



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 VII No. 1641

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 15 de Marzo de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



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



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



INDICE

182102	INTRODUCCIÓN.....	1
182103	MARCO JURÍDICO.....	2
182104	PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	3
182105	MISIÓN Y VISIÓN DE SMAPAC.....	4
182106	ATRIBUCIONES DEL SMAPAC.....	5
182107	DIRECCIÓN GENERAL DEL S.M.A.P.A.C.	
.1	Carta de Organización.....	8
182107	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE S.M.A.P.A.C.	
.1	Carta de Organización.....	9
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	10
.3	Funciones.....	11
.4	Perfil y Características del Puesto.....	14
.5	Competencias Laborales.....	15
1821071	COORDINACION DE ASUNTOS JURÍDICOS	
.1	Carta de Organización.....	16
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	17
.3	Funciones.....	18
.4	Perfil y Características del Puesto.....	20
.5	Competencias Laborales.....	21
18210711	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	
.1	Carta de Organización.....	22
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	23
.3	Funciones.....	24
.4	Perfil y Características del Puesto.....	26
.5	Competencias Laborales.....	27
1821072	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
.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
18210721	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
.1	Carta de Organización.....	34
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	35
.3	Funciones.....	36
.4	Perfil y Características del Puesto.....	38



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



.5	Competencias Laborales.....	39
182108	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
.1	Carta de Organización.....	40
182108	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
.1	Carta de Organización.....	41
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	42
.3	Funciones.....	43
.4	Perfil y Características del Puesto.....	46
.5	Competencias Laborales.....	47
1821081	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
.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
18210811	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
.1	Carta de Organización.....	54
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	55
.3	Funciones.....	56
.4	Perfil y Características del Puesto.....	57
.5	Competencias Laborales.....	58
18210812	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
.1	Carta de Organización.....	59
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	60
.3	Funciones.....	61
.4	Perfil y Características del Puesto.....	62
.5	Competencias Laborales.....	63
18210813	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
.1	Carta de Organización.....	64
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	65
.3	Funciones.....	66
.4	Perfil y Características del Puesto.....	68
.5	Competencias Laborales.....	69
1821082	COORDINACION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
.1	Carta de Organización.....	70
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	71
.3	Funciones.....	72
.4	Perfil y Características del Puesto.....	74
.5	Competencias Laborales.....	75



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18210821	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
.1	Carta de Organización.....	76
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	77
.3	Funciones.....	78
.4	Perfil y Características del Puesto.....	80
.5	Competencias Laborales.....	81
182109	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN A USUARIOS	
.1	Carta de Organización.....	82
182109	OFICINA DEL SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN A USUARIOS	
.1	Carta de Organización.....	83
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	84
.3	Funciones.....	85
.4	Perfil y Características del Puesto.....	87
.5	Competencias Laborales.....	88
1821091	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y MICROMEDICION	
.1	Carta de Organización.....	89
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	90
.3	Funciones.....	91
.4	Perfil y Características del Puesto.....	93
.5	Competencias Laborales.....	94
1821092	DEPARTAMENTO ATENCION DE USUARIOS Y LIMITACIONES	
.1	Carta de Organización.....	95
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	96
.3	Funciones.....	97
.4	Perfil y Características del Puesto.....	98
.5	Competencias Laborales.....	99
1821093	DEPARTAMENTO COMERCIAL	
.1	Carta de Organización.....	100
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	101
.3	Funciones.....	102
.4	Perfil y Características del Puesto.....	104
.5	Competencias Laborales.....	105
182110	SUBDIRECCION ZONA LERMA Y SAMULA	106
.1	Carta de Organización	
182110	OFICINA DEL SUBDIRECTOR ZONA LERMA Y SAMULA	
.1	Carta de Organización.....	107



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	108
.3	Funciones.....	109
.4	Perfil y Características del Puesto.....	111
.5	Competencias Laborales.....	112
1821101	COORDINADOR LERMA	
.1	Carta de Organización.....	113
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	114
.3	Funciones.....	115
.4	Perfil y Características del Puesto.....	118
.5	Competencias Laborales.....	119
182111	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	
.1	Carta de Organización.....	120
182111	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	
.1	Carta de Organización.....	121
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	122
.3	Funciones.....	123
.4	Perfil y Características del Puesto.....	125
.5	Competencias Laborales.....	126
1821111	COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, ABASTO Y DISTRIBUCIÓN	
.1	Carta de Organización.....	127
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	128
.3	Funciones.....	129
.4	Perfil y Características del Puesto.....	132
.5	Competencias Laborales.....	133
18211111	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	
.1	Carta de Organización.....	134
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	135
.3	Funciones.....	136
.4	Perfil y Características del Puesto.....	137
.5	Competencias Laborales.....	138
18211112	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ABSTECIMIENTO DE AGUA	
.1	Carta de Organización.....	139
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	140
.3	Funciones.....	141
.4	Perfil y Características del Puesto.....	144
.5	Competencias Laborales.....	145
18211113	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAICA	
.1	Carta de Organización.....	146
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	147
.3	Funciones.....	148



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



.4	Perfil y Características del Puesto.....	150
.5	Competencias Laborales.....	151
1821112	DEPARTAMENTO DE PLANEACION	
.1	Carta de Organización.....	152
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	153
.3	Funciones.....	154
.4	Perfil y Características del Puesto.....	156
.5	Competencias Laborales.....	157
1821113	COORDINACIÓN DE FONTANERIA	
.1	Carta de Organización.....	158
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	159
.3	Funciones.....	160
.4	Perfil y Características del Puesto.....	163
.5	Competencias Laborales.....	164
18211131	DEPARTAMENTO DE FONTANERIA	
.1	Carta de Organización.....	165
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	166
.3	Funciones.....	167
.4	Perfil y Características del Puesto.....	169
.5	Competencias Laborales.....	170
182112	SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORIA INTERNA	
.1	Carta de Organización.....	171
182112	OFICINA DELSUBDIRECTOR DE CONTRALORÍA INTERNA	
.1	Carta de Organización.....	172
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	173
.3	Funciones.....	174
.4	Perfil y Características del Puesto.....	176
.5	Competencias Laborales.....	177
1821121	COORDINACION DE CONTRALORÍA INTERNA	
.1	Carta de Organización.....	178
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	179
.3	Funciones.....	180
.4	Perfil y Características del Puesto.....	182
.5	Competencias Laborales.....	183
18211211	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.	



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



.1	Carta de Organización.....	184
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	185
.3	Funciones.....	186
.4	Perfil y Características del Puesto.....	188
.5	Competencias Laborales.....	189
1821122	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
.1	Carta de Organización.....	190
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	191
.3	Funciones.....	192
.4	Perfil y Características del Puesto.....	194
.5	Competencias Laborales.....	195



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182102 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.



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182103 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.



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182104 PRINCIPIOS DEL 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.



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182105 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.



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182106 ATRIBUCIONES DEL SMAPAC

- I. Definir los propósitos y funciones básicas de los diferentes puestos del sistema operativo municipal.
- II. Establecer la estructura organizacional del sistema.
- III. Describir las funciones de cada uno de los puestos que integran el sistema.
- IV. Establecer los niveles de autoridad y dependencia entre las diferentes subdirecciones, coordinaciones y departamentos del sistema.
- V. Presentar el organigrama del sistema.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios (Contratos de uso doméstico y comercial).
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan.
- XII. En su caso, fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado.
- XIII. 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.



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Promover programas de agua potable y de su uso racional.
- XVII. 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.
- XVIII. Resolver las impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable.
- XXII. 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
- XXIV. Elaborar los Estados Financieros del sistema y proporcionar la información y documentación que les solicite las autoridades fiscalizadoras.
- XXV. 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.
- XXVI. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del sistema, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción.
- XXVII. Organizar y orientar a los empleados, para desarrollar programas de capacitación y adiestramiento.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas



MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones

- XXX. 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.
- XXXI. 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.
- XXXII. Participar en la delimitación de las políticas y estrategias para la construcción de obras mayores de agua potable y alcantarillado, en el ámbito municipal.
- XXXIII. Coordinar el programa municipal de agua limpia.
- XXXIV. Realizar todas aquellas funciones que por su naturaleza sean responsabilidad del sistema y no estén contempladas en las acciones anteriores.



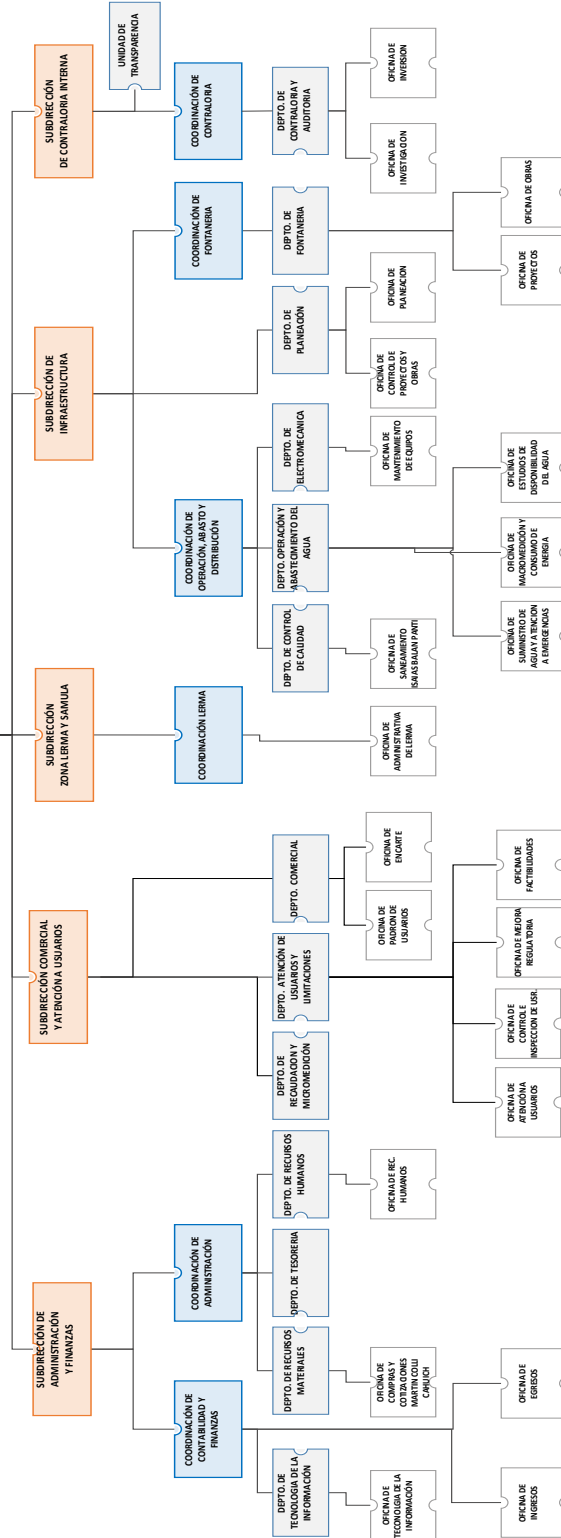
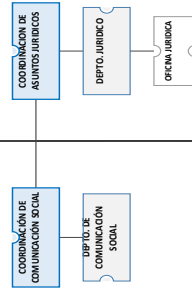
MO 182100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
182101 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



DIRECCION GENERAL

182107. DIRECCION GENERAL DEL SMAPAC

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



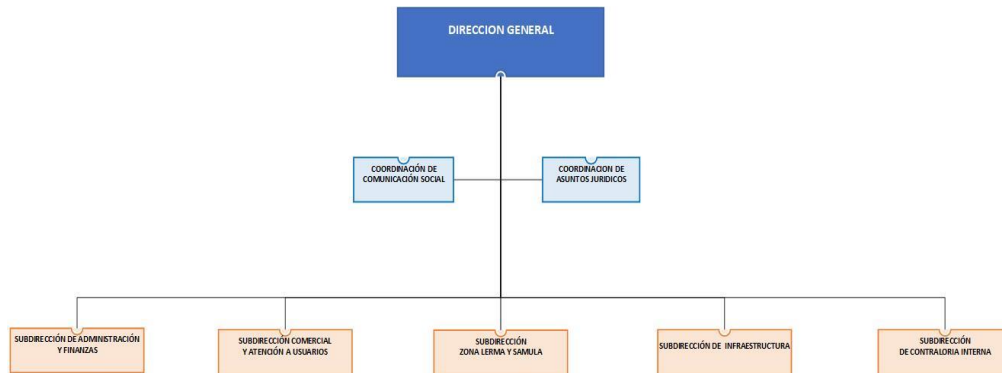


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182107 OFICINA DEL DIRECTOR DEL SMAPAC.

