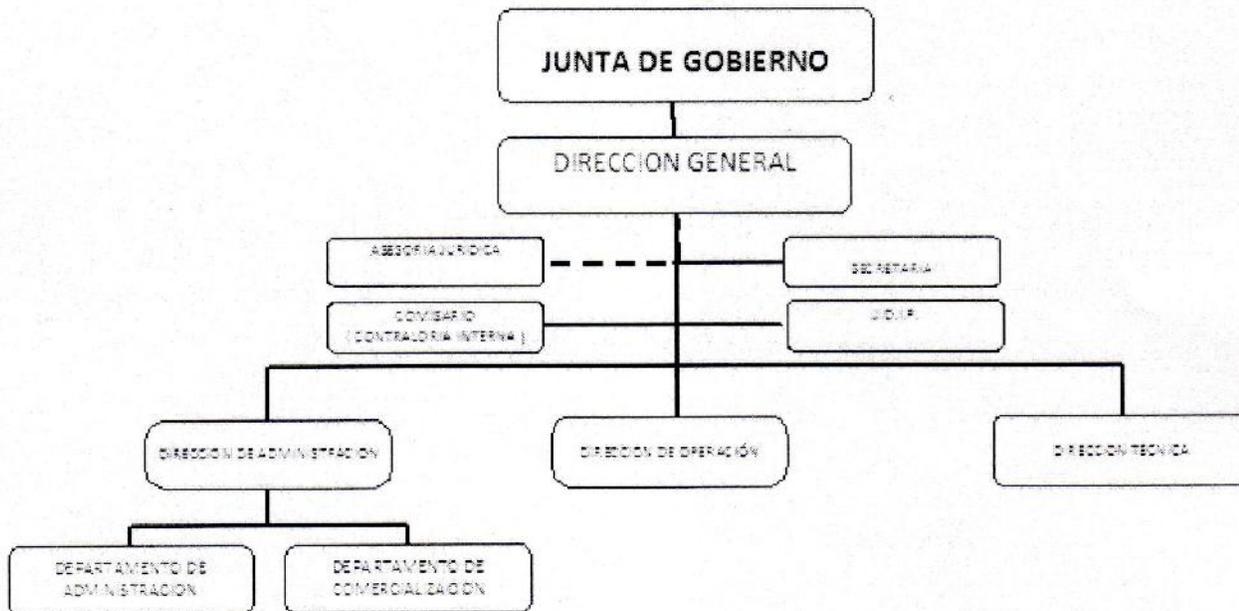
Manual de Organización

DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros que permitan lograr el desarrollo armónico de la institución, manteniendo la liquidez de los recursos para soportar los compromisos del S.A.P.S.Y. mediante el correcto ejercicio de los presupuestos, así como coordinar dirigir y controlar las actividades de promoción, contratación, cobranza y atención a los usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento proporcionados por la institución.

ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



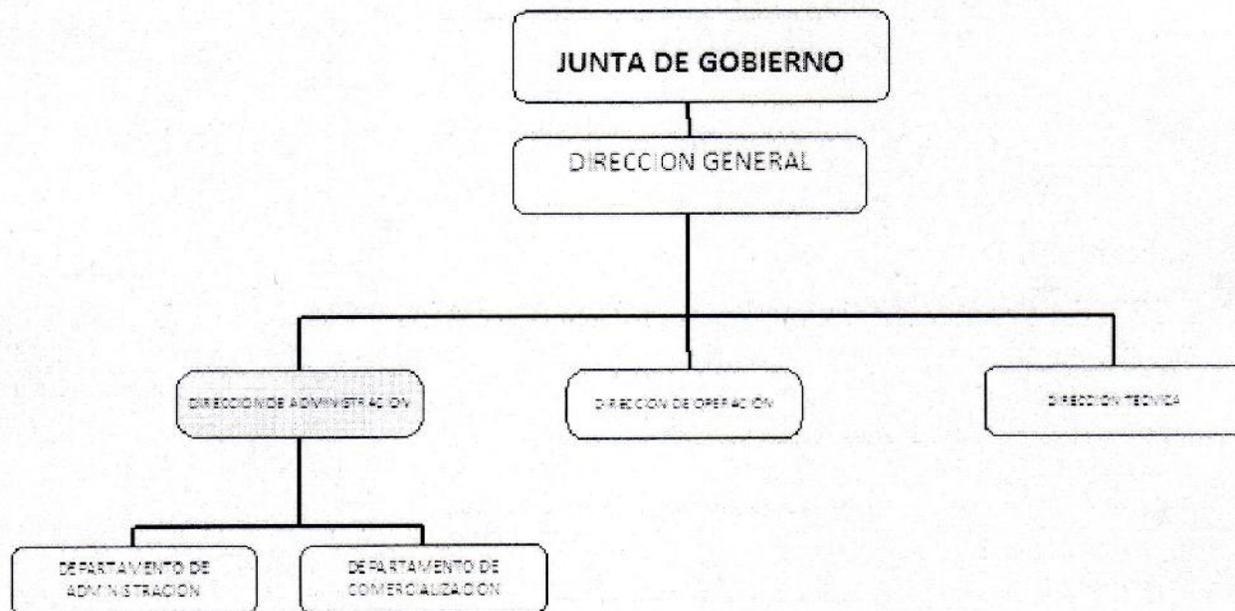
ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	JUNIO 2010	1	6	PROFR. HÚMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

Manual de Organización

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Nombre del Puesto: Director de Administración.
Jefe Inmediato: Director General
Subordinados: Departamento de Comercialización, Departamento de Contabilidad.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Director General

Para

Planeación y coordinación de actividades Administrativas y comerciales.

Director Técnico, Operación y Mantenimiento.

Planeación y coordinación de actividades de operación y mantenimiento, instalación de Tomas y Cortes de Suministros.

Subordinados

Planear las actividades de la dirección.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	2	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

Manual de Organización

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Relaciones Externas:

Auditoría Superior Gubernamental, Gobierno Municipal, IMSS, Secretaría de Salud, Instituciones bancarias.

Entrega de Informes trimestrales y anuales a la Auditoría Superior gubernamental y Secretaría Municipal. Trámites y actividades propias con Instituciones Bancarias e Instituto Mexicano del seguro Social.

Proveedores

Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Usuarios.

Atención y solución de problemas planteados sobre los servicios que presta la institución y su calidad.

Funciones Diarias:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, especificaciones y reglas para la correcta administración de los recursos de la institución.
2. Autorizar los vales de caja chica, comprobantes de gastos, pago de nómina, vales de resguardo, adquisiciones de bienes y servicios materiales de consumo y equipo.
3. Solicitar al departamento de contabilidad la elaboración de los cheques para los pagos a los proveedores y prestadores de servicios.
4. Autorizar cheques en forma mancomunada con el Director General.
5. Revisar y autorizar pólizas de cheques.
6. Recibir el efectivo proveniente de la cobranza diaria, revisar, firmar la póliza de diario correspondiente y ordenar el depósito en Banco.
7. Vigilar la observancia y cumplimiento de la ley Federal del Trabajo, Leyes Fiscales y en general de los reglamentos aplicables a la institución, en los departamentos a su cargo.
8. Consultar diariamente los saldos de las diferentes cuentas de bancos de la institución, con el propósito de conocer la disponibilidad de recursos y en base a ello tomar decisiones.
9. Recibir y atender las necesidades tanto de información como de recursos que realice el Director y el Jefe del Departamento Técnico, necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades.
10. Atender quejas del personal.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	JUNIO 2010	3	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

DIRECCION DE ADMINISTRACION

11. Recibir y analizar los reportes diarios de las acciones de solicitud y contratación, inspección, instalación, limitación, etc., generados por las actividades de la sección de comercialización a su cargo.
12. Supervisar los programas promocionales de recuperación de rezago y de regularización de usuarios no registrados. Analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación.
13. Apoyar al personal a su cargo en la solución de problemas cotidianos.
14. Dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieran de su atención.
15. Realizar avances al informe de actividades que se presenta ante la junta de gobierno.

