SOAPACS
2025-2027

SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA
2025- 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CALLE PARQUE DE LOS CEDROS NO. 11, COLONIA CENTRO
CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA.
TEL. 245 690 4384
WWW.FACEBOOK.COM/SOAPACS.CHALCHICOMULA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS.	2
MARCO JURÍDICO	3
ATRIBUCIONES	4
FILOSOFIA, VALORES	5
ORGANIGRAMA GENERAL	6
ESTRUCTURA ORGANICA	7
OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
AUTORIZACIÓN	40

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma**; es de observación general, como instrumento de información y de consulta el cual tiene como finalidad dar una visión integral del Organismo y por su naturaleza reviste gran importancia en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este organismo el cual deberá consultarse para llevar a cabo sus funciones, al mismo tiempo deberá de estar en continua actualización para cumplir con el objetivo de la eficacia en el desarrollo de las funciones.

En este manual colaboraron los responsables de cada área que conforma el **Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma** de tal manera que la información plasmada es veraz.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 10 de julio de 1996, tomo CCLV, Numero 5 segunda edición, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el expediente formado con motivo del Acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, de fecha 24 de abril de 1991, por el cual se crea el **"SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA"**, como Organismo Público Municipal Descentralizado.

MISIÓN

Administrar y preservar las aguas del municipio y sus bienes inherentes para lograr su uso sustentable, trabajando de manera conjunta con los gobiernos federal, estatal y municipal, con los comités de agua de los distintos barrios que conforman la cabecera municipal, así como con la sociedad en general; proporcionando un servicio eficiente, responsable, honesto y con calidez humana.

VISIÓN

Constituirnos como un organismo rector y promotor de la participación de la sociedad y de los órdenes de gobierno en el cuidado, manejo responsable y preservación del recurso hídrico y sus bienes públicos inherentes.

OBJETIVO GENERAL

Planeación, administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado, mediante el uso de las tecnologías y recurso humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear, programar, construir, ampliar, operar, conservar, mantener y administrar los sistemas de captación, potabilización, 11 Fracción reformada el 30/dic/2013. 12 Fracción reformada el 30/dic/2013. 13 Fracción adicionada el 30/dic/2013 y reformada el 19/oct/2015. 14 Fracción adicionada el 30/dic/2013 y reformada el 19/oct/2015. 15 Fracción adicionada el 19/oct/2015. Ley del Agua para el Estado de Puebla 25 conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable; recolección y conducción de Aguas Residuales, el tratamiento y Reúso de las Aguas Tratadas, el manejo de lodos y las descargas a los cuerpos receptores, en la circunscripción territorial de su competencia.

- Planear, proyectar, ejecutar y supervisar, por sí o por terceros, las obras indispensables y servicios relacionados con las mismas para el cumplimiento de su objeto, así como recibir, con la intervención de las autoridades competentes, las obras de infraestructura hídrica destinadas a los Servicios Públicos a su cargo.

- Planear, proyectar, ejecutar y supervisar, por sí o por terceros, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto.

- Celebrar los convenios de coordinación y para la prestación de los Servicios Públicos, a los que se refiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Prestar los Servicios Públicos a que se refiere esta Ley en la circunscripción territorial de su competencia o la que resulte de los convenios de coordinación o colaboración que al efecto celebre.

- Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, que los servicios que brindan cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Puebla
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2024.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Derechos
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Decreto de creación
- Reglamento interno de trabajo

ATRIBUCIONES

En el Manual de Organización del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, se definen las relaciones de trabajo, funciones, niveles y actividades de sus empleados para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

El Director General será el responsable de proponer la estructura óptima del Organismo, con base en los objetivos y metas del mismo.

Es facultad del Consejo General a través del Director General autorizar la Estructura Organizacional.

El Director General será la responsable de vigilar que la Estructura Organizacional esté actualizada acorde a las necesidades.

Es responsabilidad del Director, a través del área de Subdirección Administrativa vigilar que se realicen y difundan con oportunidad los cambios en el Manual de Organización (Estructura General).

La Estructura Organizacional se modificará por fusión de puestos, áreas, reducción de plazas, por simplificación o automatización de procesos, por expansión de los servicios del Organismo y en general todas aquellas situaciones que representen un beneficio operacional y económico.

En la Dirección General del Organismo se propondrá la Estructura Organizacional y se definirán en "Puestos Tipo por Nivel" con autorización del Consejo General.

En la Estructura Organizacional se señalan los puestos que la conforman y éstos deben soportarse con una descripción de funciones, la cual debe contener claramente el campo de acción de cada nivel, así mismo la definición de las actividades que le corresponda, de precisión de responsabilidad y autoridad, y líneas de comunicación.

Es responsabilidad del Responsable de Control Interno dar a conocer a todo el personal que compone el Organismo, el Manual de Organización.