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN





482107

OFICINA DEL DIRECTOR DE SMAPAC.

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



.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de SMAPAC

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

Departamento de Asuntos Jurídicos.
Departamento de Comunicación Social y Cultura del Agua
Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección Comercial y Atención al Usuario
Subdirección de Operación e Infraestructura Urbana y Rural
Subdirección de la Contraloría.

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



182107 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. Representar al Sistema con poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, estando facultado inclusive para promover el juicio de amparo, seguirlo en todos sus trámites y desistirse de él.
- XI. 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 otorgar y suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas en nombre del Sistema.



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



- XII. Representar al Sistema con poder general para actos de dominio en los términos del artículo 2554 del Código Civil.
- XIII. Conferir poderes generales o especiales con facultades de sustitución o sin ellas y revocarlos.
- XIV. 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.
- XV. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- XVI. 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.
- XVII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la junta o del comisario.
- XVIII. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.
- XIX. Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del Sistema señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes.
- XX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del Sistema y sus modificaciones.
- XXI. Aplicar las sanciones que establece la ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Sistema.
- XXII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema.
- XXIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo.
- XXIV. Designar al personal que deba sustituir a los titulares de las unidades administrativas del Sistema, en ausencias temporales.
- XXV. 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.
- XXVI. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno,



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



sin cuyo requisito no serán validos

- XXVII. 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.
- XXVIII. Proporcionar al Comisario, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- XXIX. Interpretar este reglamento y resolver las dudas que se presenten para su aplicación.
- XXX. Autorizar los descuentos y pagos en convenios por los adeudos en materia de los servicios de agua potable según sea el caso.
- XXXI. 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



182107 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



182107 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



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



1821071 COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821071 COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinación de Asuntos Jurídicos

REPORTA A:
Director General

SUPERVISA A:
Jefe de Departamento 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



1821071 COORDINACION 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 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 querrelas en defensa de los intereses del Sistema, así como desistirse de éstas.
- VI. Coordinar que se realice la compilación de 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. 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 y dictaminar las pólizas de fianzas y seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema.
- X. Vigilar que se realice el estudio y formulación de 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. Coordinar que se realicen 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. Verificar y en su caso elaborar las actas administrativas, de instalación y minutas de trabajo.
- XIV. Vigilar y supervisar la elaboración de contratos que requiera el Sistema.



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



- 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



1821071 COORDINACION 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



1821071 COORDINACION 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



18210711 DEPARTAMENTO JURIDICO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18210711 DEPARTAMENTO JURIDICO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento Jurídico

REPORTA A:

Coordinador de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina Jurídica

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



18210711 DEPARTAMENTO JURIDICO
.3 FUNCIONES

- I. Intervenir en los asuntos legales en que el Sistema sea parte.
- II. Asesorar en materia jurídica al personal del Sistema y emitir opinión respecto a las consultas que estos le realicen.
- III. Formular a nombre del Sistema, previa autorización de la Junta de Gobierno, denuncias y querrelas en defensa de los intereses del Sistema, así como desistirse de éstas.
- IV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y con los fines del Sistema.
- V. Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás unidades administrativas del Sistema.
- VI. Elaborar 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.
- VII. Revisar las pólizas de fianzas y seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema.
- VIII. 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.
- IX. Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del Sistema.
- X. Elaboración de actas administrativas, de instalación y minutas de trabajo.
- XI. Elaboración de contratos que requiera el Sistema.
- XII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Coordinador de Asuntos Jurídicos.



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



18210711 DEPARTAMENTO JURIDICO

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
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



18210711 DEPARTAMENTO JURIDICO

.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



1821072 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821072 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinación de Comunicación Social

REPORTA A:
Director General

SUPERVISA A:
Departamento de Comunicación Social

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



1821072 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.3 FUNCIONES

- I. Coordinar la redacción de boletines semanales.
- II. Coordinar la redacción de Informe Mensual de Actividades.
- III. Coordinar la redacción, diseño y producción de Informes Anuales del Director General.
- IV. Supervisar los guiones para radio y televisión.
- V. Supervisar la grabación de audios y video informativos.
- VI. Realizar la edición y diseño de la imagen visual.
- VII. Conducción de eventos especiales.
- VIII. Vigilar el levantamiento de imágenes con las obras y acciones de la administración.
- IX. Vigilar que se realice el monitoreo de medios de comunicación.
- X. Relaciones Públicas con medios de comunicación.
- XI. Verificar que se genere y difunda la información a la página oficial del SMAPAC, 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





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



1821072 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.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



1821072 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.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	

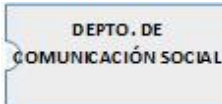


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18210721 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18210721 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Departamento de Comunicación Social

REPORTA A:
Coordinación de Comunicación Social

SUPERVISA A:
Auxiliar de Comunicación Social

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



18210721 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.3 FUNCIONES

- I. Realizar la redacción de boletines semanales.
- II. Realizar la redacción de Informe Mensual de Actividades.
- III. Realizar la redacción, diseño y producción de Informes Anuales del Director General.
- IV. Elaborar los guiones para radio y televisión.
- V. Elaborar la grabación de audios y video informativos.
- VI. Apoyo en la conducción de eventos especiales.
- VII. Levantamiento de imágenes con las obras y acciones de la administración.
- VIII. Realizar el monitoreo de medios de comunicación.
- IX. Apoyar en la Relaciones Públicas con medios de comunicación.
- X. Generar y difundir la información a página oficial del SMAPAC o así como redes sociales, sobre las actividades que realice el SMAPAC.
- XI. Monitoreo y atención a peticiones de difusión de la ciudadanía en general.
- XII. Apoyar en la cobertura de eventos especiales.
- XIII. Verificar la elaboración de los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad y/o campañas de imagen del SMAPAC.
- XIV. Organizar y Dirigir el programa de Cultura del Agua, para promover el cuidado del Agua Potable.
- XV. Elaborar el diseño de la imagen visual.
- XVI. Apoyo en la logística en eventos especiales y/o en las Juntas de Gobierno que realice el Sistema.
- XVII. Atención a los usuarios y/o público en general referente a los temas relacionados sobre las actividades diarias del SMAPAC.
- XVIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Coordinador Comunicación Social.



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



18210721 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.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 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



18210721 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.5 COMPETENCIAS LABORALES

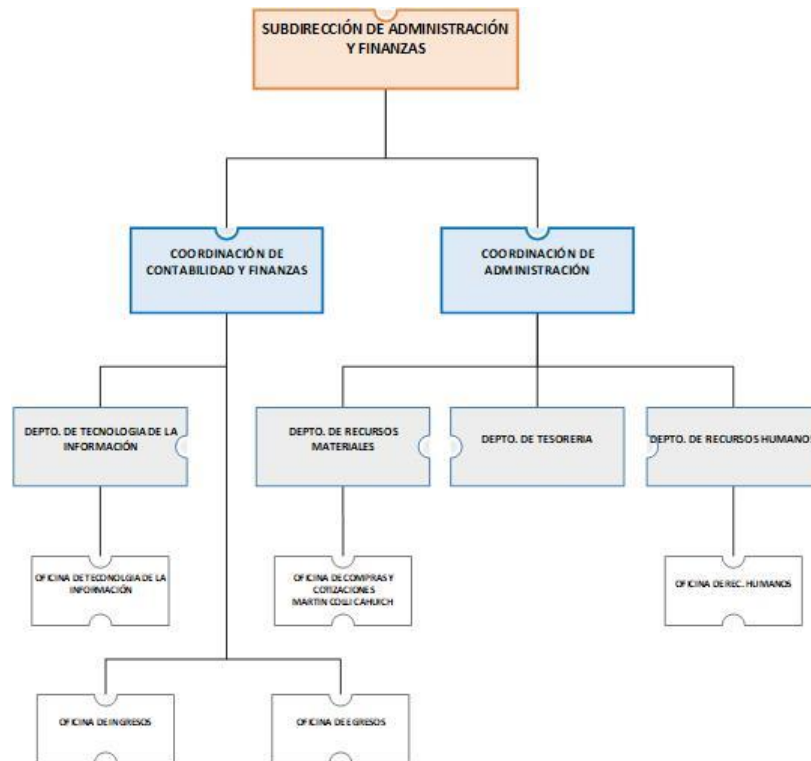
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	



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



182108 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
.1 Carta de Organización

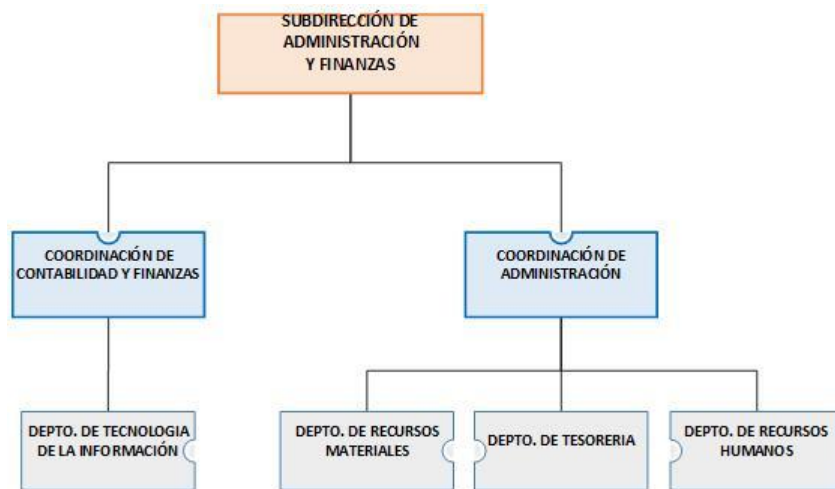




MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182108 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



182108 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
Coordinador de Contabilidad y Finanzas

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
Tesorería Municipal



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



182108 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



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



y de valores, así como registrar estas operaciones;

- XXVIII. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XXIX. 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.



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



- XXXIV. Elaborar y proponer al Director General los sistemas de organización y coordinación, revisar y proponer, en su caso, modificaciones a los mismos.
- 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



182108 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
	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



182108 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 Pública	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



1821081 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

.1 Carta de Organización





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



1821081 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Administración

REPORTA A:

Subdirector de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

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



1821081 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

.3 FUNCIONES

- 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, Controlar y vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de uso, mantenimiento, operación, aseguramiento, pagos de obligaciones 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, en las compras y/o licitaciones del Sistema.
- 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. Coordinación y elaboración de la presentación de las sesiones de la Junta de Gobierno, Ordinarias y Extraordinarias.
- XI. Verificar que todas las solicitudes sean atendidas oportunamente.
- XII. Formular informes mensuales de altas y bajas de materiales de consumo.
- XIII. Vigilar que los materiales, refacciones y equipo se utilicen para los fines que fueron solicitados.
- XIV. Organizar la recepción y entrega de la documentación y similares y su distribución oportuna a las diferentes áreas del sistema.
- XV. Verificar el abastecimiento y comprobación de combustible de acuerdo al uso de los vehículos.
- XVI. 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.
- XVII. Coordinar el servicio de limpieza a las diferentes áreas del sistema.