Funciones Periódicas:

1. Supervisar la correcta aplicación y elaboración de la nómina en forma quincenal, revisarla y autorizarla.
2. Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros.
3. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, municipales, estatales y federales de la institución.
4. Realizar y entregar el informe solicitado por la CONAGUA.
5. Autorizar las requisiciones de materiales y equipo solicitado por las diversas áreas del S.A.P.S.Y., siempre y cuando estas cumplan con las políticas establecidas.
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de materiales y herramientas realizadas por el personal bajo su cargo para correcta ejecución de sus funciones, verificando su adecuada utilización.
7. Proponer y participar en los programas de capacitación para el personal a su cargo.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	4	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Funciones Eventuales:

1. Elaborar los programas de trabajo anual de la dirección a su cargo, así como de los departamentos que la integran.
2. Realizar el presupuesto anual de egresos de los departamentos a su cargo, con estricto apego a las políticas de racionalización de los recursos.
3. Realizar las pólizas de cierre y apertura del ejercicio.
4. Supervisar el inventario físico de materiales y equipos muebles e inmuebles del S.A.P.S.Y.
5. Llevar a cabo las actividades inherentes a la contratación de personal de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
6. Analizar la funcionalidad de las políticas establecidas y de ser necesario proponer las modificaciones para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la dirección y una mejor respuesta a los usuarios.
7. Firma el (los) resguardo (s) del equipo bajo su responsabilidad, utilizado en el desarrollo de sus actividades.
8. Todas aquellas actividades que le indique el director General.

	Fecha de Elaboración	Foja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	5	6	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.

Manual de Organización

MECANICO DE MEDIDORES

Nombre del Puesto: Mecánico de medidores.
Jefe Inmediato: Jefe Sección Facturación y Cobranza.
Subordinados: Ninguno.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Jefe de departamento de Comercialización.

Jefe de Sección Atención al Público.

Para

Coordinación de las actividades de reparación de medidores.

Aspectos relacionados con el mantenimiento de medidores.

Relaciones Externas:

Usuarios del Servicios.

Aspectos relacionados con el retiro y reparación de los aparatos medidores.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	Marzo 2010	1	3	PROF. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO RODRIGUEZ SALGADO DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

MECANICO DE MEDIDORES

Funciones Diarias:

1. Retirar, revisar y reparar los aparatos medidores de los consumos de agua potable , verificando que los consumos registrados por ellos, sean los correctos.
2. Verificar los aparatos medidores con sospecha de medir erróneamente los consumos, aforarlos y reportar el resultado al área solicitante y de ser necesario repararlo.
3. Realizar el control diario de aparatos medidores reparados, indicando la reparación y partes utilizadas.
4. Solicitar al almacén las partes y refacciones necesarias para el mantenimiento de los aparatos medidores.
5. Recibir y custodiar las partes y refacciones para el mantenimiento de los aparatos medidores.
6. Mantener el área de trabajo en condiciones aceptable de limpieza.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Realizar y entregar al departamento de comercialización la relación semanal de mantenimiento de aparatos medidores.
2. Realizar el reporte mensual de actividades realizadas y turnarlo al departamento de comercialización.
3. Realizar las requisiciones y solicitudes de equipo y materiales para el desempeño de sus actividades y remitirlas al departamento de comercialización para su autorización y tramite respectivo.
4. Firmar el (los) resguardo(s) del equipo bajo su responsabilidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades.
5. Brindar apoyo a las áreas del departamento de comercialización que por las características de las actividades que estén desarrollando lo requieran.
6. Todas aquellas que le sean indicadas por la sección a la que este adscrito.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	Marzo 2010	2	3	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO RODRIGUEZ SALGADO DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



Manual de Organización

MECANICO DE MEDIDORES

Mecánico de Medidores.