Todo el personal del Organismo debe conocer e identificar perfectamente en qué parte de la Estructura Organizacional se ubica su puesto, cuáles son sus funciones, responsabilidades y autoridades. Así como la interrelación que guarda su puesto en relación con los demás que conforman la estructura.

FILOSOFIA

El talento humano es el pilar del Organismo, que se caracteriza por un auténtico espíritu de servicio, trabajo en equipo, consciente de la importancia de servir con honestidad y una gran calidad humana.

VALORES

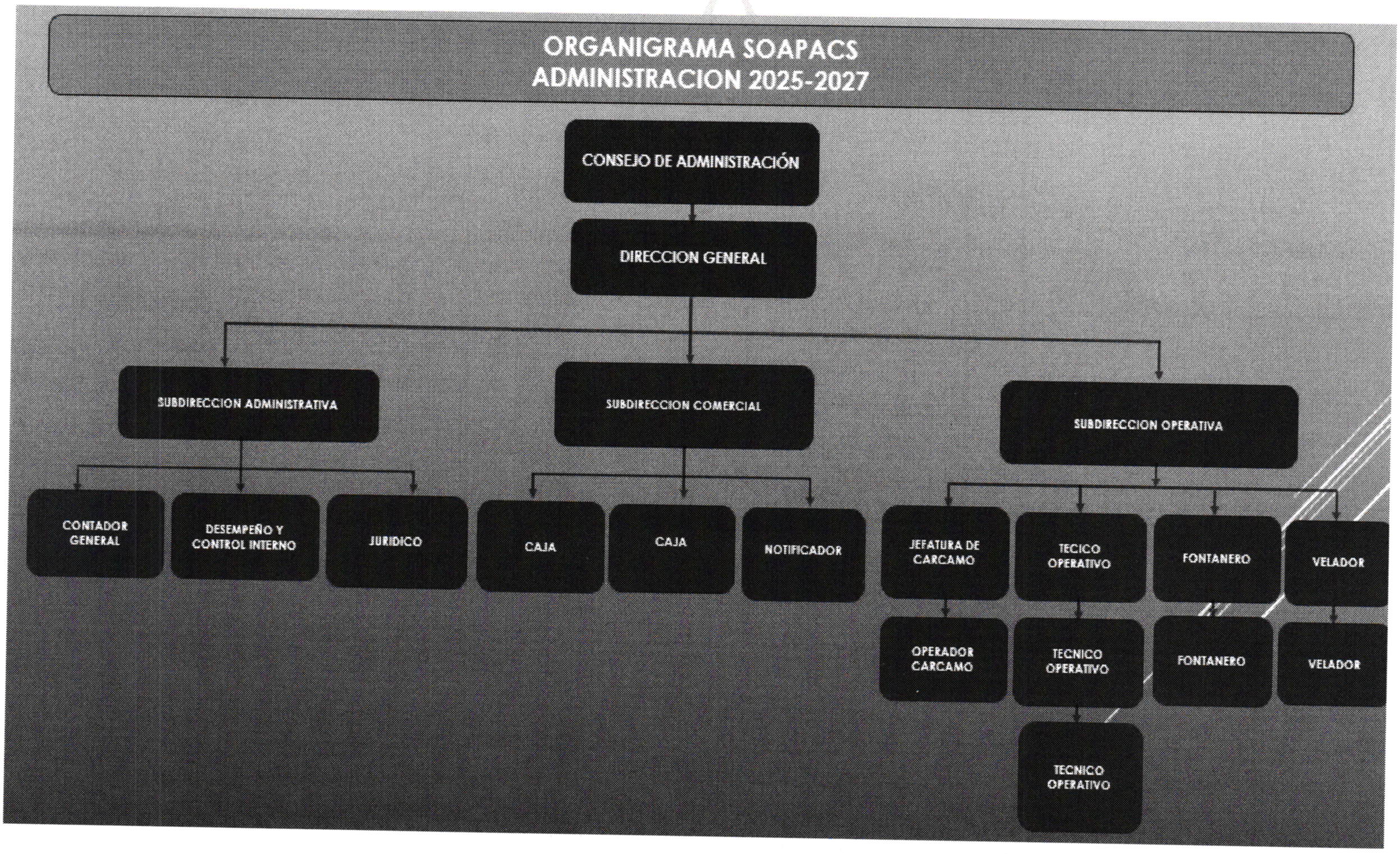
Son principios que caracterizan el comportamiento del personal del Organismo.

Organizacionales: Honestidad. Responsabilidad. Respeto. Espíritu de Servicio. Lealtad. Calidad

Ética: Discreción. Dignidad. Honradez. Responsabilidad en el desempeño.

Profesionales: Puntualidad Cooperación. Asistencia. Iniciativa. Creatividad. Productividad. Actualización Profesional. Tenacidad y Eficacia.

