

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en su Artículo 236.- que establece: “Los ayuntamientos están facultados para elaborar, expedir, reformar y adicionar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”, se expide el presente manual de organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, con la finalidad de establecer las funciones y/o responsabilidades de las Áreas Administrativas y Operativas que conforman este Organismo Operador, para el eficiente desempeño de los servidores públicos y apoyo a la toma de decisiones.

2

El presente documento entra en vigor a partir del mes de Julio de 2017.

Autorizan:

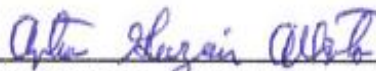


C. P.I.C. DANIEL RAYA ZAMUDIO

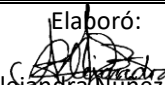
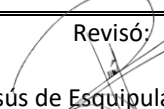
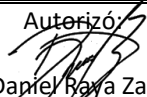
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SMAPAM



C. LIC. ALEJANDRA LUCIO MARTÍNEZ
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SMAPAM



C. PROFR. ARTURO GUZMÁN ALBERTO
TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SMAPAM

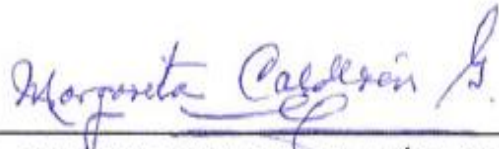
Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------



C. LORENZO NUÑO LUCIO
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SMAPAM



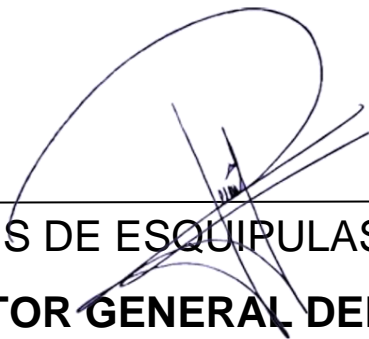
C. JORGE SOTO ANDRADE
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SMAPAM



C. MARGARITA CALDERÓN GUERRERO
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SMAPAM



C. PROF. JAVIER MARTÍNEZ PÉREZ
VOCAL DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SMAPAM

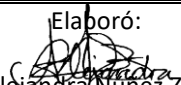
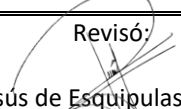
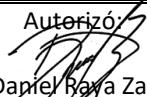


ING. J. JESÚS DE ESQUIPULAS PÉREZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SMAPAM

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

ÍNDICE

Autorización.....	2
Introducción.....	5
Antecedentes.....	6
Marco Normativo Aplicable.....	7
Objetivo General.....	9
Misión.....	10
Visión.....	11
Metas.....	12
Valores institucionales.....	13
Organigrama.....	14
Funciones.....	15
Glosario.....	110
Grupo de Trabajo.....	111


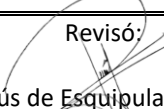

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones de las áreas que lo integran, con la intención fundamental de contribuir en la optimización de los procesos de trabajo e incrementar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

La metodología utilizada para la integración del presente Manual de Organización, consistió en el análisis de la información obtenida de cada una de las áreas que componen este Organismo Operador, así como la observación directa del ámbito laboral.

Cabe hacer mención que es un instrumento Técnico Administrativo, por el cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

ANTECEDENTES


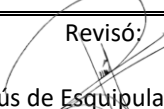

Se tiene conocimiento que antes del año 1857 las obras de abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado eran ejecutadas por autoridades civiles, a partir de ese mismo año el Gobierno Federal empieza a intervenir en dichos trabajos y no es hasta el 13 de mayo de 1891, que se crea y se le asigna a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas dichas funciones.

A partir del 1º de enero de 1947 se otorga a la Secretaría de Recursos Hidráulicos, por conducto de la Dirección de Operación, la doble responsabilidad de manejar los servicios y de recuperar las inversiones. Y en 1948 se atribuyó a las Juntas Federales de Agua Potable y Alcantarillado el carácter de organismos administradores.

A causa del crecimiento de los programas el 4 de marzo de 1981 la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modificó su estructura funcional y creó en lugar de Dirección General de Construcción, dos Direcciones Generales de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

El 5 de noviembre de 1980, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Ejecutivo, que ordena entregar a los Gobiernos Estatales o Municipales la administración y operación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, misma que manejaban Dependencias Federales.

Con base en las facultades concedidas a los Ayuntamientos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se crea para la prestación de los servicios públicos del agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Moroleón, Guanajuato un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios el cual continúa denominándose "Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón", y en lo subsecuente se le identifica con las siglas S.M.A.P.A.M. (SMAPAM).

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

MARCO NORMATIVO APLICABLE

Leyes, Normas, Reglamentos.

Federal:


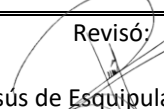
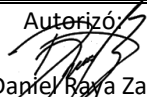
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

Estatal:


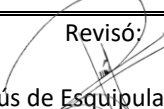

- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley para la protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

Municipal:

- Ley de Ingresos municipal vigente.
- Reglamento del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, Guanajuato.
- Reglamento Técnico de Fraccionamientos para el Municipio de Moroleón, Gto.
- Requisitos para tramitar los servicios de agua potable y saneamiento en fraccionamientos del municipio de Moroleón, Gto 2023.
- Manual de especificaciones técnicas SMAPAM.
- Manual de criterios comerciales del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón.
- Manual de organización del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón.
- Programa de Gobierno Municipal.
- Plan de Desarrollo Integral del SMAPAM.
- Bando de Policía para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------


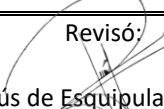

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato.
- Reglamento de Tránsito Municipal.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

OBJETIVOS GENERALES


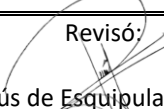

Consolidar una gestión participativa y corresponsable del agua, que considere primordialmente al ambiente natural y asegure la recuperación del equilibrio disponibilidad-demanda, la asignación eficiente del agua en usos públicos y productivos, así como la atención adecuada de los fenómenos extremos.

Incrementar la eficiencia, cobertura y calidad de los servicios en los usos públicos urbano del agua, mediante el impulso solidario de las autoridades estatales y municipales.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------


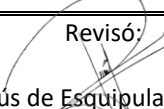

MISIÓN

Ser un Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, que realice la detección, extracción, y conducción del agua, así como la planeación, construcción, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes y del equipo necesario para el suministro de este servicio a la población de la zona urbana y comunidades adheridas de Moroleón, Guanajuato, además de prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado, para brindar el tratamiento, disposición y comercialización de las aguas residuales y lodos.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

VISIÓN

Ser una organización profesional que brinde soporte técnico y normativo para el desarrollo de la infraestructura hidráulica y sanitaria, para prestar los servicios públicos de agua y drenaje sanitario a la población de la zona urbana y comunidades adheridas de Moroleón, Guanajuato, haciendo que sean estos sustentables a través del tiempo.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

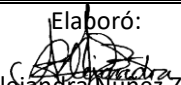
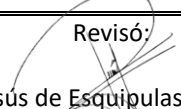
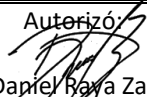
METAS

Asegurar que la gente de Moreleón cuente siempre con agua suficiente y de calidad para su desarrollo, en armonía con el medio ambiente, brindándole una atención adecuada y oportuna a sus necesidades.

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de las redes hidráulicas y sanitarias del municipio para satisfacer las demandas de los usuarios.

Promover el uso adecuado y racional del agua en toda la población en general, poniendo énfasis en la población infantil, escuelas, industrias y/o de servicios.

Recolectar la mayor cantidad posible de aguas residuales con el propósito de incrementar el volumen de agua tratada en el municipio.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------


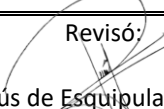

VALORES INSTITUCIONALES

Empatía

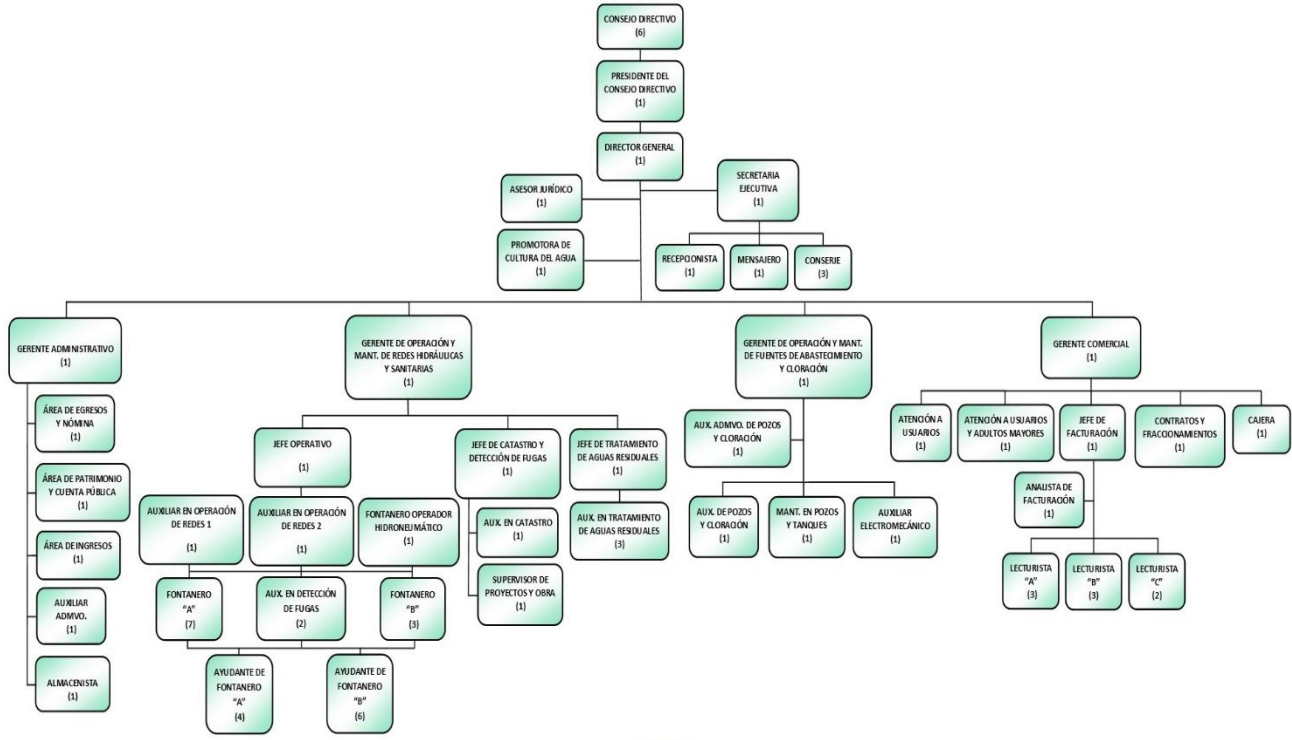
Responsabilidad

Pertenencia

Respeto

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

ORGANIGRAMA



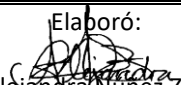
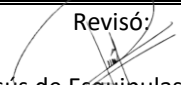
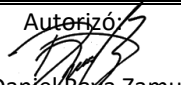
AUTORIZÓ

 Ing. Daniel Raya Zamudio
 PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO


 Actualización: Enero de 2024

REVISÓ

 Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López
 DIRECTOR GENERAL

Elaboró:  L.I. Alejandra Núñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

FUNCIONES

15

Nombre del Puesto: Consejo Directivo
Clave: N/A
No. Miembros: 6
Categoría: Nombramiento con vigencia de tres años y podrán ser reelectos.

Objetivo: Reunirse por lo menos una vez al mes considerándose así para la sesión ordinaria obligatoria con el propósito de dar seguimiento a la administración del sistema y en su caso cuando haya asuntos urgentes que tratar. El Consejo Directivo en su conjunto es el Órgano de Gobierno del SMAPAM

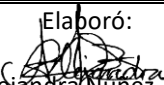
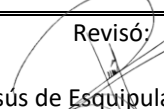
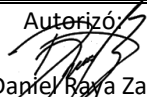
Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser mexicano (a) y con residencia acreditable mínima de tres años en el Municipio de Moroleón
- Ser mayor de 25 años
- Estar al corriente en el pago de los servicios proporcionados por el SMAPAM, lo cual se probará con la carta de no adeudo
- No estar inscrito, afiliado, ser simpatizante, miembro o estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político o de la administración municipal
- No estar desempeñando algún puesto de elección popular
- No ser pastor, sacerdote, u ocupar algún cargo similar en cualquier culto religioso
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y actitud para desempeñar el cargo
- Tener preferentemente conocimiento sobre la materia del agua
- Después de aceptar, durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos hasta en dos ocasiones consecutivas como máximo, siendo la renovación del Consejo Directivo en el mes de octubre del segundo año de Gobierno de la administración en turno

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

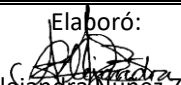
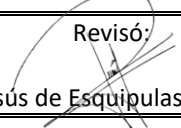
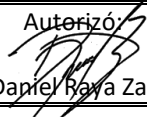
- Para los cargos de Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a), y Vocal del Consejo Directivo los propuestos deberán contar preferentemente con título profesional, pasantía o similar, con experiencia mínimo de tres años en las áreas de ingeniería, licenciatura en contable o

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

administrativas según el cargo a ocupar, y en forma opcional haber formado parte en algún Consejo Directivo del SMAPAM de Moroleón


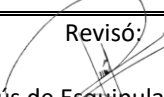
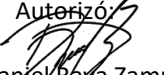
Funciones/Atribuciones