Situación Laboral:

Confianza

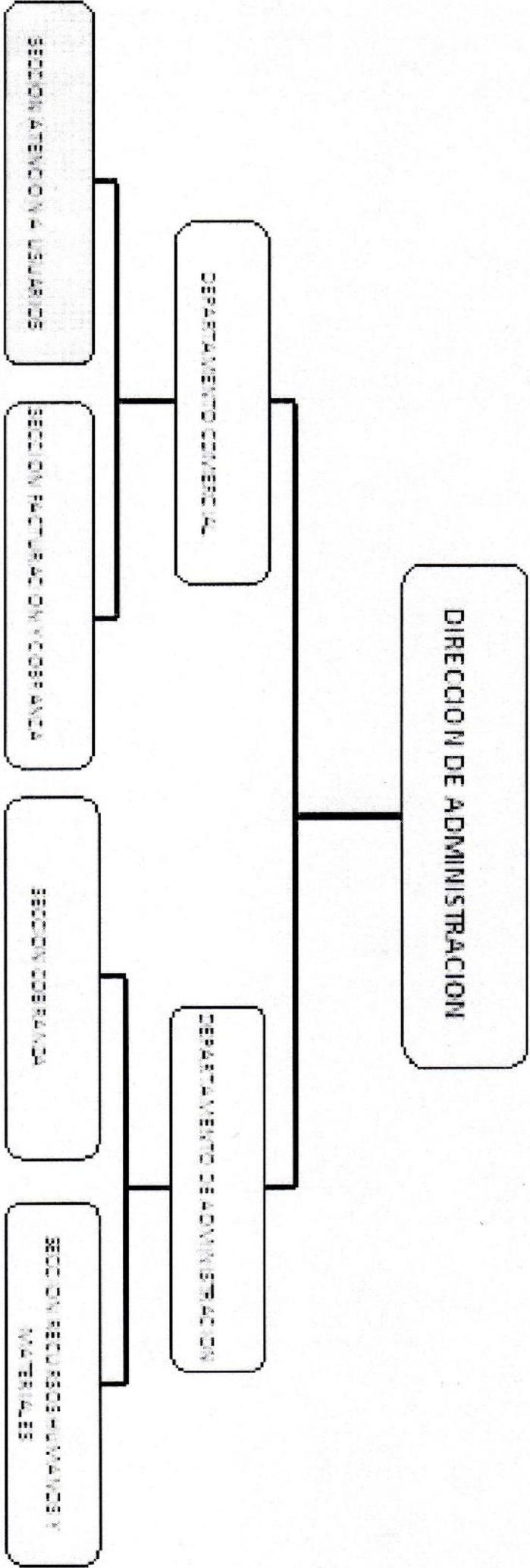
Perfil del Puesto:

- ❖ Nivel académico de bachillerato o técnico en ciencias afines con ramas de la ingeniería.
- ❖ Experiencia en la reparación de equipos mecánicos.
- ❖ Conocimiento de las normas establecida para el funcionamiento de los equipos de medición y consumo.
- ❖ Conocimiento de las políticas y procesos de la institución.
- ❖ Alto sentido de responsabilidad.
- ❖ Capacidad de juicio.
- ❖ Creatividad.

Material y Equipo de Trabajo:

- ❖ Mobiliario y equipo de oficina.
- ❖ Artículos de oficina.
- ❖ Probador de micro medición.
- ❖ Equipo especializado para la reparación de medidores.
- ❖ Herramientas de mano (Llaves españolas y Stilsson, desarmadores, pinzas, etc).
- ❖ Papelería Institucional.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	Marzo 2010	3	3	PROFR. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO RODRIGUEZ SALGADO DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.



