



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0911

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

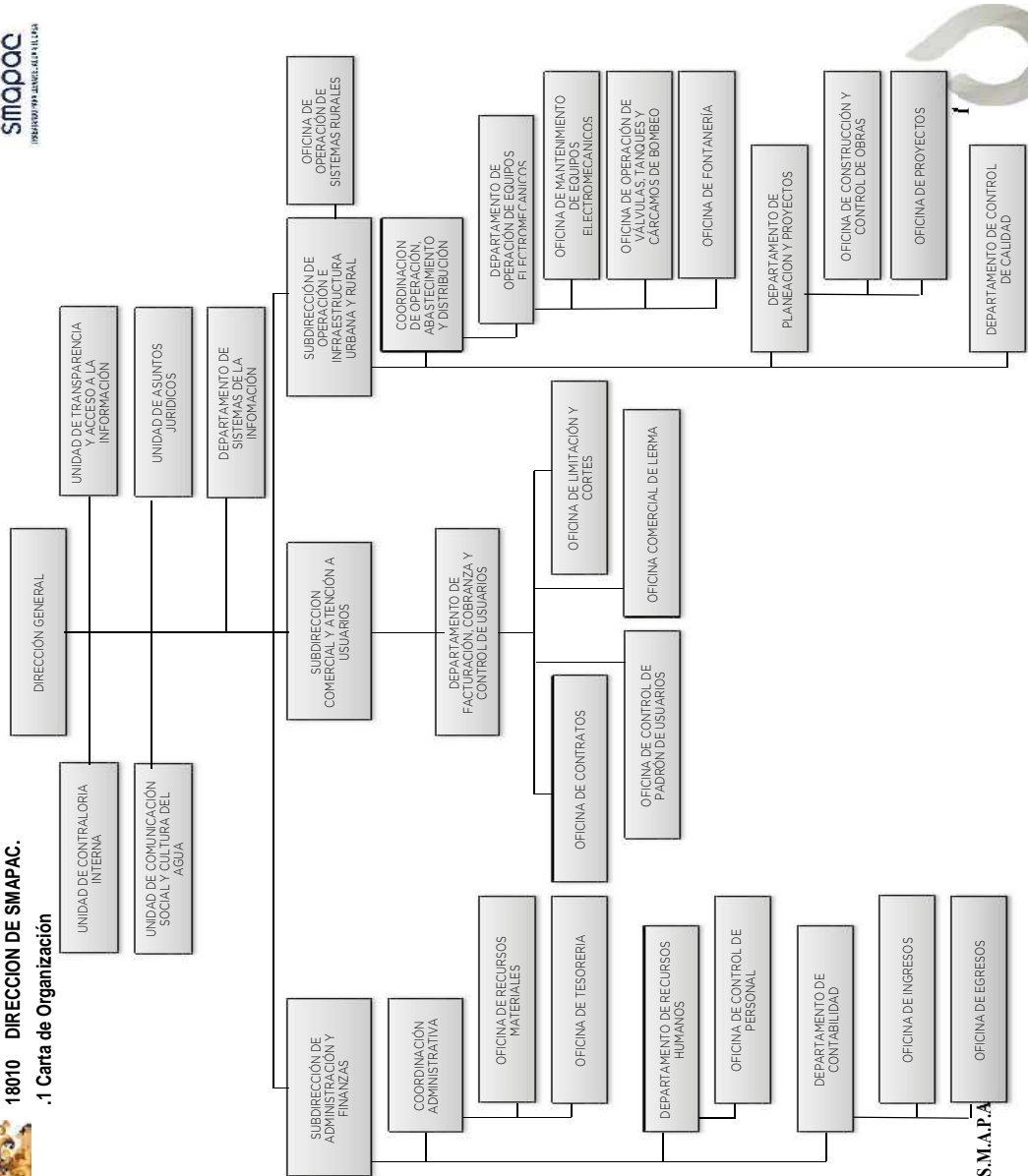
San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 10 de Abril de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE

18010 DIRECCION DE SMAPAC.
.1 Carta de Organización



S.M.A.P.A



“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



C. JUVER ARTURO ARAGÓN GÓMEZ, Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche; en cumplimiento de los artículos 22 Fracción XXII, artículo 26 Fracción XII y artículo 31 Fracción XV de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, ha tenido a bien presentar para su aprobación las modificaciones al reglamento interno de este organismo operador de agua, por lo cual se expide lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 1. - El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Organismo Operador de Agua Potable del Municipio de Campeche, denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, es un organismo descentralizado de la administración pública del Municipio de Campeche, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con funciones de autoridad administrativa cuyo objeto es administrar, operar, mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable y alcantarillado y los servicios relativos al saneamiento a los centros de población y asentamientos humanos urbanos y rurales del Municipio de Campeche, así como el de construir, rehabilitar y ampliar la infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. SISTEMA.- El Organismo Operador de Agua Potable del Municipio de Campeche, denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.
2. LEY.- La Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
3. REGLAMENTO.- El presente Reglamento Interior de Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.
4. JUNTA.- La Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.
5. DIRECTOR GENERAL.- El Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.
6. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Las establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento Interior de Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

ARTÍCULO 4.- El patrimonio del Sistema estará constituido por:





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- I. Los bienes activos y que formen parte del sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio.
- II. Las aportaciones federales, estatales y municipales que en su caso se realicen;
- III. Los ingresos propios;
- IV. Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
- V. Las aportaciones de los particulares, las donaciones, las herencias, los subsidios y las adjudicaciones a favor del sistema;
- VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que se obtengan de su propio patrimonio; y
- VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

Los bienes del Sistema, afectos directamente a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, serán inembargables e imprescriptibles. Los bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de los servicios se considerarán bienes del dominio público municipal.

ARTÍCULO 5.- El Sistema tendrá a su cargo:

- I. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reusó de las mismas, y manejo de lodos en la materia;
- II. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales del municipio de Campeche y demás que le corresponda, en caso de existir convenios y/o contratos para tal efecto;
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- IV. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias del consejo consultivo;
- V. Aprobar las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley; asimismo, en su caso, aprobar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización, suministro o transportación de agua potable que realicen particulares en los términos de Ley;





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- VI. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan;
- VII. En su caso, fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado;
- VIII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda;
- X. Utilizar los ingresos que se recauden, obtengan o reciban, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;
- XI. Promover programas de agua potable y de su uso racional;
- XII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley;
- XIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XIV. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en términos de ley;
- XV. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento, y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable y alcantarillado;
- XVI. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XVII. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del sistema;
- XVIII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- XIX. Elaborar los estados financieros del sistema y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad;
- XX. Rendir anualmente al ayuntamiento de Campeche, un informe de las labores del sistema realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del sistema y sobre las cuentas de su gestión;
- XXI. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del sistema, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
- XXII. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XXIII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- XXIV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones; y
- XXV. Los demás que señala este reglamento, su instrumento de instalación y las disposiciones estatales y federales de la materia.

ARTÍCULO 6.- El Sistema prestará los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, y en su caso realizará las obras públicas hidráulicas respectivas, por sí o a través de terceros.

El Sistema, podrá convertirse en organismo operador intermunicipal, en los términos previstos en la Ley.

ARTÍCULO 7.- En el caso de que la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Campeche, se concesione parcial o totalmente o se contrate con un tercero su prestación o bien su realización a nombre y por cuenta del Sistema, éste adecuará su estructura y operación para llevar a cabo la normatividad, la asistencia, la supervisión, el control, la evaluación y la intervención que en apoyo al municipio se requiera, a fin de que la construcción, administración, operación, mantenimiento y desarrollo del sistema de agua potable y alcantarillado, se realice adecuadamente de conformidad con las disposiciones legales aplicables; asimismo seguirá ejerciendo los actos de autoridad a que se refiere el presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- El Sistema podrá contratar directamente los créditos que requiera y responderá de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos del presente reglamento.

ARTÍCULO.- 9.- Las relaciones laborales del Sistema se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche principalmente así como las condiciones generales de trabajo que acuerde con la Sección Sindical del SMAPAC.

TITULO II
CAPITULO I
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

ARTÍCULO 10.- Para el estudio, la planeación, la programación, la coordinación, la ejecución, el desarrollo, el apoyo y el control de los servicios y la realización de las actividades que tiene encomendados, el Sistema contará con los siguientes órganos:

- Una junta de gobierno;
- Un consejo consultivo;
- Un director general;
- Un comisario;





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



ARTÍCULO 11.- Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos del Sistema, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- Subdirección de administración y finanzas;
- Subdirección comercial y atención al usuario;
- Subdirección de operación e infraestructura urbana y rural;
- Coordinación administrativa;
- Coordinación de abastecimiento y distribución;
- Unidad de contraloría interna;
- Unidad de comunicación social y cultura del agua
- Unidad de asuntos jurídicos
- Unidad de transparencia y acceso a la información

ARTÍCULO 12.- Las unidades administrativas del Sistema realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas y objetivos que establezca la Junta de Gobierno, y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno se integra con:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. El Síndico de Hacienda del H. Ayuntamiento;
- III. Un representante de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;
- IV. Un representante del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- VI. El representante del Consejo Consultivo del sistema; y
- VII. El Vicepresidente del Consejo Consultivo del sistema.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente, salvo lo dispuesto en el artículo 15 de este Reglamento.

A propuesta del Presidente Municipal o del Director General de la Junta, se podrán invitar a formar parte de la junta a representantes de las dependencias federales o estatales, así como del municipio, cuando se trate de algún asunto que por su competencia o jurisdicción, deban de participar, así como a representantes de los usuarios que formen parte del consejo consultivo.

ARTÍCULO 14. - La junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del sistema, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieren de poder o cláusula especial conforme a la ley,





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos de política en la materia, así como de determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Resolver sobre los asuntos que en materia de agua potable, alcantarillado, calidad del agua y otras actividades conexas le someta a su consideración el Director General;
- III. Autorizar las tarifas o cuotas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua y alcantarillado, incluyendo saneamiento, en las localidades atendidas por el sistema;
- IV. Administrar el patrimonio del sistema y cuidar su adecuado manejo;

- V. Aprobar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del sistema, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- VI. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios y realización de las obras, y supervisar su aplicación;
- VII. Aprobar los proyectos de inversión en el sistema;
- VIII. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previa validación del Comisario, y ordenar su publicación;
- IX. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los acuerdos o convenios respectivos en los términos de la ley, para que el sistema se convierta en intermunicipal;
- X. Designar al Director General del Sistema, a propuesta del Presidente Municipal;
- XI. Otorgar y revocar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como, en su caso, efectuar los trámites de ley para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- XII. Expedir y aprobar el reglamento interior del sistema;
- XIII. Designar al servidor público que deba sustituir al Director General en sus ausencias temporales, a propuesta del Presidente Municipal; y
- XIV. Las demás que le asigne el presente reglamento, la ley, su instrumento de instalación, o que sean inherentes al logro de los objetivos del sistema o que sean consecuencia o necesarias a fin de hacer efectivas las anteriores.

ARTÍCULO 15.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.
La Junta se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su Presidente o por el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la misma, y en caso de omisión, por el comisario del sistema.

CAPITULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 16.- El sistema contará con un Consejo Consultivo, como órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de sus objetivos.

El Consejo Consultivo se integrará y sesionará con el número de miembros y en la forma que se señale en su propio reglamento interior, debiendo en todo caso estar las principales organizaciones representativas de los sectores social y privado, de los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado del municipio.

El sistema proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo y cuidará que sesione en la forma y términos que indique el mencionado reglamento interior.

No podrán formar parte del Consejo Consultivo, funcionarios o empleados del sistema, o servidores públicos del Gobierno del Estado o del Municipio. Los miembros del Consejo Consultivo designarán democráticamente de entre ellos a un Presidente y a un Vicepresidente, los cuales representarán al Consejo Consultivo y a los usuarios en la Junta de Gobierno del sistema. Igualmente se designará a las personas que los podrán suplir.

El Presidente y el Vicepresidente, durarán un año en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

- ARTÍCULO 17.- El Consejo Consultivo tendrá por objeto: hacer partícipe a los usuarios en la operación del sistema, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico; conocer las tarifas o cuotas y sus modificaciones haciendo las propuestas;
- observaciones y sugerencias del caso; evaluar los resultados del sistema;
- proponer mecanismos financieros o crediticios; coadyuvar para mejorar la situación financiera del sistema y las demás que le señale su reglamento.

CAPITULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 18.- El Director General del sistema, tendrá las siguientes atribuciones:





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- I. Tener la representación legal del Sistema, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley.
- II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- IV. Concursar y contratar para su ejecución las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el Sistema preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.
- V. Vigilar que se practiquen en el municipio, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierte a los cauces o vasos.
- VI. Realizar las acciones necesarias para que el Sistema se ajuste al “Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado” en los términos de la ley y a la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche en los términos del mismo.
- VII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- VIII. Realizar y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema.
- IX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las tarifas y cuotas que deba cobrar el Sistema por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones, en los casos en que preste directamente el servicio, así como, en su caso, las tarifas o cuotas que deban cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado; asimismo, cuando proceda, las tarifas a las que se sujetará la distribución, potabilización, embasamiento y transporte de agua realizado por particulares para servicio al público.
- X. Gestionar y obtener en términos de la ley respectiva, y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- XII. Rendir el informe anual de actividades al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del Sistema; resultados de estados financieros; avance de los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- XIII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la junta o del comisario.
- XIV. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.
- XV. Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del Sistema señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes.
- XVI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del Sistema y sus modificaciones.
- XVII. Aplicar las sanciones que establece la ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Sistema.
- XVIII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema.
- XIX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo.
- XX. Designar al personal que deba sustituir a los titulares de las unidades administrativas del Sistema, en ausencias temporales.
- XXI. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XXII. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y de las actividades operativas que el Sistema tiene a su cargo, incluyendo el monitoreo de drenajes.
- XXIII. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Sistema con los demás organismos, sistemas municipales o empresas operadoras de agua y saneamiento del Estado, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación interinstitucional.
- XXIV. Proporcionar al Comisario, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- XXV. Interpretar este reglamento y resolver las dudas que se presenten para su aplicación.
- XXVI. Autorizar los descuentos y pagos en convenios por los adeudos en materia de los servicios de agua potable según sea el caso.
- XXVII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, este reglamento, la ley, o el instrumento de creación del Sistema.

ARTÍCULO 19.- El Director General rendirá anualmente al Ayuntamiento del Municipio el informe general de las labores realizadas durante el ejercicio, una vez aprobado por la Junta de Gobierno, al cual se le dará la publicación que el propio Ayuntamiento señale, así como comparecer las veces que sea solicitado por este último.

CAPITULO V DEL COMISARIO

ARTÍCULO 20.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, a través de su presidente, designará a un comisario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo



“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- que disponga la ley, el presente reglamento y los programas y presupuestos aprobados;
- II. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente;
 - III. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
 - IV. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;
 - V. Solicitar se lleven a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o del Director General y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
 - VI. Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado; y
 - VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Sistema.

TITULO III
CAPITULO I
DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21. El nombramiento de los titulares de las unidades administrativas del Sistema se hará a propuesta del Director General y/o por mayoría de votos de Junta.

ARTÍCULO 22.-. Los titulares de las unidades administrativas del Sistema vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen de la Junta. Además contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que les sean requeridos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas unidades administrativas;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo del área administrativa a su cargo y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Asistir a las reuniones a que sea citado por la Junta; y
- VII. Las demás que les encomienden la Junta, el Director General, este Reglamento y otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



ARTÍCULO 23.- Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que deban ser ejercidas directamente por ellos en términos de este Reglamento y demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Director General resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos del Sistema.

ARTÍCULO 25.- Los titulares de las unidades administrativas del Sistema, al tomar posesión de su cargo deberán levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

ARTÍCULO 26.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos del Sistema, las unidades administrativas quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 27.- Los titulares de las unidades administrativas del Sistema rendirán mensualmente por escrito, al Director General un informe de las actividades de las mismas.

ARTÍCULO 28.- Los Titulares de cada una de las unidades administrativas que constituyen el Sistema, tendrán a su cargo la operación técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento para lo cual serán auxiliados en la atención y en el despacho de los asuntos a su cargo por uno o varios departamentos auxiliares y con el personal que las necesidades del servicio requiera y permita además el presupuesto autorizado.

CAPITULO II DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas lo siguiente:

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del Sistema;
- II. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos; materiales y financieros del Sistema;
- III. Elaborar, mantener actualizado y dar a conocer al personal, el Manual de organización, de procedimientos y directorio del Sistema;
- IV. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema y el personal a su servicio;





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- V. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal del Sistema;
- VI. Conceder permisos, licencias y vacaciones al personal del Sistema, así como autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que procedan;
- VII. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos del personal del Sistema, así como las credenciales de identificación correspondiente;
- VIII. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;
- IX. Tramitar y suscribir, en su caso, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Sistema;
- X. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos, incentivos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Sistema;
- XI. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- XII. Promover la integración de la comisión mixta de higiene y seguridad la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- XIII. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al Capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- XIV. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
- XV. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XVI. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XVII. Supervisar a la tesorería del Sistema para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XVIII. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XIX. Establecer y manejar el Sistema de Contabilidad del Sistema;
- XX. Formular los Estados Financieros del Sistema;
- XXI. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Sistema Municipal;
- XXII. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XXIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- XXIV. Celebrar de acuerdo con las normas aplicables los concursos para la adjudicación de pedidos o
- XXV. contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles;





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- XXVII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXVIII. Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
- XXIX. Firmar los cheques de manera mancomunada con el director del sistema.
- XXX. Controlar las adquisiciones de recursos materiales y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXXI. Establecer, en coordinación con las distintas unidades administrativas del Sistema, los objetivos y las metas de servicio que las mismas deban de alcanzar para la adecuada atención a las demandas de los usuarios.
- XXXII. Establecer en coordinación con las respectivas unidades administrativas, la rentabilidad económica de los proyectos de inversión del Sistema a fin de evaluar los beneficios económicos y sociales que justifiquen los costos, riesgos y esfuerzos que implique su ejecución.
- XXXIII. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás unidades administrativas del Sistema.
- XXXIV. Promover la modernización administrativa y operativa del sistema.
- XXXV. Elaborar y proponer al Director General los sistemas de organización y coordinación, revisar y proponer, en su caso, modificaciones a los mismos.
- XXXVI. Llevar el control Físico y financiero de los recursos transferidos por la Federación Estado y/o Municipio para la ejecución del programa de obras y/o acciones.
- XXXVII. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.



CAPITULO III DE LA SUBDIRECCION COMERCIAL Y ATENCION AL USUARIO

ARTÍCULO 30.-Corresponde al titular de la Subdirección Comercial y Atención al Usuario:

- I. Supervisar la elaboración y mantenimiento actualizado el padrón de usuarios del Sistema;
- II. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Sistema y llevar el control de sus ingresos, informando de ello al área de Administración;
- III. Elaborar los estudios y los análisis financieros y económicos correspondientes, con objeto de proponer las tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema Recaudar los ingresos que correspondan al Sistema;





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- IV. Proponer al Director General la condonación de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico de los usuarios del Sistema;
- V. Promover campañas de concientización para el pago del agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y para fomentar una nueva cultura de pago;
- VI. Autorizar los descuentos y pagos en convenios por los adeudos en materia de los servicios de agua potable según sea el caso
- VII. Coordinar las actividades de los lecturitas, repartidores de recibo y las cajeras.
- VIII. Controlar el padrón de usuarios del sistema.
- IX. Verificar constantemente la funcionalidad de las cajas de cobranza periféricas.
- X. Supervisar la elaboración de los cortes de caja de cobranza periféricos.
- XI. Recepcionar el ingreso obtenido en los respectivos cortes de caja, siempre y cuando el servicio privado de recaudación no haya funcionado.
- XII. Entregar el importe de la cobranza al jefe del departamento de Contabilidad
- XIII. Elaborar un informe diario al director general, de los importes obtenidos en las diferentes áreas de cobros, señalando el importe que ha sido depositado en la caja general del sistema.
- XIV. Informar al director de los ingresos por contrato e instalaciones de toma.
- XV. Elaborar mensualmente el importe de la cobranza y los rezagos en cobros del servicio.
- XVI. Diseñar y poner en práctica estrategias promocionales para cobro de usuarios morosos para convertir cartera en caja, en tiempos establecidos.
- XVII. Participar en la elaboración de convenios con instituciones bancarias y con empresas que acepten cobrar el servicio de agua.
- XVIII. Participar en el análisis y evaluación de solvencia—liquidez del sistema.
- XIX. Estimar las cuentas pendientes de cobro.
- XX. Participar en la elaboración de contratos de agua en las nuevas unidades habitacionales.
- XXI. Supervisar espontáneamente las actividades de los inspectores, lecturitas y repartidores de recibos para comprobar que estén cumpliendo con sus obligaciones.
- XXII. Solicitar al departamento jurídico la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones.
- XXIII. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE), para la formulación de planes y programas del sistema, en relación a la comercialización del agua.
- XXIV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

CAPITULO IV





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural lo siguiente:

- I. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento
- II. Elaborar los estudios, proyectos y presupuestos de obras e instalaciones comprendidos en los programas del Sistema y que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento
- III. Coordinar, en su caso, la elaboración de planos maestros y planes reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento
- IV. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta el Sistema conforme a sus programas operativos anuales autorizados
- V. Coordinar la realización de los programas de obras del Sistema Municipal con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, con otros organismos operadores, sistemas municipales y con otras autoridades competentes en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al saneamiento
- VI. Preparar la documentación técnica necesaria e intervenir en la celebración de los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en el Sistema concursos que sean necesarios
- VII. Supervisar las obras que por contrato o de manera directa se realicen en el Sistema.
- VIII. Llevar a cabo las obras de cabeza, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requiera en las redes de agua potable y alcantarillado; así como en las instalaciones de saneamiento; dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas
- IX. Verificar que los procedimientos de construcción que se observen en las obras, sean los adecuados
- X. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones propiedad del Sistema
- XI. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obra
- XII. Recibir previa revisión, las obras ejecutadas, y levantar las actas respectivas
- XIII. Emitir opinión sobre la factibilidad para la autorización de obras de ampliación de la red





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



de agua potable y alcantarillado en nuevos desarrollos tanto doméstico, comercial e industrial, así como de obras realizadas por la federación, estado o municipio.

- XV. Atender solicitudes relativas al servicio de agua potable y alcantarillado provenientes de habitantes en comunidades rurales del municipio
- XV. Actualizar el padrón de necesidades en comunidades relativos a proyectos y programas de obras hidráulicas.
- XVI. Elaborar la propuesta para el Programa Operativo Anual en materia de atención a comunidades rurales, por sus necesidades de agua potable y alcantarillado
- XVII. Elaborar reporte estadístico en cuanto a eficiencia de los sistemas de agua potable en comunidades rurales.
- XVIII. Asesorar técnicamente a comunidades rurales en materia de administración y operación del sistema de abastecimiento de agua potable.
- XIX. Programar obras para el mejoramiento de los organismos operadores rurales.
- XX. Supervisar que los sistemas de agua potable rural operen en condiciones normales para brindar el servicio a la sociedad.
- XXI. Visitar periódicamente a los organismos operadores y comunidades rurales del municipio.
- XXII. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el correcto desempeño de las funciones de cobranza, recaudación, medición y vigilancia en materia comercial, así como la reparación y mantenimiento de redes y equipos en las comunidades rurales del municipio.
- XXIII. Programar y realizar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Sistema los concursos necesarios para la ejecución de obras, destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado.
- XXIV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General

CAPITULO V DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Coordinador Administrativo:

- I. Coordinar la elaboración del manual de normas de adquisiciones de acuerdo al programa anual, y conocer oportunamente sus modificaciones.
- II. Realizar la contratación del aseguramiento de los bienes del sistema.
- III. Organizar y vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de uso,





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- mantenimiento, operación, aseguramiento y protección de los vehículos y demás bienes del sistema.
- IV. Atender y controlar el padrón de proveedores del sistema, con el propósito de seleccionar adecuadamente a las empresas que ofrecen las mejores garantías de calidad y servicios, de acuerdo a las necesidades y a la normatividad vigente.
 - V. Proporcionar oportunamente a todo el sistema los materiales, suministro y servicios de vigilancia, intendencia y oficialía de partes.
 - VI. Preparar para el subdirector de administración y finanzas, toda la información que se requiera para participar en los comités de compra.
 - VII. Aplicar los lineamientos establecidos en la ley de adquisiciones para los organismos públicos.
 - VIII. Coordinar el trabajo del encargado del almacén, intendente, veladores y encargado de oficialía de partes.
 - IX. Normar las solicitudes de adquisiciones de acuerdo al programa operativo anual elaborado.
 - X. Verificar que todas las solicitudes sean atendidas oportunamente.
 - XI. Formular informes mensuales de altas y bajas de materiales de consumo.
 - XII. Vigilar que los materiales, refacciones y equipo se utilicen para los fines que fueron solicitados.
 - XIII. Organizar la recepción y entrega de la documentación y similares y su distribución oportuna a las diferentes áreas del sistema.
 - XIV. Verificar el abastecimiento de combustible de acuerdo al uso de los vehículos.
 - XV. Tramitar ante el departamento de contabilidad el pago oportuno de los recibos y facturas, de los bienes y servicios, con el fin de evitar la cancelación de créditos.
 - XVI. Coordinar el servicio de limpieza a las diferentes áreas del sistema.
 - XVII. Elaborar el programa operativo anual del departamento, y la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos de acuerdo a las metas y objetivos y someterlo a consideración del subdirector de administración y finanzas.
 - XVIII. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el sistema.
 - XIX. Presentar mensualmente al subdirector de Administración y Finanzas, un reporte del inventario de bienes de consumo.
 - XX. Preparar para el subdirector de administración y finanzas la información que se requiera para participar en los comités de compra.
 - XXI. Establecer y coordinar todo lo relacionado con el manejo de recursos económicos
 - XXII. Presentar un estado de cuenta o balance cada seis meses o cuando así lo decida el subdirector de administración.
 - XXIII. Efectuar los cobros y pagos que el Subdirector Administrativo ordene y anotarlos en sus registros correspondientes.
 - XXIV. Verificar que todo comprobante cumpla con las políticas y disposiciones administrativas para este trámite





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- XXV. Elaborar el informe diario de ingresos por cobro del servicio, de los depósitos bancarios específicos de cada fuente de financiamiento, de los pagos efectuados y del saldo en caja y bancos.
- XXVI. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.