- Administrar el SMAPAM, atendiendo a los lineamientos generales establecidos por este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, que deberán observar sus integrantes y el personal designado
- Vigilar que se preste adecuadamente el servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposiciones de aguas residuales y lodos, así como su reutilización y comercialización en condiciones óptimas
- Examinar, discutir y aprobar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del SMAPAM, para someterlos a consideración del H. Ayuntamiento para su discusión y aprobación, en su caso
- Aprobar las modificaciones de partidas del presupuesto de ingresos y egresos del SMAPAM, que fue aprobado por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando no ocurra una ampliación o disminución líquida de su ejercicio presupuestal
- Aprobar los estudios y proyectos necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo
- Participar en la elaboración del Programa Hidráulico de Servicios Municipales
- Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento el programa anual de obra a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el plan hidráulico de servicios municipales y los planes de desarrollo
- Ordenar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y reutilización de las aguas y lodos
- Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales
- Promover el desarrollo, sustentabilidad y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del SMAPAM
- Coordinarse con otras dependencias, entidades y organismos públicos municipales, estatales, federales e Internacionales, así como instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le corresponda, cuando ello sea necesario, respetando las normatividades aplicables de la materia; XII. Vigilar la recaudación de los recursos del SMAPAM, y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente su estado contable
- Enviar al H. Ayuntamiento el proyecto de modificación a las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales solicitando sean

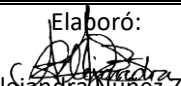
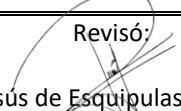
<p>Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala</p>	<p>Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López</p>	<p>Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio</p>	<p>Actualización: Enero 2024</p>
---	--	---	---

aprobadas e incluidas en la Ley de Ingresos, para el ejercicio fiscal correspondiente, mismas que deberán ser publicadas en el periódico oficial el Gobierno del Estado y en un periódico local de mayor circulación, como requisito para su entrada en vigor


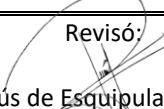

- Vigilar la correcta aplicación de las tarifas y que los ingresos que por ello se perciban, se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de construcción, planeación, administración, operación mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la estructura necesaria para la prestación de los servicios, y de conformidad al presupuesto de egresos aprobado para tal fin
- Vigilar que se hagan efectivos e ingresen los adeudos a favor del SMAPAM mediante el procedimiento administrativo de ejecución por delegación de esta facultad al Director General por el H. Ayuntamiento, ejerciendo también la facultad económico-coactiva prevista en la Ley de Hacienda, facultad delegada al SMAPAM en este instrumento legal, con fundamento en el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal
- Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden
- Aprobar, y convenir los créditos necesarios, celebrando los contratos y otorgando las garantías que fueren pertinentes, aun estableciendo el fideicomiso sobre los ingresos ordinarios del SMAPAM previa aprobación y aval del H. Ayuntamiento y aprobación del Congreso del Estado, solicitando el aval del H. Ayuntamiento, su caso
- Autorizar la expedición de factibilidades para la dotación los servicios a nuevos predios, fraccionamientos, conjuntos habitacionales, centros comerciales, fábricas, hoteles, salones de usos múltiples, restaurantes y cualquier tipo de comercio, entre otros, que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán vigencia de 6 seis meses, y podrán ser prorrogables a otro término igual, previo pago de los derechos de reexpedición aunque será facultad y decisión del Consejo Directivo, aprobar o no la factibilidad del servicio mediante el análisis de las condiciones que imperen a la fecha de la solicitud de prórroga
- Autorizar la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso
- Autorizar la expedición y revocación de permisos de descargas de aguas residuales a las tomas con descargas comerciales o industriales
- Vigilar la práctica de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados
- Determinar las condiciones en que deben celebrare los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del SMAPAM., así como el monto de los sueldos, salarios, prestaciones y cualquier otro tipo de percepción y/o gratificación. Resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia
- Nombrar y remover al Director (a) General con las atribuciones que el mismo Consejo Directivo determine y las que se consignan en este reglamento

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Ejercer y otorgar poderes o mandatos para pleitos y cobranzas, actos de administración sobre el patrimonio del SMAPAM, y de dominio que expresamente le autorice el H. Ayuntamiento, las restricciones que en su caso se establezcan
- Informar semestralmente al H. Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando este lo requiera, sobre las labores realizadas por el SMAPAM durante ese término y sobre su estado financiero
- Autorizar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines que le corresponden, de acuerdo al presupuesto de egresos debidamente autorizado, y con los procedimientos de compra debidamente autorizados conforme a la ley de la materia; así como solicitar al H. Ayuntamiento autorización para la enajenación de los mismos
- Determinar la resolución de las inconformidades, recursos y quejas que se presenten cualquiera de los servidores públicos del SMAPAM, que resulten con motivo de la prestación de los servicios o por el cobro de las contribuciones y aprovechamientos
- Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de la materia
- Revisar y someter el proyecto de reglamento del SMAPAM, a consideración y aprobación del H. Ayuntamiento, vigilando su correcta aplicación
- Ajustar a la realidad del servicio prestado en forma total o parcial las cuotas y los créditos derivados de las obligaciones del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reutilización de aguas residuales que deban cubrirse y sus accesorios, mediante programas generales que otorguen dichos beneficios administrativos, y que previamente se manden publicar en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, así como en el de mayor circulación en esta entidad
- Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías al SMAPAM al término de cada ejercicio fiscal, periodo anual, o cuando el H. Ayuntamiento lo determine
- Autorizar el establecimiento de la toma comunal en asentamientos humanos, cuando las condiciones lo permitan
- Integrar las comisiones y/o comités de adquisiciones, obras, factibilidades de los servicios, cuenta pública o los que sean necesarios para el buen desempeño de sus funciones
- Determinar las sanciones que deben aplicarse a los infractores de este reglamento, pudiendo delegar esta facultad al Director General del SMAPAM; facultad delegada al SMAPAM en este instrumento legal, con fundamento en el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- Aprobar el organigrama administrativo y funcional del SMAPAM
- Aprobar los procedimientos de operación de cada una de las actividades que se realizan dentro del SMAPAM
- Vigilar el cumplimiento de todas las normas aplicables vigentes en materia de agua
- Determinar y documentar las funciones y atribuciones del Director (a) General

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	----------------------------------

- Aprobar los lineamientos para el área comercial en materia de cobranza y cartera vencida, a través de un Manual de criterios comerciales
- Aprobar los lineamientos generales para el trato a los empleados del SMAPAM; y, las demás que se deriven del presente reglamento y de otras disposiciones legales

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Presidente del Consejo Directivo
Clave: PCD01
No. Plazas: 1
Categoría: Confianza (Nombramiento con vigencia de 2 años, con posibilidad de reelección).

Objetivo: Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende y ejercer las facultades que le delegue el Ayuntamiento.

20

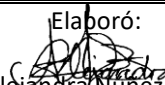
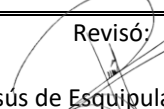
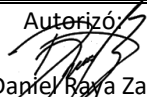
Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser mexicano (a) y con residencia acreditable mínima de tres años en el Municipio de Moroleón
- Ser mayor de 25 años
- Estar al corriente en el pago de los servicios proporcionados por el SMAPAM, lo cual se probará con la carta de no adeudo
- No estar inscrito, afiliado, ser simpatizante, miembro o estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político o de la administración municipal
- No estar desempeñando algún puesto de elección popular
- No ser pastor, sacerdote, u ocupar algún cargo similar en cualquier culto religioso
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y actitud para desempeñar el cargo
- Tener preferentemente conocimiento sobre la materia del agua
- Después de aceptar, durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos hasta en dos ocasiones consecutivas como máximo, siendo la renovación del Consejo Directivo en el mes de octubre del segundo año de Gobierno de la administración en turno
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Título profesional en cualquier área.
- Conocimientos en el manejo administrativo, comercial, financiero, legal y computacional.
- Manejo de sistemas y tecnologías de información.

<p>Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala</p>	<p>Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López</p>	<p>Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio</p>	<p>Actualización: Enero 2024</p>
---	--	---	--------------------------------------

Experiencia


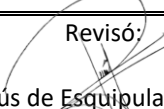
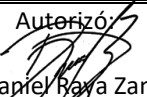
- 2 años de experiencia profesional.

Capacidades


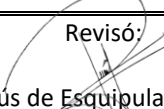

- Empoderamiento.
- Negociación.
- Impacto e influencia.
- Pensamiento estratégico.
- Relaciones públicas.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de planificación y de organización.
- Resolución de problemas.

Funciones/Atribuciones

- Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende
- Convocar junto con el Secretario Técnico (a) y presidir las sesiones del Consejo Directivo. En caso de que omitiere la convocatoria, esta podrá ser formulada por dos miembros del Consejo Directivo
- Supervisar las actividades propias del SMAPAM, administrándolo bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo Directivo y las facultades que este reglamento y las leyes de la materia le confieren
- Autorizar junto Tesorero (a), las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter con anterioridad a la aprobación del Consejo Directivo.
- Suscribir, junto con el Secretario Técnico (a), los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al SMAPAM y que previamente sean aprobados por el Consejo Directivo
- Ejercer la representación del Consejo Directivo ante cualquier autoridad, para los actos de defensa del patrimonio del SMAPAM, con facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranzas; para ejercer actos de dominio se requiere acuerdo previo del Consejo Directivo, el cual podrá otorgar poder notarial con las facultades que le determine
- Suscribir junto con el Secretario Técnico, las convocatorias para licitaciones públicas
- Suscribir mancomunadamente con el Tesorero (a), los títulos de crédito en los términos del artículo 9no. de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito estando impedidos para constituirse como avales

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	----------------------------------

- Suscribir los nombramientos y contratos de relaciones laborales del personal que labore para el SMAPAM con las condiciones que haya determinado mediante acuerdo del Consejo Directivo, y que deba estar al servicio del SMAPAM
- Presidir el sistema de adquisiciones del SMAPAM, con voz y suscribir informe de actividades al Consejo Directivo
- Integrar las comisiones y/o comités que se formen con respecto a las diferentes carteras administrativas
- Contratar, remover o despedir al personal que esté al servicio del SMAPAM
- Integrarse al Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación y del SSTAR; y, las demás que se deriven del presente reglamento o le confiera el Consejo Directivo

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Director General
Clave: DGE01
No. Plazas: 1
Categoría: Confianza

Objetivo: Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende, así como aprobar y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo además de procurar el orden, conservación, rehabilitación, ampliación, calidad y disponibilidad de los mismos.

23

Perfil del Puesto

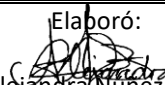
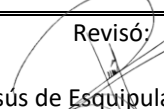
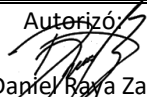
Cualidades personales

- Ser mexicano (a) y con residencia acreditable mínima de tres años en el Municipio de Moroleón
- Ser mayor de 25 años
- Estar al corriente en el pago de los servicios proporcionados por el SMAPAM, lo cual se probará con la carta de no adeudo
- No estar inscrito, afiliado, ser simpatizante, miembro o estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político o de la administración municipal
- No estar desempeñando algún puesto de elección popular
- No ser pastor, sacerdote, u ocupar algún cargo similar en cualquier culto religioso
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y actitud para desempeñar el cargo
- Tener preferentemente conocimiento sobre la materia del agua
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Título profesional en Ingeniería civil, Administración o carreras afines, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

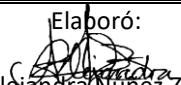
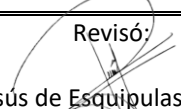
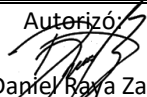
- 2 años de experiencia en puesto afín.

Capacidades


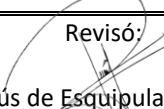

- Liderazgo.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Capacidad para negociar y generar acuerdos con funcionarios de nivel directivo y funcionarios de alto nivel de otras instituciones y con los Usuarios.
- Resolución de problemas.
- Honesto.
- Vocación de servicio.

Funciones/Atribuciones

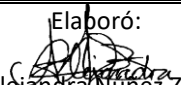
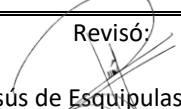
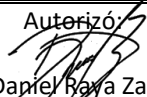
- Asistir en calidad de Secretario Técnico, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo, cuando sea requerido
- Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo Directivo, asentándolas y comunicar los acuerdos de la sesión de cada uno de los integrantes de Consejo Directivo, así como el Director (a) General, en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, recabará en cada una de ellas, la firma de quienes intervinieron, para lo que dicha acta deberá ser presentada y firmada en la sesión siguiente inmediata
- Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente (a) dirija a nombre del Consejo Directivo
- Autorizar las actas correspondientes a los concursos que convoque el Consejo Directivo para la adjudicación de contratos de obra, autorizándolas con su firma, junto con el Presidente (a) y el Tesorero (a)
- Suscribir junto con el Presidente (a) del Consejo Directivo, los convenios y demás actos jurídicos que obliguen al SMAPAM y que previamente sean aprobados por el Consejo Directivo
- Suscribir junto con el Presidente (a), las convocatorias para licitaciones públicas
- Informar a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio, siendo responsable directo a la información solicitada, e informando al Consejo Directivo de las gestiones realizadas mensualmente
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo
- Aprobar y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------