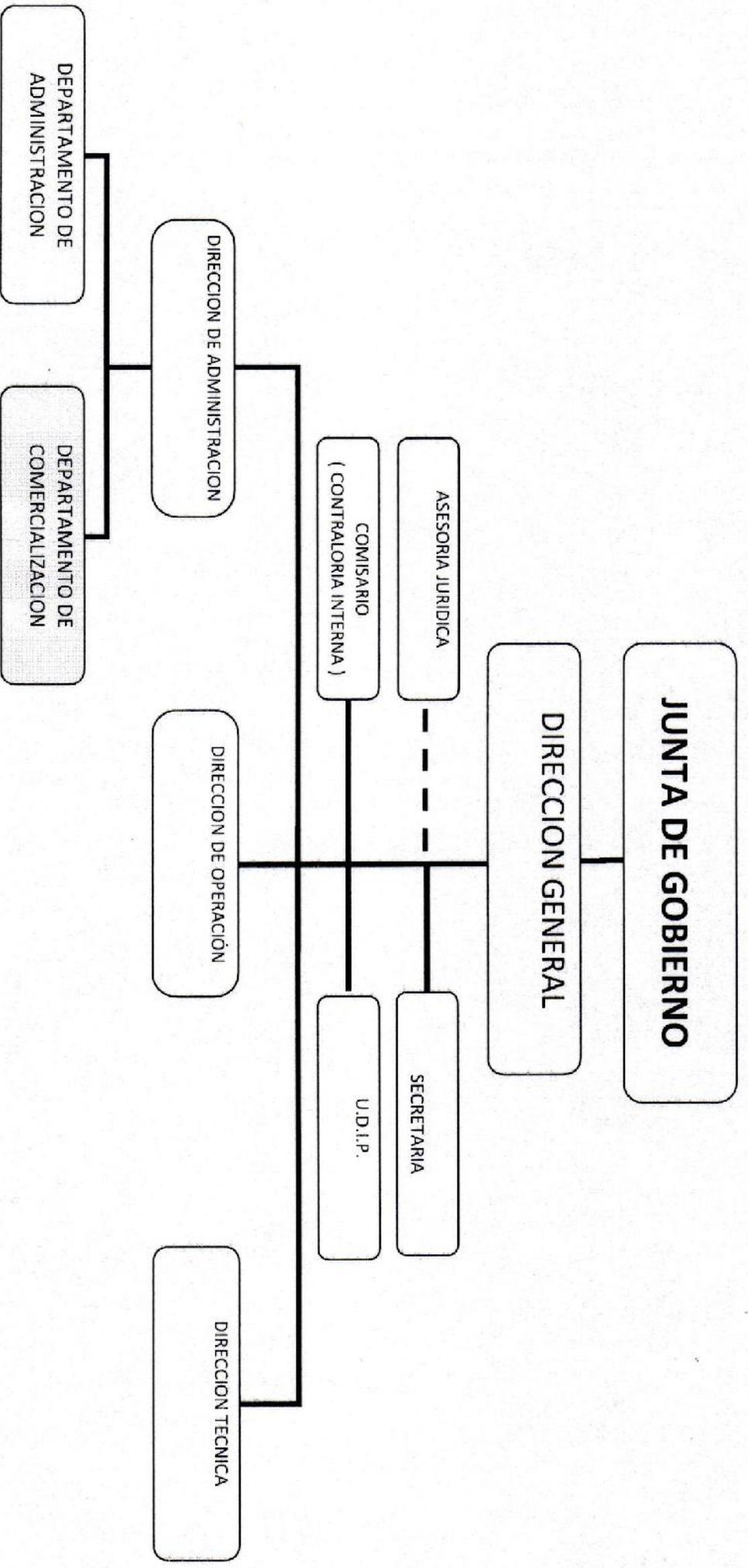
DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