ORGANIGRAMA GENERAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ✓ Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- ✓ Director General
- ✓ Subdirección de Administrativa.
- ✓ Area Jurídica
- ✓ Contador General
- ✓ Responsable de Desempeño y Control Interno.
- ✓ Subdirección Comercial.
- ✓ Cajera (cobranza)
- ✓ Notificador
- ✓ Subdirección Operativa
- ✓ Operador de carcamo
- ✓ Tecnico Operativo.
- ✓ Fontanero.
- ✓ Velador.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Área: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo del Puesto:

Es un órgano colegiado y participativo de deliberación y decisión, que tiene por objeto determinar los lineamientos sobre los que actuarán las autoridades operativas que conforman el organismo, en la conservación de sus fines

Funciones:

- Autorizar al Director General la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

- Autorizar los programas de los cuales deberán integrarse los proyectos del presupuesto anual del organismo.

- Dictaminar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deberán orientar las actividades del organismo.

- Emitir los criterios y políticas de operación que el organismo deba observar, tomando en cuenta su situación técnico-financiera, así como sus objetivos y metas.

- Decidir sobre la inversión de los recursos del organismo, así como establecer las asignaciones en materia de deuda pública, directa o contingentes, llevar el control de esta, instruyendo al Director General a fin de que informe a las autoridades competentes sobre los estados de cuenta, autorizaciones de capital y pago de intereses, así como aprobar la programación y negociación de la deuda del organismo.

- Aprobar los proyectos de cuotas y tarifas, así como otros rubros de ingresos por los servicios que presta el organismo, conforme a los lineamientos que establecen las leyes de la materia.

- Aprobar los inventarios de bienes que constituyen el organismo, así como autorizar al Director General para otorgar concesión, permiso y actos de dominio sobre los mismos.

- Aprobar la estructura orgánica, el reglamento interior, los manuales de organización y
- procedimientos y los documentos que tiendan a la consolidación del organismo, a través de su instrumentación jurídica, así como las demás leyes y objetivos del organismo.

- Establecer los criterios de racionalidad, autoridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado.

- Conocer y en su caso aprobar los informes mensuales del origen y aplicación de los recursos, los estados financieros anuales, auditados por contador externo, así como los informes generales y especiales que presente el Director General.

- Informar anualmente al cabildo del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla; o antes si así lo solicitaran, durante el mes de enero, sobre la administración del organismo, ya sea por el Presidente o el Director General del mismo

Relaciones

- Internas
- Dirección General

Conocimientos específicos

- Computación office
- Operaciones aritméticas
- Administración del Comercio Interno Operación de los Equipos
- Conocimientos Legales.

Habilidades

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad organizacional
- Concentración en el trabajo
- Capacidad de retención
- Trabajo en equipo
- Ejemplificación de valores

Preparación Académica Deseada

- Licenciatura o Ingeniería

Puesto

- Consejero

Área: DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto:

Representar de manera responsable, digna y decorosa al Organismo Operador ante los gobiernos federal, estatal y municipal, así como ante el público en general y servir de enlace ante el Consejo de Administración a fin de comunicar, promover, dictaminar y llevar a cabo las disposiciones que éste determine.

Funciones:

- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y con la administración pública centralizada o paraestatal, así mismo, con los representantes de los sectores social y privado podrá concertar y dar atención a los asuntos de interés común.

- Promover el fortalecimiento de las relaciones del organismo operador con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del estado, y de otros estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, procurando la cooperación interinstitucional.

- Someter a la aprobación del consejo los proyectos de cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo Operador para la prestación de los servicios y la recuperación de los costos e inversiones, así como dictaminar las cuotas y tarifas de los órganos auxiliares.

- Representar al Organismo Operador con todas sus facultades, para crear y/o regularizar comités administradores de agua de las localidades del municipio, en su caso, para crear administraciones directas en localidades que así convengan.

- Someter a la aprobación del consejo las modificaciones del presente reglamento, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como las condiciones generales de trabajo del Organismo Operador y el reglamento interno del consejo.

- Acordar con los subdirectores, así como con los demás servidores públicos del Organismo Operador los asuntos de la competencia de aquellos cuando lo considere conveniente.

- Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales.

- Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subdirectores y al contralor interno.

- Proporcionar las facilidades necesarias para que el auditor externo, designado por el consejo pueda elaborar el dictamen anual del estado financiero del organismo operador, con opinión sobre la situación general del mismo.

- Proporcionar al comisario designado por el H. Ayuntamiento las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.

- Rendir al H. Ayuntamiento, previa aprobación del consejo, un informe anual de la operación del año anterior, así como del estado general del Organismo Operador.

- Coordinar la elaboración del programa de agua potable y alcantarillado del municipio, así como promover e intervenir en su realización.