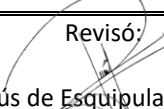

- Ordenar y colaborar en la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y reusó de las aguas
- Coordinar y aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas, pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales y aprobación del Consejo Directivo
- Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera el SMAPAM
- Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que le sean autorizados por el Consejo Directivo y que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden
- Autorizar en los términos del presente reglamento y en el Manual de Especificaciones Técnicas que al afecto se expida, el otorgamiento de factibilidades para la dotación de los servicios a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, mismas que tendrá vigencia de 6 seis meses, previo acuerdo del Consejo Directivo
- Autorizar el establecimiento de toma comunal en asentamientos humanos, cuando las condiciones técnicas así lo determinen
- Autorizar previo acuerdo del Consejo Directivo, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias de cada una de las gerencias y de las unidades administrativas
- Autorizar la creación del área para la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso de agua en el Municipio
- Ordenar la práctica de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, e informar al Consejo Directivo, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados
- Coordinarse con otras dependencias, entidades y organismos públicos municipales, estatales, federales e internacionales; así como con instituciones de carácter social privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan, cuando ello sea necesario; XX. Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes conforme a derecho
- Conceder licencias al personal que labore en el SMAPAM, en los términos previstos en el contrato de trabajo
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas financieras del SMAPAM para lograr una mayor eficiencia
- Revisar conjuntamente con el Tesorero (a) del Consejo Directivo, los estados financieros del SMAPAM e informar mensualmente al Consejo Directivo sobre su estado
- Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del SMAPAM, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Adquirir previo acuerdo del Consejo Directivo los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines que le corresponden, de acuerdo al presupuesto aprobado
- Vigilar y revisar los libros y programas destinados a llevar la contabilidad del SMAPAM
- Supervisar la recaudación de los fondos del SMAPAM y su correcta aplicación
- Autorizar en ausencia del Tesorero (a) las erogaciones correspondientes del presupuesto autorizado
- Determinar en cantidad líquida el importe de las cantidades, que está obligado el usuario a pagar con motivo de la contratación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reutilización de aguas residuales, así como análisis y demás prestaciones que adeuden
- Expedir previo acuerdo del Consejo Directivo las cartas de factibilidad en los términos del presente reglamento y conforme a las normas técnicas vigentes para el SMAPAM
- Ejercer el procedimiento administrativo de reducción o suspensión del servicio de agua potable a los usuarios morosos, así como el de rescisión del contrato de servicio de acuerdo a la Ley de Hacienda, al Código Territorial, la Ley de Salud del Estado, y lo establecido en el presente reglamento
- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución previsto por la Ley de Hacienda
- Imponer las sanciones que, con motivo de la prestación de servicios, se hagan acreedores los usuarios al infringir disposiciones de este reglamento y demás leyes aplicables
- Resolver los recursos de inconformidad y de queja, que interpongan los usuarios en contra del personal del SMAPAM, sometiéndolos a la consideración del Consejo Directivo cuando la falta sea grave y como consecuencia sea causa de la rescisión laboral o cuando así lo considere conveniente
- Celebrar en conjunto con el Presidente, los convenios y demás actos jurídicos, así como las convocatorias para licitaciones públicas, que obliguen al SMAPAM
- Suscribir, previo acuerdo del Consejo Directivo y en ausencia del Tesorero (a), los títulos de crédito, en los términos del artículo 9no. de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto en calidad de avales
- Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública
- Conformar y/o presidir las comisiones y/o comités de adquisiciones, licitaciones, factibilidades y bajas, ejerciendo su calidad de voto respectivo e informando al Consejo Directivo de los asuntos tratados
- Asistir a cada uno de los concursos a celebrar con respecto a las licitaciones o concursos programados y autorizados por el Consejo Directivo del SMAPAM
- Solicitar la aprobación del Consejo Directivo de la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales hídricos para la prestación de los servicios a su cargo

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Ordenar y colaborar la formulación de los proyectos de obras para construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y reutilización de las aguas
- Coordinar y aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas, pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales y aprobación del Consejo Directivo
- Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del SMAPAM
- Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contrato que le sean autorizados por el Consejo Directivo y que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden
- Aprobar los procedimientos de operación de cada una de las actividades que se realizan dentro del SMAPAM
- Autorizar las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación de Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias de cada una de las gerencias y de las unidades administrativas
- Revisar el inventario de bienes propiedad del SMAPAM, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas modificaciones que éste sufra debidamente informado y reportado por el gerente responsable
- Proponer al Consejo Directivo los programas generales de beneficios administrativos y previa publicación de dicho programa, determinar los casos que proceda el ajuste de los adeudos, a que hace referencia el presente reglamento
- Integrarse al Consejo Directivo del SISTAR, así como vigilar el cumplimiento y funcionamiento del SISTAR; y las demás que se deriven del presente reglamento o le designe el Consejo Directivo

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Secretaria Ejecutiva
Clave: SEJ01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Contribuir a la eficiencia de este Organismo Operador en general, asegurándose de llevar a cabo todos los deberes administrativos que le sean asignados de una manera puntual y eficiente.

28

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Mayor de 25 años.
- Sexo femenino, preferentemente.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

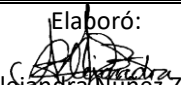
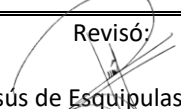
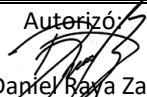
- Estudios superiores o técnicos con título en Secretariado Ejecutivo o Secretariado Gerencial y conocimientos adicionales en computación y administración.

Experiencia

- 6 meses de experiencia como mínimo en cargos similares, pudiendo después realizar cursos de perfeccionamiento.

Capacidades

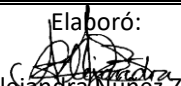
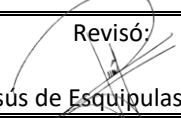

- Planeación de actividades.
- Facilidad de cálculos numéricos.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	--	---	-------------------------------------

- Buen lenguaje.
- Facilidad de palabra.
- Trato amable y oportuno.
- Atención auditiva y visual.

Funciones/Atribuciones

- Mantener la agenda del ejecutivo y asistir en la planificación de citas, reuniones del consejo, conferencias, etc.
- Asistir a reuniones y escribir actas
- Recibir y filtrar llamadas telefónicas, así como pasarlas cuando corresponda
- Gestionar y priorizar toda la correspondencia de salida y entrada (email, cartas, paquetes, etc.)
- Tramitar pasajes, viáticos, licencias y permisos especiales.
- Manejar documentos confidenciales asegurándote de que permanecen a salvo
- Preparar facturas y estados financieros y proporcionar asistencia en la contabilidad
- Pago a proveedores.
- Controlar los suministros de oficina y negociar los términos con los proveedores para garantizar los pedidos más rentables
- Mantener registros electrónicos y en papel asegurándote de que la información está organizada y se puede acceder a ella con facilidad
- Redactar notas, memorándums, circulares, oficios y entregarla al jefe para su firma
- Atender y recibir al público según el objeto de la visita.
- Tomar los mensajes y/o reportes de los usuarios para tramitarlos o capturarlos según sea el caso y turnarlos al Gerente de Operación y Mantenimiento de Redes Hidráulicas y Sanitarias para su atención.
- Archivar correctamente la correspondencia y demás documentos.
- Control de vacaciones del personal.
- Registro y control de incapacidades del personal emitidas por el IMSS.
- Recibir toma de lecturas vía telefónica y turnarlas al Jefe de Facturación para su captura.
- Revisión del aparato checador para control de asistencias del personal de oficinas centrales y almacén.
- Llenar y revisar las tarjetas del checador del personal del área de pozos y tratamiento.
- Administración de caja de chica.
- Emitir vales de gasolina según se requiera.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Recepcionista
Clave: REC01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia y o documentos, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales

30

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Mayor de 25 años.
- Sexo femenino, preferentemente.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

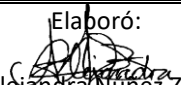
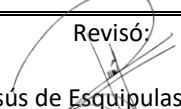
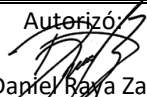
- Estudios superiores o técnicos con título en Secretariado Ejecutivo o Secretariado Gerencial y conocimientos adicionales en computación y administración.

Experiencia

- 6 meses de experiencia como mínimo en cargos similares, pudiendo después realizar cursos de perfeccionamiento.

Capacidades


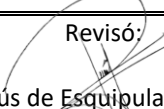

- Planeación de actividades.

 Elaboró: L.I. Alejandra Nuñez Zavala	 Revisó: Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	 Autorizó: P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Facilidad de cálculos numéricos.
- Buen lenguaje.
- Facilidad de palabra.
- Trato amable y oportuno.
- Atención auditiva y visual.

Funciones/Atribuciones

- Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente.
- Llevar a cabo el registro de visitantes externos.
- Captar y realizar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal.
- Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.
- Tomar los mensajes y/o reportes de los usuarios para tramitarlos o capturarlos según sea el caso y turnarlos al Gerente de Operación y Mantenimiento de Redes Hidráulicas y Sanitarias para su atención.
- Emitir vales de gasolina según se requiera.
- Controlar los suministros de oficina y negociar los términos con los proveedores para garantizar los pedidos más rentables.
- Mantener registros electrónicos y en papel asegurándose de que la información está organizada y se puede acceder a ella con facilidad.
- Administración de caja de chica.
- Elaboración de la relación de tiempo extra.
- Apoyar las actividades y/o funciones de la Secretaría Ejecutiva cuando así se requiera.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Mensajero
Clave: MEN01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Apoyar de manera oportuna, honesta y leal en la entrega de oficios, avisos y depósitos o trámites bancarios.

32

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser honesto, responsable, respetuoso, cooperador, organizado y leal.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Primaria o secundaria terminada y conocimiento del reglamento de tránsito.

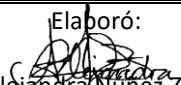
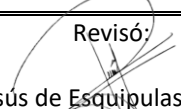
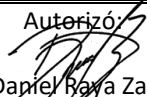
Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.


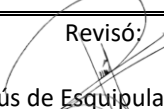

Capacidades

- Calcular distancias.
- Tratar personas.

Funciones/Atribuciones

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- Llenar bitácora de salidas.
- Entregar oficios y/o avisos a las instancias que corresponda.
- Acudir a las instituciones bancarias que reciben pagos del servicio para entregar al departamento de Caja los mismos y éstos puedan ser capturados en el Sistema Comercial.
- Acudir a las instituciones bancarias cuando el personal de Caja necesite cambio o enviar algún depósito.
- Salvaguardar los valores monetarios del Sistema durante el traslado a ser depositados en la institución bancaria correspondiente.
- Tener disponibilidad de realizar cualquier diligencia que compete o sea de interés para el bien estar del SMAPAM.
- Estar al cuidado de las áreas verdes del SMAPAM.
- Realizar transacciones bancarias según se requiera.
- Acudir a las oficinas correspondientes a dar de alta los vehículos pertenecientes al SMAPAM.
- Abrir y cerrar la puerta de acceso a los cajeros automáticos diariamente.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Conserje
Clave: CON01 AL 03
No. Plazas: 3
Categoría: Base

Objetivo: Mantener las instalaciones del SMAPAM limpias y con excelente presentación.

Perfil del Puesto

34

Cualidades personales

- Ser ciudadana mexicana.
- Mayor de 18 años.
- Sexo femenino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesta, confiable, puntual y organizada

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Primaria o secundaria terminada.

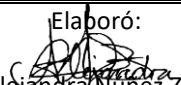
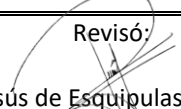
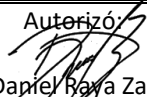
Experiencia

- 6 meses de experiencia como mínimo en cargos similares.


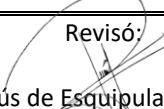

Capacidades

- Organización para desarrollar sus actividades

Funciones/Atribuciones

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	--	---	-------------------------------------

- Mantener limpias las áreas de trabajo, patios y baños tanto de las oficinas centrales como del almacén.
- Estar pendiente del suministro del material de higiene en los espacios correspondientes.
- Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el SMAPAM.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Asesor Jurídico
Clave: AJU01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Vigilar que se cumpla con el ordenamiento legal, con que se regula el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, para su buen funcionamiento y eficiencia.

36

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 45 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

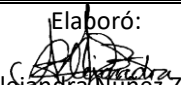
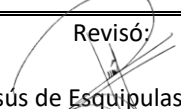
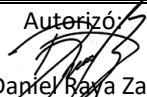
- Título profesional de Licenciatura en Derecho, preferentemente con estudios de posgrado y conocimientos adicionales en computación.

Experiencia

- 3 años de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


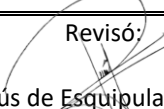
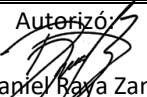
- Habilidad de resolver conflictos.
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	--	---	-------------------------------------

- Habilidad de Comunicación.
- Habilidad de Interrelación.
- Habilidad de Trabajo en Equipo.

Funciones/Atribuciones

- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le plateen las demás áreas que integran el SMAPAM, para cumplir con las obligaciones que les señalan las disposiciones legales.
- Representar legalmente al SMAPAM, ante órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, previa delegación de facultades del Presidente del Consejo.
- Formular y revisar todo tipo de convenios y contratos en los que intervenga el SMAPAM.
- Compilar, sistematizar, registrar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Jurídico- normativa Federales, Estatales y Municipales relacionadas con las facultades del SMAPAM.
- Atender y coordinar con las Gerencias y Departamentos del SMAPAM las auditorias que realicen las diferentes autoridades fiscalizadoras.
- Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingreso y egresos del Departamento Jurídico para cumplir con el presupuesto aprobado.
- Regularizar legal y administrativamente los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del SMAPAM.
- Verificar los pagos de finiquitos de los trabajadores.
- Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, a las denuncias, querellas, demandas y quejas, en representación de SMAPAM y ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio o el buen nombre del Organismo Operador o impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio de SMAPA, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo poder que otorgue el Director General.
- Recibir y dar seguimiento a las actas administrativas en contra de los trabajadores de SMAPAM, que infrinjan las normas laborales y previo acuerdo con el director general, determinar las sanciones.
- Las demás que a consideración del Consejo Directivo de la Dirección General sean designadas.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Promotora de Cultura del Agua
Clave: PCA01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Fomentar la cultura del cuidado del agua a todos los sectores.

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

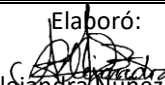
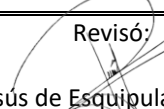
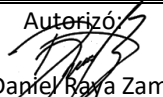
- Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o carrera afín y conocimientos adicionales en computación.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


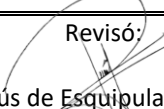

- Comunicación interna y externa.
- Manejo de campañas de difusión.
- Coordinador de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.