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



- XXVIII. 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.
- XXIX. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el sistema.
- XX. Presentar mensualmente al Subdirector de Administración y Finanzas, un reporte del inventario de bienes de consumo.
- XXI. Preparar para el Subdirector de Administración y Finanzas la información que se requiera para participar en los comités de compra.
- XXII. Establecer y coordinar todo lo relacionado con el manejo de recursos económicos
- XXIII. Presentar un estado de cuenta o balance cada seis meses o cuando así lo decida el subdirector de administración.
- XXIV. Efectuar los cobros y pagos que el Subdirector Administrativo ordene y anotarlos en sus registros correspondientes.
- XXV. Verificar que todo comprobante cumpla con las políticas y disposiciones administrativas para este trámite
- XXVI. 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.
- XXVII. 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



1821081 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
	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



1821081 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

.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 Pública	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



18210811 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18210811 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

REPORTA A:
Coordinador de Administración

SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Compras y Cotizaciones

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



18210811 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

.3 FUNCIONES

- I. Recibir requisiciones de compra para su trámite.
- II. Realizar solicitudes de cotizaciones de compra a los proveedores registrados en el padrón de acuerdo a las requisiciones.
- III. Recepción de las cotizaciones de compras de proveedores.
- IV. Realizar el análisis de precios de las cotizaciones recibidas de los proveedores para tomar la mejor decisión de compra.
- V. Distribución de materiales a las diferentes áreas de este Sistema de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
- VI. Supervisar las entradas y salidas de materiales del almacén, para llevar un control estricto de estos.
- VII. Atender los servicios generales de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de este Sistema.
- VIII. Realizar de manera periódica inventario de los bienes que se resguardan el almacén.
- IX. Control de resguardos de los equipos, asignados al personal.
- X. Control y mantenimiento del parque vehicular.
- XI. Control de las entradas, salidas y pernoctas del parque vehicular.
- XII. Control de las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular.
- XIII. Realizar el pago oportuno de las tenencias del parque vehicular.
- XIV. Supervisión y control de personal de mantenimiento y vigilancia, así como su rotación en caso necesario.
- XV. Realizar el reporte de horas extras devengadas por el personal de vigilancia y mantenimiento.
- XVI. Manejo y comprobación del fondo revolvente, destinado para gastos menores, de acuerdo a las necesidades de urgencia de este Sistema.



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



18210811 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
Experiencia:	Experiencia 2 años en puesto similar Conocimientos en Administración de almacén y compras

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
	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



18210811 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

.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 Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4. Planeación Estratégica	

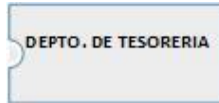


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18210812 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18210812 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Tesorería

REPORTA A:
Coordinador de Administración

SUPERVISA A:
Auxiliar de Tesorería

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
Proveedores



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



18210812 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

.3 FUNCIONES

- I. Realizar el reporte diario de saldos bancarios.
- II. Realizar pagos y trasposos autorizados por el Coordinador Administrativo y/o Subdirector de Administración y Finanzas.
- III. Elaborar el reporte diario de pagos efectuados.
- IV. Elaborar las órdenes de pago por cada transferencia o pago.
- V. Reportar al Coordinador Administrativo y Subdirector de Administración y Finanzas sobre los pagos del mes.
- VI. Realizar los pagos quincenales por transferencias bancarias al personal adscrito al sistema.
- VII. Reportar a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas la documentación original y completa de los pagos realizados y autorizados.
- VIII. Verificar los depósitos diarios que reporta el encargado de cajas.
- IX. Verificar las transferencias bancarias que ingresan diariamente.
- X. Reportar al Departamento de Recursos Humanos los anticipos y préstamos personales pagados cada quincena, así como su comprobante de pago.
- XI. Realizar el alta del personal de nuevo ingreso para la activación de la tarjeta bancaria de nómina y en su caso gestionar la reposición de estas tarjetas por extravío o vencidas.
- XII. Tramitar ante el banco, cuando sea necesario, tarjetas de nómina, chequeras de las cuentas propias, así como los dispositivos electrónicos necesarios.
- XIII. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente la Coordinación de Administración.



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



18210812 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
	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



18210812 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

.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	

18210813 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



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





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



18210813 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

REPORTA A:

Coordinador de Administración

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



18210813 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.



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



- 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.
- 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



18210813 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
	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



18210813 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	

1821082 COORDINACION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



Av. Héroe de Nacozari 98, Col. Las Lomas
San Francisco de Campeche, Cam.
C.P. 24060
Tel: 981 811 05 99 / 981 816 2909
www.smapacampeche.gob.mx



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



.1 Carta de Organización





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



1821082 COORDINACION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Contabilidad y Finanzas

REPORTA A:

Subdirector de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

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



1821082 COORDINACION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

.3 FUNCIONES

- I. Coordinación y 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. Coordinar la elaboración de los estados financieros del sistema de acuerdo a la normativa vigente.
- IV. Cuantificar los requerimientos mensuales de recursos financieros y los imprevistos.
- V. Vigilar que se elabore 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. Vigilar que se mantenga 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. Supervisar la elaboración periódica del análisis y razones financieras como medida preventiva.
- XI. Coordinar la realización del 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. Vigilar que se mantengan 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. Solicitar los materiales requeridos para la operación del centro de cómputo y controlar el consumo de los mismos.
- XVIII. Vigilar que se realice el análisis para la selección de hardware y software y servicios de cómputo, que coadyuven al logro los objetivos y metas del sistema.
- XIX. Determinar las necesidades de expansión del equipo de cómputo.
- XX. Vigilar que se apoyen a las diversas áreas del sistema de agua potable y alcantarillado en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- XXI. Acordar con el director general y los subdirectores correspondientes, los cambios en los procedimientos que afecten la operación del sistema de cómputo.
- XXII. Vigilar que se capacite al personal operativo, cuando sean diseñados nuevos programas de cómputo o cuando sean modificados los programas vigentes.
- XXIII. 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.
- XXIV. Proporcionar en los plazos y términos fijados, la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- XXV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su Jefe Inmediato.



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



1821082 COORDINACION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

CARACTERÍSTICAS FISICAS	
	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



1821082 COORDINACION DE CONTABILIDAD 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	

18210821 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



Av. Héroe de Nacozari 98, Col. Las Lomas
San Francisco de Campeche, Cam.
C.P. 24060
Tel: 981 811 05 99 / 981 816 2909
www.smapacampeche.gob.mx



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





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



18210821 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento

REPORTA A:
Coordinador de Contabilidad y finanzas

SUPERVISA A:
Jefe de Oficina del Departamento de Sistemas 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 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18210821 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA 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 su Jefe Inmediato.



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



18210821 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA 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



18210821 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA 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 Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

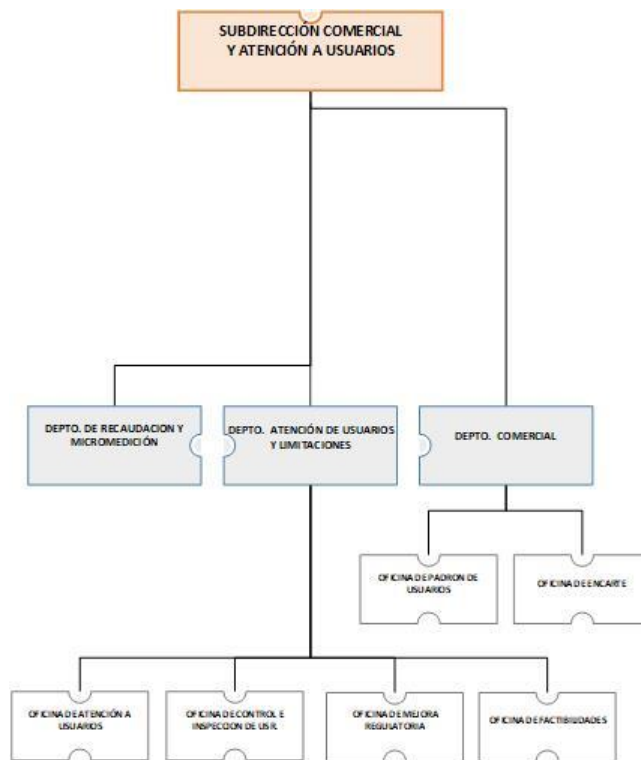


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182109 SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN A USUARIOS.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



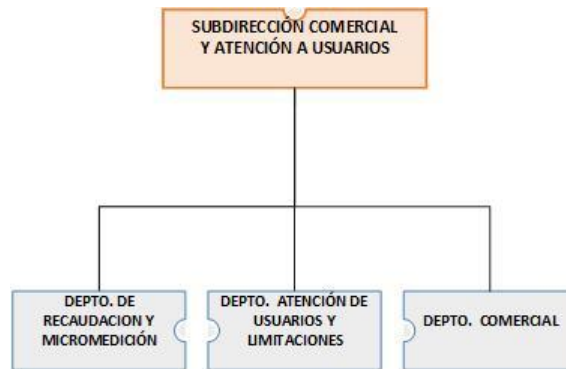


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182109 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN A USUARIOS.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



182109 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION 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 Recaudación y Micromedición
Departamento de Atención a Usuarios y Limitaciones
Departamento Comercial.

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



182109 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION 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.



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



- XXVIII. Participar en el análisis y evaluación de solvencia—liquidez del sistema.
- XXIX. Estimar las cuentas pendientes de cobro.
- XXX. Participar en la elaboración de contratos de agua en las nuevas unidades habitacionales.
- XXXI. Supervisar espontáneamente las actividades de los inspectores, lecturitas y repartidores de recibos para comprobar que estén cumpliendo con sus obligaciones.
- XXXII. Solicitar al departamento jurídico la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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



182109 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN A USUARIOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
	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



182109 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	

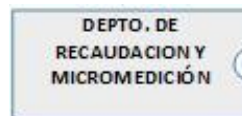


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



1821091 DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y MICROMEDICION

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821091 DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y MICROMEDICION

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Recaudación y Micromedición

REPORTA A:

Subdirector Comercial y Atención al Usuario

SUPERVISA A:

Área de Cajas

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



1821091 DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y MICROMEDICION

.3 FUNCIONES

- I. Verificación y atención de transferencias de Bancos y tiendas de conveniencia, por pagos realizados por los usuarios.
- II. Verificación diaria de movimientos de las cuentas bancarias, para identificar posibles irregularidades en las mismas.
- III. Revisión y reporte de los ingresos diarios por concepto.
- IV. Recepción y validación de los cortes de caja, debidamente cuadrados.
- V. Conciliación de cuentas bancarias de los depósitos, contra los pagos realizados por los usuarios.
- VI. Reporte de la conciliación enviada a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.
- VII. Revisión y recorrido diario a todas las cajas para realizar los cortes de los diferentes turnos de estas.
- VIII. Reporte diario de los ingresos a la tesorería.
- IX. Verificar que las cajas cuenten con el material y equipo necesario para su operación.
- X. Realizar la programación mensual de los roles para el área de cajas.
- XI. Atención personalizada de usuarios cuando sea necesario.
- XII. Verificación y control del cobro mensual de los servicios de usuarios con medidores.
- XIII. Realizar la cobranza administrativa de usuarios con medidores con pagos pendientes.
- XIV. Resguardo del material y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad
- 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



1821091 DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y MICROMEDICION

.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. Contaduría
		2. Administración
		3. Ingeniería
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 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





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



1821091 DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y MICROMEDICION

.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	

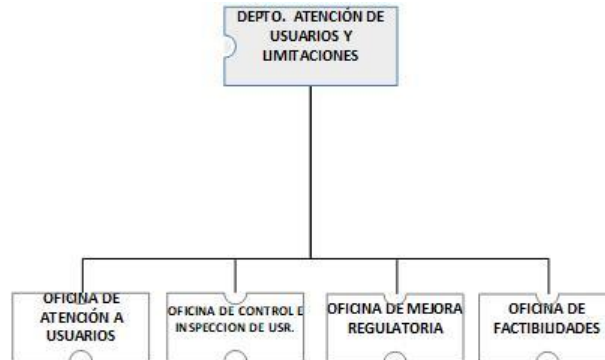


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



1821092 DEPARTAMENTO ATENCIÓN A USUARIOS Y LIMITACIONES

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821092 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y LIMITACIONES

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Atención a Usuarios y Limitaciones

REPORTA A:

Subdirector Comercial y Atención al Usuario

SUPERVISA A:

Jefe de oficina de Atención a Usuarios
Jefe de Oficina de Control e Inspección de USR
Jefe de Oficina de Mejora Regulatoria.
Jefe de Oficina de Factibilidades

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



1821092 DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS Y LIMITACIONES

.3 FUNCIONES

- XVI. Programar los trabajos del personal de cortes y reconexiones.
- XVII. Vigilar la atención de las órdenes de trabajo emitidas por la Oficina de Padrón de Usuarios.
- XVIII. Vigilar la atención de las irregularidades reportadas por la Oficina de Inspección a Usuarios, para su regularización.
- XIX. Vigilar que se dote del material necesario al personal de campo, para el correcto cumplimiento de los trabajos encomendados.
- XX. Supervisar la suspensión y reactivación del servicio de agua a los usuarios morosos, una vez regularizado su pago.
- XXI. Llevar el control y resguardo de herramientas asignadas a cada una de las personas a mi cargo.
- XXII. Coordinarse de manera permanente con la Oficina de Control e Inspección a Usuarios, así como con la Oficina de Medidores.
- XXIII. Negociación y acuerdos con las personas afectadas o morosas.
- XXIV. 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.