CAPITULO VI DE LA COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Coordinador de Operación, Abastecimiento y Distribución:

- I. Coordinar, autorizar y realizar programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios
- II. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el Sistema; así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo
- III. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente
- IV. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gasto de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones, correspondientes a la coordinación a su cargo, conjuntamente con las unidades administrativas competentes del Sistema
- V. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.
- VI. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado; así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan, en los términos de las disposiciones legales aplicables; las autoridades competentes
- VII. Elaborar y mantener actualizados los registros de cada una de las fuentes de extracción de agua potable, en lo que se refiere a sus características, capacidad y equipo instalados en la misma
- VIII. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado
- IX. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- X. Coordinar que se proporcione los servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- XI. Vigilar en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes para que el agua destinada al servicio para uso doméstico cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad correspondientes.
- XII. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XIII. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación electromecánica e hidráulica de los diferentes procesos como son: captación, conducción, rebombeo, potabilización, distribución de agua potable.
- XIV. Dirigir y controlar la realización de planes y programas de los departamentos a su cargo y coordinar la participación de los apoyos que se requieran.
- XV. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación a su cargo, para presentarlo al Subdirector de Infraestructura oportunamente.
- XVI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y en base a los resultados proponer medidas que mejoren su funcionamiento.
- XVII. Presentar periódicamente reportes escritos del funcionamiento de la coordinación a su cargo al Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural y al Director General en los términos y plazos que se fijen.
- XVIII. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable.
- XIX. Distribuir las actividades estratégicamente en programas diarios por cuadrilla, con el objetivo de tener la mayor cobertura territorial para resolver los problemas de hundimiento, fugas, instalaciones de tomas, rejillas pluviales, entre otros.
- XX. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
- XXI. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable.
- XXII. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
- XXIII. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural y/o Director General.
- XXIV. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XXV. Realizar recorridos en coordinación con las otras direcciones para dar seguimiento a problemas de azolvamientos de redes y colectores sanitarios, así como en obras de pavimentación, interceptores pluviales, colectores sanitarios y obras de programas.
- XXVI. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
- XXVII. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General y/o Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural.

CAPITULO VII DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Titular de la Unidad de Contraloría Interna:

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos del Sistema.
- II. Intervenir en la Entrega y Recepción de bienes y valores propiedad o en posesión del Sistema.
- III. Practicar revisiones para el cumplimiento de la emisión de la información para la elaboración de los Estados Financieros del Sistema.
- IV. Supervisar que las contrataciones de bienes y servicios sean utilizados para el cumplimiento de los programas del Sistema.
- V. Recepcionar y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales que presente el personal del Sistema.
- VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar de los mismos a ese órgano de gobierno.
- VII. Realizar auditorías a los registros contables, financieros, presupuestales y administrativos del Sistema Municipal.
- VIII. Atender las quejas y denuncias, que presente la ciudadanía en contra del personal del Sistema.
- IX. Hacer del conocimiento del Director General del Sistema los hechos presuntamente delictuosos cometidos por los servidores públicos del Sistema Municipal o de terceros en actos relacionados, a fin de que se proceda en los términos de ley.
- X. Realizar auditorías a las unidades administrativas del Sistema Municipal, e informar de sus resultados al Director General.
- XI. Atender a los organismos de auditoría externa que acudan al sistema en visitas programadas o espontáneas.
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, verificando que los órganos administrativos presenten la información requerida y atiendan las recomendaciones de su competencia.
- XIII. Auditar las metas que han propuesto realizar las diversas áreas del sistema, en tiempos previstos, para evitar el dictamen correspondiente.
- XIV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o de las que le encomiende expresamente el director general





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



CAPITULO VIII DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 35.- Corresponde al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I. Intervenir en los asuntos legales en que el Sistema sea parte.
- II. Representar legalmente al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, cuando el Director General no pueda representarlo.
- III. Coordinar y realizar las acciones en materia para la defensa jurídica del Sistema.
- IV. Asesorar en materia jurídica al personal del Sistema y emitir opinión respecto a las consultas que estos le realicen.
- V. Formular a nombre del Sistema, previa autorización de la Junta de Gobierno, denuncias y querellas en defensa de los intereses del Sistema, así como desistirse de éstas.
- VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y con los fines del Sistema.
- VII. Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás unidades administrativas del Sistema.
- VIII. Elaborar y revisar los convenios, contratos y toda clase de documentos jurídicos que celebre el Sistema, y dictaminar sobre su aplicación, interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión.
- IX. Revisar que las pólizas de fianzas y seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema.
- X. Estudiar y formular los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Sistema, así como aquellos en los que se proponga su reforma, derogación o abrogación.
- XI. Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del Sistema.
- XII. Coordinarse con la Subdirección Administrativa y Finanzas para mantener vigente el reglamento interior del sistema.
- XIII. Elaboración de contratos que requiera el Sistema.
- XIV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

CAPITULO IX DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

Artículo 36.- Corresponde al titular de la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua:





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- I. Redacción de boletines semanales.
- II. Redacción de Informe Mensual de Actividades.
- III. Redacción, diseño y producción de Informes Anuales del Director General.
- IV. Guiones para radio y televisión.
- V. Grabación de audios y video informativos.
- VI. Edición y diseño de la imagen visual.
- VII. Conducción de eventos especiales.
- VIII. Levantamiento de imágenes con las obras y acciones de la administración.
- IX. Monitoreo de medios de comunicación.
- X. Relaciones Públicas con medios de comunicación.
- XI. Generar y difundir la información a página oficial del SMAPAC o así como redes sociales, sobre las actividades que realice el SMAPAC.
- XII. Atención a peticiones de difusión de la ciudadanía en general.
- XIII. Cobertura de eventos especiales.
- XIV. Asesorar a al Director General en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.
- XV. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, del Director General para dar a conocer sus actividades.
- XVI. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad y/o campañas de imagen del SMAPAC.
- XXIV. Planear, Organizar y Dirigir el programa de Cultura del Agua, para promover el cuidado del Agua Potable.
- XVIII. Logística en eventos especiales y/o en las Juntas de Gobierno que realice el Sistema.
- XIX. Atención a los usuarios y/o público en general referente a los temas relacionados sobre las actividades diarias del SMAPAC.
- XX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

CAPITULO X DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 37.- Corresponde al titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Establecer estrategias para atender, registrar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la demanda ciudadana de trámites y servicios que brinda este sistema operador.
- II. Brindar asesorías al público en general, a través de audiencias, que permitan la solución de problemas planteados por los solicitantes.





“2018, Año del sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al ejercicio del Derecho a voto por las mujeres mexicanas”



- III. Registrar y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el sistema, que sean competencia de este Organismo.
- IV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, remitiéndolas a los órganos administrativos para generar la respuesta correspondiente.
- V. Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos administrativos, respecto a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relativo a la conservación de los documentos administrativos y organización de archivos.
- VI. Coordinar que la información pública sea recabada, difundida y actualizada de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- VII. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos en la elaboración de propuestas de clasificación, reserva y confidencialidad de información pública del Organismo, así como protección de datos personales.
- VIII. Coordinarse con la autoridad estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- IX. Informar a los órganos administrativos sobre las disposiciones que establezcan en materia de transparencia y acceso a la información pública la autoridad estatal y municipal.
- X. Presentar un informe trimestral y anual de actividades ante el Director General.
- XI. Vigilar, controlar y supervisar la información que suban las diferentes unidades del sistema en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la página de internet del SMAPAC.
- XII. Crear el Comité de Transparencia del SMAPAC.
- XIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General

TRANSITORIOS

- PRIMERO.- El presente Ordenamiento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Segundo.- La vigencia del presente Ordenamiento entre en vigor el 01 de enero del 2019. Quedando sin efecto los reglamentos internos que se antepongan al presente ordenamiento.





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE CAMPECHE**





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



INDICE

18002	INTRODUCCIÓN.....	I
	..	
18003	MARCO JURÍDICO.....	II
18004	PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	III
18005	MISIÓN Y VISIÓN DE SMAPAC.....	IV
18006	ATRIBUCIONES DEL SMAPAC.....	V
18010	DIRECCIÓN DE S.M.A.P.A.C.	
.1	Carta de Organización.....	1
180100	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE S.M.A.P.A.C.	
.1	Carta de Organización.....	2
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	3
.3	Funciones.....	4
.....		
.4	Perfil y Características del Puesto.....	6
.5	Competencias Laborales.....	7
18015	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	
.1	Carta de Organización.....	8
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	9
.3	Funciones.....	10
.....		
.4	Perfil y Características del Puesto.....	11
.5	Competencias Laborales.....	12
18020	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	
.1	Carta de Organización.....	13
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	14
.3	Funciones.....	15
.....		
.4	Perfil y Características del Puesto.....	16
.5	Competencias Laborales.....	17
1802	UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA	
5		
.1	Carta de Organización.....	18
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	19
.3	Funciones.....	20
.....		
.4	Perfil y Características del Puesto.....	21
.5	Competencias Laborales.....	22





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



1803	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
0		
.1	Carta de Organización.....	23
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	24
.3	Funciones.....	25
	
.4	Perfil y Características del Puesto.....	26
.5	Competencias Laborales.....	27
1803	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA	
5		
.1	Carta de Organización.....	28
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	29
.3	Funciones.....	30
	
.4	Perfil y Características del Puesto.....	32
.5	Competencias Laborales.....	33
18100	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
.1	Carta de Organización.....	34
181000	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
.1	Carta de Organización.....	35
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	36
.3	Funciones.....	37
	
.4	Perfil y Características del Puesto.....	40
.5	Competencias Laborales.....	41
18110	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
.1	Carta de Organización.....	42
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	43
.3	Funciones.....	44
	
.4	Perfil y Características del Puesto.....	46
.5	Competencias Laborales.....	47
18115	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
.1	Carta de Organización.....	48
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	49
.3	Funciones.....	50
	
.4	Perfil y Características del Puesto.....	52
.5	Competencias Laborales.....	53
18120	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
.1	Carta de Organización.....	54
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	55

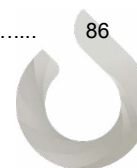




MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



.3	Funciones.....	56
.4	Perfil y Características del Puesto.....	58
.5	Competencias Laborales.....	59
18200	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL USUARIO	
.1	Carta de Organización.....	60
182000	OFICINA DEL SUBDIRECTOR COMERCIAL Y ATENCION AL USUARIO	
.1	Carta de Organización.....	61
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	62
.3	Funciones.....	63
.4	Perfil y Características del Puesto.....	65
.5	Competencias Laborales.....	66
	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, COBRANZA Y CONTROL DE USUARIOS	
18210		
.1	Carta de Organización.....	67
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	68
.3	Funciones.....	69
.4	Perfil y Características del Puesto.....	70
.5	Competencias Laborales.....	71
18300	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	
.1	Carta de Organización.....	72
183000	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	
.1	Carta de Organización.....	73
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	74
.3	Funciones.....	75
.4	Perfil y Características del Puesto.....	77
.5	Competencias Laborales.....	78
18310	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	
.1	Carta de Organización.....	79
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	80
.3	Funciones.....	81
.4	Perfil y Características del Puesto.....	84
.5	Competencias Laborales.....	85
18315	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS	
.1	Carta de Organización.....	86





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	87
.3	Funciones.....	88
	
.4	Perfil y Características del Puesto.....	90
.5	Competencias Laborales.....	91
18320	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	
.1	Carta de Organización.....	92
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	93
.3	Funciones.....	94
	
.4	Perfil y Características del Puesto.....	95
.5	Competencias Laborales.....	96
18325	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	
.1	Carta de Organización.....	97
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	98
.3	Funciones.....	99
	
.4	Perfil y Características del Puesto.....	10
		0
.5	Competencias Laborales.....	10
		1





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18002 INTRODUCCIÓN

La ley de agua potable y alcantarillado del Estado de Campeche, expedida el 21 de marzo de 1992, tiene como uno de los objetivos fundamentales, regular la organización y el funcionamiento de los sistemas operadores y señala que la prestación de esos servicios estarán a cargo de "organismos operadores municipales" con personalidad jurídica, patrimonios propios y con funciones de autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia, sustentando su ejercicio en las atribuciones que esa ley le confiere y que pasaran a formar parte de la administración descentralizada de los ayuntamientos.