 Elaboró: LI. Alejandra Nuñez Zavala	 Revisó: Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	 Autorizó: P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

- Manejo e instalación de equipo audiovisual.
- Manejo de Relaciones Públicas.

Funciones/Atribuciones

- Integrar Programa Anual de Trabajo
- Difundir los programas y acciones que lleva a cabo el SMAPAM.
- Promover la imagen institucional del SMAPAM.
- Promover y establecer canales de comunicación entre los departamentos del SMAPAM, auxiliándoles en materia de comunicación, promoción y difusión; así como establecer los mecanismos de vinculación con las Autoridades de CONAGUA y la CEA.
- Promover entre la ciudadanía el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental.
- Concientizar a la población infantil, escolar e industrial y/o de servicios sobre el cuidado del agua, mediante pláticas, cursos y talleres.
- Interrelación con los espacios de Cultura del Agua de otros municipios y del estado.
- Difusión de temas de cultura del agua en redes sociales y medios de comunicación.
- Organización de eventos sobre la importancia del cuidado del agua.
- Aplicar encuestas para conocer datos sobre el índice de cultura del agua en el municipio.
- Integrar la información de encuestas aplicadas para determinar el nivel de cultura del agua.
- Elaborar reporte mensual de actividades del departamento y reportarlo a las autoridades del SMAPAM, así como a los departamentos de cultura del agua de la CEA y CONAGUA.
- Integrar redes de cultura del agua con los municipios cercanos (Red Sureste).
- Las demás que a consideración del Presidente del Consejo Directivo y de la Dirección General le sean asignadas.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Gerente Administrativo
Clave: GAD01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión de los Recursos Humanos, Contables, Activos Fijos y de Finanzas así como brindar el apoyo administrativo que se requiera en el SMAPAM de conformidad con las leyes que lo regulan.

40

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

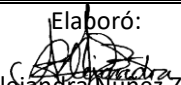
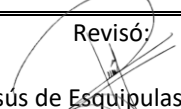
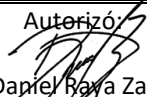
- Licenciado en Contaduría Pública o Licenciado en Administración titulado con experiencia en Finanzas, Administración de Recursos Humanos, Contabilidad Financiera e Informática Administrativa con Microsoft Excel.

Experiencia

- 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


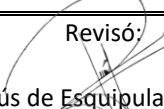

- Interpretación de estados financieros

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------


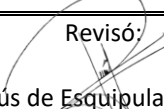

- Elaboración de presupuestos

Funciones/Atribuciones

- Elaborar contabilidad analítica, bajo el sistema de pólizas de diario, ingresos, egresos y orden; de conformidad a los sistemas de registro existentes.
- Coadyuvar en la formulación del pronóstico de ingresos y presupuesto programático de egresos anual, para consideración del H. Ayuntamiento y su publicación en periódico oficial.
- Registro de lo ejercido, al pronóstico de ingresos y presupuesto programático de egresos aprobado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Registro de inversiones en bienes muebles e inmuebles, asignando resguardo al personal designado para su guarda y conservación, así como elaboración de los cuadros para deducción de inversiones.
- Conformar expediente financiero por ejecución de obras.
- Ejecutar los procedimientos de control interno, que se consideren pertinentes, para dar confiabilidad respecto al importe de cada uno de los rubros que conforman los estados financieros (arqueos, conciliaciones, inspecciones).
- Cálculo y pago de nómina, conforme a legislación aplicable y autorización de funcionario competente (vacaciones y prima vacacional, horas extra, aguinaldo).
- Realizar los distintos movimientos al IMSS (reingreso, baja, modificación de salario).
- Elaborar y presentar mensualmente la liquidación obrero patronal al IMSS, así como bimestralmente las cuotas y aportaciones al RCV e INFONAVIT.
- Elaborar y presentar declaración mensual de impuesto sobre la renta retenido a asalariados, asimilados a salarios y honorarios profesionales al SAT.
- Elaborar y presentar declaración mensual de impuesto al valor agregado al SAT.
- Elaborar y presentar declaración mensual de impuesto sobre nómina a la secretaria de finanzas.
- Elaborar y presentar declaración mensual de impuesto cedular por honorarios profesionales a la secretaria de finanzas.
- Elaborar y presentar declaración informativa mensual de operaciones con terceros al SAT.
- Elaborar y presentar declaración trimestral por pago de derechos a la CONAGUA.
- Elaborar y presentar informe trimestral y anual, de conformidad a la guía para integración de la cuenta pública paramunicipal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Requisar el formato anual de recaudación y cuestionario para la secretaria de finanzas.
- Elaborar y presentar la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo al IMSS.
- Elaborar y presentar la declaración anual informativa al SAT (pagos y retenciones, sueldos y salarios, IVA, donativos, entre otros).

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Elaborar y presentar la declaración anual de personas morales no contribuyentes del impuesto sobre la renta, al SAT.
- Elaborar y presentar declaración anual informativa a la secretaria de finanzas (impuesto sobre nómina y cedular).
- Informe bimestral respecto a datos financieros a la Gerencia Comercial.
- Informe anual de estados financieros a la CEAG.
- Apoyo en la atención de observaciones y requerimientos de la ASEG encomendados por la Dirección General.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Área de Egresos y Nómina
Clave: AEN01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Registrar las actividades contables relativas a los egresos, así como registrar y controlar los salarios, prestaciones y deducciones de los empleados de conformidad con las leyes que lo regulan.

43

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

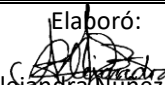
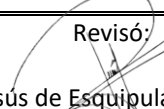
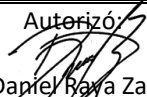
- Licenciado en Contaduría Pública titulado o carrera afín, conocimientos adicionales de la normatividad aplicable en materia de Contabilidad gubernamental y normatividad aplicable en materia Fiscal del ámbito Gubernamental.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


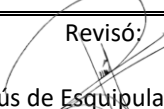

- Trabajo bajo presión.
- Adaptable a cambios.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Relaciones Humanas.

Funciones/Atribuciones

- Revisar las pólizas de gastos que contengan sus comprobantes, revisar que cumplan con requisitos fiscales.
- Contabilizar y clasificar pólizas de gastos.
- Calcular nómina, realizar el destajo por empleado y realizar el pago.
- Solicitar al personal de nuevo ingreso su documentación para darlo de alta ante el IMSS y elaborar su expediente.
- Documentar las pólizas de gastos por mes en su respectivo orden.
- Elaborar paquete de copias de nóminas anual.
- Archivar comprobante de pago de nómina.
- Calcular salario diario y salario diario integrado en base a sueldo quincenal neto.
- Captura de incidencias, percepciones y deducciones laborales del personal en la quincena.
- Modificar sueldos.
- Cálculo de aguinaldo.
- Elaborar relación de despidos.
- Entrega de vales de despensa a personal administrativo.
- Archivar lefort de egresos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asignen el Gerente Administrativo, Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Área de Ingresos
Clave: AIN01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Supervisar y coordinar toda la información que se genere en el departamento para la obtención de los ingresos y su registro contable relativa a los ingresos del SMAPAM de conformidad con las leyes que lo regulan.

45

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

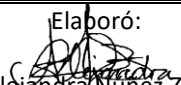
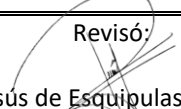
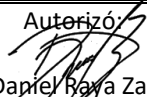
- Licenciado en Contaduría Pública titulado o carrera afín, conocimientos adicionales de la normatividad aplicable en materia de Contabilidad gubernamental y normatividad aplicable en materia Fiscal del ámbito Gubernamental.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades

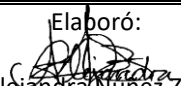
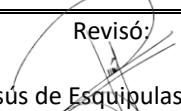
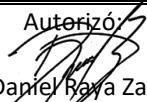
- Trabajo bajo presión.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	--	---	-------------------------------------

- Adaptable a cambios.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Relaciones Humanas.

Funciones/Atribuciones

- Revisar y capturar ingresos.
- Elaborar y mandar a depositar cheques a proveedores.
- Hacer un desglose de los pagos realizados a CFE mensualmente por consumo de energía eléctrica de pozos, rebombeo y oficina.
- Entregar al Presidente del Consejo y Director General del SMAPAM un desglose mensual de los pagos realizados a CFE.
- Auxiliar al Presidente del Consejo y al Director del SMAPAM en la organización de la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Directivo en las reuniones que se llevan a cabo mensualmente.
- Concentrar las solicitudes de empleo que llegan al SMAPAM.
- Auxiliar al Director General del SMAPAM en la elaboración de contratos de obra y de servicios, y concentrar en un expediente la documentación que se genere producto de los mismos.
- Archivar toda la documentación generada por el área.
- Mandar datos de RFC, Nombre o Razón Social de usuarios o de proveedores nuevos al área de Tesorería Municipal.
- Desglosar tasa de IVA de los ingresos diarios de área de Caja
- Elaborar un resumen mensual de Ingresos
- Revisar que los depósitos que realizan los usuarios y/o proveedores aparezcan en el estado de cuenta a favor del SMAPAM para poder ser aplicados.
- Concentrar y registrar los donativos que hacen los usuarios a favor de Cruz Roja y Bomberos.
- Revisar que las facturas generadas por los proveedores si aparezcan en el portal del SAT y validarlas.
- Contestar los requerimientos de información que se reciben de la Unidad de Acceso a la Información que tienen que ver con las obras del SMAPAM.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asignen el Gerente Administrativo, Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	----------------------------------

Nombre del Puesto: Área de Patrimonio y Cuenta Pública
Clave: APC01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Registrar las actividades contables relativas al patrimonio del SMAPAM de conformidad con las leyes que lo regulan.

47

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

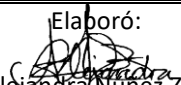
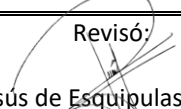
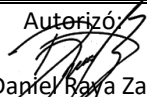
- Licenciado en Contaduría Pública titulado o carrera afín, conocimientos adicionales de la normatividad aplicable en materia de Contabilidad gubernamental y normatividad aplicable en materia Fiscal del ámbito Gubernamental.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades

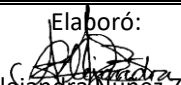
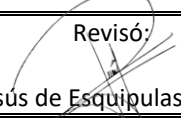

- Trabajo bajo presión.
- Adaptable a cambios.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------


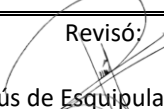

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Relaciones Humanas.

Funciones/Atribuciones

- Actualizar saldos en archivo de bancos conforme a los cortes descargados diariamente de cada Institución Bancaria con la que SMAPAM trabaja
- Entregar los cortes diarios de cada Institución Bancaria al Área de Ingresos
- Entregar las comisiones bancarias al Área de Egresos y Nómina
- Pagos a proveedores y contratistas mediante transferencias bancarias desde el portal de banca en línea de las instituciones bancarias del SMAPAM.
- Dar de alta y baja los datos bancarios de proveedores y contratistas.
- Descargar CFDIS recibidos desde el portal oficial SAT.
- Registrar bienes muebles e inmuebles nuevos en la plataforma del sistema SAP.
- Elaborar resguardos de activos fijos a responsables de dichos bienes.
- Registrar obras en proceso en plataforma del sistema SAP. (Anticipos, estimaciones, finiquitos, actas entrega-recepción).
- Registrar aportaciones del estado o federación en plataforma del sistema SAP.
- Promotor de Contraloría social del SMAPAM.
- Actualizar mensualmente el reporte denominado: Programa de obra anual, de obra pública y servicios relacionados con la misma para el ejercicio en curso.
- Apoyar a Gerente Comercial en el programa de devolución de derechos PRODDER.
- Programa PDI (Plan de Desarrollo Integral), en coordinación con la Gerente Comercial.
- Realizar informe anual de recaudación de derechos por suministro de agua a la Secretaría de Finanzas de la Administración del Estado de Guanajuato.
- Solicitar condonación del refrendo anual de las unidades de transporte del SMAPAM.
- Realizar Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
- Conciliación de ingresos mensuales
- Realizar resumen de los pagos con tarjeta de crédito o débito.
- Cotejar los CFDIS emitidos que se encuentran en el portal oficial del SAT con el resumen del Sistema Comercial SICAP y CFDIS de nómina.
- Realizar informes financieros trimestrales y Cuenta Pública.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Llenar fracciones de transparencia que corresponden al área además de coordinar y apoyar al demás personal involucrado para que cumpla con las fracciones que les corresponden para hacer la entrega de acuses a la Unidad de Acceso a la Información Pública de forma oportuna
- Alimentar y actualizar la página oficial del SMAPAM cada vez que sea necesario
- Elaborar expedientes técnicos
- Conjuntar expedientes del área de contabilidad en cajas para el posterior envío al almacén del SMAPAM en coordinación con el Área de Ingresos
- Apoyar en el Área de Ingresos cuando el personal lo requiera
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asignen el Gerente Administrativo, Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
Clave: AAD01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas realizando una variedad de funciones que contribuyan al buen funcionamiento de los sistemas administrativos y de información del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moreleón.

50

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Mayor de 25 años.
- Sexo femenino, preferentemente.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

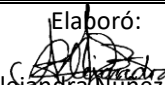
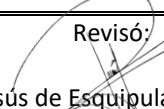
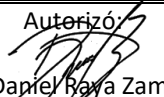
Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Estudios superiores o técnicos con título en Secretariado Ejecutivo o cualquiera carrera a fin y tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) y en administración.

Experiencia

- 6 meses de experiencia como mínimo en cargos similares, pudiendo después realizar cursos de perfeccionamiento.

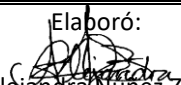
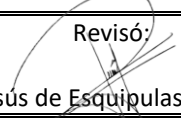

Capacidades

<p>Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala</p>	<p>Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López</p>	<p>Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio</p>	<p>Actualización: Enero 2024</p>
--	--	---	--------------------------------------

- Planeación de actividades.
- Facilidad de cálculos numéricos.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Tener capacidad de síntesis.
- Saber trabajar en equipo.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como computadora o las fotocopadoras.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable.