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



1821092 DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS Y LIMITACIONES

.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. Contaduría
		2. Administración
		3. Ingeniería
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 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



1821092 DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS Y LIMITACIONES

.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	

1821093 DEPARTAMENTO COMERCIAL



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



.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821093 DEPARTAMENTO COMERCIAL

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento Comercial

REPORTA A:

Subdirector Comercial y Atención al Usuario

SUPERVISA A:

Jefe de oficina de Padrón de Usuarios
Jefe de Oficina de Encarte

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



1821093 DEPARTAMENTO COMERCIAL

.3 FUNCIONES

- I. Elaboración de informes de rendimiento del personal a mi cargo.
- II. Supervisar las entradas y salidas del personal de la sucursal a mi cargo.
- III. Control y reporte de puntualidad y asistencia del personal
- IV. Supervisión al área de cajas, cuidando la buena atención al usuario por parte del personal de cajas.
- V. Verificar el correcto manejo de la información por parte del personal de encarte.
- VI. Supervisar el desempeño del personal de gestoría, así como la correcta distribución de las rutas de campo.
- VII. Supervisar la actualización del padrón de usuarios
- VIII. Supervisar el desempeño de los verificadores.
- IX. Supervisar el adecuado control y orden del área de archivos.
- X. Apoyar al área de cajas en caso de cualquier incidente.
- XI. Supervisión de los trámites que se realizan por parte del área de atención a usuarios.
- XII. Apoyo al área de encarte cuando sea necesario.
- XIII. Verificar que se atiendan las aclaraciones de los usuarios.
- XIV. Vigilar y dar seguimiento para que se cumplan los compromisos de los usuarios morosos en los tiempos previamente establecidos.
- XV. Atención a usuarios, brindando orientación e información cuando sea necesario.
- XVI. Verificar que los reportes de fugas se canalizan al área correspondiente.
- XVII. Supervisar que los presupuestos de pago sean entregados en tiempo y forma.
- XVIII. Realizar la promoción entre los usuarios respecto a las campañas y programas de



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



descuentos de pago del servicio.

- XIX. Supervisar que el personal de la sucursal participe de manera efectiva en el desempeño de sus funciones.
- XX. Verificar que las áreas cuenten con el material necesario para su operación.
- XXI. Realizar los trámites de requerimientos de los equipos y materiales necesarios para la operación de las diferentes áreas de la Sucursal.

1821093 DEPARTAMENTO COMERCIAL

.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



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



A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado:
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contaduría
		2. Administración
		3. Ingeniería
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 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



1821093 DEPARTAMENTO COMERCIAL

.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 Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	

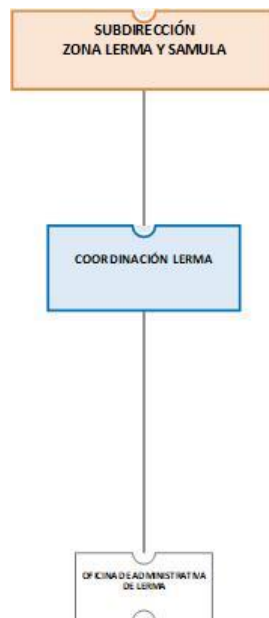


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182110 SUBDIRECCIÓN ZONA LERMA Y SAMULA

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



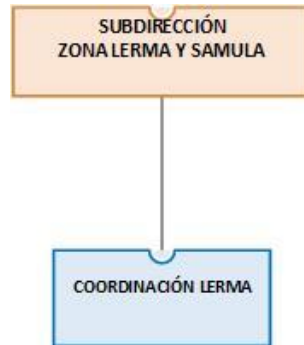


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182110 OFICINA DE LA SUBDIRECCION ZONA LERMA Y SAMULA

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



182110 OFICINA DE LA SUBDIRECCION ZONA LERMA Y SAMULA

2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO.

2.1 IDENTIFICACION

PUESTO:



Av. Héroe de Nacozari 98, Col. Las Lomas
San Francisco de Campeche, Cam.
C.P. 24060
Tel: 981 811 05 99 / 981 816 2909
www.smapacampeche.gob.mx



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



Subdirector Zona Lerma y Samula.

REPORTA A:
Director General.

SUPERVISA A:
Coordinador Zona Lerma y Samula.

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



182110 OFICINA DE LA SUBDIRECCION ZONA LERMA Y SAMULA

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. Llevar acabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta el sistema conforme a sus programas operativos anuales autorizados.
- III. 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.
- IV. Supervisar las obras que por contrato o de manera directa se realicen en el sistema.
- V. Verificar que los procedimientos de construcción que se observen en las obras, sean los adecuados.
- VI. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y de más instalaciones propiedad del sistema.
- VII. Emitir opinión sobre la factibilidad, para la actualización 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 en el estado o municipio.
- VIII. 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.
- IX. Supervisar y verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de bombeo de la zona.
- X. Supervisión constante y permanente del funcionamiento de los equipos, para la detección y atención oportuna de cualquier desperfecto en su funcionamiento.
- XI. Vigilancia permanente en la atención inmediata a los reportes de quejas y denuncias de la ciudadanía.
- XII. Definir y programar el tipo de capacitación necesaria, que deberá tomar cada uno del personal a su cargo, con la finalidad de optimizar la prestación del servicio.
- XIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Direct



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



182110 OFICINA DE LA SUBDIRECCION ZONA LERMA Y SAMULA

4. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

A		PERFIL PERSONAL
A.1	Genero:	Indistinto.
A.2	Estado Civil:	Indistinto.
A.3	Edad:	Mayor de 25 años.
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado.
A.4.2	Perfil Profesional:	1.- Ingeniería. 2.- Arquitectura.
A.5	Experiencia	De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas.

B		CARACTERISTICAS PERSONALES.
B.1	Responsabilidad.	
B.2	Actitud de Servicio.	
B.3	Adaptación al cambio.	
B.4	Sociabilidad.	

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



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



182110 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ZONA LERMA Y SAMULA

5. COMPETENCIAS LABORALES.

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.- Administración Pública Municipal	1.- Control y Evaluación.	1.- Presupuesto y control presupuestal.
2.- Servicio Público Municipal	2.- Gestión Pública	2.- Obligaciones de Servidores Públicos.
	3.- Liderazgo	4.- Obligaciones de Servidores Públicos.
	4.- Manejo de Paquetería	5.- Hacienda Pública.
	5.- Planeación Estratégica	6.- Control Interno

1821101 COORDINACION ZONA LERMA Y SAMULA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



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





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



1821101 COORDINACION ZONA LERMA Y SAMULA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador Zona Lerma y Samula

REPORTA A:
Subdirector Zona Lerma y Samula

SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Operación
Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos

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



1821101 COORDINACION ZONA LERMA Y SAMULA

.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. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado
- VIII. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.
- IX. Coordinar que se proporcione los servicios de mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.

- X. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XI. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación y mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado.
- XII. 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.



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



- XIII. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación a su cargo, para presentarlo al Subdirector Zona Lerma y Samula.
- XIV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y en base a los resultados proponer medidas que mejoren su funcionamiento.
- XV. Presentar periódicamente reportes escritos del funcionamiento de la coordinación a su cargo al Subdirector Zona Lerma y Samula y al Director General en los términos y plazos que se fijen.
- XVI. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable.
- XVII. 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.
- XVIII. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
- XIX. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable.
- XX. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
- XXI. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Subdirector Zona Lerma y Samula y/o Director General.
- XXII. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XXIII. Realizar recorridos en coordinación con las otras direcciones para dar seguimiento a problemas de azolvamientos de redes y colectores sanitarios.
- XXIV. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
- 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 Zona Lerma y Samula.



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



1821101 COORDINACION ZONA LERMA Y SAMULA

.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



1821101 COORDINACION ZONA LERMA Y SAMULA

.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	

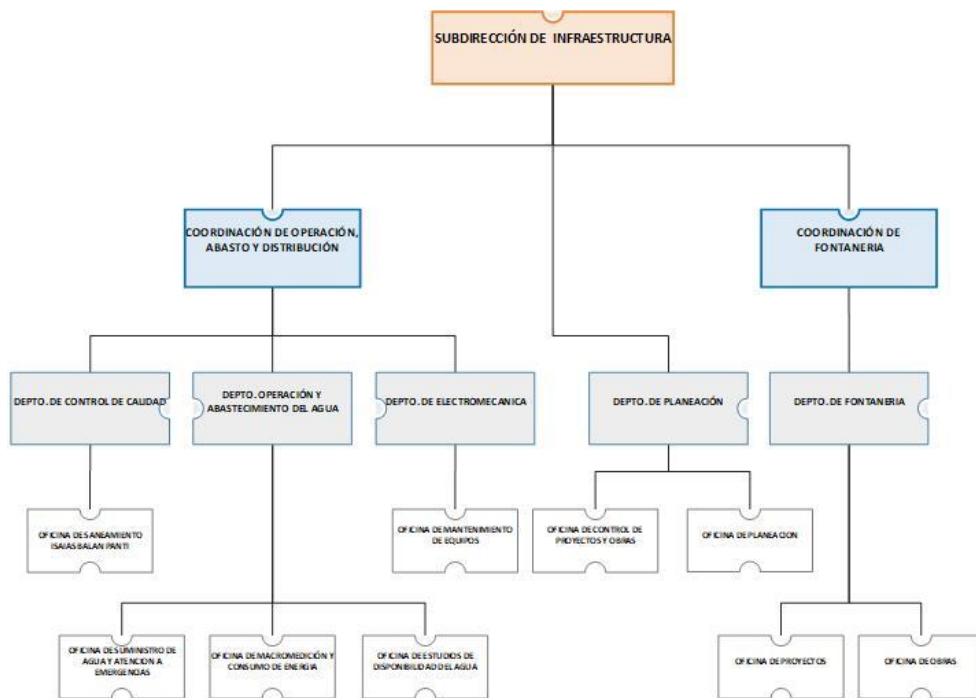


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182111 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



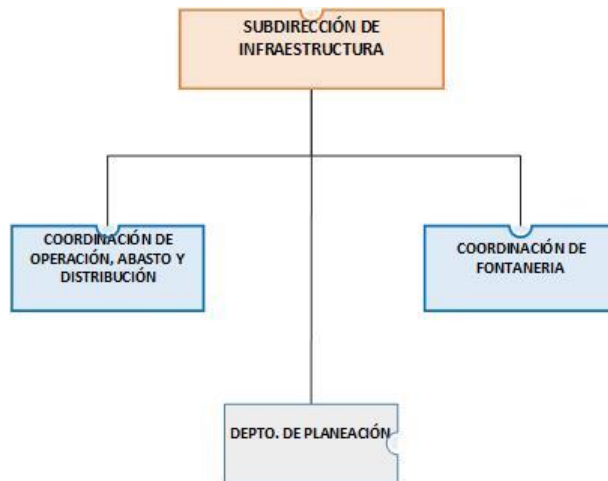


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182111 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



182111 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

REPORTA A:

Dirección General

SUPERVISA A:

Coordinación de Operación, Abasto y Distribución
Coordinación de Fontanería
Departamento de Planeación

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



182111 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

.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 acabo 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 llevan 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 requieran 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 de más 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 actualización 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 en el estado o municipio.