- Coordinar la defensa jurídica del Organismo Operador.

- Revisar los convenios, los contratos, los permisos o las autorizaciones que celebre el Organismo Operador, vigilando que estos se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar la realización de trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del Organismo Operador.

- Coordinar la preparación y edición de folletos de información para promover el uso racional del agua.

- Coordinar y dirigir los programas de información y difusión, a través de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de mantener informados a los usuarios y a la opinión pública en general, sobre las políticas, los programas y las actividades que realiza el Organismo Operador.

- Establecer y mantener un sistema integral de información mediante el adecuado uso del equipo electrónico de datos.

- Para la ejecución de las actividades anteriores el director de acuerdo a la disposición presupuestal o por autorización expresa del consejo podrá contratar los servicios de asesores externos.

Relaciones

- Internas y externas
- Todas las unidades administrativas
- Auditor Externo
- ASE
- Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

Conocimientos específicos

- Conocimientos Tecnico e hidricos.
- Conocimientos administrativos y de gestión.
- Conocimientos legales y regulatorios.

- Habilidades gerenciales y de liderazgo.

Habilidades

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad organizacional
- Concentración en el trabajo
- Capacidad de retención
- Trabajo en equipo
- Ejemplificación de valores

Preparación Académica Deseada

- Licenciatura o Ingeniería

Puesto

- Director General

Área: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Objetivo del Puesto:

Planear el desarrollo de la infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

Funciones:

- Elaborar los programas a corto, mediano y largo plazo para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

- Desarrollar las acciones para mantener actualizada la información de la infraestructura en operación.

- Elaborar y/o supervisar los estudios y proyectos de obras o instalaciones que se requiera para construcción, ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación.

- Vigilar y/o supervisar el cumplimiento de los programas de obras verificando que los procedimientos de construcción se apeguen a las especificaciones respectivas.

- Operar, conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, junto con la subdirección comercial, supervisar la instalación de tomas y descargas domiciliares.

- Llevar a cabo, en coordinación con la subdirección comercial los trámites conducentes para la contratación y conexión de los servicios.

- Proponer las estrategias para la instalación de medidores domiciliarios, de igual forma proceder a la instalación, lectura y mantenimiento.

- Elaborar y proponer campañas de concientización para el pago de los servicios, así como parta un correcto fomento de una nueva cultura del agua.

- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que encomiende el director general del organismo operador.

Relaciones

- Internas
- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Comercial

Conocimientos específicos

- Ingenieria y Sistemas Hidricos
- Infrestructura y mantenimiento
- Administración Pública.
- Planificación estrategica.
- Toma de decisions.
- Liderazgo.

Habilidades

- Amabilidad
- Paciencia
- Sistemas
- PTAR
- Almacén
- Administración
- Negociación
- Tolerancia

Preparación Académica Deseada

- Licenciatura o Ingeniería

Puesto

- Subdirección Operativa.

Área: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo del Puesto:

Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para cumplir con los objetivos del Organismo; controlando y evaluando las actividades de compras, almacén, recursos humanos y contabilidad; que se efectúan para el alcance de objetivos.

Funciones:

- Expedir, dirigir y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo operador, así como de las credenciales de identificación correspondientes.

- Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y permutas, así como tramitar las remociones y liquidaciones que procedan.

- Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal, así como programar cursos de capacitación técnica y administrativa.

- Tramitar y actualizar los contratos laborales del personal del organismo operador.

- Imponer a los trabajadores del organismo operador las sanciones a que se hagan acreedores, en los términos y en las condiciones señaladas en las normas legales aplicables.

- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales, prestaciones y material de consumo, así como manejar las partidas correspondientes que autorice el consejo.

- Formular y gestionar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que se requieran.

- Dirigir, organizar y controlar la captación de recursos financieros que corresponda al Sistema Operador.

- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieren en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados.

- Elaborar y proponer el presupuesto anual de gastos de administración, así como integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema Operador.

- Elaborar los estudios y análisis de ingresos necesarios con el objeto en su caso en apoyo de asesores externos, determinar las cuotas y tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema Operador.

- Organizar, controlar, registrar vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables los bienes muebles e inmuebles del Sistema Operador.

- Llevar a cabo la recepción de los ingresos, los depósitos bancarios y los desembolsos y registros de estas operaciones de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos.

- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afectan al ejercicio del presupuesto.

- Elaborar periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por el Sistema Operador, con respecto a la cartera de usuarios.

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como la clasificación de los mismos.

- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de bodegas y de los almacenes registrando las entradas y salidas de artículos mantenimiento actualizada la información de la existencia.

- Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados del Organismo y su posición financiera, permitiendo la aprobación del Consejo Directivo.

- Coordinar y revisar la determinación oportuna de los saldos a favor de IVA.

- Realizar tramite de solicitud de devolución de saldos a favor de IVA ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

- Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable.