Funciones/Atribuciones

- Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- Sustituir en recepción o cualquier otra área donde se requiera según la demanda de trabajo o el rol de vacaciones del personal.
- Recoger la correspondencia y entregar al correspondiente departamento o miembro del personal, además de gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.
- Control y actualización de registros, ya sea de forma digital o si fuera necesario el registro de información cumplimentando formularios o escribiendo notas.
- Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados para localizar la información rápida y oportunamente.
- Administrar los datos del personal, como las fichas de horas trabajadas, las ausencias del personal, contribuciones de jubilación, reclamaciones de reembolso por gastos y derechos a vacaciones.
- Transcribir textos a partir de un borrador o de voz grabada (transcripción de audio).
- Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del Área
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asignen el Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

<p>Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala</p>	<p>Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López</p>	<p>Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio</p>	<p>Actualización: Enero 2024</p>
--	--	---	---

Nombre del Puesto: Almacenista
Clave: ALM01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Administrar eficientemente las entradas y salidas de material, herramienta, maquinaria y vehículos utilizados para los fines de operación y mantenimiento de las redes hidráulicas y sanitarias del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moreleón, de manera organizada y controlada.

52

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 18 a 30 años.
- Sexo masculino, preferentemente.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

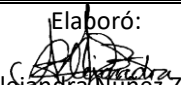
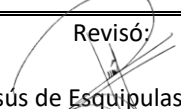
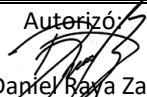
- Pasante en alguna carrera de nivel licenciatura o preparatoria terminada o carrera técnica, conocimientos adicionales en computación.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


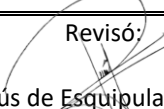
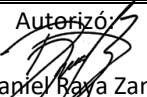
- Trabajo en equipo.
- Organización.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Capacidad de análisis.
- Liderazgo e iniciativa.

Funciones/Atribuciones

- Administrar eficientemente los recursos materiales, obtenidos por el SMAPAM como ingresos propios con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Verificar que los bienes del SMAPAM se salvaguarden.
- Aplicar las leyes, políticas, lineamientos.
- Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles del Almacén del SMAPAM en el sistema comercial SICAP
- Revisar el stock de material para solicitar a los proveedores cuando sea necesario.
- Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Dirección Administrativa del SMAPAM.
- Revisar y autorizar las notas de salidas de almacén de los materiales que se requiera.
- Revisar presupuestos generados por los trabajos que solicitan los usuarios y/o Dirección General.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asignen el Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Gerente de Operación y Mantenimiento de Redes Hidráulicas y Sanitarias

Clave: GOM01

No. Plazas: 1

Categoría: Base

Objetivo: Dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de distribución de agua potable y de alcantarillado sanitario, para satisfacer las demandas de los usuarios, proporcionando una solución oportuna a las fallas y desperfectos, cumpliendo con la normatividad vigente.

54

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

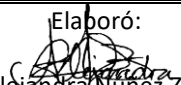
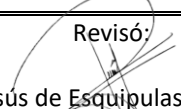
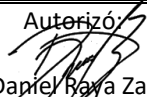
Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Título profesional en Ingeniería Hidráulica, Civil, Geomática o carrera afín, con conocimientos de computación, manejo del sistema de diseño AutoCAD, fontanería, albañilería, reglamento de tránsito, técnicas de instalación de materiales y manejo de equipo.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.


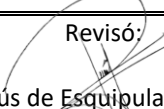

Capacidades

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

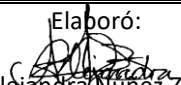
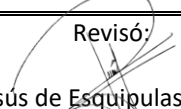
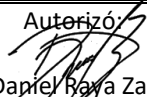
- Manejo de Herramientas.
- Manejo de Equipo.
- Supervisión.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Toma de decisiones.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- Llenar bitácora de salidas.
- Dirigir y coordinar las actividades operativas de los departamentos a su cargo.
- Realizar recorridos para dar seguimiento a problemas de azolvamientos de redes sanitarias, así como en obras de pavimentación y obras de programas.
- Participar en recorridos diversos para estudios y proyectos requeridos por la dirección del área y dirección general.
- Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.
- Coordinar que se proporcionen los servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- Emitir opinión sobre la factibilidad para la autorización de obras de ampliación de la red de agua potable y alcantarillado en nuevos desarrollos tanto doméstico, comercial e industrial, así como de obras realizadas por la federación, estado o municipio.
- Desarrollar las acciones necesarias para realizar las labores de mantenimiento y rehabilitación a las redes de distribución de agua potable y alcantarillado para atender oportunamente las demandas y evitar fugas o filtraciones.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Participar con las Autoridades del SMAPAM para llevar a cabo las obras de agua potable y alcantarillado.
- Dar atención a los reportes de los usuarios que sean de su competencia y turnarlos al Área de Contratos y Fraccionamientos para su captura.
- Supervisar los trabajos realizados por el personal del departamento, referentes a obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.
- Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento.
- Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación hidráulica de los diferentes procesos como son: conducción y distribución de agua potable, así como la recolección de las aguas residuales por medio de la red sanitaria.
- Firma de formatos en oficina de reporte de tiempo extraordinario, vales de salida, de almacén, solicitudes de compra, órdenes de trabajo, etc.
- Proponer, planificar e implementar medidas de seguridad y protección a cada uno de los procesos operativos y mantenimiento del Organismo.
- Reportar al Área de Contratos y Fraccionamientos el material y demás especificaciones necesarias para realizar presupuestos de fugas de agua potable provocadas por personas ajenas al sistema (constructoras ó personas físicas).
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Jefe Operativo
Clave: JOP01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Formular estrategias para mejorar el rendimiento y supervisar las actividades del personal operativo para la óptima atención de las demandas de los usuarios y que las mismas sean atendidas de la mejor forma y en el menor tiempo posible.

57

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento


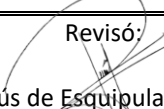

- Preparatoria terminada o afín con conocimientos de planos, fontanería, albañilería, técnicas de instalación de materiales y manejo de equipo.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


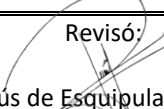

- Manejo de Herramientas.
- Manejo de Equipo.
- Supervisión.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Toma de decisiones.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

- Formular estrategias entre los equipos de trabajo para optimizar los recursos.
- Diseñar políticas que se alineen con la estrategia general.
- Implementar procesos y estándares eficientes
- Dirigir y coordinar las actividades operativas que demanda la ciudadanía.
- Coordinar las operaciones de servicio a los usuarios y encontrar formas de garantizar la satisfacción de estos.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, criterios y especificaciones técnicas.
- Evaluar el riesgo y liderar los esfuerzos de aseguramiento de la calidad.
- Supervisar el consumo de materiales y vigilar que se aprovechen adecuadamente y con honestidad.
- Asesorar y motivar a los equipos para lograr la productividad y el compromiso.
- Informar sobre el rendimiento operativo y sugerir mejoras.
- Coordinar que se proporcionen los servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne su Jefe inmediato superior, el Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Auxiliar en Operación de Redes 1 y 2
Clave: AOR01 al 02
No. Plazas: 2
Categoría: Base

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, mediante la rehabilitación, instalación y ampliación de las tuberías para cubrir las demandas de la población.

59

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

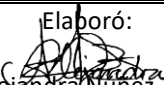
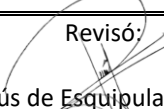
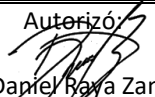
- Primaria o Secundaria terminada con conocimientos de planos, fontanería, albañilería, reglamento de tránsito, técnicas de instalación de materiales y manejo de equipo.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


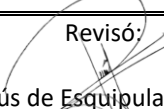
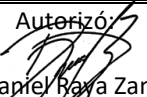
- Manejo de Herramientas.
- Manejo de Equipo.
- Supervisión.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Toma de decisiones.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- Llenar bitácora de salidas.
- Dirigir y coordinar las actividades operativas que demanda la ciudadanía.
- Coordinar que se proporcionen los servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- Desarrollar las acciones necesarias para realizar las labores de mantenimiento y rehabilitación a las redes de distribución de agua potable y alcantarillado para atender oportunamente las demandas y evitar fugas o filtraciones.
- Participar con las Autoridades del SMAPAM para llevar a cabo las obras de agua potable y alcantarillado.
- Dar atención a los reportes de los usuarios que sean de su competencia y turnarlos al Auxiliar de Contratos y Fraccionamientos para su captura.
- Supervisar los trabajos realizados por el personal del departamento, referentes a obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, esto cuando el jefe de operación y mantenimiento de redes hidráulicas y sanitarias se encuentra ausente.
- Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación hidráulica de los diferentes procesos como son: conducción y distribución de agua potable, así como la recolección de las aguas residuales por medio de la red sanitaria.
- Proponer, planificar e implementar medidas de seguridad y protección a cada uno de los procesos operativos y mantenimiento del Organismo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General o el jefe de operación y mantenimiento de redes hidráulicas y sanitarias.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Fontanero “A” y “B”
Clave: FON01 al 10
No. Plazas: 10
Categoría: Base

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, mediante la rehabilitación, instalación y ampliación de las tuberías para cubrir las demandas de la población.

62

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

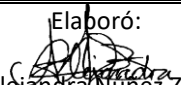
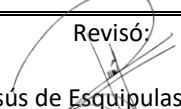
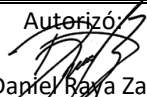
- Primaria o Secundaria terminada con conocimientos de fontanería, albañilería, materiales y equipo.

Experiencia

- 6 meses en actividades similares.

Capacidades


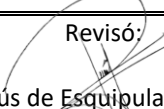

- Escuchar y atender indicaciones.
- Aprendizaje continuo.
- Manejo de maquinaria y herramienta.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	--	---	-------------------------------------

- Trabajo en equipo efectivo.

Funciones/Atribuciones

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- Llenar bitácora de salidas.
- Atender los reportes de los usuarios que solicitan servicios de reparaciones de fugas de Agua potable, mantenimiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado sanitario, instalaciones de tomas de agua potable y descargas sanitarias nuevas.
- Solicitar el material necesario al Almacenista para la atención de los reportes, según sean las necesidades.
- Reportar el kilometraje del vehículo que se encuentra bajo su resguardo al Almacenista.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Ayudante de Fontanero “A” y “B”
Clave: AFO01 al 10
No. Plazas: 10
Categoría: Base

Objetivo: Brindar apoyo en la rehabilitación, instalación y ampliación de las tuberías de las redes de agua potable y de alcantarillado sanitario para cubrir las demandas de la población.

64

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

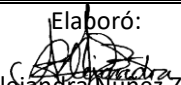
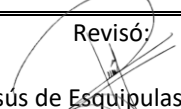
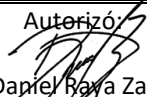
- Primaria o Secundaria terminada con conocimientos de fontanería, albañilería, materiales y equipo.

Experiencia

- 6 meses en actividades similares.


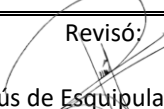
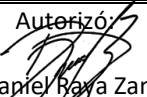
Capacidades

- Escuchar y atender indicaciones.
- Aprendizaje continuo.
- Manejo de herramienta.
- Trabajo en equipo efectivo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	--	---	-------------------------------------

Funciones/Atribuciones

- Auxiliar al Fontanero en las excavaciones requeridas para atender los reportes de los usuarios que solicitan servicios de reparaciones de fugas, mantenimiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado sanitario, instalaciones de tomas de agua potable y descargas sanitarias nuevas.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Fontanero Operador Hidroneumático
Clave: FOH01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las redes de alcantarillado sanitario, mediante el desazolve de las mismas cuando estas se colapsan, cubriendo así las demandas de la población.

66

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

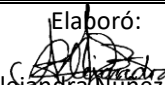
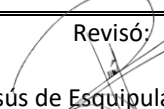
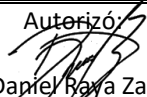
- Primaria o Secundaria terminada con conocimientos de fontanería, albañilería, materiales y equipo.

Experiencia

- 6 meses en actividades similares.


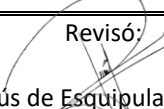

Capacidades

- Escuchar y atender indicaciones.
- Aprendizaje continuo.
- Manejo de maquinaria y herramienta.
- Trabajo en equipo efectivo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	--	---	-------------------------------------

Funciones/Atribuciones

- Conducir el camión hidroneumático al sitio donde se requiera.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- Llenar bitácora de salidas.
- Atender los reportes de los usuarios que solicitan servicios desazolve de la red de alcantarillado sanitario.
- Operar adecuadamente el camión hidroneumático.
- Solicitar el material necesario al Almacenista para la atención de los reportes, según sean las necesidades.
- Reportar el kilometraje del vehículo que se encuentra bajo su resguardo al Almacenista.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	----------------------------------

Nombre del Puesto: Jefe de Catastro y Detección de Fugas
Clave: JCD01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Contar con un catastro de infraestructura hidráulica y sanitaria actualizado y confiable, con metodologías diversificadas para el apoyo de futuras decisiones en el mantenimiento y operación, así como, en la detección de fugas y en las distintas actividades que realiza el Organismo Operador.