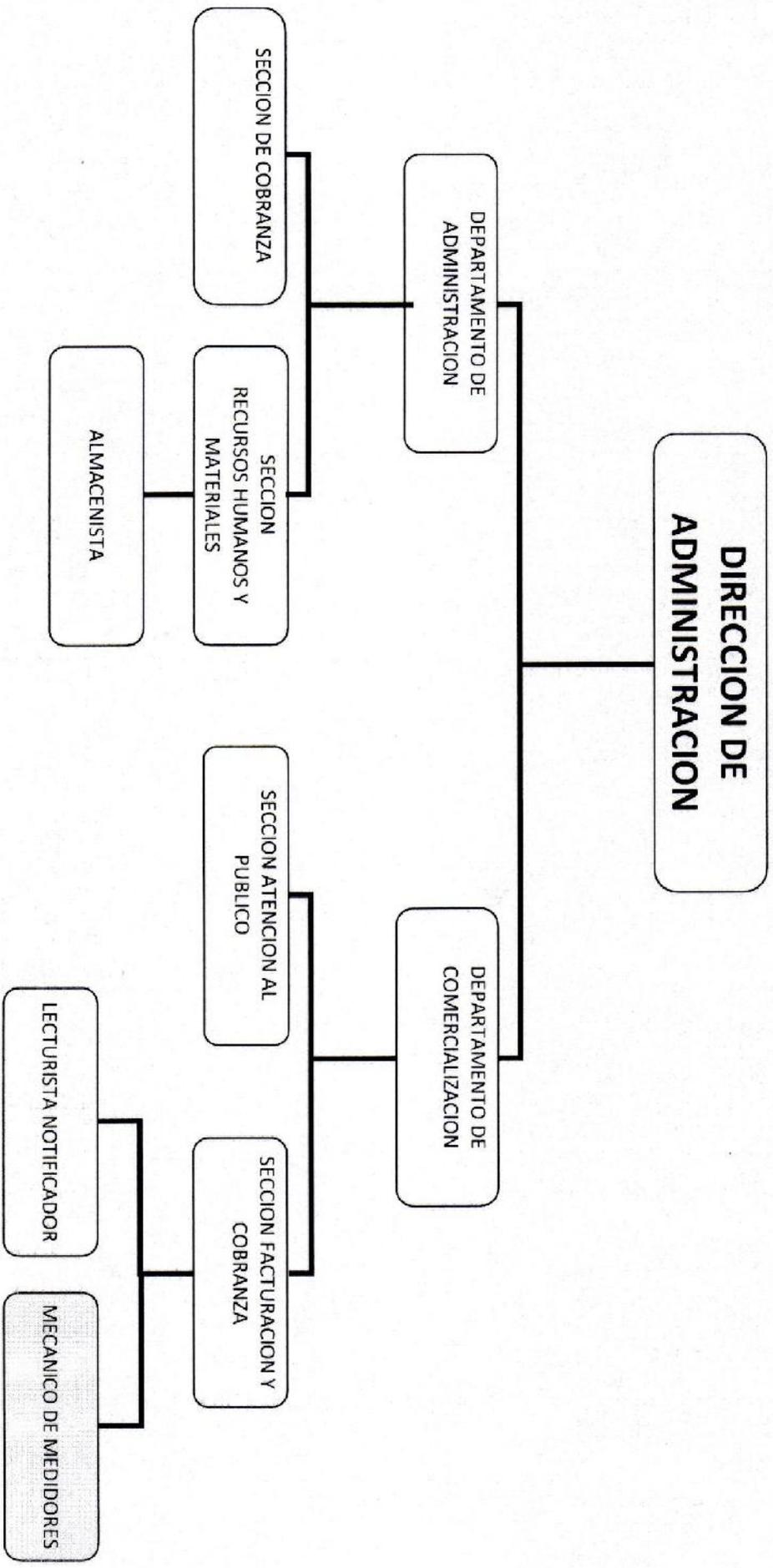
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MOR.

ORGANIGRAMA GENERAL



SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MOR.