- Participar en la toma física de inventarios de activos, bienes y recursos.

- Conciliar con las áreas correspondientes la determinación del inventario de activos, bienes y recursos que integran el patrimonio del Organismo.

- Coadyuvar a la Gerencias en la elaboración de informes respecto de sus inventarios.

- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información del órgano de control y auditores externos.

- Recibir, revisar y dar contestación a oficios varios, relacionados con información financiera.

- Verificar y coordinar la integración de expedientes del programa de Devolución de Derechos, por la aportación del Organismo conforme al programa de acciones.

- Integrar y mantener actualizado el expediente respectivo en materia Fiscal.

- Solicitar al área de contabilidad la información resultante de las nóminas para la correcta presentación y entero de retenciones por salarios ante la SHCP.

- Proporcionar al departamento de digitalización la información financiera a publicar.

- Observar las políticas generales del Sistema Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.

- Verificar la documentación recepcionada para integrar el expediente contable respectivo.

- Recepcionar facturas de proveedores.

- Verificar que los CFDI correspondientes de los proveedores cumplan con los requisitos fiscales que establece la SHCP.

- Llevar un control y seguimiento de pago a proveedores.

- Coordinar la captura, revisión, impresión e integración de Pólizas de Ingresos y Egresos.

- Proporcionar a Facturación y cobranza cuando así lo soliciten los parciales de estados de cuenta bancarios correspondientes para identificar y confirmar

depósitos varios con cheque, pagos con tarjeta y/o transferencias de usuarios y emitir el comprobante respectivo en tiempo y forma.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

- Coordinar con Facturación y cobranza los cortes de caja necesarios por día.

- Elaborar y actualizar resguardos correspondientes al Fondo Fijo de Caja.

- Consultar e informar diariamente el saldo en Bancos.

- Confirmar e identificar ingresos por recaudación y otros depósitos.

- Tabular recibos de cobro, así como archivo de los mismos por caja y folio.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

- Contribuir en la aplicación del Reglamento Interno.

- Realizar el reclutamiento y selección de personal.

- Fomentar el desarrollo profesional y las relaciones laborales.

- Prevención de riesgos laborales.

- Formalizar contratos.

- Ejercer el control de reportes de puntualidad y asistencia de los trabajadores.

- Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley, incapacidades reportadas por enfermedad y subsidio por maternidad.

- Dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal que se separa del Organismo, con apego a la normativa establecida.

- Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas.

- Controlar y dar seguimiento a estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

- Coordinar con Dirección y Gerencia General, acerca de las políticas y formatos aplicables a este departamento.

- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores.

- Recepcionar, revisar y autorizar órdenes de compra de materiales y servicios cuando aplique de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Cubrir las necesidades de los diferentes departamentos del organismo.

- Integrar la demanda de las requisiciones de las distintas unidades para optimizar las compras de las áreas solicitantes.

- Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.

- Gestionar con los proveedores el otorgamiento de concesiones especiales de descuento y plazo.

- Generar y dar seguimiento a informe de requisiciones, órdenes de compra y cotizaciones mensualmente.
- Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica autorizado.

- Recepcionar la documentación comprobatoria en tiempo y forma originado por pagos de Caja Chica, con carácter de urgente.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

Relaciones

- Internas y externas
- Dirección General
- Contabilidad
- caja y cobranza
- Subdirección Operativa
- Desempeño y Control Interno
- Auditor Externo
- ASE

Conocimientos específicos

- Presupuesto y egresos
- Adquisiciones y licitaciones.
- Control de ingresos.
- Administracion de personal.
- Desarrollo organizacional.
- Relaciones laborales.
- Inventarios y almacenes.
- Sistemas de informacion.

Habilidades

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad organizacional
- Autoridad y Control
- Independencia de juicio
- Colaboración
- Sociabilidad
- Toma de decisiones

Preparación Académica Deseada

- Licenciatura

Puesto

- Subdirección Administrativa

Área: DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO

Objetivo del Puesto:

Fijar, instrumentar, dirigir y ejercer la política de desempeño y de control interno del organismo operador, siguiendo los lineamientos aplicables por ley.

Funciones:

- Evaluar la operación de las distintas unidades administrativas, del sistema operador, de acuerdo con los ordenamientos y los criterios establecidos.

- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del organismo operador recibir quejas y denuncias y practicar las investigaciones respectivas a fin de establecer responsabilidades administrativas a fin de establecer responsabilidades administrativas que resulten para su informe al director.

- Realizar auditorías a las unidades de administración de los órganos auxiliares del organismo operador e informar de sus resultados al director.

- El funcionario dependerá directamente del director y acordará con dicho servidor público los asuntos de su competencia.

- Elaborar el Plan de trabajo anual de control interno en tiempo y forma.

- Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos hechos con el Ayuntamiento (en su caso).

- Presentar los informes que requiera Contraloría Municipal.

- Actualizar el calendario de obligaciones legales y fiscales, dar seguimiento emitiendo los oficios correspondientes.

- Participar en talleres, congresos y diplomados que permitan actualizar la capacitación del personal.

- Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoria Superior del Estado y Auditor Externo.

- Vigilar la aprobación del Organigrama General y específico por áreas.

- Verificar la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Organización.

- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos.

- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Reglamento Interno.

- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de ética.

- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de Conducta.

- Participar en la implementación de la nueva estrategia de Planeación.

- Participar en la implementación y supervisión del sistema de evaluación de desempeño.

- Difundir los valores que deben distinguir a los servidores públicos y contribuir a la formación de la conducta ética.

- Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados.

- Observar y ejecutar cuidadosamente cada una de las actividades a desarrollar encomendadas por su jefe inmediato con gran apego a la responsabilidad.

- Ordenar y dar seguimiento a la correspondencia del área.

- Recibir reportes de la supervisión, inspección o auditoria.

- Llevar agenda de actividades.

- Verificar el seguimiento administrativo al inicio y término de los trabajos a ejecutar.

- Revisar y actualizar los documentos que se utilizan en base a las leyes normativas.

- Realización de inventarios al área de compras, almacén y realización de depósitos.

- Realización de resguardos de equipos como: radios cámaras fotográficas, micro medición, etc.

- Realizar con ética y responsabilidad cualquier otra actividad encomendada por el titular.

- Realizar la elaboración de los Programas Presupuestarios del ejercicio en coordinación con las Subdirecciones y el Director General.

- Realizar las evaluaciones trimestrales y anuales de los Programas Presupuestarios del ejercicio.

- Implementar los Controles Internos necesarios de acuerdo al Marco Integrado de Control Interno.

- Elaborar el Informe Anual de Control Interno.

- Realizar el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios del ejercicio en función.

- Realizar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios del ejercicio en función.

- Establecer mecanismos de comunicación con el encargado de Transparencia del Organismo, a fin de publicar los documentos normativos e informes emitidos por el área.

- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que encomiende el director general del organismo operador.

Relaciones

- Internas y Externas
- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Operativa
- Auditor Externo
- ASE

Conocimientos específicos

- Metodologias de Auditoria.
- Marco del control interno.
- Analisis de riesgos.
- Leyes y reglamentos de la Administración Pública.
- Indicadores de desempeño.
- Análisis de procesos.

Habilidades

- Toma de decisiones
- Objetividad
- Prevención y solución de problemas
- Capacidad de retención
- Trabajo en equipo
- Ejemplificación de valores

Preparación Académica Deseada

- Licenciatura

Puesto

- Responsable de Desempeño y Control Interno

Área: CONTABILIDAD.

Objetivo del Puesto:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la integración, elaboración, emisión y análisis de la información financiera del SOAPACS, a efecto de definir y establecer las líneas y estrategias de acción tendientes a optimizar el empleo de los recursos financieros del Organismo.

Funciones:

- Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.
- Recibir y revisar la documentación emitida por el área de facturación y cobranza, para la captura de los ingresos en el sistema contable gubernamental.
- Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios al organismo operador.
- Ejecución de pagos con cheque nominativo o transferencia electrónica de obligaciones fiscales y obligaciones generadas según documentación.

- Llevar la contabilidad que se derive de la recaudación por prestación de servicios y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

- Vigilar y verificar que los registros contables de ingreso y egreso se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

- Conciliar los depósitos de los ingresos con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones pertinentes.

- Revisar, autorizar y firmar las conciliaciones bancarias para identificar las partidas de ingresos en tránsito y de cheques pendientes de cobro correspondientes.

- Elaboración de reporte mensual de comparativo de ingresos y reporte de pago a proveedores.

- Auxiliar a la Subdirección Administrativa en la solventación de las observaciones y pliegos que le remite la Auditoría Superior del Estado de Puebla y el Despacho de Auditoría Externa.

- Proporcionar información contable veraz, oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones de la Dirección General, Consejo de Administración y demás áreas administrativas.

- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias las declaraciones por concepto de impuestos de los que sean causantes el Sistema Operador.

- Realizar y revisar el correcto registro contable de los Egresos e Ingresos.

- Realizar el pago a proveedores, contratistas, de impuestos, gastos a comprobar, préstamos personales y otros por banca electrónica o cheque.

- Realizar la dispersión bancaria, elaborar los cheques de la nómina quincenal del personal de base, pensionado y eventual que labora en el Organismo, así como la aplicación contable.

- Realizar el registro contable mensual del saldo en almacenes y realizar el registro contable de cuotas patronales de ISSSTEP y 3% sobre nómina.

- Presentar DIOT.