68

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

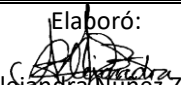
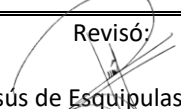
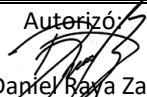
- Título profesional en Ingeniería Hidráulica, Civil, Geomática o carrera afín, con conocimientos de computación, manejo del sistema de diseño AutoCAD, fontanería, albañilería, reglamento de tránsito, técnicas de instalación de materiales y manejo de equipo.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


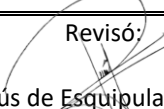
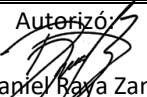
- Manejo de Herramientas.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

- Manejo de Equipo.
- Supervisión.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Toma de decisiones.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- Llenar bitácora de salidas.
- Mantener actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Detectar y localizar fugas mediante la sectorización.
- Asesorar y revisar los proyectos de instalaciones hidráulicas y sanitarias en nuevos desarrollos y fraccionamientos, así como en las rehabilitaciones y/o nuevas obras del municipio.
- Supervisar la infraestructura hidráulica y sanitaria de los nuevos desarrollos y fraccionamientos, así como la verificación de las pruebas de hermeticidad e hidrostáticas de las tuberías de agua potable y drenaje sanitario.
- Apoyo en la integración de expedientes técnicos para su respectiva validación.
- Periódicamente llevar a la correcta ejecución de la bitácora electrónica BEOP en obras con recurso de la Federación.
- Realizar presupuestos para ampliaciones y/o rehabilitaciones de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por las autoridades del SMAPAM.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Auxiliar en Catastro
Clave: ACA01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Colaborar en la actualización del catastro de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como en la detección de fugas.

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 20 y 30 años.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

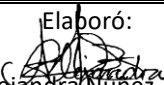
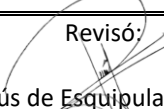
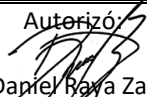
- Carrera trunca en Ingeniería Hidráulica, Civil, Geomática o carrera técnica afín, con conocimientos de computación, fontanería, albañilería, reglamento de tránsito, técnicas de instalación de materiales y manejo de equipo.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


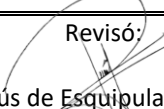

- Manejo de Herramientas.
- Manejo de Equipo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Trabajo en equipo efectivo.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

- Apoyar en la actualización del catastro de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Asistir en la revisión de los proyectos de instalaciones hidráulicas y sanitarias en nuevos desarrollos y fraccionamientos, así como en las rehabilitaciones y/o nuevas obras del Municipio.
- Acompañar y asistir en la supervisión de la infraestructura hidráulica y sanitaria de los nuevos desarrollos y fraccionamientos, así como la verificación de las pruebas de hermeticidad e hidrostáticas de las tuberías de agua potable y drenaje sanitario.
- Asistir en la realización de los presupuestos para ampliaciones y/o rehabilitaciones de infraestructura hidráulica y sanitaria.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Supervisor de Proyectos y Obra
Clave: SPO01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, proyectos propios y/o proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria para nuevos desarrollos cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

72

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 20 y 30 años.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

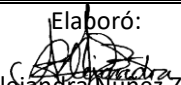
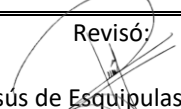
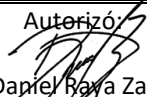
- Carrera terminada o trunca en Ingeniería Hidráulica, Civil, Geomática o carrera técnica afín, con conocimientos de computación, fontanería, albañilería, técnicas de instalación de materiales y manejo de equipo.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades

- Manejo de Herramientas.


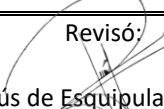

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Manejo de Equipo.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

73

- Asistir en la revisión de los proyectos de instalaciones hidráulicas y sanitarias en nuevos desarrollos y fraccionamientos para realizar las observaciones necesarias para su corrección o para su aprobación y ejecución, así como en las rehabilitaciones y/o nuevas obras del Municipio.
- Acompañar y asistir en la supervisión de la infraestructura hidráulica y sanitaria de los nuevos desarrollos y fraccionamientos, así como la verificación de las pruebas de hermeticidad e hidrostáticas de las tuberías de agua potable y drenaje sanitario.
- Llevar la bitácora de la obra en curso.
- Verificar, los tiempos y trabajos realizados.
- Revisar y aprobar estimaciones.
- Mantener planos actualizados.
- Constatar la terminación de los trabajos.
- Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
- Reportar al Área de Catastro y Detección de fugas los tramos de infraestructura hidráulica y sanitaria que se incorporen para mantener el catastro de agua y drenaje actualizados.
- Asistir en la realización de los presupuestos para ampliaciones y/o rehabilitaciones de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por las autoridades del SMAPAM.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Auxiliar en Detección de Fugas
Clave: ADF01 al 02
No. Plazas: 2
Categoría: Base

Objetivo: Analizar los sectores hidráulicos y detectar pérdidas físicas en el sistema de distribución de agua potable.

74

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 20 y 30 años.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

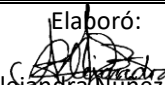
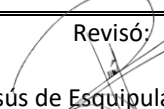
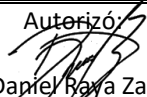
- Carrera terminada o trunca en Ingeniería Hidráulica, Civil, Geomática o carrera técnica afín, con conocimientos de computación, fontanería, albañilería, reglamento de tránsito, técnicas de instalación de materiales y manejo de equipo.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


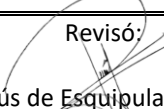

- Manejo de Herramientas.
- Manejo de Equipo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Trabajo en equipo efectivo.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- Llenar bitácora de salidas.
- Apoyar y asistir en la detección y localización de fugas mediante la sectorización.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por las autoridades del SMAPAM.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Jefe de Tratamiento de Aguas Residuales
Clave: JTA01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Diseñar estrategias para garantizar la infraestructura necesaria para el tratamiento de las aguas residuales que permita prever y reducir la contaminación del agua en el municipio.

76

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

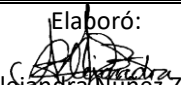
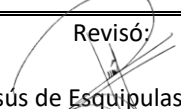
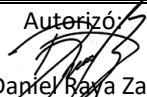
- Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines, preferentemente estudios de posgrado en Sistemas de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales o afines.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


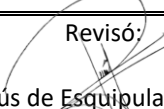
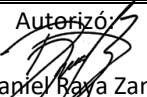
- Liderazgo para el cambio.
- Pensamiento estratégico.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Trabajo en equipo efectivo.
- Compromiso y ética.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas.

Funciones/Atribuciones

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento de aguas y lodos residuales generados en el municipio con el apoyo de los auxiliares para la operación, mantenimiento y control de la planta de tratamiento.
- Coordinar el manejo, recolección, transportación del agua y lodos residuales, así como cualquier otro desecho al sitio de su disposición final.
- Asesorar al Director General en materia del manejo de las aguas residuales, disposición, recolección, transportación al sitio de disposición final y del tratamiento de los lodos residuales generados en las mismas actividades.
- Participar en la revisión de los proyectos de plantas de tratamientos de aguas residuales que se pretendan desarrollar en el municipio.
- Coordinar la inspección a comercios e industrias que descargan aguas residuales diferentes a las domésticas.
- Promover el reúso de las aguas tratadas y el uso eficiente de la infraestructura de saneamiento municipal.
- Verificar la aplicación y supervisión de la normatividad vigente a la contaminación de aguas y tratamiento de aguas residuales.
- Programar y administrar al personal auxiliar.
- Coordinar y ejecutar los programas de calidad de las aguas residuales y aguas residuales tratadas, así como los de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.
- Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Auxiliar en Tratamiento de Aguas Residuales
Clave: ATA01 al 03
No. Plazas: 3
Categoría: Base

Objetivo: Cuidar y mantener en operación la planta de tratamiento de aguas residuales.

Perfil del Puesto

78

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Primaria o Secundaria terminada con conocimientos de fontanería y condiciones ambientales.


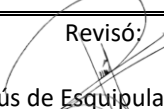

Experiencia

- 6 meses en actividades similares.


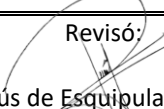

Capacidades

- Análisis.
- Aprendizaje continuo.
- Energía.
- Trabajo en equipo efectivo.

Funciones/Atribuciones

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Mantener en operación la planta de tratamiento de aguas residuales en base a los lineamientos y especificaciones que dicte el jefe de tratamiento de aguas residuales.
- Mantener en orden y limpia la planta de tratamiento.
- Revisar y operar los equipos electromecánicos del proceso de tratamiento.
- Controlar y vigilar los flujos de agua residual para su respectiva distribución dentro de la planta de tratamiento.
- Reportar al jefe de tratamiento de aguas residuales la operación y condiciones del equipamiento.
- Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	----------------------------------

Nombre del Puesto: Gerente de Operación y Mantenimiento de Fuentes de Abastecimiento y Cloración

Clave: GOM02

No. Plazas: 1

Categoría: Base

Objetivo: Realizar la supervisión y vigilancia de la operación y mantenimiento del sistema de bombeo y cloración para brindar calidad en el servicio y mantener la capacidad de cobertura en el suministro de agua potable a la población con los menores costos posibles de energía eléctrica y mantenimiento.

80

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 20 y 30 años.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento


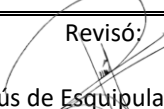

- Carrera terminada o trunca en Ingeniería Electromecánica, Civil, o carrera técnica afín, con conocimientos de computación, conocimiento de equipos de bombeo y tuberías.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades

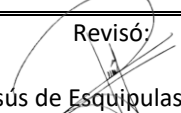
- Supervisión.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Toma de decisiones.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

- Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación electromecánica de los diferentes procesos como son: captación y rebombeo del agua potable.
- Proponer, planificar e implementar medidas de seguridad y protección a cada uno de los procesos operativos y de mantenimiento de las fuentes de abastecimiento del Organismo.
- Vigilar los consumos y costos operativos de energía eléctrica del sistema de bombeo para reducir los precios facturados.
- Toma de decisiones en las anomalías presentadas en la operación del equipo de bombeo y de cloración.
- Mantenerse en contacto con el jefe de operación y mantenimiento de redes hidráulicas y sanitarias y el Auxiliar de pozos, para mantener la operación correcta de los equipos de bombeo.
- Monitorear el buen funcionamiento de las fuentes de abastecimiento las 24 horas del día.
- Vigilar que los tanques de almacenamiento mantengan un nivel adecuado para el suministro.
- Registrar mensualmente el volumen de agua extraído por cada fuente de abastecimiento.
- Llevar un control de los pagos de energía eléctrica que se realizan para cada fuente de abastecimiento.
- Entregar un reporte anual del volumen de agua extraído y los gastos de mantenimiento y operación.
- Verificar la calidad del agua mediante estudios de laboratorio y revisiones realizadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional del Agua.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

<p>Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala</p>	<p>Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López</p>	<p>Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio</p>	<p>Actualización: Enero 2024</p>
---	--	---	---

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo de Pozos y Cloración
Clave: AAP01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Brindar apoyo administrativo al Gerente de Operación y Mantenimiento de Fuentes de Abastecimiento y Cloración para registrar datos estadísticos que servirán en el futuro para la toma de decisiones y mejoramiento de los procesos y así garantizar la calidad en el servicio y mantener la capacidad de cobertura en el suministro de agua potable a la población con los menores costos posibles de energía eléctrica y mantenimiento.

82

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 25 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

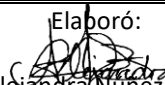
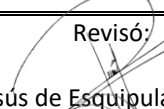
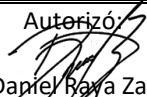
Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Carrera terminada o trunca en Ingeniería Electromecánica, Electricista o carrera técnica afín, con conocimientos de computación, conocimiento de equipos de bombeo y tuberías.

Experiencia

- 6 meses en actividades similares.


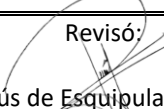

Capacidades

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

- Análisis.
- Iniciativa.
- Aprendizaje continuo.
- Energía.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Disponibilidad
- Manejo de conflictos.
- Organización.
- Análisis.
- Seguimiento.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Toma de decisiones.
- Manejo de tecnología.

Funciones/Atribuciones

- Colaborar en actividades de reparaciones eléctricas pertinentes al sistema operativo del sistema, realizadas por la CFE y/o proveedores.
- Toma de lecturas: presión, medición de energía, gasto y cantidad de agua extraída para asentarlos en reporte diario.
- Vigilar que los tanques de almacenamiento mantengan un nivel adecuado para el suministro.
- Realizar un reporte de los gastos de mantenimiento y operación.
- Auxiliar de mantenimiento y operación a fuentes de abastecimiento.
- Auxiliar en proyectos de mantenimiento electromecánico.
- Realizar bitácora de caracterización y cloración del agua.
- Brindar apoyo en Gerencia Comercial en contrataciones COMPRANET (CNET).
- Auxiliar en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por las autoridades del SMAPAM.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Auxiliar de Pozos y Cloración
Clave: APC01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Vigilar el buen funcionamiento de las fuentes de abastecimiento.

Perfil del Puesto

84

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

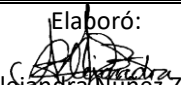
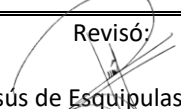
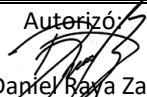
- Primaria o Secundaria terminada con conocimientos en el manejo de aparatos electromecánicos.

Experiencia

- 6 meses en actividades similares.


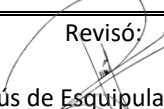

Capacidades

- Análisis.
- Iniciativa.
- Aprendizaje continuo.
- Energía.
- Trabajo en equipo efectivo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Funciones/Atribuciones

- Realizar la supervisión y vigilancia de la operación y mantenimiento de los sistemas de bombeo, cloración y rebombeo.
- Coordinación de paros, arranques emergentes por eventualidades del sistema.
- Supervisar y coordinar actividades de reparaciones eléctricas pertinentes al sistema operativo del sistema, realizadas por la CFE y/o proveedores.
- Toma de lecturas: presión, medición de energía, gasto y cantidad de agua extraída para asentarlo en reporte diario.
- Recargas de cloro en los equipos de cloración y mantenimiento de los mismos.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	----------------------------------

Nombre del Puesto: Mantenimiento en Pozos y Tanques
Clave: MPT01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Mantener las instalaciones de los pozos y tanques limpias y con excelente presentación.