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



- 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 relativas a proyectos y obras hidráulicas.
- XVI. Elaborar la propuesta para proyecto anual en materia de atención a comunidades rurales, por sus necesidades de agua potable y alcantarillado.
- XVII. Elaborar reporte estadístico en cuanto 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 equipo 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 el Director General.



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



182111 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

.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



182111 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

.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 Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	

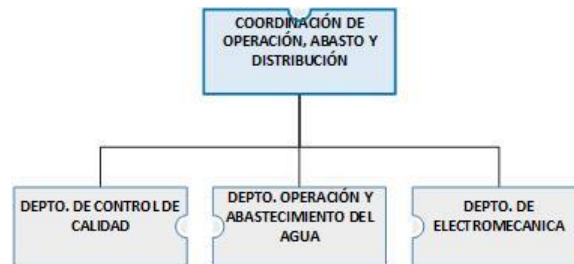


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



1821111 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTO Y DISTRIBUCIÓN.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821111 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTO Y DISTRIBUCIÓN

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Operación, Abasto y Distribución

REPORTA A:

Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

SUPERVISA A:

Departamento de Control de Calidad
Departamento de Operación y Abastecimiento de Agua
Departamento de Electromecánica

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



1821111 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTO 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. 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
- X. 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
- XI. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado
- XII. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.



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



- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XVI. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación electromecánica e hidráulica de los diferentes procesos como son: captación, conducción, rebombeo, potabilización, distribución de agua potable.
- XVII. 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.
- XVIII. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación a su cargo, para presentarlo al Subdirector de Infraestructura oportunamente.
- XIX. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y en base a los resultados proponer medidas que mejoren su funcionamiento.
- XX. 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.
- XXI. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de 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. 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.
- 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



1821111 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTO 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



1821111 COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTO 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



18211111 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18211111 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



18211111 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 de 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



18211111 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 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



18211111 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



18211112 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ABASTECIMIENTOS DE AGUA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18211112 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE AGUA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Operación y Abastecimiento de Agua

REPORTA A:

Coordinador de Operación, Abasto y Distribución

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Suministro de Agua y Atención a Emergencias.

Jefe de Oficina de Macromedición y Consumo de Energía.

Jefe de Oficina de Estudios de Disponibilidad de Agua.

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



18211112 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE AGUA

.3 FUNCIONES

- I. Revisión de proyectos y programación de obras de mejoramiento sobre el abastecimiento del servicio de agua.
- II. Supervisión y seguimiento a los reportes por faltas de servicio.
- III. Supervisión y atención a reportes de afectación por trabajos de obra y mantenimiento a las redes de conducción y distribución de agua potable.
- IV. Coordinación con el área de fontanería y operación para programar los cambios de tramos de tubería obstruida o cambio de válvulas de seccionamiento dañadas.
- V. Generar listado de reportes de fugas de agua detectadas por personal de operación para su turno a la Coordinación de Fontanería.
- VI. Elaboración y dictamen de fallas en el sistema eléctrico, para su turno y atención por parte del área de electromecánicos.
- VII. Promover reuniones con las áreas afines del Sistema, con el objeto de presentar programas de mantenimiento preventivo y servicio a los equipos de los pozos y cárcamos de este sistema.
- VIII. Programar y coordinar la realización de actividades de las oficinas de Suministro de Agua y Atención a Emergencias, Macromedición y Consumo de Energía y Estudios y Disponibilidad de Agua.
- IX. Supervisión de los reportes de medición para verificar la congruencia de los pagos de energía eléctrica a la Comisión Federal de Electricidad.
- X. Mantener actualizado el inventario de equipo de bombeo.
- 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. Generar los estudios de factibilidad del servicio de agua potable solicitados por el público en general.
- XIII. Supervisión y verificación a los fraccionamientos nuevos, para constatar el cumplimiento de las condiciones autorizadas en el proyecto hidráulico.
- XIV. Comunicación constante con la Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios, para atender en tiempo y forma las solicitudes de factibilidades de proyectos.
- XV. Revisión y atención de solicitudes de localidades rurales.



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



- XVI. Revisión de proyectos y elaboración de planos o croquis, cuando así lo requiera el Coordinador de Operación, Saneamiento y Distribución.
- XVII. Revisión y atención a los reportes de falta de agua, mediante el reparto de esta en pipas.
- XVIII. Generar propuestas de ampliaciones de redes de distribución de agua potable, así como cambio de válvulas para mejorar la presión de esta.
- XIX. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. Considerar los lineamientos que señala el reglamento interior del sistema para el desempeño de sus funciones.
- XXIII. Observar lo establecido en el manual de operación con respecto al desempeño de su puesto.
- XXIV. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento a su cargo y presentarlo al subdirector.
- XXV. Presentar periódicamente al subdirector, reporte de las actividades desarrolladas.
- XXVI. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo.
- XXVII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le solicite su superior.
- XXVIII. Solicitar los materiales y equipos que se requieran para el mantenimiento.
- XXIX. Programar y controlar las tareas del personal a su cargo.
- XXX. Solicitar asesoría legal al departamento jurídico, cuando se requiera para el desarrollo de sus funciones.
- XXXI. Planear, coordinar controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red hidráulica del Municipio de Campeche.
- XXXII. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Coordinador de Operación, A



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



18211112 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE 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. 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 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



18211112 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE AGUA

.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



18211113 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18211113 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Electromecanica

REPORTA A:

Coordinador de Operación, Abasto y Distribución

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Mantenimiento de Equipos

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



18211113 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA

.3 FUNCIONES

- XXXIII. Atender las necesidades de mantenimiento del sistema.
- XXXIV. Planear, coordinar controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y red del sistema.
- XXXV. Asegurarse que estén instalados y/o funcionando correctamente los equipos.
- XXXVI. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
- XXXVII. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar su correcta operación.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. Programar y coordinar la realización de actividades de la oficina de operación de sistemas rurales.
 - XL. Solicitar al departamento jurídico la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones.
 - XLI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - XLII. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
 - XLIII. 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.
 - XLIV. 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.
 - XLV. Considerar los lineamientos que señala el reglamento interior del sistema para el desempeño de sus funciones.
 - XLVI. Observar lo establecido en el manual de operación con respecto al desempeño de su puesto.
 - XLVII. 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



- XLVIII. Presentar periódicamente al subdirector, reporte de las actividades desarrolladas.
- XLIX. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo.
 - L. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le solicite su superior.
 - LI. Solicitar los materiales y equipos que se requieran para el mantenimiento.
 - LII. Programar y controlar las tareas del personal a su cargo.
 - LIII. Recabar el reporte de fugas y programar las reparaciones correspondientes.
 - LIV. Mantener comunicación constante y sistematizada con la coordinación de informática.
 - LV. Solicitar asesoría legal al departamento jurídico, cuando se requiera para el desarrollo de sus funciones.
 - LVI. Planear, coordinar controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red hidráulica del Municipio de Campeche.
 - LVII. 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



18211113 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICA

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



18211113 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECANICA

.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



1821112 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821112 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Planeación

REPORTA A:

Subdirección de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Control de Proyectos
Jefe de Oficina de Control de Obras
Jefe de Oficina de Planeación

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



1821112 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.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. 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



821112 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

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 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



1821112 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

.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



1821113 COORDINACION DE FONTANERIA.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821113 COORDINACION DE FONTANERIA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Fontanería

REPORTA A:

Subdirector de Operación e Infraestructura Urbana y Rural

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento 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



1821113 COORDINACION DE FONTANERIA

.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. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.
- VII. Coordinar que se proporcione los servicios de mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- VIII. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- IX. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación y mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado.
- X. 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.
- XI. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación a su cargo, para presentarlo al Subdirector de Infraestructura oportunamente.
- XII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y en base a los resultados proponer medidas que mejoren su funcionamiento.
- XIII. 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.
- XIV. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de



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



agua potable.

- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
- XVIII. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable.
- XIX. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
- XX. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable.
- XXI. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
- XXII. 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.
- XXIII. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
- XXIV. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XXV. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XXVI. Realizar recorridos en coordinación con las otras direcciones para dar seguimiento a problemas de azolvamientos de redes y colectores sanitarios.
- XXVII. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
- XXVIII. 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



1821113 COORDINACION DE FONTANERIA

.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. 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 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



1821113 COORDINACION DE FONTANERIA

.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	

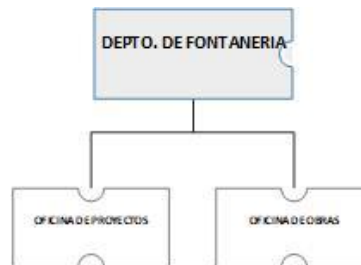


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



18211131 DEPARTAMENTO DE FONTANERIA.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18211131 DEPARTAMENTO DE FONTANERIA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Fontanería

REPORTA A:
Coordinador de Fontanería

SUPERVISA A:
Jefe de Oficina de Proyectos
Jefe de Oficina de Obras

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



18211131 DEPARTAMENTO DE FONTANERIA

.3 FUNCIONES

- I. Coordinar las salidas de las brigadas de Fontanería
- II. 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. Evaluar la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente.
- IV. Supervisar 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.
- V. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.
- VI. Supervisar los servicios de mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
- VII. Supervisar la operación y mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado.
- VIII. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable.
- IX. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
- X. Verificar las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del Departamento a su cargo.
- XI. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
- XII. Supervisar la limpieza oportuna de pozos y cárcamos.
- XIII. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Coordinador de Fontanería y/o Subdirector de Infraestructura.



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



18211131 DEPARTAMENTO DE FONTANERIA

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



18211131 DEPARTAMENTO DE FONTANERIA

.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 Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3 Planeación Estratégica	

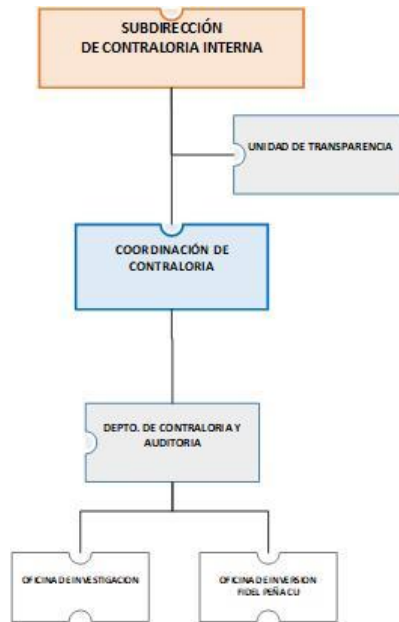


MO 18000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



182112 SUBDIRECCIÓN DE LA CONTRALORIA

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



182112 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE LA CONTRALORIA



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



1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



182112 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA

2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO.

2.1 IDENTIFICACION

PUESTO:
Subdirector de Contraloría Interna.

REPORTA A:



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



Director General.

SUPERVISA A:

Coordinador de Contraloría.

Jefe de Departamento 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:

Auditoría Superior de la Federación.

Auditoría Superior del Estado.

Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.

Contraloría del H. Ayuntamiento.

182112 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA

3. FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer a la Dirección el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
- II. Supervisar y Realizar el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías a la Dirección.
- III. Formular e informar las observaciones que se deriven de las auditorías que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias.
- IV. Verificar en las revisiones que se realicen al ejercicio del gasto público del Sistema, sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las diferentes materias.
- V. Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección con la finalidad de obtener mejores resultados en la integración de sus funciones.