Por otra parte, cabe aclarar que para la creación de los sistemas municipales, se tomaron en cuenta los lineamientos del sistema estatal de planeación democrática, que considera la participación de la sociedad en las decisiones del organismo público que proporciona servicios básicos, así como del plan estatal de desarrollo 1992-1997, que en el capítulo de las expectativas, contempla dentro de sus propósitos "la cobertura total de los servicios de energía eléctrica y agua potable "

De esta forma, mediante acuerdo de cabildo de fecha de 1993 se crea el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (S.M.A.P.A.C.), cuya estructura, objetivos, administración y operación se sujetan a la citada ley y al presente manual de operación; y de acuerdo a la ley de aguas nacionales, se define como sistema de agua potable y alcantarillado "al conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de estos servicios públicos".

Como todo organismo, cuya función es proporcionar satisfactores en bienes y servicios a la sociedad, este requiere de una estructura organizacional con objetivos y funciones estratégicamente definidos, para proporcionar los servicios de agua potable en la cantidad y calidad que la sociedad demande, por lo que el presente manual se elabora con el propósito de servir como documento de consulta en el cual se delimitan esas funciones y se norma la actividad de cada uno de los puestos que integran la estructura organizacional del sistema.

Este manual es un documento de carácter operativo y por lo tanto perfectible por la misma dinámica del desarrollo de las funciones contenidas en él, por lo que todas las sugerencias para hacerle modificaciones al contenido de algunas de sus funciones, deberán sustentarse con la profundidad que el caso requiera y canalizar las propuestas a la Subdirección de Administración y Finanzas para la organización y la metodología de análisis y posible implantación, todo esto con el propósito de mantener actualizada la estructura organizacional del sistema.



S.M.A.P.A.C.





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18003 MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Constitución política del Estado de Campeche.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
5. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.
6. Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
7. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
9. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
10. Reglamento Interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.



S.M.A.P.A.C.





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18004 PRINCIPIOS DE MANUAL.

- Definir los propósitos y funciones básicas de los diferentes puestos del sistema operativo municipal.
- Establecer la estructura organizacional del sistema.
- Describir las funciones de cada uno de los puestos que integran el sistema.
- Establecer los niveles de autoridad y dependencia entre las diferentes subdirecciones, coordinaciones y departamentos del sistema.
- Presentar el organigrama del sistema.
- Satisfacer las necesidades en materia de dirección, emisión de políticas de trabajo; así como proporcionar los apoyos en informática, y en contraloría a todas las áreas del organismo operador, con la finalidad de proporcionar los servicios con la calidad y oportunidad que requieran los usuarios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que comprenden la Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Comercial y Atención al Usuario y la Subdirección de Operación e Infraestructura Urbana y Rural.
- Proporcionar al sistema la seguridad de que las funciones administrativas, financieras y operativas se estén realizando conforme a la normatividad vigente.



S.M.A.P.A.C.





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18005 MISIÓN Y VISIÓN

- **Misión “Agua para Todos”**

Solucionar la problemática del desabasto de agua en el municipio de Campeche, trabajando día a día comprometidos con brindar a los usuarios una atención eficiente con un sistema moderno y trámites simplificados. Garantizar y satisfacer oportunamente la demanda ejecutando obras con calidad, resaltando el valor de honestidad en el uso y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros. Fomentar la importancia de la cultura de agua como una labor permanente de concientización a la ciudadanía sobre su uso adecuado.

- **Visión “Trabajando para llevar el agua a tu casa”**

Ser un sistema autosuficiente que garantice el financiamiento de planes y programas en beneficio de los usuarios, con un desarrollo moderno y tecnológico complementado con la experiencia y la constante capacitación del personal, para ofrecer un servicio de calidad, eficiencia y actitud humana.

- **Política de Calidad**

Nuestro compromiso es atender la demanda de forma oportuna, eficaz, con un ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos destinados a la prestación de los servicios y a la infraestructura, con una rendición de cuentas.



S.M.A.P.A.C.





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18006 ATRIBUCIONES DEL SMAPAC

- I. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reusó de las mismas, y manejo de lodos en la materia.
- II. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales del municipio de Campeche y demás que le corresponda, en caso de existir convenios y/o contratos para tal efecto.
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios (Contratos de uso doméstico y comercial).
- IV. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias del consejo consultivo.
- V. Actualizar las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley; asimismo, en su caso, aprobar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización, suministro o transportación de agua potable que realicen particulares en los términos de Ley del Agua Potable del Estado de Campeche.
- VI. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan.
- VII. En su caso, fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado.
- VIII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable.
- IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda.
- X. Utilizar los ingresos que se recauden, obtengan o reciban, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.
- XI. Promover programas de agua potable y de su uso racional.
- XII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establezcan las leyes correspondientes del Estado de Campeche con relación al uso y tratamiento del servicio del agua.
- XIII. Resolver las impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones
- XIV. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en términos de ley.
- XV. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento, y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los

S.M.A.P.A.C.





MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable y alcantarillado.

- XVI. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable.
- XVII. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del sistema.
- XXIII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio
- XIX. Elaborar los Estados Financieros del sistema y proporcionar la información y documentación que les solicite las autoridades fiscalizadoras.
- XX. Rendir anualmente al H. Ayuntamiento de Campeche, un informe de las labores del sistema realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del sistema y sobre las cuentas de su gestión.
- XXI. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del sistema, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción.
- XXII. Organizar y orientar a los empleados, para desarrollar programas de capacitación y adiestramiento.
- XXIII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable
- XXIV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones
- XXV. Diseñar y poner en práctica modelos de planeación que permitan la implantación y el desarrollo de la estructura organizacional como columna vertebral de las áreas administrativas y operativas del sistema.
- XXVI. Apoyar a las zonas rurales del municipio de Campeche en la operación y administración de su sistema de agua potable y alcantarillado de acuerdo a la legislación vigente.
- XXVII. Participar en la delimitación de las políticas y estrategias para la construcción de obras mayores de agua potable y alcantarillado, en el ámbito municipal.
- XXVIII. Coordinar el programa municipal de agua limpia.
- XXIX. Realizar todas aquellas funciones que por su naturaleza sean responsabilidad del sistema y no estén contempladas en las facciones anteriores.

S.M.A.P.A.C.



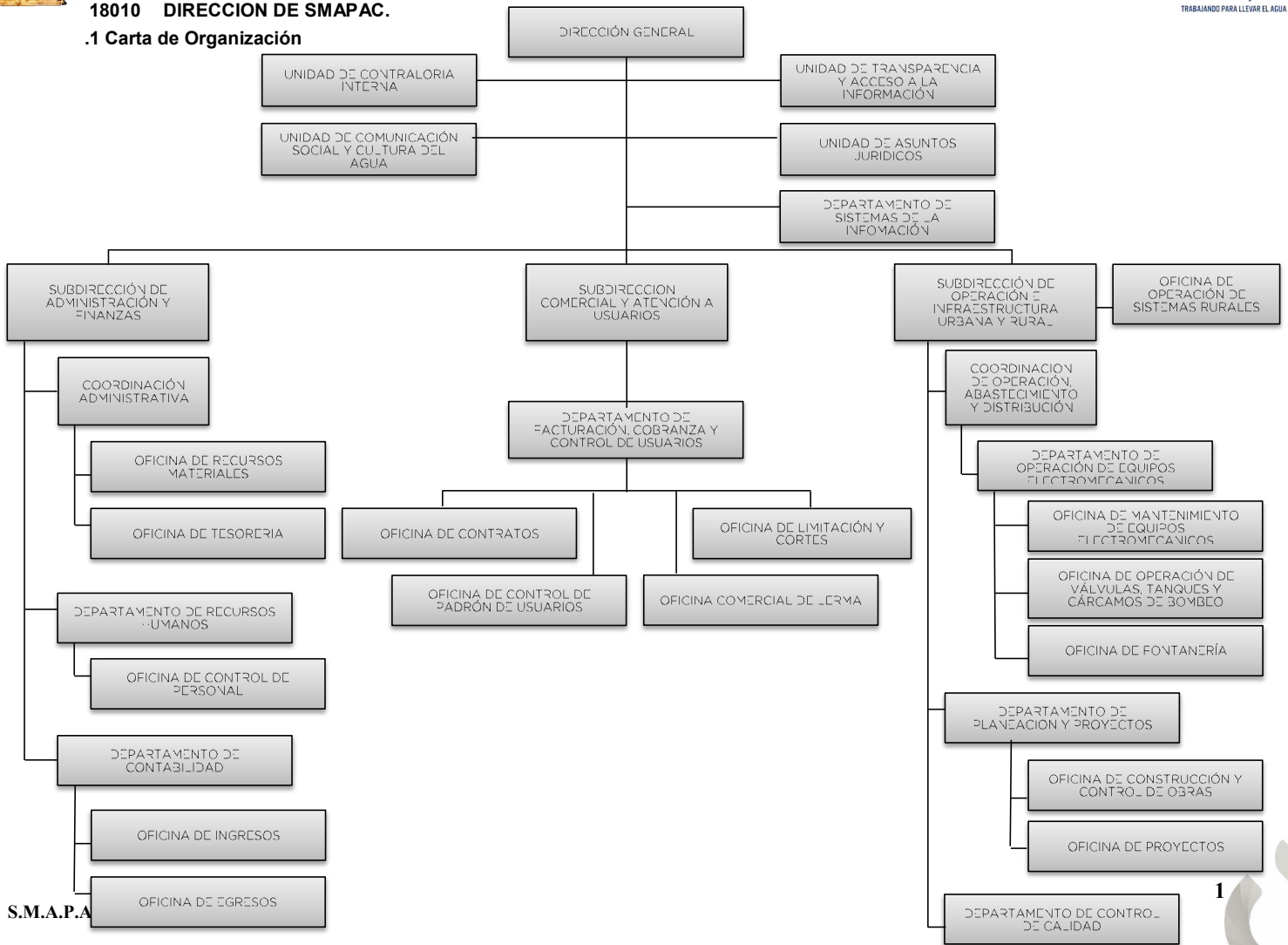


**MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE**



18010 DIRECCION DE SMAPAC.

.1 Carta de Organización



S.M.A.P.A

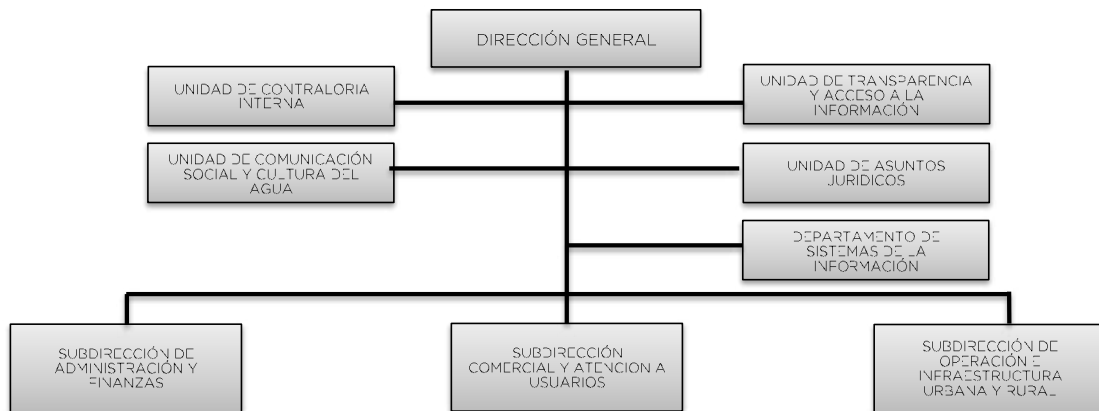


MO 18000 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
18001 **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y**
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



180100 OFICINA DEL DIRECTOR DE SMAPAC.

.1 Carta de Organización



S.M.A.P.A.C





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



180100 OFICINA DEL DIRECTOR DE SMAPAC.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Director de SMAPAC

REPORTA A:
Presidente Municipal.