Perfil del Puesto

86

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

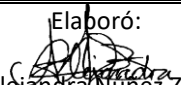
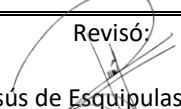
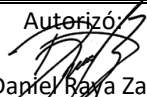
- Primaria o Secundaria terminada.

Experiencia

- 6 meses en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas.



Capacidades

- Escuchar y atender indicaciones.
- Aprendizaje continuo.
- Manejo de herramienta.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Iniciativa.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Funciones/Atribuciones

- Cortar la maleza de las instalaciones físicas cada vez que se requiera.
- Recoger la basura que se acumule para que las instalaciones permanezcan siempre limpias.
- Pintar casetas.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Auxiliar Electromecánico
Clave: AEL01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Realizar programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones y equipos que operan en las fuentes de abastecimiento, para mantener el buen funcionamiento de las mismas.

88

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 25 años o más.
- Sexo masculino.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

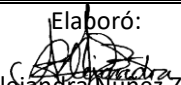
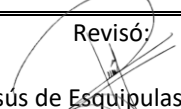
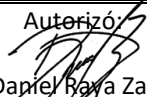
- Carrera terminada o trunca en Ingeniería Electromecánica, Electricista o carrera técnica afín, con conocimientos de computación, conocimiento de equipos de bombeo y tuberías.

Experiencia

- 6 meses en actividades similares.

Capacidades


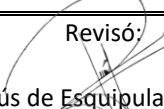

- Análisis.
- Iniciativa.
- Aprendizaje continuo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Energía.
- Trabajo en equipo efectivo.

Funciones/Atribuciones

- Realizar la supervisión y vigilancia de la operación y mantenimiento de los sistemas de bombeo, cloración y rebombeo.
- Coordinación de paros, arranques emergentes por eventualidades del sistema.
- Supervisar y coordinar actividades de reparaciones eléctricas pertinentes al sistema operativo del sistema, realizadas por la CFE y/o proveedores.
- Supervisar y coordinar actividades de mantenimiento en tanques y/o pozos para mantener la eficiencia del servicio.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Gerente Comercial
Clave: GCO01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones derivadas de la contratación, medición de los servicios de agua potable, alcantarillado y generación y/o seguimiento de fraccionamientos desarrollados o en proceso de desarrollo.

90

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

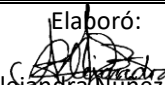
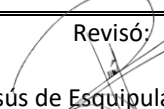
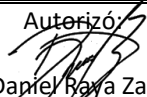
- Título profesional de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Licenciatura en Informática o afines con conocimientos en computación.
- Deseable con especializaciones en el área comercial.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades

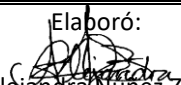
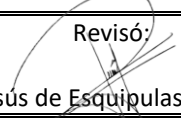

- Liderazgo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

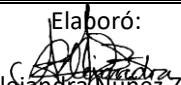
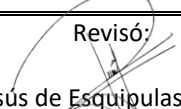
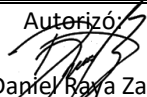
- Negociación.
- Visión Estratégica.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de personal.

Funciones/Atribuciones

- Coordinar la formulación y actualización del Programa Anual de Actividades de la Dirección Comercial, así como la emisión de los reportes sobre los avances alcanzados.
- Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.
- Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- Instruir y verificar la realización de los estudios necesarios a nuevas colonias o fraccionamientos.
- Dirigir y coordinar las acciones de contratación para nuevos fraccionamientos o colonias, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Sugerir al Director General del SMAPAM, los incrementos a las cuotas y tarifas necesarios para mantener el equilibrio financiero del Organismo, para la autorización correspondiente.
- Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación de funciones o le correspondan por suplencia.
- Atender en audiencia al público usuario que solicite información de los asuntos de su competencia.
- Coordinar las acciones necesarias para contribuir a la integración y actualización del padrón de usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de los cajeros automáticos, así como asistir en caso de alguna falla.
- Proponer a la Dirección General, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo, realizando todas las gestiones administrativas necesarias de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir la ejecución y supervisión de las acciones necesarias para solventar las observaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos del Organismo.
- Dirigir y coordinar la elaboración de reportes e informes que mensual o anualmente requiera la Dirección General, así como la información que le sea requerida.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Representar al SMAPAM en los actos que el Director General determine y desempeñar las comisiones que le encomiende.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Atención a Usuarios
Clave: AUS01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Atender a los usuarios que acudan directamente a las oficinas del Organismo a presentar quejas, denuncias, reportes de problemas, inconformidades, de una forma cordial y oportuna o en su caso turnar al departamento que corresponda la solución y darle el debido seguimiento.

93

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo femenino, preferentemente.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

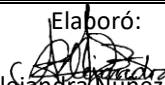
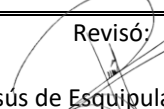
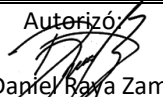
- Licenciado en Contaduría Pública titulado o carrera afín, conocimientos adicionales en computación y lineamientos aplicables al área.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


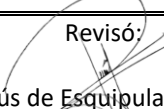

- Comunicación oral y escrita.
- Organización.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

- Planeación y programación de trabajo.
- Manejo de información confidencial.
- Pensamiento analítico.
- Interpretación de leyes y reglamentos.

Funciones/Atribuciones

- Realizar aclaraciones de manera personal a los usuarios acerca del pago o volumen de consumo del recibo que presentan los usuarios por el servicio de agua potable y/o alcantarillado.
- Elaborar de órdenes de trabajo para revisión de medidores.
- Capturar reportes en históricos y órdenes de trabajo.
- Realizar ajustes y bonificaciones a usuarios que entren en los lineamientos autorizados por el Consejo Directivo.
- Revisar diariamente los reportes realizados por los usuarios.
- Entregar mensualmente reportes de ajustes y/o bonificaciones al Presidente del Consejo y Gerente Administrativo.
- Realizar convenios de pago por morosidad.
- Actualizar los Criterios Comerciales anualmente y entregarlos a los miembros del Consejo Directivo.
- Llevar un control de alumnos que ingresan anualmente a las escuelas públicas, esto para estimar las bonificaciones correspondientes.
- Controlar y registrar las tomas municipales, paramunicipales, mercado, parques y jardines.
- Renovar solicitud de usuarios de bajos recursos para recabar firmas y actualizar padrón.
- Renovar solicitud de instituciones de beneficencia para recabar firmas y actualizar padrón.
- Presentar informe anual al Director General de las bonificaciones.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Atención a Usuarios y Adultos Mayores
Clave: AUA01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Atender a los usuarios que acudan directamente a las oficinas del Organismo a presentar quejas, denuncias, reportes de problemas, inconformidades, así como a todos los adultos mayores que cumplen con los requisitos para registrarse y obtener el beneficio de descuento por tercera edad y/o discapacidad de una forma cordial y oportuna.

95

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 18 y 30 años.
- Sexo femenino, preferentemente.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

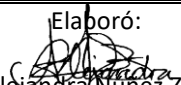
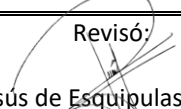
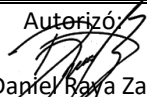
- Pasante en alguna carrera de nivel licenciatura o preparatoria terminada o carrera técnica, conocimientos adicionales en contabilidad técnica y computación.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades

- Realizar cálculos aritméticos.


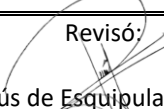

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Tratar en forma amable y afectiva al público en general.
- Realizar arcos de caja.
- Manejo de información confidencial.
- Interpretación de leyes y reglamentos.
- Expresión oral.
- Pensamiento analítico.

Funciones/Atribuciones

96

- Realizar aclaraciones de manera personal a los usuarios acerca del pago o volumen de consumo del recibo que presentan los usuarios por el servicio de agua potable y/o alcantarillado.
- Elaboración de orden de trabajo para revisión de medidor.
- Captura de reporte en históricos y orden de trabajo.
- Realizar ajustes y bonificaciones a usuarios que entren en los lineamientos autorizados por el Consejo Directivo.
- Revisión diaria de reportes realizados por los usuarios.
- Entrega mensual de reportes de ajustes y/o bonificaciones a la Gerencia Administrativa.
- Realizar convenios de pago por morosidad.
- Realizar las solicitudes de apoyo para los usuarios de la tercera edad o discapacidad que así lo acrediten.
- Mantener actualizado el padrón de los usuarios que reciben el apoyo tanto en el Sistema Comercial SICAP como digitalmente.
- Registrar y digitalizar los documentos requeridos de los usuarios que gozan del descuento para adultos mayores y/o discapacidad, así como llevar un control y archivo físico y digital de los mismos.
- Apoyar en las actividades de las Áreas de Caja y Contratos y Fraccionamientos cuando así se requiera.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Jefe de Facturación
Clave: JFA01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Asegurar que el proceso de toma de lecturas y facturación, así como la entrega de recibos, se lleve a cabo en tiempo y forma, así como coadyuvar en la detección de anomalías.

97

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento


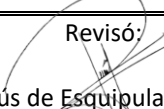

- Título profesional de las carreras de Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría Pública, Licenciatura en Informática o afines con conocimientos adicionales de contabilidad básica y ofimática.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades

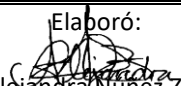
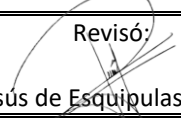

- Análisis.
- Liderazgo.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------


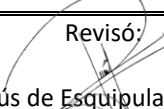

- Planeación.
- Coordinación.
- Habilidad para el manejo de grupos.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos y negociación.

Funciones/Atribuciones

- Coordinar las acciones inherentes al departamento.
- Revisar, corregir en su caso y validar las lecturas del consumo medido obtenidas en campo con el propósito de incrementar la veracidad y autenticidad de la toma de lecturas.
- Verificar cuando las lecturas son erróneas o no marcan.
- Supervisar y dar seguimiento a las obras de pavimentación y rehabilitación de calles e informar los avances de los mismos al Director General.
- Asegurarse de que se aplique a los volúmenes de consumos determinados, las cuotas y tarifas autorizadas y se generen los recibos de cobros del servicio.
- Supervisar y coordinar la aplicación correcta del calendario de facturación en ambas regiones con el propósito de evitar retrasos.
- Definir y operar las rutas de recorrido para la oportuna entrega de los recibos de cobro.
- Atender y canalizar en forma prioritaria los reportes de anomalías entregados por los lecturistas.
- Asegurarse de tener suficientes recibos para la impresión y envío a los usuarios de este organismo operador.
- Dirigir la operación y supervisión del levantamiento de lecturas de medición del consumo de agua potable, inspecciones de tomas congeladas y/o suspendidas, cortes y reconexiones, retiro y mantenimiento de medidores.
- Dirigir la operación y supervisión de las actividades de atención y regularización de tarifas, usuarios morosos y tomas clandestinas de agua potable.
- Llevar a cabo las acciones y compromisos de calidad, orientadas a la mejora continua de los procesos de detección y regularización de las tomas clandestinas del servicio.
- Verificar en campo la existencia de tomas clandestinas de servicio.
- Notificar al usuario, el plazo para regularizar la toma de servicio.
- Generar el Padrón de Usuarios a atender, integrado por los que presenten adeudos vencidos superiores a los \$ 400.00 o bien, convenios vencidos.
- Ubicar físicamente los usuarios a atender y definir las rutas de recorrido para su cobertura.
- Generar las notificaciones de apremio de pagos y operar las rutas de recorrido para la entrega de las notificaciones en el domicilio de los deudores.
- Registrar en el sistema comercial las notificaciones entregadas para reportes y seguimiento.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Generar información a los departamentos e instancias que así lo requieran (Gerente Administrativo, Autoridades del SMAPAM y H. Ayuntamiento entre otros).
- Proporcionar cotizaciones de proveedores para la adquisición de medidores al Presidente del Consejo.
- Generar carga de trabajo para lecturistas diariamente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asignen el Gerente Comercial, Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Analista en Facturación
Clave: AFA01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Ayudar en el proceso de facturación y toma de lecturas, brindar apoyo para que la entrega de recibos se lleve a cabo en tiempo y forma.

100

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 20 y 30 años.
- Sexo indistinto.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

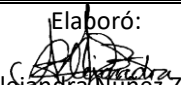
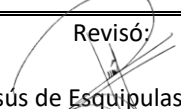
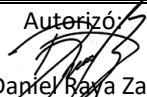
- Pasante en alguna carrera de nivel licenciatura o preparatoria terminada o carrera técnica, conocimientos adicionales en contabilidad técnica y computación.

Experiencia

- 6 meses de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


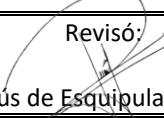

- Análisis.
- Planeación.
- Coordinación.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Habilidad para el manejo de grupos.
- Comunicación.
- Manejo de conflictos y negociación.