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



- VI. Supervisar que en el ejercicio del gasto se cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, supervisión, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.
- VII. Supervisar que las contrataciones de servicios sean utilizados para el cumplimiento de los programas del Sistema.
- VIII. Recepcionar y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales que presenten el personal del sistema.
- IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar de los mismos a ese órgano de gobierno.
- X. Supervisar que se atiendan las quejas y denuncias que presente la ciudadanía.
- XI. Organizar, Dirigir, Supervisar, Controlar y Evaluar el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.
- XII. Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las auditorias que se realicen.
- XIII. Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia la información y documentación de las actuaciones que le sean encomendadas.
- XIV. Formular el programa de trabajo que le corresponda.
- XV. Ejecutar con el personal a su cargo el Programa Anual de Auditorias.
- XVI. Revisar, analizar y evaluar la información que sea proporcionada por el sistema, motivo de las auditorías que se realicen.
- XVII. Cumplir con los objetivos y metas aprobadas a la Subdirección, en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
- XVIII. Presentar a la Dirección el informe trimestral por las auditorías realizadas.
- XIX. Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- XX. Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria que respalden las observaciones que procedan a realizar como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen.
- XXI. Acordar y mantener informado al Director de los asuntos relacionados con los programas específicos o actividades cuya coordinación o realización se le hayan asignado.
- XXII. Realizar 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



182112 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA

4. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

A PERFIL PERSONAL		
A.1	Genero:	Indistinto.
A.2	Estado Civil:	Indistinto.
A.3	Edad:	Mayor de 25 años.
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado.
A.4.2	Perfil Profesional:	1.- Contaduría. 2.- Administración.
A.5	Experiencia	De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas.

B CARACTERISTICAS PERSONALES.	
B.1	Responsabilidad.
B.2	Actitud de Servicio.
B.3	Adaptación al cambio.
B.4	Sociabilidad.

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

182112 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA

5. COMPETENCIAS LABORALES.

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.- Administración Pública Municipal	1.- Control y Evaluación.	1.- Presupuesto y control presupuestal.
2.- Servicio Público Municipal	2.- Gestión Pública	2.- Obligaciones de Servidores Públicos.
	3.- Liderazgo	3.- Auditoría contable
	4.- Manejo de Paquetería	4.- Auditoría Pública.
	5.- Planeación Estratégica	5.- Control Interno
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos.
		7.- Hacienda Pública.



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



1821121 COORDINADOR DE CONTRALORIA

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



1821121 COORDINADOR DE CONTRALORIA



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



2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO.

2.1 IDENTIFICACION

PUESTO:

Coordinador de Contraloría.

REPORTA A:

Subdirector de Contraloría Interna.

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Auditoría.
Jefe de Oficina de Quejas y Denuncias.
Jefe de Oficina de Inversión.

2.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

Auditoría Superior de la Federación.
Auditoría Superior del Estado.
Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.
Contraloría del H. Ayuntamiento.



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



1821121 COORDINADOR DE CONTRALORIA

3. FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- II. Supervisar e informar las observaciones que se deriven de las auditorias que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias.
- III. Coordinar la programación de las revisiones que se realicen al ejercicio del gasto público del Sistema, sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las diferentes materias.
- IV. Mantener la buena comunicación con las diferentes áreas de la Dirección, con la finalidad de obtener mejores resultados en la integración de sus funciones.
- V. Coordinar la supervisión y vigilancia para que se cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, en el ejercicio del gasto.
- VI. Vigilar que las contrataciones de servicios sean utilizados para el cumplimiento de los programas del Sistema.
- VII. Supervisar la recepción y cumplimiento oportuno de las declaraciones patrimoniales del personal del sistema.
- VIII. Vigilar la atención de las quejas y denuncias que presentadas por la ciudadanía.
- IX. Llevar el control, registro y evaluación de las auditorias que se realicen a las diferentes áreas del Sistema.
- X. Verificar que se integren adecuadamente la información y documentación de las actuaciones que le sean encomendadas, así como su adecuado resguardo.
- XI. Realizar de manera coordinada con el personal, la Formulación del programa de trabajo para cada uno de los departamentos.
- XII. Llevar el control de la ejecución del Programa Anual de Auditorias, de acuerdo a lo programado por cada uno de los departamentos.
- XIII. Revisar, analizar y evaluar la información que sea proporcionada por el sistema, motivo de las auditorías que se realicen.
- XIV. Supervisión permanente para que se cumplan con los objetivos y metas programadas por la Subdirección, en los tiempos previamente establecidos.



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



- XV. Presentar a la Subdirección el informe trimestral por las auditorías realizadas.
- XVI. Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- XVII. Verificar que se recaben e integren, los papeles de trabajo que respalden las observaciones realizadas, como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen.
- XVIII. Acordar y mantener informado al Subdirector de Contraloría Interna, de los asuntos relacionados con los programas específicos o actividades cuya coordinación o realización se le hayan asignado a cada uno de los diferentes departamentos.
- XIX. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Subdirector de Contraloría Interna.

1821121 COORDINACION DE CONTRALORIA

4. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Genero:	Indistinto.
A.2	Estado Civil:	Indistinto.
A.3	Edad:	Mayor de 25 años.
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado.
A.4.2	Perfil Profesional:	1.- Contaduría.
		2.- Administración.
A.5	Experiencia	De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas.
B	CARACTERISTICAS PERSONALES.	
B.1	Responsabilidad.	
B.2	Actitud de Servicio.	
B.3	Adaptación al cambio.	
B.4	Sociabilidad.	
C	CARACTERISTICAS FISICAS.	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento oprimo de sus funciones.	



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



1821121 COORDINACION DE CONTRALORIA

5. COMPETENCIAS LABORALES.

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.- Administración Pública Municipal	1.- Control y Evaluación.	1.- Presupuesto y control presupuestal.
2.- Servicio Público Municipal	2.- Gestión Pública	2.- Obligaciones de Servidores Públicos.
	3.- Liderazgo	3.- Auditoría contable
	4.- Manejo de Paquetería	4.- Auditoría Pública.
	5.- Planeación Estratégica	5.- Control Interno
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos.
		7.- Hacienda Pública.

18211211 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA



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



1. CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



18211211 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

2. IDENTIFICACION Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO.

2.1 IDENTIFICACION

PUESTO:

Jefe de Departamento de Auditoría.

REPORTA A:

Coordinador de Contraloría Interna

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Inversión
Jefe de Oficina de Investigación

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.
Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.
Contraloría del H. Ayuntamiento.

18211211 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

3. FUNCIONES

- I. Verificar en las revisiones que se realice, que el ejercicio del gasto público del Sistema sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicable.



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



- II. Verificar las cajas recaudadoras de ingresos, que operan en las diferentes instalaciones del Sistema..
- III. Realizar inspecciones a las nóminas que se les pagan al personal del Sistema en el Departamento de Recursos Humanos
- IV. Realizar Arqueos a las diferentes cajas del Sistema, así como a los fondos fijos revolventes que manejen las diferentes personas autorizadas..
- V. Realizar auditorías financieras del ejercicio de los diferentes recursos propios, municipales, así como a los recursos estatales y federales operados por el sistema.
- VI. Efectuar auditorias financieras, operacionales y administrativas.
- VII. Verificación al inventario de los bienes muebles e inmuebles del sistema.
- VIII. Verificar que en el ejercicio del gasto se cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación supervisión, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.
- IX. Evaluar el control interno de los almacenes y/o bodegas, de materiales de servicios generales, de construcción, eléctrico e hidráulico, para la aplicación de servicios y acciones del Sistema.
- X. Organizar, dirigir, verificar la información proporcionada por el Sistema, con motivo de las auditorias que se realicen.
- XI. Verifica, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.
- XII. Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las auditorias que se realicen.
- XIII. Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guarda la información y documentación de las actuaciones que le sea encomendadas.
- XIV. Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria que respaldan las observaciones que resulten de las revisiones, inspecciones y auditorias que se practiquen.
- XV. Formular e informar a la Subdirección de las observaciones que se deriven de las revisiones y auditorias que se efectúen, así como proponer las recomendaciones y acciones necesarias.
- XVI. Llevar el trámite del procedimiento administrativo disciplinario.
- XVII. Conocer, investigar y llevar el procedimiento respectivo, de los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades cuando proceda.
- XVIII. Realizar el análisis de la investigación y proceder con la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XIX. Llevar registros de los procedimientos disciplinarios administrativos y las acciones impuestas.



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



- XX. Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- XXI. Las demás que les asigne el Subdirector de Contraloría Interna.

18211211 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

4. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

A		PERFIL PERSONAL
A.1	Genero:	Indistinto.
A.2	Estado Civil:	Indistinto.
A.3	Edad:	Mayor de 25 años.
A.4	Escolaridad:	Licenciatura.
A.4.2	Perfil Profesional:	1.- Contaduría. 2.- Administración.
A.5	Experiencia	De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas.

B		CARACTERISTICAS PERSONALES.
B.1	Responsabilidad.	
B.2	Actitud de Servicio.	
B.3	Adaptación al cambio.	
B.4	Sociabilidad.	

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

18211211 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA



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



5. COMPETENCIAS LABORALES.

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.- Administración Pública Municipal	1.- Control y Evaluación.	1.- Presupuesto y control presupuestal.
2.- Servicio Público Municipal	2.- Gestión Pública	2.- Obligaciones de Servidores Públicos.
	3.- Liderazgo	3.- Auditoría contable
	4.- Manejo de Paquetería	4.- Métodos y Procedimientos.
	5.- Planeación Estratégica	5.- Administración de Proyectos
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos.

1821122 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Av. Héroe de Nacozari 98, Col. Las Lomas
 San Francisco de Campeche, Cam.
 C.P. 24060
 Tel: 981 811 05 99 / 981 816 2909
www.smapacampeche.gob.mx



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



.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





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



1821122 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DEL DEPARTAMENTO

2.1 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

REPORTA A:

Coordinador de Contraloría Interna

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



1821122 DEPARTAMENTO 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 Transparencia del SMAPAC.
- XIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Subdirector de Contraloría Interna.



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



1821122 DEPARTAMENTO 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 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 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
18001 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAMPECHE



1821122 DEPARTAMENTO 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	



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

C. JUAN CARLOS LAVALLE PINZÓN, 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:

- 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;



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- 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. Definir los propósitos y funciones básicas de los diferentes puestos del sistema operativo municipal.
- II. Establecer la estructura organizacional del sistema.
- III. Describir las funciones de cada uno de los puestos que integran el sistema.
- IV. Establecer los niveles de autoridad y dependencia entre las diferentes subdirecciones, coordinaciones y departamentos del sistema.
- V. Presentar el organigrama del sistema.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan;
- XII. En su caso, fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Promover programas de agua potable y de su uso racional;



"2021, Año de la Independencia"



- XXVII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley;
- XXVIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XXIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XXII. 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;
- XXIV. Elaborar los estados financieros del sistema y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad;
- XXV. 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;
- XXVI. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del sistema, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
- XXVII. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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
- XXX. 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.



"2021, Año de la Independencia"



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;

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 a Usuarios
- Subdirección Zona Lerma y Samula
- Subdirección de Infraestructura
- Subdirección de Contraloría Interna
- Coordinación de Contabilidad y Finanzas
- Coordinación de Administración
- Coordinación Lerma
- Coordinación de Operación, Abasto y Distribución
- Coordinación de Fontanería
- Coordinación de Contraloría
- Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Coordinación de Comunicación Social.

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;



"2021, Año de la Independencia"



- 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, 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



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

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 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:



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- 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. Representar al Sistema con poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, estando facultado inclusive para promover el juicio de amparo, seguirlo en todos sus trámites y desistirse de él.
- XI. 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 otorgar y suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas en nombre del Sistema.
- XII. Representar al Sistema con poder general para actos de dominio en los términos del artículo 2554 del Código Civil.
- XIII. Conferir poderes generales o especiales con facultades de sustitución o sin ellas y revocarlos.
- XIV. 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.
- XV. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- XVI. 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



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

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.

- XVII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la junta o del comisario.
- XXVIII. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.
- XIX. Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del Sistema señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes.
- XX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del Sistema y sus modificaciones.
- XXI. Aplicar las sanciones que establece la ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Sistema.