- Recibir para conciliación las fichas de depósitos de ingresos del área de facturación y cobranza.

- Resguardar la documentación comprobatoria de egresos e ingresos del SOSAPACS.

- Conocer y observar los ordenamientos jurídicos, administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

Relaciones

- Internas y externas
- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Responsable de Desempeño y Control Interno.
- Auditor Externo
- ASE

Conocimientos específicos

- Contabilidad Gubernamental
- Manejo de sistemas contables SAAG.NET y NSARC
- Paquetería Microsoft office
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Elaboración de estados financieros.
- Control presupuestal.
- Leyes fiscales.

- Transparencia y rendición de cuentas.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo de banca electrónica.

Habilidades

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad organizacional
- Independencia de juicio
- Colaboración
- Sociabilidad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo.

Preparación Académica Deseada

- Licenciatura en contabilidad

Puesto

- Contador General.

Área: JURIDICA.

Objetivo del Puesto:

Garantizar que todas las operaciones y decisiones del Organismo se realicen en estricto apego al marco legal y normativo aplicable.
.

Funciones:

- Atender y responder a demandas, amparos y juicios contra la institución.

- Defender los intereses del organismo en controversias o conflictos con proveedores, empleados o ciudadanos.

- Participar en conciliaciones y negociaciones para resolver disputas legales.

- Asesorar a la dirección y a los distintos departamentos (técnico, comercial, operativo) en cuestiones legales.

- Revisar y validar que los procedimientos internos se ajusten al marco legal.

- Redactar y negociar contratos y convenios con terceros (proveedores, contratistas).

- Elaborar acuerdos, oficios y resoluciones administrativas.

- Supervisar los procesos de licitación pública y las adquisiciones para garantizar su legalidad.

- Iniciar y dar seguimiento a los procesos de cobranza legal a usuarios morosos.

- Aplicar las sanciones administrativas correspondientes a quienes incumplan la normativa (por ejemplo, por tomas clandestinas o descargas ilegales).

- Garantizar que todos estos procedimientos se lleven a cabo de manera justa y legal, respetando el debido proceso.

Relaciones

- Internas y Externas
- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Responsable de Desempeño y Control Interno.
- Contabilidad
- Auditor Externo
- ASE
- Dependecias Federales y Estatales

Conocimientos específicos

- Derecho Administrativo.
- Legislación Hidrica.
- Derecho Civil y Mercantil.
- Derecho Laboral.
- Derecho Constitucional y Amparo.
- Litigios y controversias.
- Procedimientos de cobranza.
- Reglamentos y Normatividad Interna

Habilidades

- Pensamiento crítico y análisis legal.
- Argumentación y redacción.
- Investigación jurídica.
- Comunicación oral y escrita.
- Negociación y mediación.
- Gestión del tiempo y organización.
- Trabajo en equipo.

Preparación Académica Deseada

- Licenciatura en Derecho.

Puesto

- Responsable Juridico.

Área: OPERADOR CARCAMO.

Objetivo del Puesto:
Poner en marcha la red hidráulica correspondiente mediante el movimiento correspondiente de las válvulas, en los diferentes horarios establecidos previamente.

Funciones:

- Verificar que le equipo de bombeo de los pozos estén trabajando correctamente.
- Activación de la red de bombeo perteneciente a la cabecera municipal.
- Mantener en orden el equipo de trabajo y sitio, reportando cualquier anomalía.
- Programar y dar seguimiento a la distribución del hipoclorito de sodio del agua potable en las líneas de conducción y distribución.
- Realizar cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.

Relaciones

- Internas
- Dirección General
- Subdirección Operativa

Conocimientos específicos

- Conocimiento de válvulas
- Conocimientos básicos de electricidad
- Interpretación de unidades medibles y volúmenes de fluidos.

Habilidades

- Prevención y solución de problemas
- Trabajo en equipo

Preparación Académica Deseada

- Educación basica.

Puesto

- Operador de carcamo.

Área: CAJA Y COBRANZA

Objetivo del Puesto:

Programar, ejecutar, y controlar los procesos de Facturación y Cobranza, con el propósito de garantizar la facturación, así como asegurar el cobro en cantidad y tiempo de los servicios a los usuarios que permitan lograr el mejor funcionamiento del área.

Funciones:

- Cobro en ventanilla, elaboración de reportes, labores administrativas.
- Llevar a cabo la recaudación por la prestación de los servicios que correspondan al Sistema Operador entregando dichos recursos a la Subdirección Administrativa para su custodia y aplicación.
- Calcular mensualmente el adeudo de los usuarios e ingresar las lecturas registradas de los usuarios con servicio medido.
- Entregar solicitudes de Servicios a los usuarios que así lo soliciten.
- Realizar presupuestos por la solicitud de los servicios en conjunto con la Subdirección Operativa.
- Emitir las notificaciones y diligencias por adeudos mensualmente.
- Elaborar los reportes mensuales de ingresos y descuentos.
- Elaboración del informe mensual de ingresos de la plataforma virtual SIPOT.
- Elaboración mensual de la Cedula de Derechos de Suministro de Agua de Acuerdo a lo solicitado por la ASE (Auditoría Superior del Estado de Puebla).
- Verificar y analizar los movimientos de caja.