SUPERVISA A:
Unidad de Contraloría Interna
Unidad de Transparencia, y Acceso a la Información
Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua
Unidad de Asuntos Jurídicos
Departamento de Sistemas de la Información
Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección Comercial y Atención al Usuario
Subdirección de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento
Con todas las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento
Con los miembros que conforman la Junta de Gobierno

EXTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que se relacionen con el manejo y servicio del agua





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



180100 OFICINA DEL DIRECTOR DE SMAPAC

.3 FUNCIONES

- I. Tener la representación legal del Sistema, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley.
- II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- IV. Concursar y contratar para su ejecución las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el Sistema preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.
- V. Vigilar que se practiquen en el municipio, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierte a los cauces o vasos.
- VI. Realizar las acciones necesarias para que el Sistema se ajuste al "Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado" en los términos de la ley y a la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche en los términos del mismo.
- VII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- VIII. Realizar y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema.
- IX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las tarifas y cuotas que deba cobrar el Sistema por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones, en los casos en que preste directamente el servicio, así como, en su caso, las tarifas o cuotas que deban cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado; asimismo, cuando proceda, las tarifas a las que se sujetará la distribución, potabilización, embasamiento y transporte de agua realizado por particulares para servicio al público.
- X. Gestionar y obtener en términos de la ley respectiva, y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- XII. Rendir el informe anual de actividades al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del Sistema; resultados de estados financieros; avance de los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.
- XIII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de tres

S.M.A.P.A.C





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



miembros de la junta o del comisario.

- XIV. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.
- XV. Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del Sistema señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes.
- XVI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del Sistema y sus modificaciones.
- XVII. Aplicar las sanciones que establece la ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Sistema.
- XVIII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema.
- XIX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo.
- XX. Designar al personal que deba sustituir a los titulares de las unidades administrativas del Sistema, en ausencias temporales.
- XXI. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y de las actividades operativas que el Sistema tiene a su cargo, incluyendo el monitoreo de drenajes.
- XXII. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, sin cuyo requisito no serán válidos
- XXIII. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Sistema con los demás organismos, sistemas municipales o empresas operadoras de agua y saneamiento del Estado, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación interinstitucional.
- XXIV. Proporcionar al Comisario, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- XXV. Interpretar este reglamento y resolver las dudas que se presenten para su aplicación.
- XXVI. Autorizar los descuentos y pagos en convenios por los adeudos en materia de los servicios de agua potable según sea el caso.
- XXVII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, este reglamento, la ley, o el instrumento de creación del Sistema.



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



180100 OFICINA DEL DIRECTOR DE SMAPAC.

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género: Indistinto
A.2	Estado civil: Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Maestría:
A.4.1	Perfil Profesional : Administración Ingeniería Administración Pública
A.5	Experiencia: De 5 años en adelante en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Capacidad de análisis y de síntesis
B.4	Adaptación al cambio
B.5	Sociabilidad
B.6	Habilidad para resolver y controlar al personal en la toma de decisiones

C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



180100 OFICINA DEL DIRECTOR DE SMAPAC

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Manejo de Paquetería	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Planeación Estratégica	3. Auditoría Contable



S.M.A.P.A.C





MO 18000 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
18001 **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y**
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18015 DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE LA INFORMACIÓN.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18015 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Sistemas de la Información

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina del Departamento de Sistema de la Información

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que se relacionen con el manejo y servicio de programas informáticos.





MO 18000 18001 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18015 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

.3 FUNCIONES

- I. Proporcionar servicio de asesoría de cómputo a las diversas áreas del sistema de agua potable y alcantarillado
- II. Elaborar el programa operativo anual del departamento y someterlo a consideración del director general.
- III. Observar los lineamientos establecidos en los manuales de administración en lo referente al desempeño de su puesto.
- IV. Solicitar los materiales requeridos para la operación del centro de cómputo y controlar el consumo de los mismos.
- V. Realizar análisis para la selección de hardware y software y servicios de cómputo, que coadyuven al logro los objetivos y metas del sistema.
- VI. Determinar las necesidades de expansión del equipo de cómputo.
- VII. Apoyar a las diversas áreas del sistema de agua potable y alcantarillado en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- VIII. Ejercer el presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- IX. Acordar con el director general y los subdirectores correspondientes, los cambios en los procedimientos que afecten la operación del sistema de cómputo.
- X. Capacitar al personal operativo, cuando sean diseñados nuevos programas de cómputo o cuando sean modificados los programas vigentes.
- XI. Coordinar el análisis, diseño y programación de los sistemas y documentarlos en función de las solicitudes de las diversas áreas, debidamente autorizados por el director general.
- XII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento de la oficina a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XIII. Proporcionar en los plazos y términos fijados, la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores
- XIV. Resguardar los manuales, documentación y equipo del centro de cómputo
- XV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18015 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género: Indistinto
A.2	Estado Civil: Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura:
A.4.2	Perfil Profesional:
	1. Licenciatura en Informática.
	2. Ingeniería en Sistemas Computacionales
	3. Diseño de Programas y operación de equipo computacionales y administración
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades relacionadas con sistemas informáticos (software y hardware).

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones



MO 18000 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
18001 **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y**
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18015 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18020 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





MO 18000 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
18001 **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y**
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18015 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Jurídicos

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Auxiliar de la Unidad de Asuntos Jurídicos

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Consejería Jurídica Municipal

Secretaría de Trabajo Y Prevención Social

Fiscalía del Estado de Campeche

Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18020 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

.3 FUNCIONES

- I. Intervenir en los asuntos legales en que el Sistema sea parte.
- II. Representar legalmente al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, cuando el Director General no pueda representarlo.
- III. Coordinar y realizar las acciones en materia para la defensa jurídica del Sistema.
- IV. Asesorar en materia jurídica al personal del Sistema y emitir opinión respecto a las consultas que estos le realicen.
- V. Formular a nombre del Sistema, previa autorización de la Junta de Gobierno, denuncias y querellas en defensa de los intereses del Sistema, así como desistirse de éstas.
- VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y con los fines del Sistema.
- VII. Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás unidades administrativas del Sistema.
- VIII. Elaborar y revisar los convenios, contratos y toda clase de documentos jurídicos que celebre el Sistema, y dictaminar sobre su aplicación, interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión.
- IX. Revisar las pólizas de fianzas y seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema.
- X. Estudiar y formular los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Sistema, así como aquellos en los que se proponga su reforma, derogación o abrogación.
- XI. Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del Sistema.
- XII. Coordinarse con la Subdirección Administrativa y Finanzas para mantener vigente el reglamento interior del sistema.
- XIII. Elaboración de contratos que requiera el Sistema.
- XIV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18020 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 27 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de derecho y conocimientos en materia de reglamentos relacionados con el sistema.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18020 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	



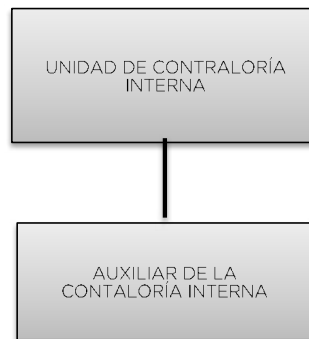


MO 18000 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
18001 **SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y**
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18025 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18025 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador de la Unidad de Contraloría Interna

REPORTA A:
Director General

SUPERVISA A:
Auxiliar de la contraloría Interna

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:
Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
Contraloría Municipal
Auditoría Superior del Estado de Campeche





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



12025 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

.3 FUNCIONES

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos del Sistema.
- II. Intervenir en la Entrega y Recepción de bienes y valores propiedad o en posesión del Sistema.
- III. Practicar revisiones para el cumplimiento de la emisión de la información para la elaboración de los Estados Financieros del Sistema.
- IV. Supervisar que las contrataciones de bienes y servicios sean utilizados para el cumplimiento de los programas del Sistema.
- V. Recepcionar y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales que presente el personal del Sistema.
- VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar de los mismos a ese órgano de gobierno.
- VII. Realizar auditorías a los registros contables, financieros, presupuestales y administrativos del Sistema Municipal.
- VIII. Atender las quejas y denuncias, que presente la ciudadanía en contra del personal del Sistema.
- IX. Hacer del conocimiento del Director General del Sistema los hechos presuntamente delictuosos cometidos por los servidores públicos del Sistema Municipal o de terceros en actos relacionados, a fin de que se proceda en los términos de ley.
- X. Realizar auditorías a las unidades administrativas del Sistema Municipal, e informar de sus resultados al Director General.
- XI. Atender a los organismos de auditoria externa que acudan al sistema en visitas programadas o espontáneas.
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, verificando que los órganos administrativos presenten la información requerida y atiendan las recomendaciones de su competencia.
- XIII. Auditar las metas que han propuesto realizar las diversas áreas del sistema, en tiempos previstos, para evitar el dictamen correspondiente.
- XIV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o de las que le encomiende expresamente el director general

18025 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

S.M.A.P.A.C





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



A		PERFIL PERSONAL
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contaduría
		2. Administración
A.5	Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de Contabilidad administrativa, financiera, de auditoria y de contraloría gubernamental.

B		CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C		CARACTERÍSTICAS FISICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18025 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18030 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18030 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Auxiliar de transparencia y acceso a la información

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18030 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

.3 FUNCIONES

- I. Establecer estrategias para atender, registrar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la demanda ciudadana de trámites y servicios que brinda este sistema operador.
- II. Brindar asesorías al público en general, a través de audiencias, que permitan la solución de problemas planteados por los solicitantes.
- III. Registrar y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el sistema, que sean competencia de este Organismo.
- IV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, remitiéndolas a los órganos administrativos para generar la respuesta correspondiente.
- V. Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos administrativos, respecto a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relativo a la conservación de los documentos administrativos y organización de archivos.
- VI. Coordinar que la información pública sea recabada, difundida y actualizada de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- VII. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos en la elaboración de propuestas de clasificación, reserva y confidencialidad de información pública del Organismo, así como protección de datos personales.
- VIII. Coordinarse con la autoridad estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- IX. Informar a los órganos administrativos sobre las disposiciones que establezcan en materia de transparencia y acceso a la información pública la autoridad estatal y municipal.
- X. Presentar un informe trimestral y anual de actividades ante el Director General.
- XI. Vigilar, controlar y supervisar la información que suban las diferentes unidades del sistema en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la página de internet del SMAPAC.
- XII. Crear el Comité de Trasperencia del SMAPAC.
- XIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18030 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contaduría
		2. Administración
		3. Ciencias Políticas
		4. Derecho
A.5	Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades transparencia y acceso a la información, manejo de archivos, archivística y atención a público.

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones



**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18030 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18035 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18030 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Auxiliar de comunicación social y cultura del agua

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Comisión Nacional del Agua
Vocero del H. Ayuntamiento de Campeche
Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Campeche
Medios de Comunicación del Municipio de Campeche
Público en General





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18035 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

.3 FUNCIONES

- I. Redacción de boletines semanales.
- II. Redacción de Informe Mensual de Actividades.
- III. Redacción, diseño y producción de Informes Anuales del Director General.
- IV. Guiones para radio y televisión.
- V. Grabación de audios y video informativos.
- VI. Edición y diseño de la imagen visual.
- VII. Conducción de eventos especiales.
- VIII. Levantamiento de imágenes con las obras y acciones de la administración.
- IX. Monitoreo de medios de comunicación.
- X. Relaciones Públicas con medios de comunicación.
- XI. Generar y difundir la información a página oficial del SMAPAC o así como redes sociales, sobre las actividades que realice el SMAPAC .
- XII. Atención a peticiones de difusión de la ciudadanía en general.
- XIII. Cobertura de eventos especiales.
- XIV. Asesorar a al Director General en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.
- XV. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, del Director General para dar a conocer sus actividades.
- XVI. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad y/o campañas de imagen del SMAPAC.
- XVII. Planear, Organizar y Dirigir el programa de Cultura del Agua, para promover el cuidado del Agua Potable.
- XVIII. Logística en eventos especiales y/o en las Juntas de Gobierno que realice el Sistema.
- XIX. Atención a los usuarios y/o público en general referente a los temas relacionados sobre las actividades diarias del SMAPAC.
- XX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.



**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18035 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Comunicación 2. Periodismo 3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia: De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades Comunicación Institucional y/o periodismo.