- XXII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema.
- XXIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo.
- XXIV. Designar al personal que deba sustituir a los titulares de las unidades administrativas del Sistema, en ausencias temporales.
- XXV. Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XXVI. 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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Proporcionar al Comisario, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- XXIX. Interpretar este reglamento y resolver las dudas que se presenten para su aplicación.
- XXX. Autorizar los descuentos y pagos en convenios por los adeudos en materia de los servicios de agua potable según sea el caso.
- XXXI. 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 que disponga la



"2021, Año de la Independencia"



- 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.

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



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

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. Tramitar y suscribir, en su caso, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Sistema;
- IV. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos, incentivos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Sistema;
- V. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VI. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- VII. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- VIII. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- IX. 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;
- X. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles;
- XI. Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
- XII. Firmar los cheques de manera mancomunada con el director del sistema.
- XIII. Controlar las adquisiciones de recursos materiales y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- XIV. 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.
- XV. Establecer en coordinación con las respectivas unidades administrativas, la rentabilidad económica de los proyectos de inversión del Sistema a fin de evaluar los beneficios



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

económicos y sociales que justifiquen los costos, riesgos y esfuerzos que implique su ejecución.

- XVI. Promover la modernización administrativa y operativa del sistema.
- XVII. Elaborar y proponer al Director General los sistemas de organización y coordinación, revisar y proponer, en su caso, modificaciones a los mismos.
- XVIII. 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.
- XIX. Controlar el padrón de usuarios del sistema.
- XX. Verificar constantemente la funcionalidad de las cajas de cobranza periféricas.
- XXI. Supervisar la elaboración de los cortes de caja de cobranza periféricos.
- XXII. Recepcionar el ingreso obtenido en los respectivos cortes de caja, siempre y cuando el servicio privado de recaudación no haya funcionado.
- XXIII. Entregar el importe de la cobranza al jefe del departamento de Contabilidad.
- XXIV. Las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General

SMAPAC

CAPITULO III DE LA SUBDIRECCION COMERCIAL Y ATENCION A USUARIOS

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;
- 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 y repartidores de recibo.
- VIII. 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.
- IX. Informar al director de los ingresos por contrato e instalaciones de toma.
- X. Elaborar mensualmente el importe de la cobranza y los rezagos en cobros del servicio.
- XI. Diseñar y poner en práctica estrategias promocionales para cobro de usuarios morosos para convertir cartera en caja, en tiempos establecidos.
- XII. Participar en la elaboración de convenios con instituciones bancarias y con empresas que



"2021, Año de la Independencia"



- acepten cobrar el servicio de agua.
- XIII. Participar en el análisis y evaluación de solvencia—liquidez del sistema.
 - XIV. Estimar las cuentas pendientes de cobro.
 - XV. Participar en la elaboración de contratos de agua en las nuevas unidades habitacionales.
 - XVI. Supervisar espontáneamente las actividades de los inspectores, lecturitas y repartidores de recibos para comprobar que estén cumpliendo con sus obligaciones.
 - XVII. Solicitar al departamento jurídico la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones.
 - XVIII. 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.
 - XIX. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

CAPITULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN ZONA LERMA Y SAMULA

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Zona Lerma y Samula 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. Llevar acabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta el sistema conforme a sus programas operativos anuales autorizados.
- III. 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.
- IV. Supervisar las obras que por contrato o de manera directa se realicen en el sistema.
- V. Verificar que los procedimientos de construcción que se observen en las obras, sean los adecuados.
- VI. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y de más instalaciones propiedad del sistema.
- VII. Emitir opinión sobre la factibilidad, para la actualización 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 en el estado o municipio.
- VIII. 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.
- IX. Supervisar y verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de bombeo de la zona.
- X. Supervisión constante y permanente del funcionamiento de los equipos, para la detección y atención oportuna de cualquier desperfecto en su funcionamiento.
- XI. Vigilancia permanente en la atención inmediata a los reportes de quejas y denuncias de la ciudadanía.
- XII. Definir y programar el tipo de capacitación necesaria, que deberá tomar cada uno del personal a su cargo, con la finalidad de optimizar la prestación del servicio.
- XIII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director General.



"2021, Año de la Independencia"



CAPITULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Infraestructura 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 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.
- 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.



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- 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. Elaborar planos de proyectos de infraestructura hidráulica e instalaciones del Sistema
- XXV. Integración, mantenimiento y actualización del archivo físico y digital de planos del Sistema.
- XXVI. Participar en la elaboración de estudios y proyectos de obras de infraestructura del Sistema.
- XXVII. Participar en la revisión de solicitudes de factibilidad técnica y supervisión de infraestructura de fraccionamientos, comercios e industrias que soliciten interconexión
- XXVIII. Elaboración de estudios, proyectos y expedientes técnicos de infraestructura hidráulica e instalaciones del Sistema
- XXIX. Atención a todas las dependencias o usuarios en tramitación de expedientes técnicos de mejoramiento, rehabilitación y construcción de infraestructura del Sistema, así como dictaminar las solicitudes de factibilidad técnica.
- XXX. Integrar y actualizar los expedientes de fraccionamientos transferidos al sistema en el área de infraestructura.
- XXXI. Participar y atender las consultas y reportes solicitados al sistema relativos a operación, situación legal, y administrativa de las instalaciones y equipos de medición y cloración en el sistema.
- XXXII. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General

CAPITULO VI DE LA SUBDIRECCION DE LA CONTRALORIA INTERNA

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Titular de la Subdirección de la 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 utilizadas 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, operacionales y



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- 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 delictivos 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. Establecer estrategias para atender, registrar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a la demanda ciudadana de trámites y servicios que brinda este sistema operador.
 - XV. Brindar asesorías al público en general, a través de audiencias, que permitan la solución de problemas planteados por los solicitantes.
 - XVI. Registrar y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el sistema, que sean competencia de este Organismo.
 - XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, remitiéndolas a los órganos administrativos para generar la respuesta correspondiente.
 - XXVIII. 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.
 - XIX. 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.
 - XX. 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.
 - XXI. Coordinarse con la autoridad estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - XXII. 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.
 - XXIII. Presentar un informe trimestral y anual de actividades ante el Director General.
 - XXIV. 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.
 - XXV. Crear el Comité de Transparencia del SMAPAC.
 - XXVI. Llevar el trámite del procedimiento administrativo disciplinario.
 - XXVII. Conocer, investigar y llevar el procedimiento respectivo, de los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades cuando proceda.
 - XXVIII. Llevar registros de los procedimientos disciplinarios administrativos y las acciones impuestas.
 - XXIX. Realizar revisiones de nómina y arqueos de caja
 - XXX. Evaluar el control interno de los almacenes y/o bodegas, de materiales de servicios



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

generales, de construcción, eléctrico e hidráulico, para la aplicación de servicios y acciones del Sistema

- XXXI. Realizar auditoria a la obra pública en apego a la normatividad y legislación vigente.
- XXXII. Revisar los procesos de licitación, contratación, seguimiento y demás diligencias de obra pública, adquisiciones y/o servicios.
- XXXIII. Llevar a cabo las visitas de inspección y verificaciones físicas que sean necesarias para la correcta revisión y seguimiento de la obra pública
- XXXIV. Verificar que en el ejercicio del gasto se cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación supervisión, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.
- XXXV. Verificar en las revisiones que realice que el ejercicio del gasto público del Sistema sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicable.
- XXXVI. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General

CAPITULO VII

DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Titular de la Coordinador de Contabilidad y Finanzas

- I. Coordinación y 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. Coordinar la elaboración de los estados financieros del sistema de acuerdo a la normativa vigente.
- IV. Cuantificar los requerimientos mensuales de recursos financieros y los imprevistos.
- V. Vigilar que se elabore 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. Vigilar que se mantenga 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. Supervisar la Elaboración periódica del análisis y razones financieras como medida preventiva.



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- XI. Coordinar la realización 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. Vigilar que se Mantengan 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.
- 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. Solicitar los materiales requeridos para la operación del centro de cómputo y controlar el consumo de los mismos.
- XVIII. Vigilar que se realice el análisis para la selección de hardware y software y servicios de cómputo, que coadyuven al logro los objetivos y metas del sistema.
- XIX. Determinar las necesidades de expansión del equipo de cómputo.
- XX. Vigilar que se apoyen a las diversas áreas del sistema de agua potable y alcantarillado en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- XXI. Acordar con el director general y los subdirectores correspondientes, los cambios en los procedimientos que afecten la operación del sistema de cómputo.
- XXII. Vigilar que se capacite al personal operativo, cuando sean diseñados nuevos programas de cómputo o cuando sean modificados los programas vigentes.
- XXIII. 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.
- XXIV. Proporcionar en los plazos y términos fijados, la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- XXV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente su Jefe Inmediato.

CAPITULO VIII DE LA COORDINACION DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Titular de la Coordinador de Administración:

- 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, controlar 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.



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- 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 en las compras y/o adquisiciones del Sistema.
- 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. Coordinación y elaboración de la presentación de las sesiones de la Junta de Gobierno, Ordinarias y Extraordinarias.
- XI. Verificar que todas las solicitudes sean atendidas oportunamente.
- XII. Formular informes mensuales de altas y bajas de materiales de consumo.
- XIII. Vigilar que los materiales, refacciones y equipo se utilicen para los fines que fueron solicitados.
- XIV. Organizar la recepción y entrega de la documentación y similares y su distribución oportuna a las diferentes áreas del sistema.
- XV. Verificar el abastecimiento de combustible de acuerdo al uso de los vehículos.
- XVI. 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.
- XVII. Coordinar el servicio de limpieza a las diferentes áreas del sistema.
- XXVIII. 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.
- XIX. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el sistema.
- XX. Presentar mensualmente al subdirector de Administración y Finanzas, un reporte del inventario de bienes de consumo.
- XXI. Preparar para el subdirector de administración y finanzas la información que se requiera para participar en los comités de compra.
- XXII. Establecer y coordinar todo lo relacionado con el manejo de recursos económicos
- XXIII. Presentar un estado de cuenta o balance cada seis meses o cuando así lo decida el subdirector de administración.
- XXIV. Efectuar los cobros y pagos que el Subdirector Administrativo ordene y anotarlos en sus registros correspondientes.
- XXV. Verificar que todo comprobante cumpla con las políticas y disposiciones administrativas para este trámite.
- XXVI. 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.
- XXVII. Llevar el control del patrimonio del Sistema, así como tener un resguardo físico y digital de dicho control
- XXVIII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema y el personal a su servicio;
- XXIX. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal del Sistema;
- XXX. Conceder permisos, licencias y vacaciones al personal del Sistema, así como autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que procedan;
- XXXI. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos del personal del Sistema, así como



"2021, Año de la Independencia"



- las credenciales de identificación correspondiente;
- XXXII. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;
 - XXXIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
 - XXXIV. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
 - XXXV. Supervisar a la tesorería del Sistema para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
 - XXXVI. Celebrar de acuerdo con las normas aplicables los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;
 - XXXVII. 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;
 - XXXVIII. 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 IX DE LA COORDINACION LERMA

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Titular de la Coordinación Lerma:

- 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. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado
- VIII. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.
- IX. Coordinar que se proporcione los servicios de mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- X. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XI. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación y mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación a su cargo, para presentarlo al Subdirector Zona Lerma y Samula.
- XIV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y en base a los resultados proponer medidas que mejoren su funcionamiento.
- XV. Presentar periódicamente reportes escritos del funcionamiento de la coordinación a su cargo al Subdirector Zona Lerma y Samula y al Director General en los términos y plazos que se fijen.
- XVI. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable.
- XVII. 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.
- XVIII. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
- XIX. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable.
- XX. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
- XXI. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Subdirector Zona Lerma y Samula y/o Director General.
- XXII. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XXIII. Realizar recorridos en coordinación con las otras áreas para dar seguimiento a problemas de azolvamientos de redes y colectores sanitarios.
- XXIV. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
- 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 Zona Lerma y Samula.