Relaciones

- Internas
- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Contador General

Conocimientos específicos

- Manejo de efectivo
- Paquetería Microsoft office
- Uso de computadora
- Manejo del Sistema de cobranza del SOSAPACS.
- Conteo y arqueo de caja.
- Comunicación con el usuario.
- Políticas de cobranza.

Habilidades

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva.
- Manejo de conflictos
- Empatia.
- Atención al detalle.
- Seguridad de efectivo.

Preparación Académica Deseada

- Bachillerato o equivalente.

Puesto

- Caja (cobranza).

Área: NOTIFICADOR

Objetivo del Puesto:

Garantizar la comunicación oficial y oportuna entre el organismo y los usuarios, su labor se centra en llevar a cabo la entrega de documentos clave, como avisos de adeudo, órdenes de corte o reconexión del servicio, y citatorios administrativos.

Funciones:

- Inspeccionar la toma de agua.
- Inspeccionar que no haya toma clandestina.
- Inspeccionar que no existan fugas de agua.
- Elaborar requisiciones del material de trabajo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Relaciones

- Internas
- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Comercial.

Conocimientos específicos

- Reglamento y normatividad.
- Procedimientos de notificación.
- Geografía y urbanismo
- Manejo de documentos y tecnología.

Habilidades

- Comunicación y servicio al cliente.
- Organización y gestión.
- Manejo de conflictos.
- Integridad y responsabilidad.

Preparación Académica Deseada

- Bachillerato o equivalente.

Puesto

- Notificador.

Área: VELADOR

Objetivo del Puesto:
Rondar el área, vigilar que no haya vidrios rotos, puertas abiertas y reportar las anomalías que existan.

Funciones:

- Conminar al desalojo de personas ajenas al Sistema Operador fuera del tiempo de labores.
- Auxiliar en casos de siniestros en las instalaciones a su cargo.
- Elaborar requisiciones del material de trabajo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Relaciones

- Internas
- Dirección General
- Subdirección Operativa

Conocimientos específicos

- Técnicas de vigilancia.
- Procedimientos de emergencias.
- Manejo de equipos de seguridad.

Habilidades

- Agudeza visual y auditiva.
- Atención al detalle.
- Pensamiento rápido.
- Manejo de situaciones de estrés.
- Buena condición física.

Preparación Académica Deseada

- Educación Basica.

Puesto

- Velador.

Área: TECNICO OPERATIVO.

Objetivo del Puesto:

Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura del servicio de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, así como realizar las conexiones a los servicios de agua potable y drenaje.

Funciones:

- Reparación de fugas relacionadas con el servicio de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de drenaje sanitario.
- Atender los reportes urgentes de obstrucción del sistema de drenaje sanitario para resolver el problema presentado, en atención a los reportes de los usuarios.
- Realizar conexiones de agua potable y alcantarillado.

- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por su titular inmediato superior.

- Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

Relaciones

- Internas
- Dirección General
- Subdirección Operativa

Conocimientos específicos

- Reparación de fugas y averías.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manejo de herramientas y equipo.
- Redes hidráulicas.
- Interpretación de planos.

Habilidades

- Solución de problemas
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de materiales.

Preparación Académica Deseada

- Educación Basica.

Puesto

- Técnico Operativo.

Área: FONTANERO.

Objetivo del Puesto:

Asegurar que el agua llegue a todos los usuarios de la red de manera constante y con la presión adecuada.

Funciones:

- Verificar que le equipo de bombeo de los pozos estén trabajando correctamente.
- Programar y dar seguimiento a la distribución del hipoclorito de sodio del agua potable en las líneas de conducción y distribución.
- Abrir y cerrar las válvulas de distribución de agua potable.

Relaciones

- Internas
- Dirección General
- Subdirección Operativa

Conocimientos específicos

- Conocimientos técnicos de redes de agua y drenaje
- Materiales y herramientas.
- Reparación de fugas.
- Medición de presión de agua.

Habilidades

- Destreza manual y precisión
- Diagnóstico de problemas
- Manejo de herramientas
- Trabajo en equipo.

Preparación Académica Deseada

- Educación Básica.

Puesto

- Fontanero.

VALIDACIÓN

C. Anuar Alfredo Hernández Carcaño
Director General.

DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. Guadalupe Johana González Hernández
Sub Directora Administrativa.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. Marco Antonio Herrera García
Encargado de Desempeño y Control Interno