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18035 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	



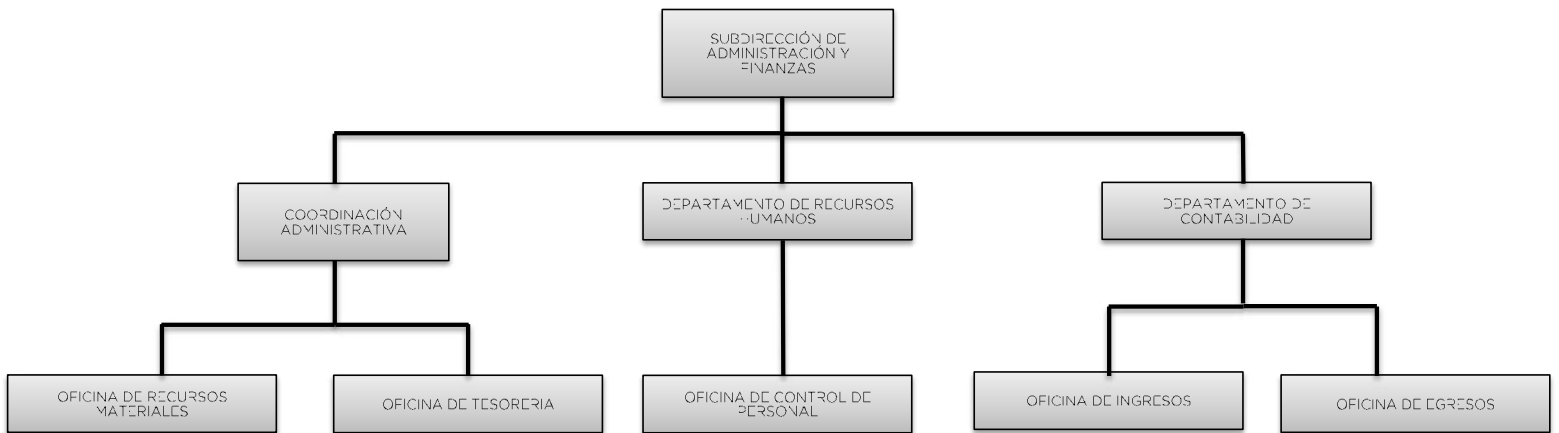


**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



**181000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
.1 Carta de Organización**





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



181000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Subdirector de Administración y Finanzas

REPORTA A:
Director General

SUPERVISA A:
Coordinador de Administración
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Con la Tesorería Municipal





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



181000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.3 FUNCIONES

- I. Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del Sistema;
- II. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos; materiales y financieros del Sistema;
- III. Elaborar, mantener actualizado y dar a conocer al personal, el Manual de organización, de procedimientos y directorio del Sistema;
- IV. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema y el personal a su servicio;
- V. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal del Sistema;
- VI. Conceder permisos, licencias y vacaciones al personal del Sistema, así como autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que procedan;
- VII. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos del personal del Sistema, así como las credenciales de identificación correspondiente;
- VIII. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;
- IX. Tramitar y suscribir, en su caso, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Sistema;
- X. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos, incentivos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Sistema;
- XI. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- XII. Promover la integración de la comisión mixta de higiene y seguridad la cual determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- XIII. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al Capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- XIV. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
- XV. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XVI. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XVII. Supervisar a la tesorería del Sistema para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XVIII. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN 18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



- XIX. Establecer y manejar el Sistema de Contabilidad del Sistema;
- XX. Formular los Estados Financieros del Sistema;
- XXI. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Sistema Municipal;
- XXII. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XXIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- XXIV. Celebrar de acuerdo con las normas aplicables los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;
- XXV. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles;
- XXVI. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXVII. Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
- XXVIII. Firmar los cheques de manera mancomunada con el director del sistema.
- XXIX. Controlar las adquisiciones de recursos materiales y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

- XXX. Establecer, en coordinación con las distintas unidades administrativas del Sistema, los objetivos y las metas de servicio que las mismas deban de alcanzar para la adecuada atención a las demandas de los usuarios.
- XXXI. Establecer en coordinación con las respectivas unidades administrativas, la rentabilidad económica de los proyectos de inversión del Sistema a fin de evaluar los beneficios económicos y sociales que justifiquen los costos, riesgos y esfuerzos que implique su ejecución.
- XXXII. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás unidades administrativas del Sistema.
- XXXIII. Promover la modernización administrativa y operativa del sistema.
- XXXIV. Elaborar y proponer al Director General los sistemas de organización y coordinación, revisar y proponer, en su caso, modificaciones a los mismos.



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



- XXXV. Llevar el control Físico y financiero de los recursos transferidos por la Federación Estado y/o Municipio para la ejecución del programa de obras y/o acciones.
- XXXVI. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



181000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Contaduría Pública
A.5	Experiencia: De 5 años en puesto similar Conocimientos actualizados de administración, contabilidad, planeación y finanzas

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



181000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4 Planeación Estratégica	





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18110 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18110 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Administración

REPORTA A:

Subdirector de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Jefe de oficina de Tesorería

Jefe de oficina de Recursos Materiales

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Proveedores





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18110 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- I. Coordinar la elaboración del manual de normas de adquisiciones de acuerdo al programa anual, y conocer oportunamente sus modificaciones.
- II. Realizar la contratación del aseguramiento de los bienes del sistema.
- III. Organizar y vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de uso, mantenimiento, operación, aseguramiento y protección de los vehículos y demás bienes del sistema.
- IV. Atender y controlar el padrón de proveedores del sistema, con el propósito de seleccionar adecuadamente a las empresas que ofrecen las mejores garantías de calidad y servicios, de acuerdo a las necesidades y a la normatividad vigente.
- V. Proporcionar oportunamente a todo el sistema los materiales, suministro y servicios de vigilancia, intendencia y oficialía de partes.
- VI. Preparar para el subdirector de administración y finanzas, toda la información que se requiera para participar en los comités de compra.
- VII. Aplicar los lineamientos establecidos en la ley de adquisiciones para los organismos públicos.
- VIII. Coordinar el trabajo del encargado del almacén, intendente, veladores y encargado de oficialía de partes.
- IX. Normar las solicitudes de adquisiciones de acuerdo al programa operativo anual elaborado.
- X. Verificar que todas las solicitudes sean atendidas oportunamente.
- XI. Formular informes mensuales de altas y bajas de materiales de consumo.
- XII. Vigilar que los materiales, refacciones y equipo se utilicen para los fines que fueron solicitados.
- XIII. Organizar la recepción y entrega de la documentación y similares y su distribución oportuna a las diferentes áreas del sistema.
- XIV. Verificar el abastecimiento de combustible de acuerdo al uso de los vehículos.
- XV. Tramitar ante el departamento de contabilidad el pago oportuno de los recibos y facturas, de los bienes y servicios, con el fin de evitar la cancelación de créditos.
- XVI. Coordinar el servicio de limpieza a las diferentes áreas del sistema.
- XVII. Elaborar el programa operativo anual del departamento, y la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos de acuerdo a las metas y objetivos y someterlo a consideración del subdirector de administración y finanzas.
- XVIII. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el sistema.
- XIX. Presentar mensualmente al subdirector de Administración y Finanzas, un reporte del inventario de bienes de consumo.



**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



- XX. Preparar para el subdirector de administración y finanzas la información que se requiera para participar en los comités de compra.
- XXI. Establecer y coordinar todo lo relacionado con el manejo de recursos económicos
- XXII. Presentar un estado de cuenta o balance cada seis meses o cuando así lo decida el subdirector de administración.
- XXIII. Efectuar los cobros y pagos que el Subdirector Administrativo ordene y anotarlos en sus registros correspondientes.
- XXIV. Verificar que todo comprobante cumpla con las políticas y disposiciones administrativas para este trámite
- XXV. Elaborar el informe diario de ingresos por cobro del servicio, de los depósitos bancarios específicos de cada fuente de financiamiento, de los pagos efectuados y del saldo en caja y bancos.
- XXVI. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.





18110

**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Administración 3. Contaduría
A.5	Experiencia: De 2 años en áreas similares Conocimientos en administración de recursos materiales, sistemas y procedimientos y en mercadotecnia

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18110 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4 Planeación Estratégica	



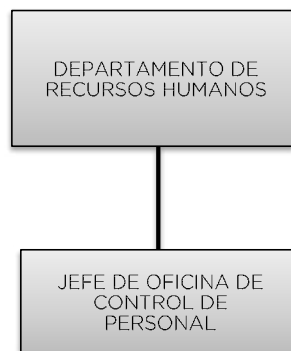


**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18115 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18115 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

REPORTA A:

Subdirector de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Jefe de oficina de control de personal

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18115 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

.3 FUNCIONES

- I. Planear, coordinar, y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal, conforme a las normas y lineamientos establecidos
- II. Registrar y controlar los movimientos del personal, como son: remuneraciones, suspensiones, problemas de pago y demás incidencias de los empleados.
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos referentes a la administración de recursos humanos.
- IV. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal, aplicando los procedimientos administrativos que existan al respecto.
- V. Mantener actualizada la plantilla del personal en sus correspondientes áreas de adscripción.
- VI. Pagar quincenalmente al personal adscrito al sistema, tramitar los pagos retroactivos, y los que por alguna circunstancia no salieran en nómina.
- VII. Inscribir y mantener vigente al personal en el seguro social, sistema de ahorro para el retiro y demás instituciones prestadoras de servicios sociales a los que el trabajador tiene derecho y obligaciones, incluyendo la filiación al régimen fiscal.
- VIII. Apoyar a las subdirecciones en la administración de los recursos humanos.
- IX. Orientar y asesorar técnicamente en materia de recursos humanos al personal del sistema.
- X. Proponer alternativas de solución de los asuntos cuya tramitación le competan.
- XI. Controlar los horarios de trabajo de todo el personal del sistema.
- XII. Tramitar licencias médicas, permisos vacaciones, días económicos y las indemnizaciones por defunción y accidentes de trabajo.
- XIII. Investigar y tramitar, si procede, las solicitudes de cambio de personal por mal trato, previo acuerdo del subdirector del área específica y el subdirector de administración.
- XIV. Tramitar suplencias por vacaciones, con el personal del mismo sistema o en su caso, con personal eventual.
- XV. Elaborar las credenciales de identificación del personal del sistema.
- XVI. Tramitar las adquisiciones en materiales y de suministros necesarios para el funcionamiento del departamento de recursos humanos.
- XVII. Elaborar los nombramientos del personal del sistema, previa autorización del subdirector de administración.
- XVIII. Expedir constancias de servicio al personal que lo solicite.
- XIX. Corregir las anomalías detectadas en relación a los datos personales de los empleados.



**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



- XX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XXI. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18115 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Contaduría 2. Administración
A.5	Experiencia: Experiencia 2 años en puesto similar Conocimientos en Administración de recursos humanos y legislación laboral

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



12115 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4 Planeación Estratégica	



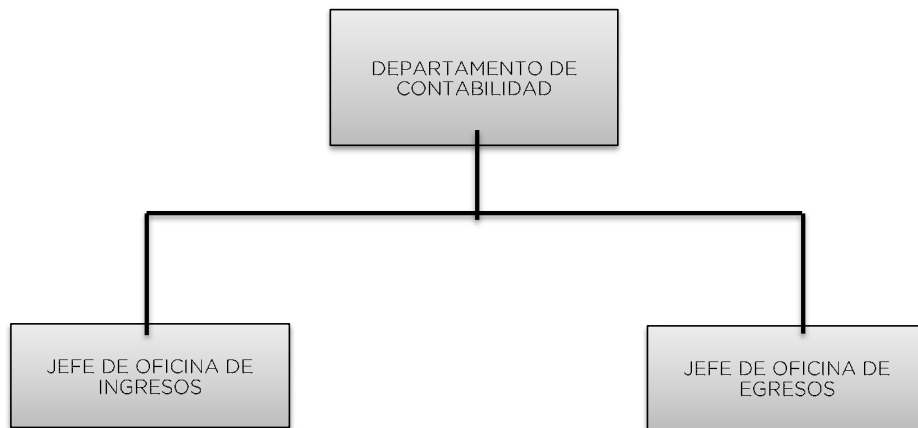


**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18120 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18120 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Contabilidad

REPORTA A:

Subdirector de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Jefe de oficina de Ingresos
Jefe de oficina de Egresos

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche
Tesorería Municipal
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18120 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

.3 FUNCIONES

- I. Participar en el diseño y la ejecución de la planeación financiera del sistema a corto, mediano y largo plazo.
- II. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos respecto al desempeño de su puesto.
- III. Elaborar los estados financieros del sistema de acuerdo a la normativa vigente.
- IV. Cuantificar los requerimientos mensuales de recursos financieros y los imprevistos.
- V. Elaborar periódicamente los análisis de solvencia- liquidez del sistema.
- VI. Coordinarse con el área de Tesorería para la elaboración del informe diario de ingresos por cobro del servicio, de los depósitos bancarios específicos de cada fuente de financiamiento, de los pagos efectuados y del saldo en caja y bancos.
- VII. Mantener actualizada la documentación administrativa, contable y financiera, para la toma de decisiones y para la revisión periódica o espontánea de la junta de gobierno del sistema y de los referentes organismos de contraloría.
- VIII. Realizar periódicamente el registro de los compromisos de pago del sistema a corto, mediano y largo plazo.
- IX. Ordenar la elaboración de los cheques para pagar los compromisos fiscales, de seguridad social y de vivienda; de derechos federales de agua y energía eléctrica; de adeudos bancarios; de proveedores y prestaciones de servicios; de servicios personales y demás compromisos del sistema.
- X. Elaborar periódicamente análisis y razones financieras como medida preventiva.
- XI. Realizar el presupuesto de ingresos y egresos del sistema, en base al cálculo de utilidades, considerando las variaciones mensuales de esos ingresos.
- XII. Realizar continuamente el análisis de los egresos.
- XIII. Mantener actualizadas las cifras que se refieran al capital de trabajo y al capital de trabajo neto.
- XIV. Revisar las solicitudes de compra y contratación de servicios para autorizar la suficiencia presupuestaria.
- XV. Llevar el registro y control de las cuentas bancarias de concentración, para reducir al mínimo los saldos de capital de trabajo neto.