Funciones/Atribuciones

- Apoyar en las acciones del departamento.
- Analizar las lecturas del consumo medido que se recopilan en campo para incrementar la veracidad y autenticidad de la toma de lecturas.
- Apoyar en la coordinación correcta del calendario de facturación de ambas regiones para evitar retrasos.
- Analizar y resolver los reportes de anomalías entregados por los lecturistas.
- Realizar las requisiciones de insumos necesarios para la facturación (recibos, tóner, impresoras, etc.).
- Apoyar en la supervisión de la toma de lecturas en campo para la medición del consumo de agua potable.
- Apoyar en la inspección de tomas congeladas, en los cortes y reconexión de tomas, así como en el mantenimiento y cambio de medidores.
- Apoyar en la supervisión y regularización de tarifas, corte de tomas a usuarios morosos y tomas clandestinas de agua potable.
- Apoyar en las acciones y compromisos de calidad, orientadas a las mejoras continuas de los procesos de detección y regularización de tomas clandestinas del servicio de agua potable.
- Supervisar la verificación en campo de tomas clandestinas.
- Generar padrón de usuarios integrado por los usuarios que presenten adeudos vencidos superiores a los \$400.00 o bien, convenios vencidos.
- Apoyar en la generación de avisos a los usuarios, altos consumos, cambio de tarifas, límites de pago y adeudos.
- Realizar la captura de notificaciones en el sistema comercial.
- Apoyar en la generación del trabajo diario proporcionado a los lecturistas.
- Apoyar en la generación de los reportes requeridos por las Autoridades del SMAPAM o departamentos que así lo demanden.
- Apoyar en la verificación de altos consumos.
- Brindar apoyo en la verificación del padrón de usuarios en las calles repavimentadas y/o en rehabilitación del servicio de agua potable y drenaje sanitario.
- Servir de apoyo en la verificación de lecturas cuando no marcan para la revisión de medidores.
- Apoyar en las cotizaciones para la adquisición de medidores nuevos para el sistema.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Apoyar en la detección de anomalías, fugas y tomas clandestinas, así como colocar el reparto correcto a la región que corresponda.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Lecturista "A", "B" y "C"
Clave: LEC01 al 08
No. Plazas: 8
Categoría: Base

Objetivo: Suministrar información exacta y oportuna de los consumos de agua potable de los usuarios, para poder llevar a cabo la facturación por parte del Sistema Comercial.

Perfil del Puesto

103

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener 18 años o más.
- Sexo masculino.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

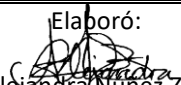
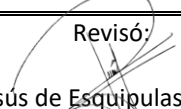
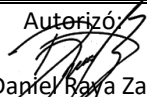
- Primaria o secundaria terminada además de tener conocimiento de calles y colonias de la ciudad, plomería y reglamento de tránsito.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.


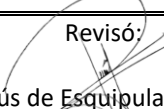

Capacidades

- Escuchar atentamente.
- Transmitir mensajes claros y convincentes.
- Trabajo en equipo efectivo.
- Comunicación.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Funciones/Atribuciones

- Tomar las lecturas correctas de las dos regiones mensualmente.
- Cambiar medidores que se encuentren en mal estado, que no estén marcando correctamente o parados.
- Reubicar medidores que se encuentran en el interior del domicilio, en la banqueta.
- Revisar instalaciones de los domicilios de los usuarios cuando se detectan fugas y altos consumos.
- Corroborar los números de serie de medidores que se encuentran en los domicilios.
- Revisar y ubicar tomas enlistadas en el padrón de usuarios de las calles que son repavimentadas o rehabilitadas del servicio de agua potable y drenaje sanitario.
- Detectar, reportar, revisar y cancelar tomas clandestinas.
- Entregar avisos a los usuarios morosos, altos consumos y cambio de tarifa.
- Cerrar tomas de usuarios morosos.
- Cortar recibos mensualmente.
- Repartir recibos de cobro de las dos regiones mensualmente.
- Revisar medidores que reportan consumos bajos en las lecturas tomadas.
- Revisar medidores usados para su posterior colocación en campo.
- Verificar las anomalías reportadas por el Jefe de Facturación.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Contratos y Fraccionamientos
Clave: CFR01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Atender a los usuarios que acudan directamente a las oficinas del Organismo a solicitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado, así como los demás trámites de su competencia de una forma cordial y oportuna o en su caso turnar al departamento que corresponda la solución y darle el debido seguimiento.

105

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 25 y 30 años.
- Sexo femenino, preferentemente.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

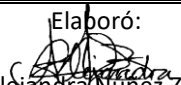
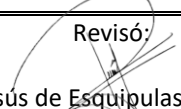
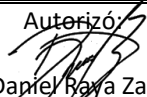
Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

- Título profesional de las carreras de Administración de Empresas, Licenciatura en Informática o afines con conocimientos en computación, ofimática y tecnologías de información.
- Preferentemente noción en instalaciones hidráulicas y manejo y ubicación en planos.

Experiencia

- 6 meses en puestos de atención a usuarios.

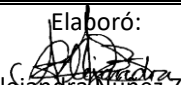
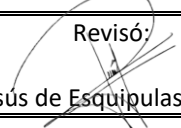
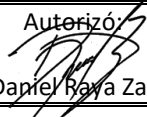
Capacidades

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	--	---	-------------------------------------


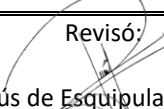

- Comunicación oral y escrita.
- Orientación a la calidad.
- Negociación.
- Tolerancia al estrés
- Planeación y programación de trabajo.
- Manejo de información confidencial.
- Pensamiento analítico.
- Interpretación de leyes y reglamentos.

Funciones/Atribuciones

- Atender a usuarios tanto personalmente como vía telefónica para brindar información acerca de los trámites y servicios que proporciona el SMAPAM.
- Brindar atención personal a usuarios que solicitan obras de instalación de tomas de agua potable y descargas domiciliarias, rehabilitación y ampliación de las redes hidrosanitarias y verificar la existencia de los servicios en el catastro correspondiente.
- Realizar los contratos de los servicios de agua potable y/o drenaje sanitario de los usuarios que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- Elaborar convenios de pago (firma de pagarés) y de compromisos de los servicios de contratación (agua o drenaje) y derechos de incorporación cuando éstos así lo requieran.
- Generar y capturar reportes de usuarios y turnarlos al Área que corresponda para su atención.
- Generar solicitudes de servicios y/o trámites.
- Realizar y comunicar vía telefónica presupuestos de tomas de agua y/o drenaje sanitario según su giro o necesidad autorizados por los directivos.
- Subir a la plataforma de transparencia cada trimestre la información de las fracciones que corresponden al área y entregar los acuses al área encargada de enviarlas a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar contratos de tomas de agua y/o drenaje sanitario.
- Dar de alta las nuevas tomas y/o reconexiones en el padrón de usuarios.
- Generar recibos de pago de los trámites, contratos y fraccionamientos.
- Cobrar sanciones y multas a tomas cuando se indique.
- Mantener comunicación con el jefe de operación y mantenimiento de redes hidráulicas y sanitarias para estar informando a los usuarios en caso de que se presente alguna anomalía en el servicio.
- Identificar los nuevos fraccionamientos para saber en qué momento se pueden autorizar los contratos de las tomas y registrarlas en el plano correspondiente.
- Actualizar y dar seguimiento a los expedientes de los fraccionamientos.

<p>Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala</p>	<p>Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López</p>	<p>Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio</p>	<p>Actualización: Enero 2024</p>
---	--	---	---

- Realizar los trámites de su competencia como son: suministro e instalación de nuevo medidor, cambio de titular, reconexión del contrato de agua y descarga de aguas residuales, suspensión voluntaria de la toma, limpieza de descarga sanitaria, constancia de no adeudo y reubicación de medidor.
- Verificar que todos los reportes generados de cada mes estén atendidos y capturados.
- Registrar mensualmente la cantidad de reportes generados y atendidos respecto a fallas en el sistema de drenaje sanitario y fugas en el sistema de distribución de agua potable.
- Realización de presupuestos de fugas de agua potable provocadas por personas ajenas al sistema (constructoras ó personas físicas).
- Apoyar en el Área de Atención a Usuarios y Adultos Mayores y Caja cuando se requiera.
- Realizar arqueo a los cajeros automáticos en cada guardia y realizar corte de caja cuando sea necesario y abastecerlos.
- Representar al SMAPAM en los actos que el Director General determine y desempeñar las comisiones que le encomiende.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne su Jefe inmediato superior, el Presidente del Consejo y el Director General del SMAPAM.

Elaboró:  LI. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------

Nombre del Puesto: Cajera
Clave: CAJ01
No. Plazas: 1
Categoría: Base

Objetivo: Recibir los pagos de servicio del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, con trato amable y vigilar que no haya faltantes en la recaudación de los mismos.

108

Perfil del Puesto

Cualidades personales

- Ser ciudadano mexicano.
- Tener entre 18 y 30 años.
- Sexo femenino, preferentemente.
- Excelente presentación.
- Tener espíritu de servicio.
- No tener antecedentes penales, o estar procesado por delito doloso, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.
- Ser responsable, honesto, confiable, puntual y organizado.

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

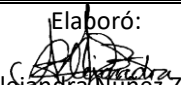
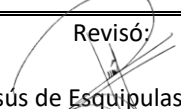
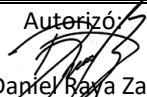
- Pasante en alguna carrera de nivel licenciatura o preparatoria terminada o carrera técnica, conocimientos adicionales en contabilidad técnica y computación.

Experiencia

- 1 año de experiencia como mínimo en cargos similares.

Capacidades


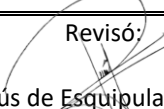
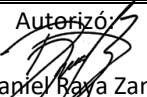
- Expresión oral
- Realizar cálculos aritméticos.
- Tratar en forma amable y afectiva al público en general.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

- Realizar arqueos de caja.
- Manejo de información confidencial.

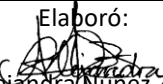
Funciones/Atribuciones

- Cobrar los recibos de consumo de agua potable de los usuarios del SMAPAM que acuden a las oficinas.
- Cobrar los pagarés de los convenios que realiza el área de Atención a Usuarios y tener un resguardo de estos.
- Aplicar pagos con cheques y transferencias.
- Capturar en el Sistema Comercial los pagos que realizan los usuarios en las instituciones bancarias o comercios particulares que están facultados para recibirlos a los cuales se les llama “Externos”.
- Registrar diariamente lo que recaudan los “Externos”
- Realizar un reporte estadístico mensual y anual de las recaudaciones realizadas por los “Externos” y por la Oficina Central del SMAPAM el cual se entrega al Presidente del Consejo Directivo.
- Cobrar los recibos de los fraccionamientos que tienen pendiente su pago de los derechos para incorporarse a las redes de agua potable del SMAPAM que vienen a las oficinas.
- Cobrar los recibos que corresponden a la instalación y/o derechos de incorporación a las redes hidráulicas y sanitarias de agua y/o drenaje, así como el pago de cualquier trámite que genere un costo o venta de material que se autoriza ocasionalmente.
- Llevar un control de todos los reportes que se generan por pagos, convenios y otros, clasificándolos por forma de pago (cheque, tarjeta bancaria, transferencia o efectivo).
- Realizar el corte diario de caja y revisar que coincidan cantidades tanto de recibos del servicio y de varios como los montos de los mismos.
- Enviar a las instituciones bancarias el monto recaudado diario de los pagos que se recibieron.
- Resguardar la caja chica asignada al área y revisar que se mantenga la cantidad completa.
- Generar los reportes de pagos de recibos, pagos varios, convenios, ajustes, entre otros.
- Generar facturas al terminar el corte diario y demás reportes que son generados por el Sistema Comercial y entregados al área de ingresos.
- Realizar el corte de caja de los cajeros automáticos y abastecerlos cada vez que se requiera.
- Realizar un reporte anual gráfico de recaudación comparando 8 años atrás para analizar el comportamiento.
- Emitir y/o actualizar las licencias de autorización de pago, oficios y pagarés a los Externos anualmente.
- Generar los oficios de autorización de cobro a las Instituciones Bancarias y Externos.

Elaboró:  L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

GLOSARIO

S.M.A.P.A.M. SMAPAM	ó	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón
Azolvamiento		Atascamiento, obstrucción, taponamiento
Usuarios		Persona física o moral que disfruta del servicio de agua potable y/o alcantarillado.
Externos		Institución bancaria o negocio particular autorizado para recibir pagos del servicio.
Coadyuvar		Contribuir o ayudar en la realización de algo.
Competencia		Actividad que está relacionada con el Área o puesto que desempeña.
Colectores		Tramo de alcantarillado público, que conecta diversos ramales de una alcantarilla
Descentralizado		Es transferir el poder de un gobierno central hacia autoridades que no estén jerárquicamente subordinadas.
Circuito Hidrométrico		Distribución de agua potable por sectores.
Presupuestos		Cálculo matemático que se realiza en base a una revisión física de la infraestructura, pago de derechos de incorporación, giro y necesidades del o los servicios.
Factibilidad		Es la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.
Hidráulica		Ampliamente presente en la ingeniería que se encarga del estudio de las propiedades mecánicas de los líquidos. (tubo de agua)
Hidrosanitaria		Es el conjunto de las instalaciones hidráulicas.
Jurisdicción		Es el área geográfica de ejercicio de las atribuciones y facultades de una autoridad.
Aguas residuales		Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, y de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.

Elaboró:  L.I. Alejandra Núñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Baza Zamudio	Actualización: Enero 2024
--	---	--	------------------------------

GRUPO DE TRABAJO

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

P.I.C. Daniel Raya Zamudio

DIRECCIÓN GENERAL

Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López

ASESOR JURÍDICO

Lic. Irene Anguiano Álvarez

PROMOTORA DE CULTURA DEL AGUA

Lic. Berenice Díaz Sánchez

SECRETARIA EJECUTIVA

C. Ma. Carmen Villagómez Zamudio

GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P. José Antonio García Camarena

GERENTE COMERCIAL

Ll. Marisol Vázquez Luna

JEFE DE FACTURACIÓN

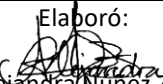
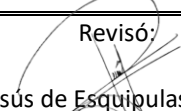

Lic. Carlos López Hernández

CONTRATOS Y FRACCIONAMIENTOS

Ll. Alejandra Núñez Zavala

GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS

C. Gerardo Bedolla Zamudio

Elaboró:  Ll. Alejandra Núñez Zavala	Revisó:  Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó:  P.I.C. Daniel Raya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	---	--	------------------------------



ÁREA DE CATASTRO Y DETECCIÓN DE FUGAS

Ing. Artemio Bedolla García

GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y CLORACIÓN

Ing. Martín Ibarra Guerrero

JEFE DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Ing. Luis Manuel Jacob Pérez

Elaboró: L.I. Alejandra Nuñez Zavala	Revisó: Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	Autorizó: P.I.C. Daniel Baya Zamudio	Actualización: Enero 2024
---	--	---	------------------------------