ORGANIGRAMA GENERAL

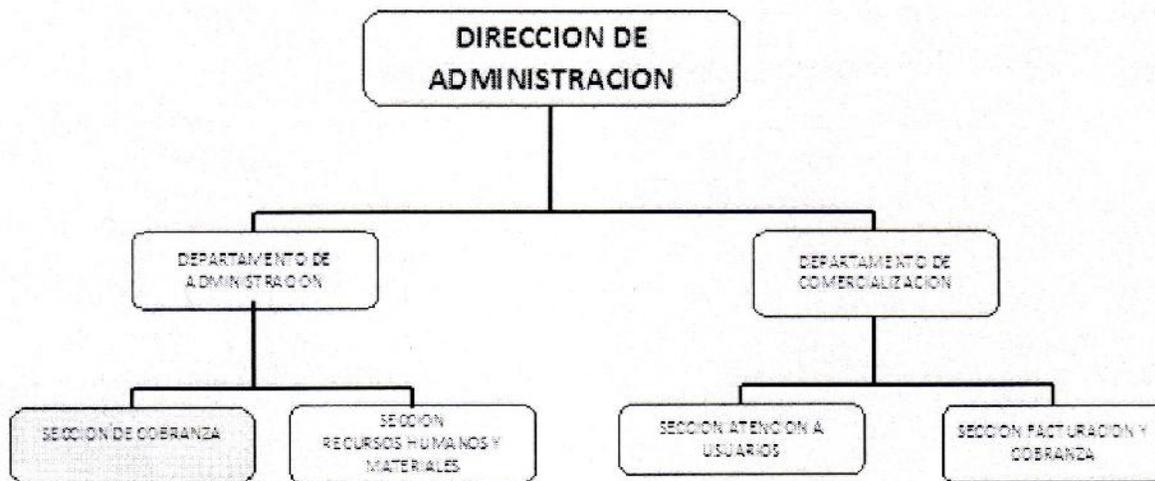


Manual de Organización

SECCION COBRANZA

Nombre del Puesto: Encargado de Cobranza.
Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Administración.
Subordinados: Ninguno.

Ubicación del puesto:



Relaciones Internas:

Jefe del Departamento de Administración.

Para

Entregar ingresos captados en caja por los servicios que presta la institución con la documentación que los respalde.

Entregar reporte mensual de los ingresos captados en caja y cajero automático, emitidos por el sistema.

Relaciones Externas:

Usuarios.

Recibir los ingresos por los servicios que presta la institución.

	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
ROJAM	JUNIO 2010	1	3	PROF. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.V.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.V.

Manual de Organización

SECCION COBRANZA

Funciones Diarias:

1. Realizar los cobros por distintos conceptos relativos a los servicios que presta la institución, validando con sello y firma el ticket emitido por el sistema, como comprobante de pago..
2. Al final de la jornada, realizar el arqueo de la cobranza realizada, verificando que el importe por los conceptos recibidos, coincidan con la suma de los recibos cobrados y validados.
3. Entregar el efectivo total de los importes cobrados, tira de transacciones y recibos al jefe del departamento de administración.

Funciones Periódicas y Eventuales:

1. Realizar el reporte semanal de actividades y turnarlo al departamento de contabilidad para su revisión y visto bueno.
2. Firmar el (los) resguardo (s) del equipo bajo su responsabilidad, utilizado en el desarrollo de sus actividades.
3. Brindar apoyo a las áreas del departamento de contabilidad, que por las características de las actividades que estén desarrollando lo requieran.
4. Todas aquellas que le sean indicadas por el departamento al que este adscrito.

ROJAM	Fecha de Elaboración	Hoja	De	Autorización	
	JUNIO 2010	2	3	PROF. HUMBERTO GUERRERO SEGURA PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL S.A.P.S.Y.	ALEJANDRO CANO ARELLANO. DIRECTOR GENERAL DEL S.A.P.S.Y.