**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



- XVI. Llevar el registro sistemático de las operaciones financieras por tipo de financiamiento, elaborando al respecto los estados financieros, y el reporte de saldos por capítulo de gasto, según sea el caso.

- XVII. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18115 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Contador Publico 2. Administración
A.5	Experiencia: De 3 años en puesto similar con conocimiento en sistemas de contabilidad gubernamental y planeación financiera.

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



12120 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4 Planeación Estratégica	



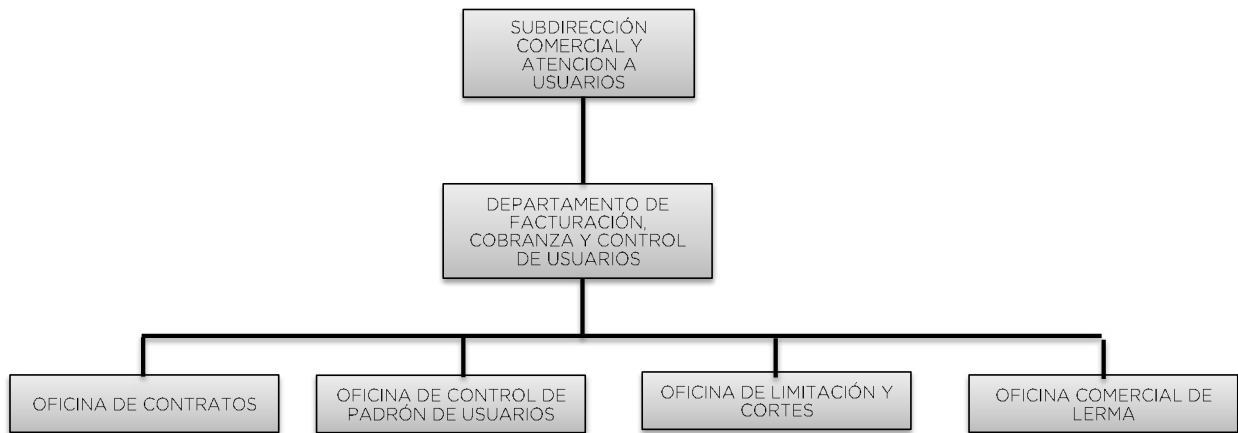


**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18200 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIAL Y ATENCION A USUARIO.

.1 Carta de Organización



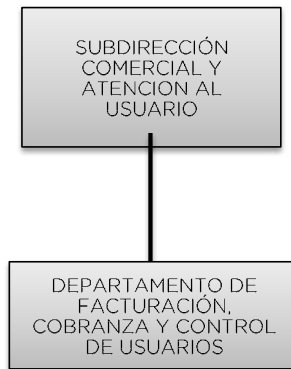


**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



182000 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION A USUARIOS.

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



182000 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN A USUARIOS.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector Comercial y Atención a Usuarios

REPORTA A:

Director General

SUPERVISA A:

Departamento de Facturación, Cobranza y Control de usuarios

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Publico General

Empresas de Comercio

Sector Gobierno





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



182000 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN A USUARIOS

.3 FUNCIONES

- I. Supervisar la elaboración y mantenimiento actualizado el padrón de usuarios del Sistema;
- II. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Sistema y llevar el control de sus ingresos, informando de ello al área de Administración;
- III. Elaborar los estudios y los análisis financieros y económicos correspondientes, con objeto de proponer las tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema Recaudar los ingresos que correspondan al Sistema;
- IV. Proponer al Director General la condonación de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico de los usuarios del Sistema;
- V. Promover campañas de concientización para el pago del agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y para fomentar una nueva cultura de pago;
- VI. Autorizar los descuentos y pagos en convenios por los adeudos en materia de los servicios de agua potable según sea el caso
- VII. Coordinar las actividades de los lecturitas, repartidores de recibo y las cajeras.
- VIII. Controlar el padrón de usuarios del sistema.
- IX. Verificar constantemente la funcionalidad de las cajas de cobranza periféricas.
- X. Supervisar la elaboración de los cortes de caja de cobranza periféricos.
- XI. Recepcionar el ingreso obtenido en los respectivos cortes de caja, siempre y cuando el servicio privado de recaudación no haya funcionado.
- XII. Entregar el importe de la cobranza al jefe del departamento de Contabilidad
- XIII. Elaborar un informe diario al director general, de los importes obtenidos en las diferentes áreas de cobros, señalando el importe que ha sido depositado en la caja general del sistema.
- XIV. Informar al director de los ingresos por contrato e instalaciones de toma.
- XV. Elaborar mensualmente el importe de la cobranza y los rezagos en cobros del servicio.
- XVI. Diseñar y poner en práctica estrategias promocionales para cobro de usuarios morosos para convertir cartera en caja, en tiempos establecidos.
- XVII. Participar en la elaboración de convenios con instituciones bancarias y con empresas que acepten cobrar el servicio de agua.
- XVIII. Participar en el análisis y evaluación de solvencia—liquidez del sistema.

**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**

- XIX. Estimar las cuentas pendientes de cobro.
- XX. Participar en la elaboración de contratos de agua en las nuevas unidades habitacionales.
- XXI. Supervisar espontáneamente las actividades de los inspectores, lecturitas y repartidores de recibos para comprobar que estén cumpliendo con sus obligaciones.
- XXII. Solicitar al departamento jurídico la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones.
- XXIII. Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE), para la formulación de planes y programas del sistema, en relación a la comercialización del agua.
- XXIV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



182000 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN A USUARIOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado:
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contaduría
		2. Administración
		3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia:	De 5 años en puestos similares con la recaudación de ingresos.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



182000 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION A USUARIOS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18210 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, COBRANZA Y CONTROL DE USUARIOS

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18210 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, COBRANZA Y CONTROL DE USUARIOS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Facturación, Cobranza y Control de Usuarios

REPORTA A:

Subdirector Comercial y Atención al Usuario

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Contratos
Jefe de Oficina de Control de Padrón de Usuarios
Jefe de Oficina de Limitación y Cortes
Jefe de Oficina Comercial Lerma

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Publico General
Empresas de Comercio
Sector Gobierno





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18210 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, COBRANZA Y CONTROL DE USUARIOS

.3 FUNCIONES

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del Sistema.
- II. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Sistema y llevar el control de sus ingresos, informando de ello al área de Administración.
- III. Elaboración de las facturas de los ingresos recaudados.
- IV. Elaborar los estudios y los análisis financieros y económicos correspondientes, con objeto de proponer las tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema.
- V. Recaudar los ingresos que correspondan al Sistema.
- VI. Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios de consumo de agua potable, drenajes y de los servicios de tratamiento de agua; para estos últimos se concertará con la Coordinación de Operación y Saneamiento, la cual indicará la calidad y la oportunidad en el servicio y en base a esto fijar la tarifa correspondiente.
- VII. Efectuar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento proceder a la suspensión de la prestación del servicio en los términos de ley, independientemente de solicitar a la autoridad competente el ejercicio de la facultad económico-coactiva para recuperar los adeudos que conforme a la ley tienen carácter fiscal para su recuperación.
- VIII. Proponer al Director General y/o Subdirector comercial y atención a usuario la condonación de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico de los usuarios del Sistema.
- IX. Atender y orientar a los usuarios del Sistema en los aspectos relacionados con la comercialización, formando una ventanilla única para la mejor atención del usuario.
- X. Llevar a cabo, conjuntamente, con el área de Infraestructura, los trámites conducentes para la prestación de los servicios a nuevos usuarios.
- XI. Promover campañas de concientización para el pago del agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y para fomentar una nueva cultura del agua.
- XII. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General y/o Subdirector comercial y atención a usuarios.





18210

**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, COBRANZA Y CONTROL DE USUARIOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A		PERFIL PERSONAL
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado:
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contaduría
		2. Administración
		3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia:	De 3 años en puestos similares con la recaudación de ingresos.

B		CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C		CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18210 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, COBRANZA Y CONTROL DE USUARIOS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	



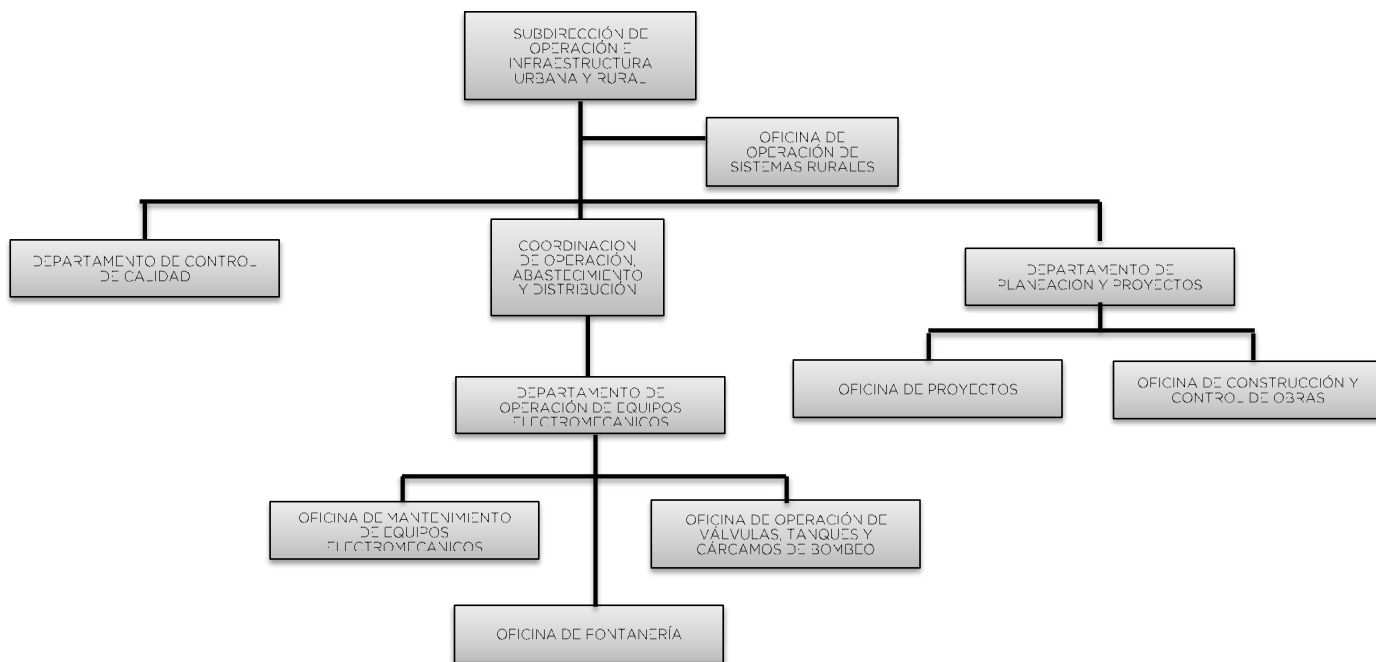


**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18300 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.

.1 Carta de Organización



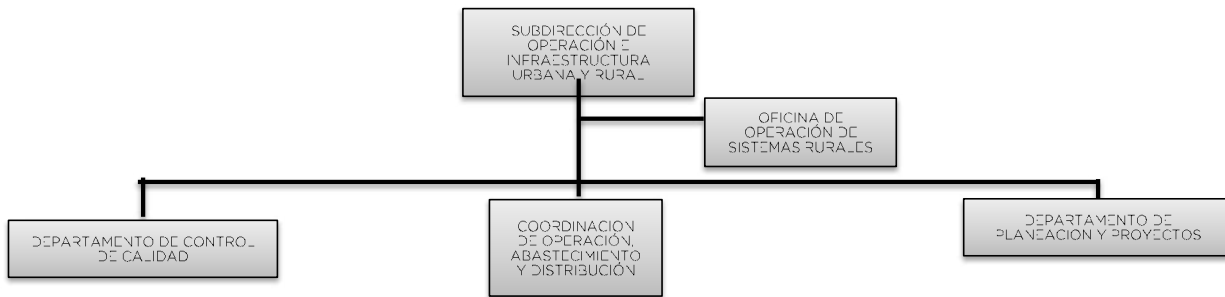


**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



183000 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



183000 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

REPORTA A:

Dirección General

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de operaciones de sistemas rurales.
Coordinación de Operación, Abastecimiento y Distribución
Departamento de Control de Calidad
Departamento de Planeación y Proyectos

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Publico General
Comisión Nacional del Agua
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



183000 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

.3 FUNCIONES

- I. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento
- II. Elaborar los estudios, proyectos y presupuestos de obras e instalaciones comprendidos en los programas del Sistema y que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento
- III. Coordinar, en su caso, la elaboración de planos maestros y planes reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento
- IV. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta el Sistema conforme a sus programas operativos anuales autorizados
- V. Coordinar la realización de los programas de obras del Sistema Municipal con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, con otros organismos operadores, sistemas municipales y con otras autoridades competentes en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al saneamiento
- VI. Preparar la documentación técnica necesaria e intervenir en la celebración de los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en el Sistema concursos que sean necesarios
- VII. Supervisar las obras que por contrato o de manera directa se realicen en el Sistema.
- VIII. Llevar a cabo las obras de cabeza, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requiera en las redes de agua potable y alcantarillado; así como en las instalaciones de saneamiento; dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas
- IX. Verificar que los procedimientos de construcción que se observen en las obras, sean los adecuados
- X. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones propiedad del Sistema
- XI. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obra
- XII. Recibir previa revisión, las obras ejecutadas, y levantar las actas respectivas
- XIII. 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.
- XIV. Atender solicitudes relativas al servicio de agua potable y alcantarillado provenientes de habitantes en comunidades rurales del municipio
- XV. Actualizar el padrón de necesidades en comunidades relativos a proyectos y programas de obras hidráulicas.

**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**

- XVI. Elaborar la propuesta para el Programa Operativo Anual en materia de atención a comunidades rurales, por sus necesidades de agua potable y alcantarillado
- XVII. Elaborar reporte estadístico en cuanto a eficiencia de los sistemas de agua potable en comunidades rurales.
- XVIII. Asesorar técnicamente a comunidades rurales en materia de administración y operación del sistema de abastecimiento de agua potable.
- XIX. Programar obras para el mejoramiento de los organismos operadores rurales.
- XX. Supervisar que los sistemas de agua potable rural operen en condiciones normales para brindar el servicio a la sociedad.
- XXI. Visitar periódicamente a los organismos operadores y comunidades rurales del municipio.
- XXII. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el correcto desempeño de las funciones de cobranza, recaudación, medición y vigilancia en materia comercial, así como la reparación y mantenimiento de redes y equipos en las comunidades rurales del municipio.
- XXIII. Programar y realizar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Sistema los concursos necesarios para la ejecución de obras, destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado.
- XXIV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



183000 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado:
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniería
		2. Arquitectura
A.5	Experiencia:	De 5 años en puestos similares sobre materia de red hidráulica y/o obras de construcción.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



183000 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18310 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18310 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Operación, Abastecimiento y Distribución

REPORTA A:

Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

SUPERVISA A:

Departamento de Operación de Equipos Electromecánicos

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Publico General

Comisión Nacional del Agua

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18310 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

.3 FUNCIONES

- I. Coordinar, autorizar y realizar programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios
- II. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el Sistema; así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo
- III. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente
- IV. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gasto de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones, correspondientes a la coordinación a su cargo, conjuntamente con las unidades administrativas competentes del Sistema
- V. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.
- VI. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado; así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan, en los términos de las disposiciones legales aplicables; las autoridades competentes
- VII. Elaborar y mantener actualizados los registros de cada una de las fuentes de extracción de agua potable, en lo que se refiere a sus características, capacidad y equipo instalados en la misma
- VIII. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado
- IX. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.
- X. Coordinar que se proporcione los servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- XI. Vigilar en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes para que el agua destinada al servicio para uso doméstico cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad correspondientes.
- XII. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XIII. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación electromecánica e hidráulica de los diferentes procesos como son: captación, conducción, rebombeo, potabilización, distribución de agua potable.



MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN 18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



- XIV. Dirigir y controlar la realización de planes y programas de los departamentos a su cargo y coordinar la participación de los apoyos que se requieran.
- XV. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación a su cargo, para presentarlo al Subdirector de Infraestructura oportunamente.
- XVI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y en base a los resultados proponer medidas que mejoren su funcionamiento.
- XVII. Presentar periódicamente reportes escritos del funcionamiento de la coordinación a su cargo al Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural y al Director General en los términos y plazos que se fijen.
- XVIII. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable.
- XIX. Distribuir las actividades estratégicamente en programas diarios por cuadrilla, con el objetivo de tener la mayor cobertura territorial para resolver los problemas de hundimiento, fugas, instalaciones de tomas, rejillas pluviales, entre otros.
- XX. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
- XXI. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable.
- XXII. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
- XXIII. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural y/o Director General.
- XXIV. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XXV. Realizar recorridos en coordinación con las otras direcciones para dar seguimiento a problemas de azolvamientos de redes y colectores sanitarios, así como en obras de pavimentación, interceptores
●
● pluviales, colectores sanitarios y obras de programas.
- XXVI. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
- XXVII. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General y/o Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural.



18310

**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado:
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Civil
		2. Arquitectura
		3. Industrial
		4. Electromecánica
A.5	Experiencia:	De 3 años en puestos similares sobre materia abastecimiento de servicio de agua.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18310 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18315 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS.

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18315 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Operación de Equipos Electromecánicos

REPORTA A:

Coordinador de Operación, Abastecimiento y Distribución

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos
Jefe de Oficina de Operación de Válvulas, Tanques y Cárcamos de Bombeo
Jefe de Oficina de Fontanería

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Publico General
Comisión Nacional del Agua
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



**18315 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS
ELECTROMECHANICOS**

.3 FUNCIONES

- I. Atender las necesidades de mantenimiento del sistema.
- II. Planear, coordinar controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y red del sistema.
- III. Asegurarse que estén instalados y/o funcionando correctamente los equipos.
- IV. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
- V. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar su correcta operación.
- VI. Dirigir y controlar la operación del sistema en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, proponiendo a la Dirección general las adecuaciones pertinentes para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.
- VII. Programar y coordinar la realización de actividades de la oficina de operación de sistemas rurales.
- VIII. Solicitar al departamento jurídico la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones.
- IX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- X. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XI. Coordinarse con la comisión nacional del agua (CONAGUA.) y con la comisión de agua potable y alcantarillado del estado de Campeche (CAPAE), para la formulación de planes y programas del sistema.
- XII. Considerar los lineamientos que señala la ley de aguas nacionales, la ley de agua potable y alcantarillado del estado de Campeche, la ley estatal de planeación y demás de la normatividad vigente en la materia.
- XIII. Considerar los lineamientos que señala el reglamento interior del sistema para el desempeño de sus funciones.
- XIV. Observar lo establecido en el manual de operación con respecto al desempeño de su puesto.
- XV. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento a su cargo y presentarlo al subdirector.



**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**

- XVI. Presentar periódicamente al subdirector, reporte de las actividades desarrolladas.
- XVII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo.
- XVIII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le solicite su superior.
- XIX. Solicitar los materiales y equipos que se requieran para el mantenimiento.
- XX. Programar y controlar las tareas del personal a su cargo.
- XXI. Recabar el reporte de fugas y programar las reparaciones correspondientes.
- XXII. Mantener comunicación constante y sistematizada con la coordinación de informática.
- XXIII. Solicitar asesoría legal al departamento jurídico, cuando se requiera para el desarrollo de sus funciones.
- XXIV. Planear, coordinar controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red hidráulica del Municipio de Campeche.
- XXV. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General y/o Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural.





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18315 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECHANICOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Civil
		2. Industrial
		3. Arquitectura
		4. Electromecánica
A.5	Experiencia:	2 años en puesto similar Conocimientos en mantenimiento eléctrico, mecánico y de electricidad

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



**18315 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS
ELECTROMECHANICOS**

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18320 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18320 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Control de Calidad

REPORTA A:

Subdirección de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

SUPERVISA A:

Auxiliar de Control de Calidad

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Publico General

Comisión Nacional del Agua

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

COPRISCAM





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18320 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

.3 FUNCIONES

- I. Proporcionar a las comunidades del municipio de Campeche, agua potable en cantidad y calidad suficiente; así como mantener un adecuado servicio de alcantarillado.
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos y materiales en la coordinación de operación y saneamiento.
- III. Dirigir y controlar la realización de planes y programas de los departamentos a su cargo y coordinar la participación de los apoyos que se requieran.
- IV. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo, para presentarlo al director general oportunamente.
- V. Dirigir y controlar la operación del sistema en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, proponiendo a la Dirección general las adecuaciones pertinentes para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.
- VI. Programar y coordinar la realización de actividades la oficina de operación de sistemas rurales.
- VII. Coordinarse con la comisión nacional del agua (C.N.A.) y con la comisión de agua potable y alcantarillado del estado de Campeche (CAPAE) y COPRISCAM para la formulación de planes y programas del sistema.
- VIII. Realizar pruebas químicas periódicamente para examinar la calidad del agua que se extrae de los pozos
- IX. Distribuir el hipoclorito de sodio en los diferentes pozos y cárcamos del Municipio de Campeche (zonas urbanas y rurales)
- X. Mantener limpias la división territorial donde se encuentran los diferentes pozos, cárcamos y tanques elevados del Municipio de Campeche
- XI. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General y/o Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural.





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18320 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Químico 2. Ambiental 3. Químico Farmacéutico Biólogo 4. Petroquímica
A.5	Experiencia: De 2 años en puesto similar de materia de análisis químicos, medición de ph y cuidado del agua

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18320 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18325 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

.1 Carta de Organización





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18325 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos

REPORTA A:

Subdirección de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Construcción y Control de Obras

Jefe de Oficina de Proyectos

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

EXTERNAS:

Comisión Nacional del Agua

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

Dirección de Planeación Municipal





MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN 18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18325 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

.3 FUNCIONES

- I. Planear a corto, mediano y largo plazo el desarrollo del Sistema a través del Programa Institucional y de los correspondientes programas operativos anuales, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en la Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- II. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el Sistema Municipal con el objeto de planear y programar su desarrollo.
- III. Establecer, en coordinación con las distintas unidades administrativas del Sistema, los objetivos y las metas de servicio que las mismas deban de alcanzar para la adecuada atención a las demandas de los usuarios.
- IV. Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos del Sistema y fijar en coordinación con las distintas unidades administrativas, los tiempos de ejecución de las acciones que a cada uno correspondan.
- V. Realizar los estudios que sirvan de base para programar los proyectos, las obras y los servicios que realizará y prestará el Sistema a corto, mediano y largo plazo; así como aquellos otros relacionados con el posible otorgamiento de concesiones en coordinación con las subdirecciones correspondientes.
- VI. Elaborar los estudios y análisis económicos y financieros con objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema.
- VII. Establecer, en coordinación con las demás unidades administrativas un Sistema Integral de Información, acorde con las necesidades del Sistema, mediante el adecuado aprovechamiento del equipo electrónico de datos.
- VIII. Establecer en coordinación con las respectivas unidades administrativas, la rentabilidad económica de los proyectos de inversión del Sistema a fin de evaluar los beneficios económicos y sociales que justifiquen los costos, riesgos y esfuerzos que implique su ejecución.
- IX. Llevar a cabo los estudios corporativos que posibiliten el más amplio desarrollo del Sistema, así como su participación con los diversos sistemas u organismos operadores municipales.
- X. Programar y realizar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Sistema los concursos necesarios para la ejecución de obras, destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado.
- XI. Programar el muestreo en las diferentes zonas de la ciudad, para la rehabilitación de las redes de distribución de agua y del drenaje.
- XII. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General y/o Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural.





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18325 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Civil
		2. Industrial
		3. Arquitectura
A.5	Experiencia:	De 2 años en puesto similar de materia planeación de organismos operadores de agua.

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones





**MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE**



18325 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	