CAPITULO X DE LA COORDINACION DE OPERACIÓN, ABASTO Y DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Titular de la Coordinación 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



“2021, Año de la Independencia”



Alcaldía de
Campeche

- 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. 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
- X. 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
- XI. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado
- XII. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
- XVI. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación electromecánica e hidráulica de los diferentes procesos como son: captación, conducción, rebombeo, potabilización, distribución de agua potable.
- XVII. 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.
- XVIII. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación a su cargo, para presentarlo al Subdirector de Infraestructura oportunamente.
- XIX. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y en base a los resultados proponer medidas que mejoren su funcionamiento.



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- XX. Presentar periódicamente reportes escritos del funcionamiento de la coordinación a su cargo al Subdirector de Infraestructura y al Director General en los términos y plazos que se fijen.
- XXI. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de 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 Infraestructura y/o Director General.
- XXIV. Verificar el registro y control de aparatos de mediación de agua y energía eléctrica
- XXV. Encargarse de la instalación de equipos nuevos de medición y energía eléctrica, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de medición
- XXVI. Elaborar expedientes técnicos para obra de mejora, rehabilitación o construcción de equipos electromecánicos.
- XXVII. Supervisar las obras de mejora, rehabilitación o construcción de equipos electromecánico
- XXVIII. Mantener y actualizar la base de datos de equipos de medición y equipamiento electromecánico e infraestructura del sistema mapa de México
- XXIX. Coordinar y aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas, tanques y cárcamos del sistema
- XXX. Elaborar y promover los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas, tanques y cárcamos del sistema
- XXXI. Elaborar expedientes técnicos de obras de mejoramiento, rehabilitación y construcción de válvulas, tanques y cárcamos e instalaciones del Sistema; así como la supervisión de las obras.
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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 Infraestructura.

CAPITULO XI DE LA COORDINACION DE FONTANERÍA

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Fontanería:

- 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



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- a las instalaciones y a los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.
- VI. Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado.
 - VII. Coordinar que se proporcione los servicios de mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
 - VIII. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
 - IX. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación y mantenimiento a la red de agua potable y alcantarillado.
 - X. 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.
 - XI. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.
 - XII. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación a su cargo, para presentarlo al Subdirector de Infraestructura oportunamente.
 - XIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y en base a los resultados proponer medidas que mejoren su funcionamiento.
 - XIV. 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.
 - XV. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable.
 - XVI. 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.
 - XVII. 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.
 - XVIII. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
 - XIX. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
 - XX. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable.
 - XXI. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías, rehabilitación y/o reparación de la infraestructura del sistema.
 - XXII. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable.
 - XXIII. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
 - XXIV. 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.
 - XXV. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio.



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- XXVI. Realizar recorridos en coordinación con las otras direcciones para dar seguimiento a problemas de azolvamientos de redes y colectores sanitarios.
- XXVII. Realizar recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable, con los representantes de asamblea de barrios.
- XXVIII. 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 XII DE LA COORDINACION DE CONTRALORIA

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Contraloría:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- II. Supervisar e informar las observaciones que se deriven de las auditorías que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias.
- III. Coordinar la programación de las revisiones que se realicen al ejercicio del gasto público del Sistema, sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las diferentes materias.
- IV. Mantener la buena comunicación con las diferentes áreas de la Dirección, con la finalidad de obtener mejores resultados en la integración de sus funciones.
- V. Coordinar la supervisión y vigilancia para que se cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio, en el ejercicio del gasto.
- VI. Vigilar que las contrataciones de servicios sean utilizados para el cumplimiento de los programas del Sistema.
- VII. Supervisar la recepción y cumplimiento oportuno de las declaraciones patrimoniales del personal del sistema.
- VIII. Vigilar la atención de las quejas y denuncias que presentadas por la ciudadanía.
- IX. Llevar el control, registro y evaluación de las auditorías que se realicen a las diferentes áreas del Sistema.
- X. Verificar que se integren adecuadamente la información y documentación de las actuaciones que le sean encomendadas, así como su adecuado resguardo.
- XI. Realizar de manera coordinada con el personal, la Formulación del programa de trabajo para cada uno de los departamentos.
- XII. Llevar el control de la ejecución del Programa Anual de Auditorías, de acuerdo a lo programado por cada uno de los departamentos.
- XIII. Revisar, analizar y evaluar la información que sea proporcionada por el sistema, motivo de las auditorías que se realicen.
- XIV. Supervisión permanente para que se cumplan con los objetivos y metas programadas por la Subdirección, en los tiempos previamente establecidos.
- XV. Presentar a la Subdirección el informe trimestral por las auditorías realizadas.
- XVI. Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- XVII. Verificar que se recaben e integren, los papeles de trabajo que respalden las observaciones realizadas, como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen.
- XVIII. Acordar y mantener informado al Subdirector de Contraloría Interna, de los asuntos relacionados con los programas específicos o actividades cuya coordinación o realización se le hayan asignado a cada uno de los diferentes departamentos.



"2021, Año de la Independencia"



Alcaldía de
Campeche

- XIX. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Subdirector de Contraloría Interna.

CAPITULO XIII DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Titular de la Coordinación 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 actas administrativas, de instalación y minutas de trabajo
- XIV. Elaboración de contratos que requiera el Sistema.
- XV. Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

CAPITULO XIV DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 41.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Comunicación Social:

- 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.



"2021, Año de la Independencia"



- 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.

CAPITULO XV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 42.- El personal del Sistema, sin distinción de la función que realice, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos, técnicos y criterios emitidos por el Sistema;
- II. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las directrices para prevenir el conflicto de intereses y demás normativa que genere el Sistema;
- III. Informar a la Dirección cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de intereses, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación, que le sean comunicados por la Dirección;
- V. Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones, con independencia de la capacitación que reciba del Sistema;
- VI. Cumplir su trabajo con eficacia y eficiencia;
- VII. Custodiar, resguardar, usar prudente y adecuadamente, los bienes y equipos propiedad del Sistema, que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, además de gestionar el mantenimiento de estos;
- VIII. Reportar en forma inmediata a la Coordinación de Administración cualquier avería o desperfecto de los bienes o equipos, propiedad del Sistema, que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Conducir con prudencia y precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el



"2021, Año de la Independencia"



- cumplimiento de sus funciones.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

CAPITULO XVI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 43.- El titular del Sistema será suplido en sus ausencias temporales y accidentales no mayores a 15 días, por el servidor público subalterno que para tal efecto designe. Si la ausencia excede de este término, el titular del Sistema deberá someter a la consideración del C. Presidente Municipal, la designación del servidor público que cubra dicha falta. En caso de que la ausencia por el motivo que fuere se convirtiera en definitiva, entre tanto se nombra al nuevo Titular, el C. Presidente Municipal designara al servidor público con carácter de Encargado.

Artículo 44.- Las ausencias temporales y accidentales de los titulares de las Subdirecciones y Coordinaciones, se suplirán conforme a lo disponga la Dirección del Sistema.

Artículo 45.- Las ausencias temporales y accidentales del resto del personal del Sistema se suplirán conforme a lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta con Titular del Sistema.

Artículo 46.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las personas adscritas al Sistema, se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPITULO XVII INTERPRETACIÓN

Artículo 47.- Para los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, el Titular del Sistema resolverá lo conducente.

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 2022 quedando sin efecto los reglamentos internos que se antepongan al presente ordenamiento.



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

SMAPAC
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

TARIFAS 2022

Se prorrogan las tarifas para el ejercicio fiscal 2022, quedando de la siguiente manera:

TIPO	CLASE DE PREDIO / TIPO DE SERVICIO	TARIFA 2022	TARIFA ANUALIZADA
DOMESTICO			
ZONA 1 - TARIFA BAJA	1/1	82.00	984.00
ZONA 1 - TARIFA MEDIA	3/1	138.00	1,656.00
ZONA 1- TARIFA RESIDENCIAL	4/1	239.00	2,868.00
ZONA 2 - TARIFA BAJA	1/1	39.00	468.00
ZONA 2 - TARIFA MEDIA	3/1	82.00	984.00
ZONA 2 - TARIFA RESIDENCIAL	4/1	118.00	1,416.00
ZONA 3 - TARIFA BAJA	1/1	60.00	720.00
ZONA 3 - TARIFA MEDIA	3/1	96.00	1,152.00
ZONA 3 - TARIFA RESIDENCIAL	4/1	118.00	1,416.00

COMERCIAL			
TIPO	CLASE DE PREDIO / TIPO DE SERVICIO	TARIFA 2022	TARIFA ANUALIZADA
GRUPO I	5/0	86.21	1,034.52
GRUPO I	5/1	175.62	2,107.48
GRUPO II	5/2	270.18	3,242.19
GRUPO III	5/3	718.40	8,620.84
GRUPO IV	5/4	988.02	11,856.19
GRUPO V	5/5	1,706.37	20,476.49
GRUPO VI	5/6	3,279.04	39,348.52
GRUPO VII	5/7	8,203.84	98,446.10
GRUPO VIII	5/8		

SERVICIO MEDIDO (7/2)			
Rango de Consumo M3		TARIFA 2022	CUOTA BASE
Inferior	Superior		
1	15	270.19	
16	30	8.73	
31	60	9.48	
61	100	10.92	
101	200	13.10	
201	1000	17.85	
1001	Adelante	38.20	
Tipo de Cobro		Cuota Base + m3 excedentes	

Las Tarifas comerciales son más IVA
Nota: ZONA 3: Lerma y Samula

Alcaldía de
Campechecapital
amable**SMAPAC**
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche**TARIFAS 2022**

CONCEPTOS	2022
Contratos	
Domestico 1/2 PULG	1,658.00
Domestico 3/4 PULG	1,758.00
Domestico 1 PULG	1,800.00
Comercial / Industrial 1/2 PULG	1,937.00
Comercial / Industrial 3/4 PULG	3,899.00
Comercial / Industrial 1 PULG.	7,797.00
Comercial / Industrial 2 PULG.	12,995.00
Comercial / Industrial 3 PULG.	18,193.00
Comercial / Industrial 4 PULG.	25,990.00
Servicios	
Factibilidad de servicio de agua	
0 – 500 M2 Sup Total	0.05 veces U.M.A. por m2 -
501-5000 m2 Sup Total	20 veces U.M.A. -
Mayor de 5000 m2 Sup Total	35 veces U.M.A. -
Servicio de flete de pipa	Variable de \$ 450.00 a 650.00 distancia
Reconexión	
Solvencias (Constancia de NO adeudo)	2 veces U.M.A. -
Cambio de propietario	1 veces U.M.A. -
Constancia de No Servicio	2 veces U.M.A. -
Metro cúbico de agua para carga en pipas	60.00
Derechos de instalación de 1/2" toma temporal (Contrato Temporal)	3,500.00
Autorización de proyecto hidráulico	5,000.00
Supervisión de obra hidráulica	1% del costo de la obra
Aprovechamiento de la red hidráulica existente	Por metro lineal 61.00
Interconexión de redes nuevas en servicio	Por conexión 4,250.00
Derechos de suministro de servicio (Fraccionamiento)	Por lote o vivienda 1,150.00
Recepción de la obra hidráulica	1.6% del costo de la obra
Devolución de cheque	20% del valor del cheque
Reimpresión de formatos (contrato, recibo).	1 veces U.M.A.
Multas	
Sanción Administrativa	de 10 a 500 U.M.A. VARIABLE
TRANSPARENCIA	
Solicitud de Acceso a la Información Publica	Sin costo
Expedición de copias certificadas, constancias y cualesquiera otra certificación de documentos:	
Por primera hoja	1.5 U.M.A. 134.43
Por hojas subsecuentes	0.1 U.M.A. 8.96
Expedición de copias simples, cada hoja	0.7 U.M.A. 62.73
Reproducción en medio magnético	
Por CD, Disquette	0.91 U.M.A. 81.55
Por DVD	1.82 U.M.A. 163.11
Recurso de revisión	Sin costo
* Las Tarifas comerciales son más IVA.	
* Excedente de material, Afectaciones de red hidráulica e Instalación de medidor, es de acuerdo al presupuesto del estudio técnico	